



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

TIPO: Proyecto de Investigación

Previa a la obtención del Título de:

Licenciada en Contabilidad y Auditoría
Contador Público Autorizado

TEMA:

AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TAISHA, DEL CANTÓN TAISHA, PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO, CORRESPONDIENTE AL PERÍODO ENERO A DICIEMBRE DE 2016.

Autora:

María Mercedes Maldonado Prado

Macas – Ecuador

2018

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de titulación ha sido desarrollado por la Sra. María Mercedes Maldonado Prado, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Ing. Víctor Manuel Betancourt Soto
DIRECTOR

Ing. Diego Patricio Vallejo Sánchez
MIEMBRO

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

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

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

Riobamba, 01 de Agosto de 2018

María Mercedes Maldonado Prado
C.C. 140074988-1

DEDICATORIA

Dedico esta tesis A DIOS, y a la Virgen María, quienes inspiraron mi espíritu para la conclusión de esta tesis. A mis padres quienes me dieron vida, educación, apoyo económico y consejos. A mis hermanas, quienes sin su ayuda nunca hubiera podido hacer esta tesis. A todos ellos se los agradezco desde el fondo de mi alma. Para todos ellos hago esta dedicatoria.

María Mercedes Maldonado Prado

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios y a la Virgen María por las bendiciones y fortaleza recibidas para realizar este proyecto.

Mi sincero agradecimiento, reconocimiento y cariño a mis padres por su esfuerzo, sacrificio y paciencia durante todos estos años.

A mi esposo que a lo largo de toda mi vida ha apoyado y motivado mi formación académica, creyendo en mí en todo momento.

De igual manera mi gratitud al tribunal de esta investigación, quiénes con sus conocimientos y apoyo supieron guiarme para el desarrollo del presente trabajo hasta su culminación.

También al Gobierno Municipal del catón Taisha en la persona del Señor Alcalde, que me brindó su colaboración facilitando la información necesaria para elaborar este trabajo de investigación.

La Autora

María Mercedes Maldonado Prado

ÍNDICE DE CONTENIDOS

Portada	i
Certificación del tribunal	ii
Declaración de autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice de contenidos	vi
Índice de imágenes.....	viii
Índice de anexos.....	viii
Resumen.....	ix
Abstract.....	x
Introducción	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	3
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	3
1.1.1 Formulación del Problema.....	4
1.1.2 Delimitación del Problema	4
1.2 JUSTIFICACIÓN	4
1.3 OBJETIVOS	5
1.3.1 Objetivo General.....	5
1.3.2 Objetivos Específicos	5
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO	7
2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS.	7
2.1.1 Antecedentes Institucionales.....	12
2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	20
2.3 MARCO CONCEPTUAL	41
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.....	43
3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN	43
3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN	43
3.3 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	44
3.3.1 Métodos de investigación	44
3.3.2 Técnicas de investigación	45
3.3.3 Instrumentos de Investigación	45

3.4	RESULTADOS	46
3.4.1	Entrevista con el Alcalde	62
3.4.2	Entrevista con la Directora Financiera.....	66
3.4.3	Resumen de las Entrevistas.....	70
3.4.4	Memorando de Planificación Preliminar	72
3.4.5	Programa de Trabajo Planificación Específica.....	84
3.4.6	Cuestionario de Control Interno.....	85
3.4.7	Informe de Control Interno	96
3.4.8	Estrategias de la Auditoría.....	98
3.4.9	Indicadores Eficacia de los Ingresos.....	103
3.4.10	Programa de Trabajo	104
3.4.11	Evaluación del Riesgo de los Componentes	112
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....		139
4.1	TÍTULO	139
4.2	CONTENIDO DE LA PROPUESTA.....	139
4.2.1	Motivo del examen	139
4.2.2	Objetivo de la Auditoría	139
4.2.3	Alcance de la auditoría	139
4.2.4	Base legal.....	140
4.2.5	Objetivos del examen.....	140
4.2.6	Estructura Orgánica	140
4.2.7	Área Financiera.....	141
4.2.8	Objetivos de la entidad	141
4.2.9	Monto de recursos examinados.....	143
4.2.10	Servidores relacionados	144
3.2.11	Resultados del Examen.....	147
CONCLUSIONES		151
RECOMENDACIONES.....		153
BIBLIOGRAFÍA		154
ANEXOS		155

ÍNDICE DE IMÁGENES

Imagen 1: Ciudad de Taisha	12
Imagen 2: GAD. Municipal de Taisha.....	14
Imagen 3: GAD. Municipal de Taisha.....	15
Imagen 4: Conjunto de Sociedad del Cantón Taisha.....	16
Imagen 5: Limites del Canón Taisha	17
Imagen 6: GAD. Municipal de Taisha.....	47

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1: Entrevista con el Alcalde	155
Anexo 2: Entrevista con la Directora Financiera.....	157

RESUMEN

La auditoría de gestión al Departamento Administrativo Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Taisha, Provincia de Morona Santiago periodo Enero a Diciembre 2016, tiene como objetivo verificar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, evaluar el sistema de control interno y valorar la eficacia, eficiencia y economía de los procesos que allí se desarrollan. Para su ejecución en el plan operativo anual, se aplicó el método COSO I en la evaluación del sistema de control interno, posterior se ejecutaron procedimientos y métodos como el deductivo, inductivo, la entrevista y la encuesta, tomando como referencia la normativa legal vigente aplicable para la auditoría de gestión y los objetivos planteados al inicio de este trabajo. Mediante la aplicación de indicadores de gestión permitió identificar los siguientes hallazgos: la entidad no cuenta con un mapa del riesgo, no se ha establecido la rotación de labores entre los servidores de la entidad, no se ha realizado la verificación diaria de los ingresos. El resultado de la ejecución de la auditoria se evidencia en el correspondiente informe de Auditoria, el cual presenta un dictamen razonable con los correspondientes comentarios, conclusiones y recomendaciones las mismas que al ser aplicadas permitirán a sus directivos adoptar medidas correctivas para lograr un cambio positivo mejorando la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las actividades institucionales de acuerdo a sus competencias.

Palabras claves: <CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS>
<AUDITORÍA > <AUDITORÍA DE GESTIÓN> <CONTROL INTERNO> <COSO I>
<TAISHA (CANTÓN)>

Ing. Víctor Manuel Betancourt Soto.

DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

ABSTRACT

The management audit of the Financial Administrative Department of the Autonomous Decentralized Municipal Government of the Taisha Canton, Morona Santiago province for the period January to December 2016, aims to verify the compliance with the current legal regulations, evaluate the internal control system and assess the effectiveness, efficiency and economy of the processes that are developed there. For its execution in the annual operating plan, the COSO I method was applied in the evaluation of the internal control system, procedures and methods such as the deductive, inductive, interview and survey were carried out, taking as reference the current applicable legal regulations for the management audit and the objectives set at the beginning of this paper. Through the application of the management indicators, it was possible to identify the following findings: the entity does not have a risk map, the daily verification of income has not been carried out. The result of the execution of the audit is evidenced in the corresponding audit report, which presents a reasonable opinion with the corresponding comments, conclusions and recommendations. The same that when applied, will allow its managers to adopt corrective measures to achieve a positive change, improving efficiency and effectiveness in the development of institutional activities according to their competencies.

Key Words: <ECONOMIC AND ADMINISTRATIVE SCIENCE> <AUDIT>
<MANAGEMENT AUDIT> <INTERNAL CONTROL> <COSO I> < TAISHA
(CANTON)>

INTRODUCCIÓN

La auditoría tradicionalmente se orientaba hacia los aspectos netamente financieros concentrándose en la corrección de los riesgos contables y en el registro adecuado de actividades específicas, sin embargo esta concepción ha cambiado a lo largo de los años, en la actualidad responde a una demanda de mayor información útil que no se puede encontrar tan solo en los estados financieros y surge la necesidad de medir y cuantificar los logros alcanzados en una empresa en un tiempo determinado, lo que se logra a través de la auditoría de gestión.

Para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Taisha, es necesario realizar un examen que evalúe el grado de eficiencia y eficacia el logro de los objetivos previstos, así como también comprobar la observancia y cumplimiento de las disposiciones legales pertinentes a fin de verificar la utilización racional de sus recursos y mejorar las actividades desarrolladas las mismas que no son ejecutadas de manera apropiada y oportuna impidiendo una adecuada toma de decisiones. Esta situación motivó la realización del presente trabajo de investigación en el departamento administrativo financiero del GAD Municipal, por considerarlo el pilar fundamental dentro de su estructura organizativa.

El trabajo de investigación se desarrolló en cuatro capítulos, en el primer capítulo se enfoca el problema, los objetivos y la justificación que lo motivó.

El capítulo dos hace referencia al marco teórico, se desarrolló basado en lo expuesto en libros y documentos publicados por varios autores relacionados con la auditoría de gestión, sus fases, principales actividades y resultados, el control interno y su importancia, entre otros temas.

En el tercer capítulo se desarrolla la auditoría de gestión en todas sus etapas lo que permitió estructurar el informe final de auditoría de acuerdo al esquema establecido para su formulación.

Finalmente, en el capítulo cuatro se describen las conclusiones y recomendaciones fundamentadas en el estudio investigativo realizado.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El gobierno autónomo descentralizado de Taisha, en la actualidad cuenta con autonomía y autoridad para el manejo administrativo y financiero de los recursos y tiene asignaciones presupuestarias para cada una de sus parroquias, esta autonomía ha permitido el crecimiento de los pueblos tanto en obras de infraestructura, vialidad, salud, educación, cuidado del medio ambiente, entre otras, que son las áreas más importantes para el desarrollo de la sociedad.

Paralelamente a la autonomía, genera la necesidad de evaluar la eficacia de la gestión en relación con los objetivos generales y su eficiencia como organización, por lo que se hace indispensable la aplicación de una auditoría de gestión al departamento Administrativo Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Taisha, del cantón Taisha, provincia de Morona Santiago, correspondiente al período Enero a diciembre de 2016 la que permitirá evaluar el grado de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos previstos.

Así como también comprobar la observancia y cumplimiento de las disposiciones legales pertinentes a fin de verificar la utilización racional de sus recursos y mejorar las actividades desarrolladas, con la finalidad de orientar a los directivos y demás servidores que laboran en esta entidad a encontrar alternativas de mejora, para el cumplimiento eficiente de sus funciones y optimizar la gestión a fin de entregar servicios de calidad que satisfagan las necesidades colectivas del cantón.

Los principales problemas que afectan el desarrollo de las actividades del Municipio son: insuficiencia de personal, duplicidad de actividades, infraestructura inadecuada, proceso inapropiado de archivo de documentos, entre otros, lo que impide su desarrollo y genera insatisfacción entre los usuarios externos.

Desde su creación hasta la actualidad el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Taisha, Cantón Taisha Provincia de Morona Santiago no ha sido objeto de una Auditoría de Gestión por lo que se crea la necesidad de realizar este trabajo de investigación que busca fundamentalmente analizar de manera objetiva el grado de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos previstos, así como el cumplimiento de la normativa legal vigente en la administración de sus recursos.

1.1.1 Formulación del Problema

¿Cómo influye la aplicación de una Auditoría de Gestión al Departamento Administrativo Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Taisha, del Cantón Taisha, Provincia de Morona Santiago, para analizar y mejorar de manera objetiva el grado de eficiencia, eficacia y economía en su gestión institucional para lograr los objetivos previstos y alcanzar un mayor desarrollo?

1.1.2 Delimitación del Problema

Delimitación espacial Departamento Administrativo Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Taisha, del Cantón Taisha, Provincia de Morona Santiago.

Delimitación temporal: Periodo 2016

Campo de Acción: Auditoría de Gestión

Tiempo: Período 1 de enero al 31 de diciembre del año 2016.

1.2 JUSTIFICACIÓN

El presente trabajo de investigación demuestra su importancia práctica y funcional puesto que al aplicar una auditoría de gestión se podrá contar con un instrumento operativo y dinámico que facilite la evaluación de la eficiencia y eficacia con la que se desarrollan las actividades en el Departamento Administrativo Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Taisha, del Cantón Taisha, Provincia de Morona Santiago, el grado de cumplimiento de los objetivos y metas institucionales planteadas y si éstos se cumplen.

Con la aplicación de la auditoría de gestión se podrá tener un conocimiento de la entidad, en la etapa del conocimiento preliminar; se realizará un profundo análisis del Control Interno que se aplica en la municipalidad a través de los componentes que se describen en el método Coso I para identificar posibles riesgos; en la etapa de ejecución, se utilizarán técnicas y herramientas de auditoría para determinar el cumplimiento de la normativa legal vigente y la adecuada utilización de los recursos para finalmente emitir el informe que contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Los resultados a obtenerse se convertirán en una útil herramienta de apoyo para la toma de decisiones de manera adecuada y oportuna por parte de sus directivos para brindar servicios de calidad que satisfagan las necesidades colectivas del cantón y que permitan establecer una mejora competitiva para la entidad.

Además, el tema de investigación planteado se encuentra ligado al hecho de incursionar en una problemática que guarda directa relación con el perfil de formación académica y profesional propuesto por la universidad al tiempo que resuelve el problema planteado que es inexistencia de procesos y procedimientos de una auditoría de gestión en el departamento Administrativo Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Taisha, Cantón Taisha, Provincia de Morona Santiago.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo General

Realizar una auditoría de Gestión en el departamento Administrativo Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Taisha, del Cantón Taisha, provincia de Morona Santiago, correspondiente al período enero a diciembre de 2016.

1.3.2 Objetivos Específicos

- Verificar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales vigentes aplicables en las diferentes actividades que se desarrollan en el departamento Administrativo Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Taisha.

- Evaluar el sistema de control interno del departamento Administrativo Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Taisha, mediante cuestionarios de control interno.
- Elaborar el informe de Auditoría de Gestión de acuerdo a los resultados obtenidos, de los diferentes procesos, para lograr los objetivos previstos que permita establecer una mejora competitiva al Departamento Administrativo Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Taisha, del Cantón Taisha, Provincia de Morona Santiago.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS.

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales.

El (COOTAD, 2011, pág. 24), manifiesta que:

Los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden.

Así mismo manifiesta que “La sede del gobierno autónomo descentralizado municipal será la cabecera cantonal prevista en la ley de creación del cantón”, es decir, que los GAD estarán ubicados en la capital de cada cantón y desde ahí prestarán sus servicios a las comunidades.

Funciones

Según el (COOTAD, 2011, págs. 31-32), son funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal las siguientes:

- a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial cantonal, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas cantonales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- b) Diseñar e implementar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;

- c) Establecer el régimen de uso del suelo y urbanístico, para lo cual determinará las condiciones de urbanización, parcelación, lotización, división o cualquier otra forma de fraccionamiento de conformidad con la planificación cantonal, asegurando porcentajes para zonas verdes y áreas comunales;
- d) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y la gestión democrática de la acción municipal;
- e) Elaborar y ejecutar el plan cantonal de desarrollo, el de ordenamiento territorial y las políticas públicas en el ámbito de sus competencias y en su circunscripción territorial, de manera coordinada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
- f) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley y en dicho marco, prestar los servicios públicos y construir la obra pública cantonal correspondiente, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad;
- g) Regular, controlar y promover el desarrollo de la actividad turística cantonal, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados, promoviendo especialmente la creación y funcionamiento de organizaciones asociativas y empresas comunitarias de turismo;
- h) Promover los procesos de desarrollo económico local en su jurisdicción, poniendo una atención especial en el sector de la economía social y solidaria, para lo cual coordinará con los otros niveles de gobierno;
- i) Implementar el derecho al hábitat y a la vivienda y desarrollar planes y programas de vivienda de interés social en el territorio cantonal;

- j) Implementar los sistemas de protección integral del cantón que aseguren el ejercicio, garantía y exigibilidad de los derechos consagrados en la Constitución y en los instrumentos internacionales, lo cual incluirá la conformación de los consejos cantonales, juntas cantonales y redes de protección de derechos de los grupos de atención prioritaria. Para la atención en las zonas rurales coordinará con los gobiernos autónomos parroquiales y provinciales;
- k) Regular, prevenir y controlar la contaminación ambiental en el territorio cantonal de manera articulada con las políticas ambientales nacionales;
- l) Prestar servicios que satisfagan necesidades colectivas respecto de los que no exista una explícita reserva legal a favor de otros niveles de gobierno, así como la elaboración, manejo y expendio de víveres; servicios de faenamiento, plazas de mercado y cementerios;
- m) Regular y controlar el uso del espacio público cantonal y, de manera particular, el ejercicio de todo tipo de actividad que se desarrolle en él, la colocación de publicidad, redes o señalización;
- n) Crear y coordinar los consejos de seguridad ciudadana municipal, con la participación de la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, los cuales formularán y ejecutarán políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
- o) Regular y controlar las construcciones en la circunscripción cantonal, con especial atención a las normas de control y prevención de riesgos y desastres;
- p) Regular, fomentar, autorizar y controlar el ejercicio de actividades económicas, empresariales o profesionales, que se desarrollen en locales ubicados en la circunscripción territorial cantonal con el objeto de precautelar los derechos de la colectividad;

- q) Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad del cantón;
- r) Crear las condiciones materiales para la aplicación de políticas integrales y participativas en torno a la regulación del manejo responsable de la fauna urbana; y,
- s) Las demás establecidas en la ley.

Competencias Exclusivas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales.

Según el (COOTAD, 2011, pág. 32) manifiesta lo siguiente:

Los gobiernos autónomos descentralizados municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley:

- a) Planificar, junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad, el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural, en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;
- b) Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón;
- c) Planificar, construir y mantener la vialidad urbana;
- d) Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley;
- e) Crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras;

- f) Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre dentro de su circunscripción cantonal;
- g) Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley;
- h) Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines;
- i) Elaborar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales;
- j) Delimitar, regular, autorizar y controlar el uso de las playas de mar, riberas y lechos de ríos, lagos y lagunas, sin perjuicio de las limitaciones que establezca la ley;
- k) Preservar y garantizar el acceso efectivo de las personas al uso de las playas de mar, riberas de ríos, lagos y lagunas;
- l) Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras;
- m) Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios; y,
- n) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.
- o) Además, con respecto a otras investigaciones que se han enfocado a la solución de un problema que existe en el Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua en relación a un trabajo realizado y que reposa en la biblioteca de la FADE con las siguientes conclusiones:

Temas:” Auditoria de Gestión al Departamento de Contabilidad del Gobierno Municipal de Penipe correspondiente al periodo Enero a Diciembre del 2010 a fin de alcanzar la Eficiencia Operativa”

Autoras: Verónica Paulina Chávez Cárdenas y Jessica Patricia Pilco Amanta.

Recomendaciones:

- Desde su creación hasta la actualidad el Gobierno Municipal de Penipe no ha sido objeto de una Auditoria de Gestión, evitando que los procesos sean desarrollados de manera eficiente y eficaz.
- Establecer indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de metas, objetivos, misión, visión y la eficiencia de la gestión de la entidad.

2.1.1 Antecedentes Institucionales

1.- RESEÑA HISTÓRICA

Imagen 1: Ciudad de Taisha



Fuente: www.taisha.gob.ec

Autor: GAD Municipal de Taisha

Taisha, se constituye como cantón mediante Ley de Creación del Cantón Taisha, publicado en el Registro Oficial 977 de viernes 28 de junio de 1996. Fecha que en la actualidad se conmemora el aniversario de cantonización.

Está conformado por 4 parroquias rurales: Macuma, Huasaga, Pumpuenta y Tuutinenta y una urbana: Taisha, cabecera cantonal. Sus límites son: al norte la provincia de Pastaza, al sur el cantón Tiwintza y la República del Perú, al este la provincia de Pastaza y la República del Perú, y al oeste los cantones Huamboya, Morona y Tiwintza.

De acuerdo al último censo poblacional del año 2010, su población es de 18.437 habitantes de las cuales el 50.8% son hombres y el 49.2% son mujeres.

2.- INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

Razón Social:	GAD Municipal de Taisha
División:	Entidad Pública
Actividad:	Administración y Control de Obras realizadas por el Gobierno
RUC:	1460001690001
Representante Legal:	Téc. Cergio Ayuy
Base Legal:	Registro Oficial 977 del 28 de junio de 1996
País:	Ecuador
Región:	Oriente
Provincia:	Morona Santiago
Cantón:	Taisha
Parroquia:	Taisha
Sector:	Urbano
Dirección:	Av. Etsa y Domingo Antun
Teléfono:	073900-085
E-mail:	info@taisha.gob.ec
Página Web:	www.taisha.gob.ec

3.- MISIÓN

Imagen 2: GAD. Municipal de Taisha



Fuente: www.taisha.gob.ec

Autor: GAD Municipal de Taisha

La misión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Taisha, es construir un cantón de oportunidades, creando la base teórica técnica para desarrollar proyectos de los que se beneficie la gente en el fortalecimiento de su economía familiar, comunitaria y social.

El desarrollo e implementación de políticas productivas agropecuarias y las facilidades de comercialización y la facilidad de expendio, con apoyo mayoritario de la institución municipal y la participación de la ciudadanía, en un compartir de responsabilidades y de servicio.

Desarrollar iniciativas para el fomento de la educación, formación, organización de toda la sociedad, diseñando propuestas coherentes con la realidad social, política y organizativa del cantón, para en un ambiente de unidad construir mayores espacios de desarrollo.

La población infantil es el objetivo principal en el desarrollo del ser humano, de la formación en su estructura fisiológica, intelectual, de valores cívicos, éticos, urbanidad, morales, para fortalecer el componente social, con elementos culturales, de territorio de la patria chica, es una actividad que el GDMT está comprometida a prestar todo el interés y su capacidad de asistencia.

Es construir un cantón ecológico, intercultural, incluyente, diverso, de absoluto respeto al pensamiento diferente, de promover elementos de construcción de una sociedad de paz, de respeto, de valores, de respeto a la naturaleza, de aprovechamiento de sus recursos con equilibrio, una sociedad donde todos ténganla oportunidad de disfrutar de la riqueza que producen socialmente el cantón Taisha.

4.- VISIÓN

Imagen 3: GAD. Municipal de Taisha



Fuente: www.taisha.gob.ec

Autor: GAD Municipal de Taisha

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Taisha, es una institución pública destinada al servicio de la comunidad, descentralizada, con autonomía financiera, administrativa, se rige por los principios de participación, inclusión y democracia, su fundamento filosófico está en trabajar de la mano con las personas y la comunidad.

La finalidad es lograr un cantón equitativo, intercultural, impulsando la producción en todos los niveles propuestos por las organizaciones, de la ciudad y el campo, se propone construir una economía horizontal logrando que todos los sectores sociales participen de la riqueza del cantón y su componente social.

Es mantener y profundizar los elementos que forman parte del desarrollo cultural, artístico, de costumbres, conservación y pensamiento de los pueblos y nacionalidades, aprovechar este acervo y capitalizar en beneficio de las mismas comunidades, en la perspectiva de construir una sociedad justa y para todos. Las políticas diseñadas desde la institución se orientan al desarrollo intelectual del individuo, de la personalidad, de la familia, de la comunidad, del cantón y el impulso sin restricciones a una cultura de paz, base fundamental para la construcción de una sociedad de respeto y diversa.

5.- OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Imagen 4: Conjunto de Sociedad del Cantón Taisha



Fuente: www.taisha.gob.ec

Autor: GAD Municipal de Taisha

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Taisha, tiene como objetivo principal, el desarrollo de políticas que beneficien al conjunto de la sociedad, sin considerar ni excluir pensamientos de carácter religioso, político, filosófico, social, tomando en cuenta que esta diversidad de pensamiento no afecte al conjunto de la sociedad.

Construir una sociedad incluyente, de amplia participación en todas las actividades que a diario realizan las personas, sin miedos ni temores, construir una forma franca de decir, expresar el pensamiento, en un ambiente de unidad y amistad, para beneficio de todo el cantón.

Impulsar actividades de seguridad y honestidad, de apreciar el esfuerzo de cada una de las personas, de compromiso con el trabajo colectivo, de respeto a los bienes públicos, de valoración de las cualidades culturales, artísticas y otras que se consideren incluyentes y formadoras.

La institución municipal está destinada al servicio de la comunidad, su razón de ser y todo el servicio que esta otorga, está destinada a satisfacer las inquietudes y necesidades de los habitantes.

El sistema de evaluación es un método que está siendo implementado con mucho éxito, si bien no está contemplado como objetivo, pero forma parte de esta gran tarea que es de mejorar en calidad y calidez para un mejor servicio a la comunidad.

6.- INFORMACIÓN DEMOGRÁFICA

Imagen 5: Limites del Canón Taisha



Fuente: www.taisha.gob.ec

Autor: GAD Municipal de Taisha

Extensión y límites

El cantón Taisha tiene una extensión de 6.090 km², su altitud promedio es 510 msnm. Sus límites son:

- Al norte con el cantón Pastaza de la provincia de Pastaza y el cantón Huamboya.
- Al este con el cantón Pastaza de la provincia de Pastaza.
- Al sur con el Perú.

- Al oeste con el cantón Morona.

División Política

Taisha se divide en cinco parroquias:

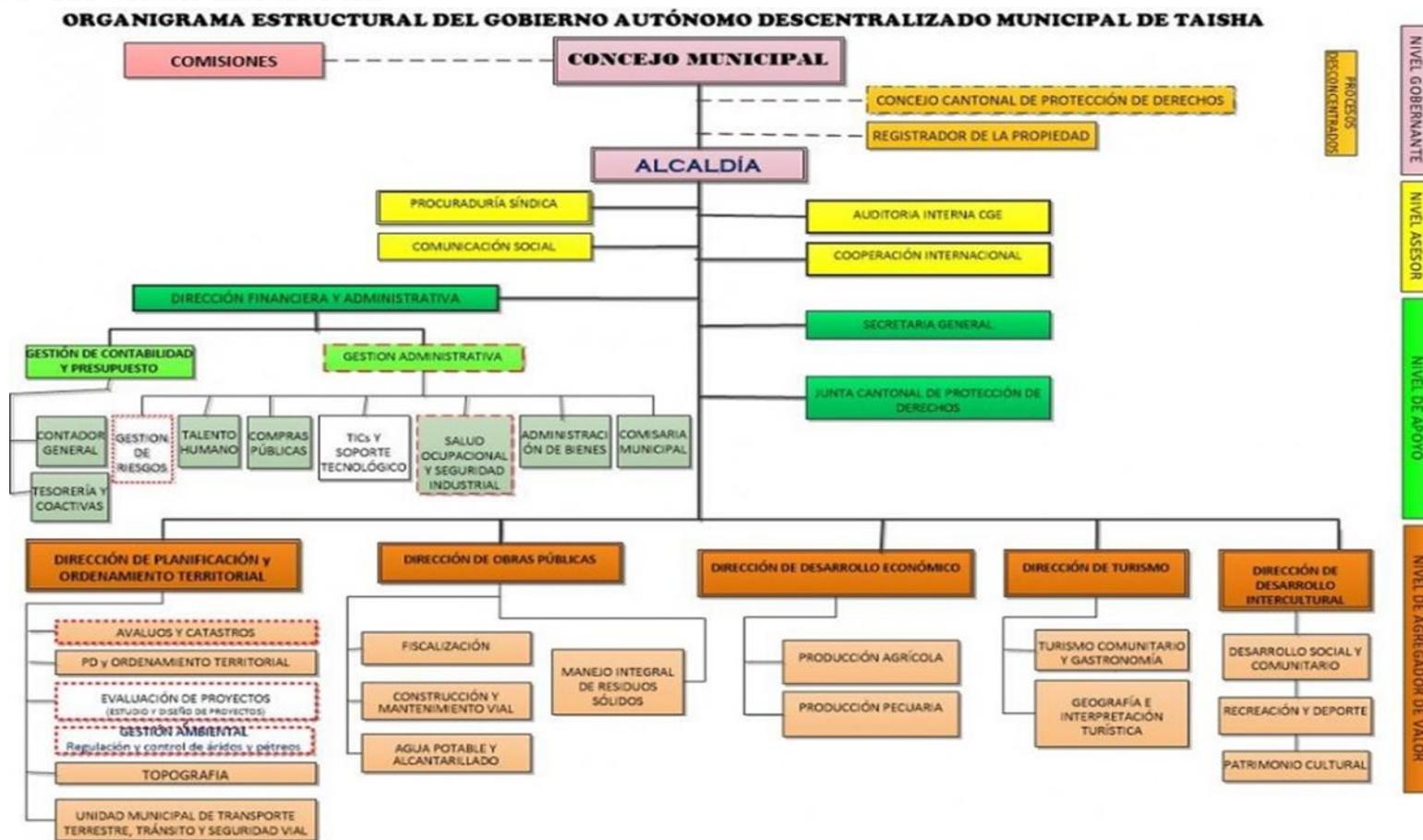
Parroquia Urbana

- Taisha, cabecera cantonal.

Rurales

- Huasaga (Cab. en Wampuik).
- Tuutinentza.
- Macuma.
- Pumpuenta.

7.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



Fuente: www.taisha.gob.ec

Autor: GAD Municipal de Taisha

2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

Auditoría

Según (Madariaga, 2004, pág. 13), la auditoría es “un examen sistemático de los estados financieros, registros y operaciones con la finalidad de determinar si están de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, con las políticas establecidas por la dirección y con cualquier otro tipo de exigencias legales o voluntariamente adoptadas, que nos permite obtener información razonable sobre la situación y marcha de la entidad”.

La Auditoría Gubernamental

La auditoría Gubernamental para (Fonseca Luna, 2007), “es el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras y/o administrativas”, de un determinado período fiscal, y se debe elaborar el respectivo informe; el mismo que debe ser realizado “de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental y sus disposiciones especializadas, emitidas por la Contraloría General del Estado, aplicando técnicas, métodos y procedimientos establecidos por la profesión del contador público”.

Objetivos de la Auditoría Gubernamental

Según (Fonseca Luna, 2007, pág. 20) la auditoría gubernamental tiene por objetivos:

- Evaluar la correcta utilización de los recursos públicos, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentos.
- Determinar la razonabilidad de la información financiera.
- Determinar el grado en que se han alcanzado los objetivos previstos y los resultados obtenidos en relación a los recursos asignados y al cumplimiento de los planes y programas aprobados de la entidad examinada.
- Fortalecer el sistema de control interno de la entidad auditada.

Tipos de Auditoría Gubernamental

La auditoría gubernamental se clasifica por sus objetivos en Auditoría Financiera, Auditoría de gestión o de desempeño y Examen Especial, según manifiesta (Fonseca Luna, 2007, págs. 21-23), y se definen de la siguiente manera:

a) Auditoría Financiera

La auditoría financiera es el análisis y examen de los estados financieros y asuntos financieros respectivamente.

La auditoría de estados financieros tiene por objeto determinar si los estados financieros del ente auditado presentan razonablemente su situación financiera, los resultados de sus operaciones y sus flujos de efectivo de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.

La auditoría de asuntos financieros es aquella que “se aplica a los programas, actividades, funciones o segmentos” con la finalidad de determinar si se cumple en base a su fin para el cual fueron diseñados y ejecutados.

b) Auditoría de Gestión

El objetivo principal de la auditoría de gestión es “evaluar el grado de economía, eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos públicos, así como el desempeño de los servidores y funcionarios del Estado, respecto al cumplimiento de las metas programadas y el grado con que se están logrando los resultados o beneficios previstos por la legislación presupuestal. (pág. 22)

Examen Especial

El examen especial se le define como la auditoría en la se puede comprender o combinar la auditoría financiera y de gestión en forma genérica o específica, destinada a “la verificación del manejo de los recursos presupuestarios de un periodo dado, así como el cumplimiento de los dispositivos legales aplicables”.

Sus objetivos principales son:

- Determinar si la programación y formulación presupuestaria se ha efectuado en función de las metas establecidas en los planes de trabajo de la entidad.
- Evaluar el grado de cumplimiento y eficiencia de la ejecución del presupuesto, en relación a las disposiciones que lo regulan y al cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.
- Determinar la eficiencia, confiabilidad y la oportunidad con que se evalúa el presupuesto de las entidades.

La Auditoria De Gestión

Según (Maldonado, 2011, pág. 21), la auditoría de gestión se conceptualiza de la siguiente manera:

“Es un examen objetivo y sistemático de evidencias con el fin de proporcionar una evaluación independiente del desempeño de una organización, programa, actividad o función gubernamental que tenga como objetivo mejorar la responsabilidad ante el público y facilitar el proceso de decisiones por parte de los responsables de supervisar o iniciar acciones correctivas”.

Objetivos de la Auditoría de Gestión

Para (Fonseca Luna, 2007, pág. 22) los objetivos de la auditoria de gestión están orientados a:

- Determinar el grado en que se están logrando los resultados o beneficios previstos por la normativa legal, por la propia entidad, el programa o proyecto, según sea el caso.
- Establecer si la entidad adquiere, protege y utiliza sus recursos de manera eficiente y económica.

- Determinar si la entidad, programa o proyecto ha cumplido con las leyes y reglamentos aplicables en materia de eficiencia y economía.
- Establecer si los controles gerenciales implementados en la entidad o proyecto son efectivos y aseguran el desarrollo eficiente de las actividades y operaciones.

Elementos de Gestión

Los elementos principales de la auditoría de gestión según (Maldonado, 2011), son los siguientes:

Eficiencia: “Consiste en lograr la utilización más productiva de bienes materiales y de recursos humanos y financieros”, es decir, cumplir los objetivos optimizando los recursos.

Eficacia: “Es el grado en que los programas están consiguiendo los objetivos propuestos”, es decir, cumplir los objetivos planteados dentro del tiempo previsto.

Economía: “Uso de los recursos sin desperdicio innecesario y al mejor y menor costo posible”, es decir, que se debe economizar al máximo los recursos económicos.

Ética: La ética comprende realizar las actividades de manera correcta y honrada, aplicando los valores y principios éticos.; basados en “una parte de la Filosofía que trata de la moral y las obligaciones del hombre”.

Ecología: la ecología se la puede definir como “el examen y evaluación al medio ambiente, el impacto al entorno y la propuesta de soluciones reales y potenciales”, con la finalidad de disminuir la afectación al medio ambiente durante las actividades y operaciones de la entidad.

Indicadores de Gestión

Los indicadores de gestión, para la (Contraloría General del Estado, 2001, pág. 83):

Son la referencia numérica generada a partir de una o varias variables, que muestra aspectos del desempeño de la unidad auditada que al ser comparada con un valor estándar interno o externo a la organización podrá indicar posibles desviaciones con respecto a las cuales la administración deberá tomar acciones.

El uso de indicadores permite medir:

- La eficiencia y la economía en el manejo de los recursos.
- Las cualidades o características de los bienes producidos o servicios prestados (eficacia)
- El grado de satisfacción de las necesidades de los usuarios o clientes a quienes van dirigidos (calidad).
- Todos estos aspectos deben ser medidos considerando su relación con la misión, los objetivos y las metas planteados por la organización.

Clases de Indicadores

Los indicadores de gestión según (Maldonado, 2011) se clasifican de diferente manera, entre los que podemos mencionar:

1.- Indicadores de Eficiencia

Se aplica para medir la relación establecida entre las metas alcanzadas y los recursos ejercidos para tal fin.

2.- Indicadores de Eficacia

Son los que permiten determinar, cuantitativamente, el grado de cumplimiento de una meta en un periodo determinado o el ejercicio de los resultados en relación al presupuesto asignado.

3.- Indicadores de productividad

Nos permite “determinar el rendimiento de uno o varios trabajadores, en la consecución de una meta o en la ejecución de una tarea asignada en una unidad de tiempo”, es decir analizar la relación entre los bienes y servicios productivos y los insumos empleados.

4.- Indicadores de Impacto

Estos indicadores permiten “cuantificar valores de tipo político y social” así como también medir la cobertura de un servicio prestado y su incidencia en el entorno social y económico.

Etapas de la Auditoría de Gestión

Según la (Contraloría General del Estado, 2001), la auditoría de gestión se desarrolla en cinco fases o etapas:

Fase I: Conocimiento preliminar

Fase II: Planificación

Fase II: Ejecución

Fase IV: Comunicación de Resultados

Fase V: Seguimiento

Fase I: Conocimiento preliminar

En esta fase se realizará un conocimiento preliminar de la entidad, su ubicación, infraestructura, obtención de información pertinente para la auditoría; ya que consiste en: “obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad, dando mayor énfasis a su actividad principal”.

En esta fase las principales actividades que se desarrollan, son:

- Revisión de los archivos corriente y permanente de papeles de trabajo anteriores que le permitan obtener información relevante.

- Misión, Visión, Objetivos, Planes Estratégicos
- Estructura organizativa y funcional
- FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas)
- Sistema Presupuestario
- Control Interno
- Sistema Presupuestario
- Determinar Indicadores de Gestión

Productos de la Planificación Preliminar

- Informe de Planificación Preliminar
- Matriz de Riesgo Preliminar
- Papeles de Trabajo: Archivo Permanente actualizado
- Objetivos de la Auditoría.

Fase II: Planificación

La (Contraloría General del Estado, 2001, pág. 153), considera que:

“Consiste en orientar la revisión hacia los objetivos establecidos para los cuales se debe establecer los pasos a seguir en la presente y las siguientes fases de las actividades a desarrollar. La planificación debe contener precisión de los objetivos específicos y el alcance del trabajo por desarrollar considerando entre otros elementos los parámetros e indicadores de gestión de la entidad”

En esta fase aplicamos los cuestionarios de control interno para poder determinar el nivel de riesgo y confianza por ámbitos,

Las principales actividades que se realizan en esta etapa son:

- Revisar la información obtenida en la primera fase
- Evaluar el Sistema de Control Interno
- Calificar los niveles de Confianza y Riesgo

- Determinar el Riesgo
- Elaborar Programas por cada componente

Productos de la Planificación Específica

- Informe de Planificación Específica
- Informe de Control Interno
- Calificación de Riesgo
- Matriz de Riesgo
- Programas por cada componente

Fase III: Ejecución

La Fase III, comprende la ejecución de los programas de auditoría, en donde analizaremos los hallazgos relevantes y se obtienen las evidencias que deben ser según la (Contraloría General del Estado, 2001), “suficiente, competente y relevante”, para emitir las conclusiones y recomendaciones, basándonos en “criterios de auditoría y procedimientos definidos en cada programa, para sustentar las conclusiones y recomendaciones de los informes”

Así mismo, se aplicará los indicadores de gestión para medir el cumplimiento de los objetivos propuestos de la entidad, durante el periodo auditado.

Las principales actividades que se realizan en esta etapa son:

- Aplicación de los programas detallados y específicos por cada componente escogido para examinarse.
- Preparación de los Papeles de Trabajo
- Elaboración de las Hojas de Hallazgos
- Definir la estructura del Informe de Auditoría

Productos de la Fase de Ejecución:

- Papeles de Trabajo
- Hojas de Hallazgos por cada componente

Fase IV: Comunicación de Resultados

Esta fase corresponde a la elaboración del informe de auditoría, en donde el auditor da a conocer los resultados de la auditoría. Para (Contraloría General del Estado, 2001), el informe “contendrá los hallazgos negativos” y las “causas y condiciones para el cumplimiento de la eficiencia, eficacia y economía en la gestión y uso de recursos de la entidad auditada”

Siendo una herramienta válida y necesaria para la toma de decisiones; por lo cual, se comunica los resultados obtenidos en el proceso de la auditoría tanto para el responsable de la entidad como para las personas relacionadas e interesadas en la información obtenida.

Las principales actividades que se realizan en esta etapa son:

- Elaboración del borrador del informe
- Convocatoria a la lectura del borrador del informe
- Acta de Comunicación de resultados
- Informe Final

Productos de la Fase de Comunicación de Resultados:

- Borrador del Informe, que será socializado en una reunión con todos los funcionarios involucrados.
- Informe Final de la Auditoría de Gestión.

Fase V: Seguimiento

Los auditores deben realizar el seguimiento de las recomendaciones emitidas en el informe de auditoría, para evaluar su cumplimiento, es así, que la (Contraloría General del Estado, 2001), considera que “los auditores efectuarán el seguimiento de las recomendaciones, acciones correctivas y determinación de responsabilidades derivadas”.

La principal actividad que se realiza en esta etapa es:

- Comprobar si la administración aceptó los comentarios, conclusiones y recomendaciones presentadas en el informe de auditoría.

Productos de la Fase de Seguimiento:

- Cronograma para el cumplimiento de recomendaciones
- Constancia del seguimiento realizado
- Papeles de Trabajo con su debido respaldo

El Control Interno

Para la (Contraloría General del Estado, 2001), el control interno es “un proceso-afectado por el Consejo de Directores de la entidad, gerencia y demás personal-designado para proporcionar una razonable seguridad en relación con el logro de objetivos”, es decir que el control interno debe brindar seguridad referente a la información financiera, la eficacia y eficiencia con la que se ejecutaron las actividades, cumplimiento de las leyes y normativas del Estado.

Los objetivos específicos del control interno, según (Estupiñan Gaitán, 2006, pág. 19), son:

- Salvaguardar los activos de la organización evitando pérdidas por fraudes o negligencias.

- Asegurar la exactitud y veracidad de los datos contables y financieros, que son utilizados por la dirección para una adecuada toma de decisiones.
- Incentivar la eficiencia en el uso de los recursos
- Estimular el seguimiento de las prácticas decretadas por la gerencia.
- Promover, evaluar y velar por la seguridad, calidad la mejora continua de todos los procesos en general.
- Adoptar medidas de protección para los activos físicos en forma adecuada.
- Determinar lineamientos para evitar que se realicen procesos sin las adecuadas autorizaciones
- Generar una cultura de control en todos los niveles de la organización

Componentes del Control Interno

Los componentes del control interno conforman un conjunto de normas que permiten evaluar el control interno determinando su efectividad en los procesos de la entidad.

Se evalúan los siguientes componentes de control interno del COSO I:

Ambiente de Control

Según (Cuellar, 2003), considera que:

La organización debe establecer un entorno que permita el estímulo y produzca influencia en la actividad del recurso humano respecto al control de sus actividades.

La (Contraloría General del Estado, 2001), el ambiente de control se define de la siguiente manera:

“El ambiente de control establece el tono de una organización, influyendo la conciencia del control de la gente. Constituye el fundamento de los otros componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura”.

Los elementos que conforman el ambiente de control son:

- Integridad y valores. Se refiere a las normas de ética y comportamiento del personal durante el cumplimiento de sus funciones y actividades asignadas, las mismas que se ven reflejadas en “la integridad de la dirección y su compromiso con los valores éticos”.
- Autoridad y responsabilidad. Consiste a la “asignación de responsabilidad para las actividades de gestión como para el establecimiento de las relaciones de jerarquía y de las políticas de autorización”, para el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- Estructura Organizacional. La estructura organizacional debe definirse las áreas claves de autoridad, responsabilidad y los mecanismos de comunicación según el tamaño de la entidad y las actividades que realiza.
- Políticas del personal. “Se refiere a las practicas aplicadas en el campo de los recursos humanos que indican a los funcionarios y empleados los niveles de integridad, comportamiento ético y competencia que se espera de ellos”, es decir, se evalúa los procesos de contratación, capacitaciones, remuneraciones, desempeño, acciones disciplinarias del personal.

Evaluación de Riesgo

La (Contraloría General del Estado, 2001) considera que:

“Es la identificación de la entidad y el análisis de los riesgos importantes para lograr los objetivos, formando una base para la determinación de cómo los riesgos deben ser manejados”.

Consiste en “la identificación y análisis de los factores que podrían afectar la consecución de los objetivos”, para de esta manera poder establecer estrategias de mitigación de riesgos.

Los elementos de la evaluación de riesgos son:

- Objetivos del control interno.
- Riesgos internos y externos.
- Los planes deben incluir objetivos e indicadores de rendimiento.
- Evaluación del medio ambiente interno y externo.

Actividades de Control

Las actividades de control son acciones que tienen la finalidad de hacer cumplir las funciones asignadas, y se desarrollan en cada etapa de la gestión y en todos los niveles de la entidad.

(Estupiñan Gaitán, 2006) manifiesta que:

“Las actividades de una organización se manifiestan en las políticas, sistemas y procedimientos, siendo realizadas por el recurso humano que integra la entidad”.

La (Contraloría General del Estado, 2001, pág. 50) considera:

“Las actividades de control consisten en las políticas y los procedimientos tendientes a asegurar a que se cumplan las directrices de la dirección, a que se tomen las medidas necesarias para afrontar los riesgos que podrían afectar la consecución de los objetivos”.

Los elementos de las actividades de control son:

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

Información y comunicación

(Estupiñan Gaitán, 2006) Considera que:

“La capacidad gerencial de una organización está dada en función de la obtención y uso de una información adecuada y oportuna”.

Así mismo manifiesta que la “entidad debe contar con sistemas de información eficientes orientados a producir informes sobre la gestión, la realidad financiera y el cumplimiento de la normatividad para así lograr su manejo y control”, debiendo brindar información real y necesaria, que permita que el personal pueda cumplir sus funciones y actividades encomendadas.

Los elementos que se evalúan son:

- Información
- Comunicación

Actividades de monitoreo y supervisión

Las actividades de monitoreo y supervisión, según la (Contraloría General del Estado, 2001), son el “proceso que evalúa la calidad del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran”, es decir, es el proceso de evaluación del control interno y del cumplimiento de los objetivos y actividades de la empresa.

Sus elementos a ser evaluados son:

- Supervisión
- Monitoreo de rendimiento
- Revisión de los supuestos que soportan los objetivos de control interno
- Aplicación de procedimientos de seguimientos

Riesgos de Auditoría

Según la (Contraloría General del Estado, 2001), “el riesgo de auditoría es la posibilidad de que la información o la actividad sujeta al examen contengan errores o irregularidades significativas y no sean detectadas en la ejecución”, es decir, que es posible que se presenten errores durante la ejecución de la auditoría, por lo cual hay que ser cautelosos en el momento de emitir el informe final.

Los componentes del riesgo son:

- **Riesgo Inherente:** Es la posibilidad de errores o irregularidades en la información financiera, administrativa u operativa, antes de considerar la efectividad de los controles internos diseñados y aplicados por el ente.
- **Riesgo de Control:** Está asociado con la posibilidad de que los procedimientos de control interno, incluyendo a la unidad de auditoría interna, no puedan prevenir o detectar los errores e irregularidades significativas de manera oportuna.
- **Riesgo de Detección:** Existe al aplicar los programas de auditoría, cuyos procedimientos no son suficientes para descubrir errores o irregularidades significativas”.

Muestreo en la Auditoría de Gestión

La (Contraloría General del Estado, 2001), considera que, el muestreo “es el proceso de determinar una muestra representativa que permita concluir sobre los hallazgos obtenidos en el universo de operaciones”, cuyos objetivos principales son:

- Obtener evidencia del cumplimiento de los procedimientos de control establecidos.

- Obtener evidencia directa sobre la veracidad de las operaciones que se incluye en los registros y controles.

Evidencias de auditoría

Según la (Contraloría General del Estado, 2001), las evidencias de auditoría son “pruebas que obtienen el auditor sobre los hechos que examina y cuando estas son suficientes y competentes, son el respaldo del examen y sustentan el contenido del informe”, las mismas que pueden ser físicas, testimoniales, documentales y analíticas.

Evidencias suficientes: Son de tipo cuantitativas, y se refieren “en la cantidad y tipos de evidencia que sean útiles y obtenidas en los límites de tiempo y costos razonables”.

Evidencias competentes: Son de tipo cualitativas, y se refiere “Cuando de acuerdo a su calidad, son válidas y relevantes”

Hallazgos de auditoría

Los hallazgos de auditoría constituyen el resumen significativo por cada componente, expresando las deficiencias encontradas en el proceso de auditoría.

El hallazgo debe contener cuatro atributos según (Maldonado, 2011, pág. 69):

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

“Es la situación actual encontrada por el auditor con respecto a una operación, actividad o transacción. La condición refleja el grado en que los criterios están siendo logrados.”

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

“Es la norma con la cual el auditor mide la condición. Son las metas que la entidad está tratando de lograr o las normas relacionadas con el logro de las metas. Necesariamente son unidades de medida que permiten la evaluación de la condición actual.” (pág. 71)

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

“Es la razón fundamental por la cual ocurrió la condición, o es el motivo por el que no se cumplió el criterio o norma”.

EFEECTO. “Es el resultado adverso, real o potencial que resulta de la condición encontrada. Representa la pérdida en dinero o en efectividad causada por el fracaso en el logro de las metas”, es decir, consiste en el daño, desperdicio o pérdida ocasionada durante la realización de las actividades u operaciones.

Técnicas de auditoría

Para (Maldonado, 2011, págs. 78-82) las técnicas de auditoría más utilizadas son las siguientes:

a) Técnicas de verificación ocular:

- Comparación: “Observar la similitud o diferencia de dos o más conceptos.”
- Observación: “El auditor se cerciora de ciertos hechos y circunstancias.”
- Revisión selectiva: “Examen ocular rápido con fines de separar mentalmente asuntos que no son típicos o normales.”
- Rastreo: “Seguir una operación de un punto a otro dentro de su procedimiento.”

b) Técnica de verificación verbal

- Indagación: “Averiguar o inquirir sobre un hecho. Obtener información verbal a través de averiguaciones y conversaciones.”
- Análisis: Análisis detallado de la información.

c) Técnica de verificación escrita

Conciliación: “Poner de acuerdo o establecer la relación exacta entre dos conceptos interrelacionados.”

Confirmación: “Cerciorarse de la autenticidad de activos, pasivos, operaciones, etc., mediante la afirmación escrita de una persona o institución independiente de la entidad examinada y que se encuentra en condiciones de conocer la naturaleza y requisitos de la operación consultada”, y para que se considere una técnica válida “es indispensable que el auditor mantenga un control directo y completo sobre los métodos para efectuar la confirmación.”

d) Técnica de verificación documental

- Comprobación: “Cerciorarse o asegurarse de la veracidad de un hecho”, verificando las evidencias.
- Computación: “Esta técnica se refiere a calcular, contar o totalizar datos numéricos con el objeto de asegurarse que las operaciones matemáticas sean correctas.”

e) Técnica de verificación física

- Inspección: “Involucra el examen físico y ocular de algo”, es útil para la verificación de activos como efectivo, acciones, pólizas, títulos, documentos por cobrar y similares.

Programas de auditoría

Para (Fonseca Luna, 2007, pág. 271), los programas de auditoría deben incluir “objetivos, procedimientos que deben aplicarse, naturaleza, alcance y oportunidad de su ejecución, así como el personal encargado de su desarrollo”, es decir que deben estar correctamente estructurados para su aplicación, de tal manera que se puede obtener la información necesaria.

“Los programas de auditoría comprenden una relación lógica, secuencial y ordenada de los procedimientos a ejecutarse, su alcance, el personal y el momento en que deberán ser aplicados, a efectos de obtener evidencia competente, suficiente y relevante, necesaria para alcanzar el logro de los objetivos de auditoría.”

Los programas de auditoría deben ser flexibles, en caso de que se requiera realizar alguna modificación.

Papeles de trabajo

Los papeles de trabajo según (Contraloría General del Estado, 2001), son el “conjunto de cédulas, documentos y medios magnéticos elaborados u obtenidos por el auditor, que sirven de evidencia”, los mismos que constituyen un instrumento importante para elaborar el informe de auditoría.

Objetivos

Los objetivos de los papeles de trabajo según (Esparza, 2011, pág. 47) son:

- Registrar el trabajo efectuado por el auditor.
- Respalda el informe del auditor
- Documentar el conocimiento, el estudio y la evaluación de la estructura del control interno.
- Sirve como fuente de información.

- Facilita la revisión y supervisión.
- Ayuda en el desarrollo profesional.
- Respalda el contenido de los pliegos de responsabilidad, los informes especiales y otros documentos originaos en la auditoría e investigación realizada a la entidad.

Elementos

Según (Esparza, 2011), los elementos de los papeles de trabajo son los siguientes:

Encabezado: Sirve para identificar de manera clara y completa la información que contiene. (Nombre de la entidad y logotipo, título del papel de trabajo, periodo auditado).

Contenido: Identifica los elementos para los cuales fue considerada su elaboración. (Referencia del programa, descripción del trabajo realizado y los resultados alcanzados, naturaleza y extensión de las pruebas, hechos relevantes y materiales, fuentes de información, base utilizada para seleccionar la muestra si fuese necesario, conclusiones alcanzadas).

Índice: “Cada papel de trabajo debe tener un índice alfabético, numérico o alfanumérico”, que sirva de guía para el orden de los papeles de trabajo.

Custodia y archivo de los papeles de trabajo.

Los papeles de trabajo deben tener un orden, de acuerdo con un índice que facilite su identificación y lectura.

Según (Esparza, 2011, pág. 50), se clasifican en dos tipos de archivos:

Archivo permanente: Debe contener información básica de la entidad auditada, y en de ser el caso información de auditorías anteriores.

“El objetivo del archivo permanente es facilitar a los auditores información básica sobre la entidad para que se pueda entender con facilidad sus sistemas y esté en condiciones de hacer referencia a documentos que son relevantes cada año, en consecuencia, el archivo permanente debe mantenerse actualizado en tanto se continúe la auditoría”.

Archivo corriente: “Está conformado por los legajos de papeles de trabajo, que solo tienen validez y constituyen soporte para un período o ejercicio en particular”, contienen la información obtenida durante el proceso de auditoría aplicada a la entidad.

Índices y marcas de auditoría

Los papeles de trabajo, programas de auditoría y todos los demás documentos de la auditoría deben contener índices y marcas, que faciliten la comprensión de la información y archivos.

Según la (Contraloría General del Estado, 2001), los índices de auditoría guían “el orden de los papeles de trabajo y que todos ellos contengan referencias cruzadas, cuando están relacionadas entre sí”.

Los índices deben ser alfabéticos, numéricos o alfanuméricos, y se escriben con un lápiz bicolor azul y rojo en un recuadro al margen derecho superior de los papeles de trabajo.

Las marcas de auditoría son “claves de auditoría o tildes, son signos particulares y distintivos”, y se anotan con lápiz bicolor rojo-azul.

Informe de auditoría

Para (Blanco Luna, 2003), el informe de auditoría es “el informe de resultados y se debe elaborar con ética y de manera clara y precisa “en el cual debe constar información relevantes, las conclusiones y recomendaciones emitidas en las hojas de hallazgos.

El informe permitirá una mejor toma de decisiones por parte de los directivos de la empresa, referente a las deficiencias detectadas durante el proceso de auditoría.

2.3 MARCO CONCEPTUAL

Auditoría. Es el examen crítico y sistemático que realiza un auditor o grupo de personal independientes del sistema auditado.

Gestión. Es un proceso mediante el cual la entidad asegura la obtención de recursos y su empleo eficaz y eficiente en el cumplimiento de sus objetivos.

Evidencia. Es un conocimiento que se nos aparece intuitivamente de tal manera que podemos afirmar la validez de su contenido, con veracidad y certeza.

FODA. Es una metodología de estudio de la situación de una entidad o proyecto, analizando sus características internas (debilidades y fortalezas) y su situación externa (amenazas y oportunidades), en una matriz cuadrada.

Auditor. Es la persona capacitada y experimentada que se designa por una autoridad competente o por una empresa consultora, para revisar, examinar y evaluar con coherencia los resultados de la gestión administrativa y financiera de una entidad o dependencia.

Indicador. Son medidas utilizadas para determinar el éxito de un proyecto o una organización.

Analizar. Separar en elementos o partes.

Comparar. Observar la similitud o diferencia de dos o más conceptos.

Comprobar. Examinar verificando la evidencia que apoya a una transacción u operación, demostrando autoridad, legalidad, propiedad, certidumbre.

Computar. Verificar la exactitud matemática de las operaciones o efectuar cálculos.

Conciliar. Hacer que concuerden dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes.

Confirmar. Obtener constatación de una fuente independiente de la entidad bajo examen y sus requisitos.

Indagar. Obtener información verbal a través de averiguaciones y conversaciones.

Inspeccionar. Examen físico y ocular de activos, obras, documentos, valores, con el objeto de demostrar su existencia y autenticidad.

Observar. Examen ocular para cerciorarse como se ejecutan las operaciones.

Revisar selectivamente. Examen ocular rápido con fines de separar mentalmente asuntos que no son típicos o normales.

Rastrear. Seguir una operación de un punto a otro dentro de su procedimiento.

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

Esta investigación se llevó a cabo en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Taisha, periodo 2016 mediante la combinación de las siguientes modalidades de investigación:

- **Enfoque cualitativo.-** Se procedió a la recolección de información de las encuestas aplicadas en GAD Municipal del cantón Taisha, teniendo como resultado, así la evaluación en el proceso de gestión, de esta manera nos brindó mucha información para emitir las respectivas conclusiones y recomendaciones por medio de un análisis previo.
- **Enfoque cuantitativa.-** por medio de la tabulación cuantitativa pudimos obtener información detallada de la institución para la ejecución de la auditoria de gestión y en el desarrollo las encuestas, con el firme propósito de obtener resultados confiables.

3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

Se procedió a utilizar varios tipos de investigación como:

Exploratoria.- la misma que nos permite tener una idea más clara de la situación institución, nos permitió conocer cuáles son las necesidades de gestión, por medio de la observación y la entrevista para luego realizar una descripción de la misma.

Descriptiva.- nos permite especificar las características y perfiles importantes de los funcionarios y empleados que se toma en cuenta durante la realización de este trabajo de investigación y describir las diferentes situaciones que se desarrollan en la institución.

Explicativa.- Se examinó las causas de los problemas que se dan dentro de la gestión de la institución, y así poder emitir las conclusiones y recomendaciones.

3.3 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

3.3.1 Métodos de investigación

Los métodos para esta investigación en los cuales vamos a utilizar son: inductivo-deductivo, analítico, sintético y la manera como se aplica en la presente investigación.

Deductivo.- Este método se aplicó en la fase de la planificación de la auditoría en lo concerniente a la evaluación de control interno, que sirvió de base para analizar la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa-financiera de la institución, de lo general a lo particular.

Inductivo.- Se utilizó en la implementación de las fases de la auditoría para realizar el estudio de los procesos administrativos y formular conclusiones de carácter general, con el propósito de dar una opinión razonable y profesional sobre la situación real de la institución.

Analítico.- Se analizó la información Administrativa obtenida de conformidad con las leyes, normas y reglamentos, respecto a la gestión administrativa desarrollada por parte de las auditorías de la institución y también fue de muchas utilidades para la ejecución y aplicación del cuestionario del Control Interno.

Sintético.- Se utilizó en todo el proceso de auditoría de gestión desarrollado en la entidad, sintetizado la información tanto de conocimiento teórico como de la proporcionada por la institución sujeta a examen, con el propósito de elaborar un informe claro, preciso y objetiva al final de la auditoría y emitir las conclusiones y recomendaciones del trabajo investigativo.

En la auditoría de gestión es fundamental el criterio profesional del auditor para la determinación de la utilización y combinación de las técnicas y prácticas más adecuadas.

3.3.2 Técnicas de investigación

Para realizar el presente trabajo de investigación se utilizó las técnicas que se detalla a continuación:

Entrevista.- Se aplicó a funcionarios de la entidad auditada con la finalidad de obtener información de manera verbal. Se desarrolló en la primera fase: conocimiento preliminar y segunda fase: planificación.

Encuesta.- Se realizó a los funcionarios mediante el uso de cuestionario cuyos resultados deben ser posteriormente tabulados. Además también se utilizó en la Segunda Fase: planificación, ejecución del control interno.

3.3.3 Instrumentos de Investigación

Cuestionario.- nos permitirá con una serie de aplicación de preguntas escritas en donde se pudo obtener respuestas, para evaluar la situación en la que se encuentra la entidad a través del control interno.

Guía de entrevista.- Se utilizó este formato para escribir la información exacta sobre las entrevistas realizadas en la institución datos como: lugar, hora, día, identificación del personal entrevistado, el tema central entre otros.

3.4 RESULTADOS

A.P.
1/8

APLICACIÓN PRÁCTICA

ARCHIVO PERMANENTE

DESCRIPCIÓN	REFERENCIA PAPELES DE TRABAJO
Información General de la Entidad	AP 1-8/8

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	MMMP	02-02-2018
Supervisado por:	VMBS	02-02-2018

Imagen 6: GAD. Municipal de Taisha

A.P.
2/8



Fuente: www.taisha.gob.ec

Autor: GAD Municipal de Taisha

Razón Social:	GAD Municipal de Taisha
División:	Entidad Pública
Actividad:	Administración y Control de Obras realizadas por el Gobierno
RUC:	1460001690001
Representante Legal:	Téc. Cergio Ayuy Chiriapa
Base Legal:	Registro Oficial 977 del 28 de junio de 1996
País:	Ecuador
Región:	Oriente
Provincia:	Morona Santiago
Cantón:	Taisha
Parroquia:	Taisha
Sector:	Urbano
Dirección:	Av. Etsa y Domingo Antun
Teléfono:	073900-085
E-mail:	info@taisha.gob.ec
Página Web:	www.taisha.gob.ec
No. de Empleados:	70 Empleados
No. De Trabajadores:	81 Trabajadores

Principales Disposiciones Legales



Las actividades y operaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Taisha están regidas por las siguientes disposiciones legales: Constitución Política del Ecuador, Ley Orgánica de Régimen Municipal, Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y su Reglamento, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. (COOTAD), Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP) y su Reglamento, Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento, Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Código de Trabajo, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento, Ley de Responsabilidad, Estabilización y Transparencia Fiscal, Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público. Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos, Resoluciones, y, todas aquellas relativas a la administración pública y que competen a la Municipalidad.

Estructura Orgánica

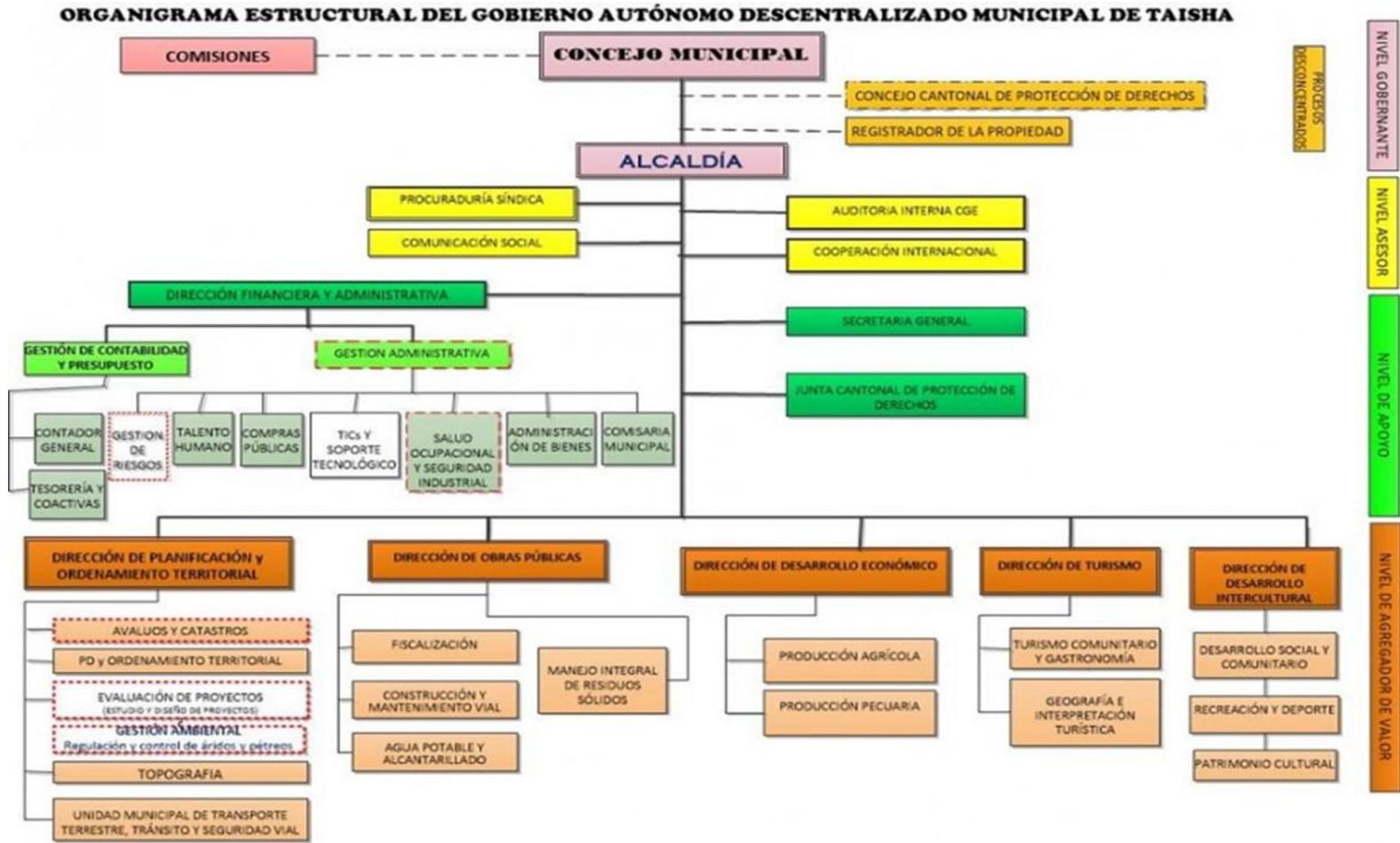
El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Taisha, adopta la administración por niveles para definir su estructura organizacional alineada con su misión para construir un cantón de oportunidades, creando la base teórica técnica para desarrollar proyectos de los que se beneficie la gente en el fortalecimiento de su economía familiar, comunitaria y social con el propósito de erradicar la pobreza, distribuir equitativamente los recursos y la riqueza, y alcanzar el buen vivir.

Se establecen los siguientes niveles:

- Nivel Gobernante;
- Nivel Asesor;
- Nivel de apoyo; y,
- Nivel Agregado de valor.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

A.P.
4/8



Misión:

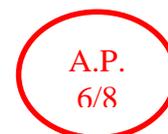
La misión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Taisha, es construir un cantón de oportunidades, creando la base teórica técnica para desarrollar proyectos de los que se beneficie la gente en el fortalecimiento de su economía familiar, comunitaria y social.

El desarrollo e implementación de políticas productivas agropecuarias y las facilidades de comercialización y la facilidad de expendio, con apoyo mayoritario de la institución municipal y la participación de la ciudadanía, en un compartir de responsabilidades y de servicio.

Desarrollar iniciativas para el fomento de la educación, formación, organización de toda la sociedad, diseñando propuestas coherentes con la realidad social, política y organizativa del cantón, para en un ambiente de unidad construir mayores espacios de desarrollo.

La población infantil es el objetivo principal en el desarrollo del ser humano, de la formación en su estructura fisiológica, intelectual, de valores cívicos, éticos, urbanidad, morales, para fortalecer el componente social, con elementos culturales, de territorio de la patria chica, es una actividad que el GDMT está comprometida a prestar todo el interés y su capacidad de asistencia.

Es construir un cantón ecológico, intercultural, incluyente, diverso, de absoluto respeto al pensamiento diferente, de promover elementos de construcción de una sociedad de paz, de respeto, de valores, de respeto a la naturaleza, de aprovechamiento de sus recursos con equilibrio, una sociedad donde todos ténganla oportunidad de disfrutar de la riqueza que producen socialmente el cantón Taisha.

Visión:

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Taisha, es una institución pública destinada al servicio de la comunidad, descentralizada, con autonomía financiera, administrativa, se rige por los principios de participación, inclusión y democracia, sus fundamentos filosóficos están en trabajar de la mano con las personas y la comunidad.

La finalidad es lograr un cantón equitativo, intercultural, impulsando la producción en todos los niveles propuestos por las organizaciones, de la ciudad y el campo, se propone construir una economía horizontal logrando que todos los sectores sociales participen de la riqueza del cantón y su componente social.

Es mantener y profundizar los elementos que forman parte del desarrollo cultural, artístico, de costumbres, conservación y pensamiento de los pueblos y nacionalidades, aprovechar este acervo y capitalizar en beneficio de las mismas comunidades, en la perspectiva de construir una sociedad justa y para todos. Las políticas diseñadas desde la institución se orientan al desarrollo intelectual del individuo, de la personalidad, de la familia, de la comunidad, del cantón y el impulso sin restricciones a una cultura de paz, base fundamental para la construcción de una sociedad de respeto y diversa.

Objetivos Institucionales:

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Taisha, tiene como objetivo principal, el desarrollo de políticas que beneficien al conjunto de la sociedad, sin considerar ni excluir pensamientos de carácter religioso, político, filosófico, social, tomando en cuenta que esta diversidad de pensamiento no afecte al conjunto de la sociedad ni a personas en particular, porque donde termina el derecho de un ciudadano, inicia el derecho de la otra persona.

Construir una sociedad incluyente, de amplia participación en todas las actividades que a diario realizan las personas, sin miedos ni temores, construir una forma franca de decir
Expresar el pensamiento, en un ambiente de unidad y amistad, para beneficio de todo el cantón.

Impulsar actividades de seguridad y honestidad, de apreciar el esfuerzo de cada una de las personas, de compromiso con el trabajo colectivo, de respeto a los bienes públicos, de valoración de las cualidades culturales, artísticas y otras que se consideren incluyentes y formadoras.

**AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
FINANCIERO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE TAISHA, DEL CANTÓN TAISHA, PROVINCIA DE
MORONA SANTIAGO**

Período: 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

La atención, amabilidad, respuesta coherente, de satisfacer necesidades, de solucionar inquietudes, problemas, trámites, es un compromiso diario de mejorar en el aspecto personal de los funcionarios, como institucional. Escuchar el sentir, el clamor, la humildad, la sinceridad de las personas, es un deber de la institución municipal en el cumplimiento del papel de servicio que tiene como objetivo la institución municipal.

La institución municipal está destinada al servicio de la comunidad, su razón de ser y todo el servicio que esta otorga, está destinada a satisfacer las inquietudes y necesidades de los habitantes.

El sistema de evaluación es un método que está siendo implementado con mucho éxito, si bien no está contemplado como objetivo, pero forma parte de esta gran tarea que es de mejorar en calidad y calidez para un mejor servicio a la comunidad.

ARCHIVO CORRIENTE

A.C.
1/1

DESCRIPCIÓN	REFERENCIA PAPELES DE TRABAJO
Orden de Trabajo	O.T. 1-2/2
Siglas y Abreviaturas de la auditoria	S.A. 1/1
Marcas de Auditoria	M.A. 1/1

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	MMMP	08-12-2017
Supervisado por:	VMBS	08-12-2017

ORDEN DE TRABAJO

O.T.
1/2

Oficio: No. 001-AG-GADMT-2017

Fecha: Macas, 4 de diciembre de 2017

Asunto: Orden de Trabajo

Licenciada

María Mercedes Maldonado Prado

AUDITORA

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL CHIMBORAZO

Por medio del presente dispongo a usted para que participe como Jefe de Equipo en la Auditoría de Gestión al Departamento Administrativo Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Taisha, del cantón Taisha, provincia de Morona Santiago, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de Diciembre de 2016.

Los objetivos de esta auditoría son:

- ✓ Verificar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales vigentes aplicables en las diferentes actividades que se desarrollan en el departamento Administrativo Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Taisha.
- ✓ Evaluar el sistema de control interno del departamento Administrativo Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Taisha.
- ✓ Valorar la eficacia, eficiencia y economía de sus procesos y el cumplimiento de los objetivos planteados con la aplicación de indicadores de gestión.

El equipo de trabajo estará conformado por María Mercedes Maldonado Prado en calidad de Jefe de Equipo y Operativo y periódicamente informará sobre el avance del trabajo.

Esta acción de control se ejecutará en 60 días laborables, que incluye la planificación, ejecución y comunicación de resultados, concluida la labor de campo, se servirá hacer conocer el informe respectivo.

Atentamente,

Ing. Víctor Manuel Betancourt Soto.

SUPERVISOR

SIGLAS Y ABREVIATURAS DE LA AUDITORIA

S.A.
1/1

A.P.	Archivo Permanente
A.C.	Archivo Corriente
C.P.	Conocimiento Preliminar
P.E.	Planificación Específica
M.P.P.	Memorándum de Planificación Preliminar
M.P.E.	Memorándum de Planificación Específica
P.A.	Programa de Auditoría
C.I.	Cuestionario de Control Interno
M.P.	Matriz de Ponderación
E.C.I.	Evaluación del Control Interno
H.H.	Hoja de Hallazgos
I.A.	Informe de Auditoría
P.T.	Papeles de Trabajo
VMBS	Víctor Manuel Betancourt Soto
MMMP	María Mercedes Maldonado Prado

MARCAS DE LA AUDITORIA



MARCAS	SIGNIFICADO
✓	Verificado
φ	Hallazgo
∞	Sustentado con Evidencia
£	Desactualizado
Σ	Suma Total
©	Incumplimiento de normativa y Reglamentos

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	MMMP	08-12-2017
Supervisado por:	VMBS	08-12-2017

AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TAISHA, DEL CANTÓN TAISHA, PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO				
Período: 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2016				
PROGRAMA DE TRABAJO CONOCIMIENTO PRELIMINAR				
Objetivo				
<ul style="list-style-type: none"> • Obtener información suficiente, competente y relevante de la entidad a ser auditada. • Familiarizarse con el entorno de la entidad auditada. 				
No.	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T.	PREPARADO POR	FECHA
1	Realizar una visita para conocer las instalaciones de la entidad y observar el desarrollo de sus actividades.	V.I. 1/1	M.M.M.P.	15/12/2017
2	Notificar el inicio de la auditoría de gestión al Alcalde y funcionarios relacionados.	N.I.A. 1/2	M.M.M.P.	18/12/2017
3	Realizar una entrevista al Alcalde y Directora Financiera para conocer aspectos generales como políticas, responsabilidades, principales funciones y otros aspectos que se consideren relevantes.	E.A. 1/3 E.D.F. 1/3	M.M.M.P.	18/12/2017
4	Recopilar información general como: reseña histórica, misión, visión, objetivos, FODA, plan estratégico, organigrama estructural, base legal.	R.E. 1/2	M.M.M.P.	19/12/2017
5	Elaborar el Memorando de Planificación Preliminar.	M.P.P.1/12	M.M.M.P.	21/12/2017

RESUMEN DE LA VISITA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TAISHA

El día 16 de Mayo del 2016, se realizó la visita a las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Taisha, ubicado en las calles Av. Etsa y Domingo Antun del cantón Taisha, provincia de Morona Santiago, en donde se evidenció lo siguiente:

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Taisha, es un institución pública descentralizada, goza de autonomía financiera y administrativa, creada para el servicio de la comunidad, se rige por los principios de participación, inclusión y democracia, sus fundamentos filosóficos está en trabajar de la mano con las personas y la comunidad.

Cuenta con infraestructura propia conformada de dos edificios de dos plantas, en la primera planta funciona el departamento financiero conformado por: contabilidad, compras públicas, tesorería, gestión administrativa, rentas y recaudación, funcionan en un sola oficina por lo que los archivos que se manejan en estas áreas son inadecuados, no cuentan con las seguridades que garanticen la salvaguarda de los mismos, situación que resta eficiencia tanto en el cumplimiento de las funciones como en la atención a los usuarios que requieren de sus servicios.

En el segundo piso funciona la oficina de administración general, la alcaldía y Procuraduría Sindica.

A pesar que el edificio es grande, el espacio de determinadas áreas es bastante limitado lo que no permite cumplir eficientemente todas las actividades que se desarrollan en esta entidad.

NOTIFICACIÓN DEL INICIO DE LA AUDITORIA

N.I.A.
1/2

Oficio: No. 001-AG-GADMT-2017

Fecha: Macas, 17 de Diciembre de 2017

Asunto: Notificación Inicio Auditoría

Tecnólogo

Cergio Ayuy Chiriapa

ALCALDE GAD MUNICIPAL DEL CANTON TAISHA

Presente.

Por medio del presente, notifico a usted que se iniciará una Auditoría de Gestión en el Departamento Administrativo Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Taisha, por el período comprendido entre el 1 de Enero y el 31 de Diciembre de 2016.

Los objetivos de la auditoría son:

- Verificar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales vigentes aplicables en las diferentes actividades que se desarrollan en el departamento Administrativo Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Taisha.
- Evaluar el sistema de control interno del departamento Administrativo Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Taisha.
- Valorar la eficacia, eficiencia y economía de sus procesos y el cumplimiento de los objetivos planteados con la aplicación de indicadores de gestión.

Para esta acción de control el equipo de auditoría estará conformado por el Licenciado José Erazo Castillo como Supervisor y la Licenciada María Mercedes Maldonado Prado.

Como Jefe de Equipo - Operativo, por lo que solicito la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

Además enviar respuesta a esta notificación, señalando nombres y apellidos completos, número de cédula de ciudadanía, dirección domiciliaria, lugar habitual de trabajo, número de teléfono, cargo y período de gestión, a la oficina ubicada en el edificio de esta Municipalidad.

Atentamente,

María Mercedes Maldonado Prado
AUDITORA JEFE DE EQUIPO

3.4.1 Entrevista con el Alcalde

E.A.
1/4

FUNCIONARIO: Téc. Ayuy Chiriapa Cergio **Fecha:** 17 de Diciembre de 2017

1. ¿Fecha desde que se encuentra desempeñado las funciones de Alcalde?

Desde el 14 de mayo de 2016

2. ¿La entidad dispone de reglamentos internos?

SI ()

NO (X)

3. ¿Conoce cuál es la misión y objetivos del GAD Municipal de Taisha?

El GAD Municipal de Taisha es una Institución destinada al servicio de la Comunidad con Autonomía Financiera Administrativa, se rige por los Principios de Participación Inclusión y Democracia.

4. ¿Conoce cuál es la estructura orgánica del GAD Municipal?

.Nivel Gobernante; Nivel Asesor; Nivel de Apoyo; Nivel de Agregador de Valor.

5. ¿Se han asignado por escrito las funciones y responsabilidades a los servidores del Gobierno Municipal?

Si mediante documento emitido por Talento Humano

6. ¿Conoce con cuantos servidores cuenta la entidad?

La entidad cuenta con 144 Servidores

7. ¿Cuáles son las fuentes de financiamiento de la entidad?

Las fuentes de Financiamiento son por Autogestión y por Ingresos Fiscales

- 8. ¿Ha participado en la elaboración y aprobación del Presupuesto Institucional?
¿De qué manera?:**

Se ha Participado en la Socialización del Presupuesto Participativo y en la aprobación en sesión de Concejo.

- 9. ¿El Departamento Financiero coordina la administración financiera y presupuestaria, con la finalidad de asegurarse que se están cumpliendo las políticas, directrices y procedimientos emanados de su autoridad?**

Si se cumple con las políticas, directrices y procedimientos

- 10. ¿Se realiza la planificación operativa anual?**

Para el 2016 no se ha realizado el POA

- 11. ¿En la elaboración del POA, se consideran las principales necesidades del cantón?**

No se ha realizado el POA para el 2016, se ha gastado de acuerdo al Presupuesto.

- 12. ¿Se cumple con los objetivos y metas propuestos?**

Si se cumple con los objetivos y metas propuestos

- 13. ¿Se supervisa la ejecución y avance de las obras dentro de los ejercicios fiscales?**

Si conjuntamente con la sección de Fiscalización

14. ¿Que obras no se cumplieron? ¿Porque razón?

La obra que no se culminado en un 100 % de ejecución fue la construcción del Sistema d Agua Potable del Cantón Taisha, por la falta de recursos por parte del BEDE, se cumplió solo un 85 %.

15. ¿Todos los gastos son autorizados por la máxima autoridad de la entidad?

Si mediante la sumilla del Alcalde

16. ¿Se cuenta con toda la información de respaldo antes de realizar los pagos?

Si por que se realiza un control previo antes del pago

17. ¿Se ha realizado un plan de capacitación de personal? Adjuntar el plan

No, se considerará para fechas posteriores

18. ¿Para el control de asistencia de los servidores, que mecanismo ha implantado?

El control de asistencia de los Servidores, se realiza mediante firmas en hojas entregados por Talento Humano.

19. ¿Se ha realizado anteriormente una auditoría de gestión al Gobierno Municipal, existe algún informe de esta actividad de control?

Nunca se ha realizado una auditoría de gestión, únicamente los exámenes que hace la Contraloría.

20. ¿Qué aspectos considera usted que se deben analizar en la presente auditoría?

Los Procesos Administrativos

3.4.2 Entrevista con la Directora Financiera

E.D.F
. 1/4

FUNCIONARIO: Lic. Arévalo Zhumi Martha Yolanda

FECHA: 17 de Diciembre de 2017

1. **¿Desde cuándo se encuentra desempeñando las funciones de Secretario Técnico de Gestión Financiero Administrativo?**

8 de Abril del 2015

2. **¿Se dispone de formularios impresos y pre numerados para llevar a cabo las operaciones financieras de la entidad (comprobantes de egreso e ingreso y otros)?**

Si, tanto para ingresos, egresos y otros

3. **¿Mantiene un archivo ordenado cronológicamente de la documentación de respaldo de las operaciones financieras realizadas?**

No, en el área de archivo no tienen un orden cronológico sino por fechas de pago.

4. **¿Qué sistema contable dispone la entidad para el registro de las operaciones financieras? Describa brevemente su funcionalidad**

SIG-AME, nos ayuda con todos los reportes necesarios, estados de cuenta y otros.

5. **¿El sistema contable que dispone la entidad está actualizado de acuerdo a la normativa emitida por el Ministerio de Finanzas?**

Sí porque mensualmente se valida la información con el MEF.

6. ¿Se envía mensualmente la información financiera al Ministerio de Finanzas?

Detalle

Sí, Cédulas ingresos y gastos, balance y transferencias.

7. ¿Quiénes tienen acceso al sistema contable que dispone la entidad?

Financiera, Contadoras, Tesorería, Recaudación, Presupuesto, Rentas y Bodega.

BIENES DE LARGA DURACIÓN

8. ¿Existe un registro de Bienes de Larga Duración (Inventario)?

Si, el mismo que maneja el jefe de Bodega.

9. ¿Los bienes son entregados mediante actas de entrega recepción, donde se les asigna la responsabilidad y custodia de los bienes?

Si, el jefe de Bodega es el encargado.

10. ¿Se han realizado tomas físicas de los Bienes de Larga Duración?

No, se está pidiendo que se realice ahora.

11. ¿Han existido pérdidas de bienes?

Si, y se han realizado los respectivos descuentos.

12. ¿Existen bienes en mal estado?

Si, se está pidiendo que se realice el proceso de baja.

13. ¿El GAD Municipal posee escrituras de los inmuebles?

E.D.F.
3/4

Sí, pero no de todos.

INGRESOS

14. ¿Detalle las fuentes de los ingresos?

Autogestión y Fiscales.

GASTOS

15. ¿Todos los pagos cuentan con los respectivos documentos de respaldo?

Si, con todo el proceso, pero no se archivan de manera adecuada.

16. ¿Los pagos por concepto de remuneraciones se efectúan mediante transferencias bancarias?

Si, mediante SPI a cada uno de los funcionarios

17. ¿En el pago de viáticos y dietas se cumple con las disposiciones referentes a las autorizaciones, cálculos y documentación sustentatoria?

Sí, todos los pagos se realizan en base al reglamento de viáticos y formatos.

18. ¿Las obligaciones con el IESS se realizan oportunamente para evitar el pago de recargos por mora?

En la actualidad desde que estoy en el cargo, si se realizan los pagos a tiempo y oportunamente porque son débitos automáticos.

19. ¿Las adquisiciones se han efectuado de conformidad a la LOSNCP y demás normativa vigente?

Si, en su gran mayoría se han realizado con los respectivos procesos de contratación.

20. ¿Cuál es el procedimiento que se aplica para efectuar los pagos por concepto de obras o proyectos que realiza la entidad?

1. Presentación del presupuesto referencial.
2. Previo sumilla del señor alcalde se verifica si es con proceso o solo de ínfima cuantía.
3. Se firma el contrato y se procede a dar el anticipo
4. Se presenta la planilla de acuerdo al plazo establecido en el contrato.
5. Se realiza la liquidación de obra.

21. ¿Qué aspectos cree usted que la auditoría debe analizar con mayor detenimiento?

Los procesos administrativos.

3.4.3 Resumen de las Entrevistas

R.E.
1/2

ALCALDE

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Taisha cuenta con un organigrama estructural conformado por un Nivel Gobernante; Nivel Asesor; Nivel de Apoyo; Nivel de Agregador de Valor.

Cuenta con un presupuesto participativo, se financia con ingresos fiscales y de autogestión, todos los gastos son autorizados mediante sumilla de la máxima autoridad sin embargo para el 2017 no se ha elaborado el POA.

El control de asistencia de los servidores no se encuentra automatizado, se registra mediante firmas en hojas proporcionadas por el departamento de Talento Humano, tampoco se elaboró un plan de capacitación al personal para mejorar su desempeño institucional.

De las obras planificadas para el 2017, la construcción del Sistema d Agua Potable del Cantón Taisha se cumplió en un 85% por la falta de asignación de recursos por parte del Banco del Estado.

DIRECTORA FINANCIERA

El sistema contable que se utiliza en el Gobierno Municipal es el SIG-AME, el mismo que está actualizado de acuerdo a la normativa emitida por el Ministerio de Finanzas y al que tienen acceso la Directora Financiera, Contadoras, Tesorería, Recaudación, Presupuesto, Rentas y Bodega.

Todas las operaciones financieras cuentan con la documentación de respaldo y con formularios impresos y pre numerados sin embargo no se archivan siguiendo un orden secuencial sino por fechas de los comprobantes. Los pagos se realizan mediante el Sistema de Pagos Interbancario.

En cuanto a la administración de Bienes de Larga Duración, existe un registro de bienes

que maneja el jefe de Bodega y éstos son entregados mediante actas de entrega recepción, donde se les asigna a los usuarios la responsabilidad y custodia de los mismos, no se han realizado tomas físicas y se manifiesta que existen bienes en mal estado de los que se ha solicitado que se realice el proceso de baja.

		FECHA
Elaborado por:	M.M.M.P.	17-12-2017
Supervisado por:	VMBS.	02-02-2018

3.4.4 Memorando de Planificación Preliminar

M.P.P.
1/12

**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
FINANCIERO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE TAISHA, DEL CANTÓN TAISHA, PROVINCIA DE
MORONA SANTIAGO**

Período: 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2016

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

1. Antecedentes

De la entrevista realizada al Señor Alcalde, se determina que no se ha realizado una auditoría de gestión al departamento Administrativo Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Taisha, por lo que no se revela el incumplimiento de recomendaciones.

2. Motivo de la Auditoría

La auditoría de gestión al departamento Administrativo Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Taisha, se realizará en cumplimiento a la Orden de Trabajo emitida mediante Oficio No. 001-AG-GADMT-2016 del 08 de diciembre de 2017, suscrita por el Ing. Víctor Manuel Betancourt Soto, Supervisor.

3. Objetivo de la Auditoría

Analizar de manera objetiva el grado de eficiencia, eficacia y economía con el que se desarrollan los diferentes procesos para lograr los objetivos previstos y alcanzar un mayor desarrollo que permita establecer una mejora competitiva para la entidad.

4. Alcance de la auditoría

La auditoría de gestión, está orientada al análisis de las operaciones administrativas y financieras realizadas en el departamento Administrativo Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Taisha, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2016.

5. Conocimiento de la entidad y su naturaleza jurídica

M.P.P.
2/12

5.1 Base legal

El Municipio de Taisha se constituyó mediante la Ley de creación del cantón publicada en el Registro Oficial N° 977, de 28 de junio de 1996, cambió su denominación a “*Gobierno Autónomo Municipal del Cantón Taisha*”; mediante ordenanza de 2 de octubre de 2009, en cumplimiento al artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

5.2 Misión

La misión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Taisha, es construir un cantón de oportunidades, creando la base teórica técnica para desarrollar proyectos de los que se beneficie la gente en el fortalecimiento de su economía familiar, comunitaria y social.

El desarrollo e implementación de políticas productivas agropecuarias y las facilidades de comercialización y la facilidad de expendio, con apoyo mayoritario de la institución municipal y la participación de la ciudadanía, en un compartir de responsabilidades y de servicio.

Desarrollar iniciativas para el fomento de la educación, formación, organización de toda la sociedad, diseñando propuestas coherentes con la realidad social, política y organizativa del cantón, para en un ambiente de unidad construir mayores espacios de desarrollo.

La población infantil es el objetivo principal en el desarrollo del ser humano, de la formación en su estructura fisiológica, intelectual, de valores cívicos, éticos, urbanidad, morales, para fortalecer el componente social, con elementos culturales, de territorio de

la patria chica, es una actividad que el GDMT está comprometida a prestar todo el interés y su capacidad de asistencia.

Es construir un cantón ecológico, intercultural, incluyente, diverso, de absoluto respeto al pensamiento diferente, de promover elementos de construcción de una sociedad de paz, de respeto, de valores, de respeto a la naturaleza, de aprovechamiento de sus recursos con equilibrio, una sociedad donde todos ténganla oportunidad de disfrutar de la riqueza que producen socialmente el cantón Taisha.

5.3 Principales Disposiciones Legales

Las actividades y operaciones administrativas y financieras del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Taisha, están normadas por las siguientes disposiciones legales y reglamentarias:

Constitución de la república del Ecuador;

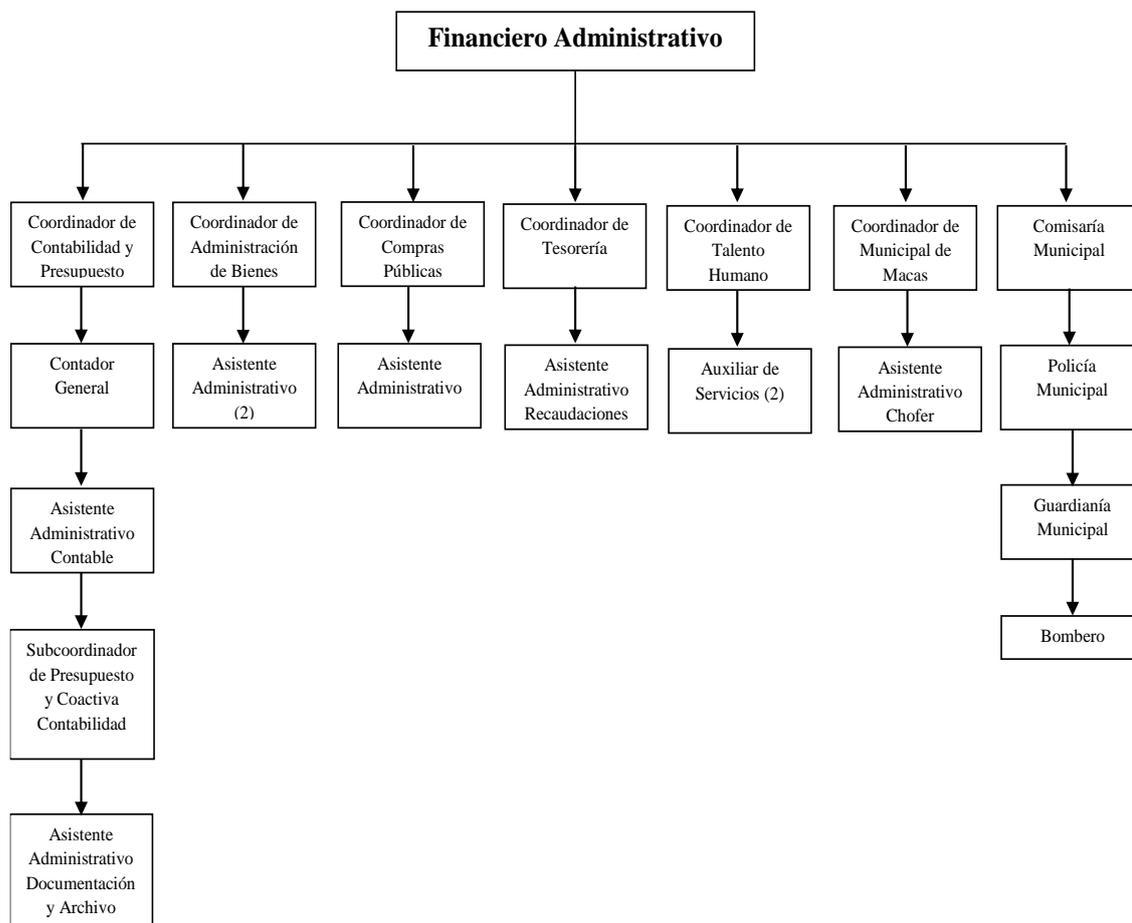
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas;
- Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP);
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público;
- Reglamento Interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Taisha;
- Ordenanzas Municipales, y,
- Más disposiciones legales aplicables a la entidad.

5.4 Estructura Orgánica

Para el cumplimiento de su misión, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Taisha cuenta con seis Secretarías Técnicas: Financiera Administrativa, Desarrollo Social, Desarrollo Sustentable y Medio Ambiente, Planificación, Rentas, Avalúos Catastros y Justicia Policía y Vigilancia

5.4.1 Área Financiera

Tiene como misión promover los mecanismos internos administrativos y financieros, con la finalidad de ejecutar y monitorear el presupuesto municipal, su estructura es la siguiente:



5.5 Instalaciones

Cuenta con dos edificios de dos plantas cada uno, en el primer edificio, en la planta baja funciona el departamento financiero: contabilidad, compras públicas, tesorería, gestión administrativa, rentas y recaudación, funcionan en un sola oficina por lo que los archivos que se manejan en estas áreas son inadecuados ya que no cuentan con las seguridades que garanticen la salvaguarda de los mismos, situación que resta eficiencia tanto en el cumplimiento de las funciones como en la atención a los usuarios que requieren de sus servicios. En la segunda planta funciona la oficina de administración general, la alcaldía y Procuraduría Sindica y el Registro de la Propiedad.

En el segundo edificio, en la primera planta están las oficinas de topografía, planificación, tránsito y talento humano y en la parte alta está ubicado desarrollo social y la Junta Cantonal de la Mujer Niñez y Adolescencia.

En la parte frontal existen tres construcciones de una planta con las oficinas de:

Construcción 1, oficinas de turismo y desarrollo sustentable

Construcción 2, obras públicas y gestión ambiental

Construcción 3, bienes y servicios, (bodega) comisaria municipal y la oficina de agua potable.

También cuenta con una construcción de una planta que es la sede de los concejales y una casa típica donde se realizan las sesiones de consejo y un garaje para la maquinaria pesada en donde funciona la mecánica.

6. Financiamiento

Para el cumplimiento de los objetivos y actividades operacionales, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Taisha utilizó en el período sujeto a examen los siguientes recursos fiscales, identificados a través del sistema financiero disponible:

Ingresos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Taisha

Denominación	Valor Inicial	Modificado	Codificado
INGRESOS CORRIENTES	1,092,006.87	221,522.96	1,313,529.83
INGRESOS DE CAPITAL	8,659,354.21	554,820.43	9,214,174.64
INGRESOS DE FINANCIAMIENTO	3,934,077.32	100,000.00	4,034,077.32
TOTALES	13,685,438.40	876,343.39	14,561,781.79

Fuente de información: Cédula presupuestaria de ingresos

7. Principales actividades, políticas y prácticas contables

7.1. Actividades

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Taisha constituye parte de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, se dedica a realizar actividades para el desarrollo social, comunitario y económico de todos los habitantes del Cantón, tiene las siguientes competencias y facultades:

1. Planificar, junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad, el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural, en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;
2. Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón;
3. Planificar, construir y mantener la vialidad urbana;
4. Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley;

5. Crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras;
6. Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley:
7. Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines;
8. Elaborar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales;
9. Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras;

7.2 Políticas y Prácticas Contables

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Taisha durante el período sujeto del examen, aplicó el sistema de contabilidad emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas mediante Acuerdo N° 447 de 29 de diciembre del 2000, publicado en el Registro Oficial 249 de 22 de enero del 2001, a base de los Principios del Sistema de Administración Financiera, los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, el Catálogo General de Cuentas, las Normas Técnicas de Presupuesto, el Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos y las Normas Técnicas de Tesorería.

Para la generación de la información contable y financiera se aplica el programa SIGAME, que comprende los módulos integrados de presupuesto, contabilidad y tesorería y genera los siguientes reportes financieros:

- Cédulas de ingresos y gastos
- Estado de ejecución presupuestaria,
- Estado de flujo de efectivo,
- Estado de situación financiera,
- Estado de resultados.

Para registrar las operaciones se aplica el principio del devengado, es decir los ingresos se registran cuando se genera el derecho y los gastos cuando se incurre en la obligación, haya o no movimiento de dinero.

En cuanto a las claves de acceso al SIGEF, los funcionarios que mantienen son: el Alcalde para autorizar el pago, el Tesorero para ejecutar el pago y la recaudadora también tiene claves de acceso para ejecutar el pago.

7.3 Grado de confiabilidad de la información administrativa y financiera

El Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, define las responsabilidades de los Gobiernos Municipales y de los responsables del Área Financiera.

7.3.1 Administrativa

La información de las operaciones administrativas es poco confiable, en razón de que no existe un reglamento interno y el archivo de la documentación no es apropiado, lo que no facilita la revisión adecuada de los procesos administrativos.

7.3.2 Financiera

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Taisha, durante el periodo de análisis generó alrededor de 624 operaciones, documentación que se encuentra en la bodega de archivo.

Para el normal desarrollo de sus actividades financieras, mantiene una cuenta T en el Banco Central del Ecuador que otorgó claves para el manejo y autorización de la transferencia de fondos.

La información financiera es confiable; debido a que se realiza un adecuado control interno previo al pago, la documentación sustentadora (Autorización de pago, SPI,

Facturas, contratos, etc.) se archiva conjuntamente con los comprobantes de egreso y, en el caso de los contratos de obras, se archivan en carpetas separadas que posteriormente se envía a la bodega de archivo.

La documentación de las operaciones es completa, sin embargo el archivo es inadecuado, lo que no facilita la revisión íntegra de los diferentes procesos que se desarrollan, además el flujo de información entre las diferentes áreas y niveles no es adecuado, debido a que se cambia constantemente de personal.

7.4 Autoridades y Servidores principales

Las autoridades y funcionarios que actuaron durante el período de la auditoria de gestión, son los siguientes:

ALCALDIA				
FUNCIONARIO	N. CEDULA	CARGO	PERIODO	
			Desde	Hasta
AYUY CHIRIAPA CERGIO	1400527832	Alcalde	14/05/2016	Continúa
LARREA ESPINOZA MARCO TULIO	1400186738	Secretario General	05/16/2016	Continúa
FINANCIERO - ADMINISTRATIVO				
MALDONADO PRADO ANDREA MILAGROS	1400749899	Coordinador de Contabilidad y Presupuesto	3-ago-2015	Continúa
GARZON RAIGOZA MARIA CRISTINA	1400749881	Contador General	10/01/2016	Continúa
PESANTEZ JARRO WALTER DARIO	1400670947	Asistente Administrativo Contable	14-JUL-2015	30/06/2016
NAUTA PADILLA LUIS DANIEL	1400284053	Subcoordinador de Presupuesto y Coactiva	01/01/2016	Continúa
GARZON SANCHEZ KATTERINE SHOMIRA	1804587234	Asistente Administrativo Documentación y Archivo	15/01/2015	Continúa
JIMBO SARMIENTO JORGE ENRIQUE	0101672280	Coordinador de Administración de Bienes	03/08/2010	30/06/2016
KUKUSH SHAKAIM MASURASH VICTOR	1400909923	Asistente Administrativo (2)	07/07/2015	Continúa

JUWA YANKUR KUNKI CELESTINO	1400521082	Coordinador de Compras Públicas	03/18/2010	Continúa
WAMBANGTI CHIRIAP WASHI ADAN	1450072259	Asistente Administrativo Compras Públicas	03/08/2015	30/06/2016
JIMPIKIT PAANTAM CRISTINA GEORGINA	1400383210	Tesorera	03/03/2000	Continúa
SUMBANA POZO JESSICA PAOLA	0102040268	Recaudación	01/01/2016	Continúa
AREVALO ZHUMI MARTHA YOLANDA	1400730774	Directora Administrativa Financiera	8-abr-2015	Continúa
CHAMIKIAR PUWAINCHIR ROBIN HERMEL	1400732499	Asistente Financiero Coordinador de Vuelos	08/29/2011	30/06/2016
JINDIACHI UVIJINT PAUL CRISTIAN	1400675664	Coordinador de Talento Humano	16/04/2015	Continúa
CHUINT YANCHAP WISUM VICENTE	1400254320	Auxiliar de Servicios	01/04/2010	Continúa
MONTENEGRO GUZMAN EMERITA CUMANDA	1400262059	Coordinador Municipal en Macas	01/03/2007	Continúa
SHIMPIUKAT MASHIANT WARUSH LUIS	1400596779	Asistente Administrativo Chofer Municipal	07/04/2013	Continúa
JIMPIKIT UNUP JEMPEKAT GONZALO	1400321491	Comisario Municipal	08/07/2015	Continúa

TUNKI NARANKAS YANKUR ELIAS	1400729537	Policía	08/02/2012	Continúa
UJUKAM NAWECH LUIS JHONATAN	1600692592	Guardia Municipal	10/15/2016	Continúa
JUWA TSERE ESAT ROMEL	1400909584	Bombero	01/01/2016	30/06/2016

Taisha, 20 de Mayo de 2016

Elaborado por:

Revisado por:

María Mercedes Maldonado Prado
AUDITORA

Ing. Víctor Betancourt Soto
SUPERVISOR

3.4.5 Programa de Trabajo Planificación Específica

AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TAISHA, DEL CANTÓN TAISHA, PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO				
Período: 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2016				
PROGRAMA DE TRABAJO PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA				
Objetivo				
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar en forma específica el sistema de control interno y emitir un informe sobre los resultados para conocimiento de las autoridades y funcionarios. • Definir las estrategias de la auditoria de gestión. 				
No.	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T.	PREPARADO POR	FECHA
1	Aplicar los cuestionarios de evaluación de control interno por componente y realizar la ponderación del riesgo de auditoría.	C.C.I. 1- 10/10	M.M.M.P.	03/01/2018
2	Elaborar el informe de la evaluación del Control Interno y comunicar a la Máxima Autoridad.	I.C.I. 1-2/2	M.M.M.P.	05/01/2018
3	Definir las estrategias de la auditoria relacionadas con: <ul style="list-style-type: none"> • Equipo de trabajo • Tiempo a ser empleado • Recursos y Materiales a ser utilizados. 	P.A. 1-5/5	M.M.M.P.	08/01/2018
4	Establecer los programas de trabajo	P.T.	M.M.M.P.	11/01/2018
5	Determinar los indicadores de gestión que serán aplicados	I.G.	M.M.M.P.	12/01/2018
6	Elaborar el Memorando de Planificación Específica.	M.P.E.	M.M.M.P.	12/01/2018

	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	M.M.M.P.	03-01-2018
Supervisado por:	V.M.B.S.	02-02-2018

3.4.6 Cuestionario de Control Interno

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TAISHA				
1.1 AMBIENTE DE CONTROL				
No.	CUESTIONARIO	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
A) Integridad y Valores Éticos				
1	La máxima autoridad ha establecido por escrito el código de ética aplicable a todo el personal que sirva como referencia para su evaluación?		X	No sé a realizado ningún reglamento
2	El código de ética ha sido difundido a todo el personal de la entidad, proyecto o programa y se ha verificado su comprensión?		X	
3	Se ha obligado, de acuerdo con la ley, a la presentación de la declaración patrimonial juramentada?	X		Es un requisito en la presentación de la carpeta
4	Se difunde los informes de auditoría interna sobre los controles?		X	No ya que no le han dado la importancia
B) Administración Estratégica				
5	La entidad mantiene un sistema de planificación actualizado para su gestión?		X	No se encuentra actualizado
6	El sistema de planificación de la entidad incluye un plan plurianual y planes operativos anuales?		X	
7	En el plan operativo anual, se considera la función, misión y visión institucionales y éstas guardan consistencia con el plan nacional de desarrollo y con los lineamientos del organismo técnico de planificación?		X	En el 2016 no se realizó el Plan Operativo Anual, pero si un presupuesto ejecutado. ϕ
8	¿El personal del Gobierno Municipal de cantón Morona conoce la misión, visión y objetivos Institucionales?	X		
9	¿Las metas consideradas en los planes anuales están formuladas adecuadamente, en función de los objetivos de la Institución?	X		

C) Políticas y Prácticas del Talento Humano				
10	Los puestos de dirección están ocupados por personal con la competencia, capacidad, integridad y experiencia profesional?	X		Todas las plazas son llenadas de acuerdo a la experiencia laboral
11	Los mecanismos para el reclutamiento, evaluación y promoción del personal, son transparentes y se realizan con sujeción a la ley y a la normativa pertinente?		X	En ocasiones se llena con compromisos políticos.
12	Se informa al personal nuevo, de sus responsabilidades y de las expectativas de la máxima autoridad, de preferencia mediante una descripción detallada de sus puestos, que se mantendrá actualizada durante el tiempo en que preste sus servicios?	X		Si se les comunica mediante escrito el manual de funciones
13	Se aplican periódicamente evaluaciones del desempeño de los servidores?	X		
14	Se ha elaborado un plan de capacitación que contemple la orientación para el personal nuevo y la actualización de todos los servidores?		X	No existe un plan de capacitación.
15	La entidad cuenta con un manual de funciones aprobado y actualizado?	X		
D) Estructura organizativa				
16	¿Están definidas las funciones de todas las unidades administrativas del Gobierno Municipal del cantón Taisha en el reglamento orgánico funcional, de manera que permitan el cumplimiento de los objetivos?		X	No existe un reglamento orgánico funcional. ϕ
17	La estructura prevista es adecuada al tamaño y naturaleza de las operaciones vigentes de la entidad?	X		
18	¿Las áreas y unidades administrativas cuentan con reglamentos específicos y un manual de procesos para aplicarlos como herramientas de gestión?		X	No existen reglamentos específicos ni manuales de procesos. ϕ
19	Las funciones y responsabilidades se delegan por escrito, sobre la base de las disposiciones legales, normativas y reglamentarias vigentes?	X		
20	La asignación de responsabilidades está directamente relacionada con los niveles de decisión?	X		

E) Sistemas Computarizados de Información				
21	Existen sistemas de información computarizados para el registro y control de las operaciones financieras?	X		
22	Los sistemas y su información están protegidos y son manejados por personal autorizado?	X		
23	El personal responsable de la custodia de los sistemas y de su información, tiene definidos los accesos?	X		
24	Existen listas del personal autorizado, que especifiquen los límites de su autorización; se las mantienen actualizadas y se verifican?		X	
25	Se conservan copias de los respaldo de los archivos, programas y documentos relacionados?	X		Si pero de años anteriores no se tiene un archivo
26	Se informa oportunamente a los usuarios sobre las deficiencias detectadas, se las investiga y se superan?		X	No se difunden los errores

COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL

Se considerarán los siguientes valores:

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51% - 75%	76% - 95%
85%-50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

CALIFICACIÓN TOTAL	CT	17	
PONDERACIÓN TOTAL	PT	26	
NIVEL DE CONFIANZA: NC = CT/PTx100	NC	53.85 %	Moderada
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI = 100% - NC%	RI	46.15 %	Alto

1.2 EVALUACIÓN DE RIESGOS				
1	La entidad ha establecido objetivos, considerando la misión, las actividades y las estrategias para alcanzarlos?	X		
2	Las actividades principales, están orientadas al logro de los objetivos y se consideraron dentro del plan estratégico?	X		
3	Al definir los objetivos, se incluyó los indicadores institucionales y las metas de producción?	X		
4	Se han determinado los recursos necesarios, para alcanzar las metas establecidas?	X		
5	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?		X	No debido a que recién en este año se está creando el puesto de Gestión de Riesgo
6	Existe un plan de mitigación de riesgos?		X	
7	La administración ha valorado los riesgos considerando la probabilidad y el impacto?		X	
8	Existen los respaldos necesarios de la información de la entidad, en caso de desastres?		X	
9	Se han adoptado medidas para superar debilidades de control interno, detectadas en auditorías anteriores?	X		Si gracias a algunas observaciones de las auditorías anteriores
10	Las transacciones de la entidad, se sustentan con documentos originales o fotocopias?	X		Si en su gran mayoría
11	Se realizan transacciones, sin la debida autorización?		X	
12	Se han asignado actividades de control a personal nuevo, sin ser capacitado debidamente?	X		Si pero con el tiempo se les capacita

COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS

C.C.I.
5/11

9	La supervisión se realiza constantemente, con el fin de asegurar que se cumpla con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales?		X	No tan regular
10	Existe un flujo de información adecuado, entre las distintas áreas de la organización?		X	
11	La documentación de la estructura del sistema de control interno y de las operaciones significativas, se encuentra disponible y debidamente archivada para su revisión?		X	No existe un archivo adecuado de los documentos
12	La documentación de las operaciones es completa, oportuna y facilita la revisión del proceso administrativo, de principio a fin?		X	No ya que no hay un archivo adecuado
13	La documentación tanto física como magnética es accesibles a la alta dirección, a los niveles de jefatura y supervisión, para fines de evaluación?	X		
14	Los controles establecidos, aseguran que sólo son operaciones válidas aquellas iniciadas y autorizadas, por los niveles con competencia para ello?	X		
15	El registro de las operaciones es oportuno y se encuentra debidamente clasificado, para facilitar la emisión de informes financieros?		X	No por lo que se cambia constantemente al personal
16	Se han establecido medidas de protección para fondos, valores y bienes?	X		Si porque se cuenta con claves, se entrega con actas bienes
17	Está debidamente controlado, el acceso a los sistemas de información?	X		Si con claves para cada usuario según corresponda
18	Se han establecido controles, que permitan detectar accesos no autorizados?	X		Si eso lo realiza el encargado de las TIC'S

Se considerarán valores:

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51% - 75%	76% - 95%
85%-50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

los siguientes

C.C.I.
6/11

CALIFICACIÓN TOTAL	CT	7	
PONDERACIÓN TOTAL	PT	12	
NIVEL DE CONFIANZA: NC = CT/PTx100	NC	58.33 %	Moderada
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI = 100% - NC%	RI	41.67 %	Alto

1.3 ACTIVIDADES DE CONTROL				
1	Existe la debida separación de funciones incompatibles entre la autorización, registro y custodia de bienes?	X		
2	Se ha establecido la rotación de labores, entre los servidores de la entidad?	X		
3	Se realizan evaluaciones periódicas a los procedimientos de control?		X	
4	Se realiza un control por área de trabajo, de la ejecución o desempeño comparado con el presupuesto vigente y con los resultados de ejercicios anteriores?		X	No sé a realizado ningún control
5	Se realizan informes objetivos y oportunos de los resultados obtenidos por la aplicación de los distintos controles establecidos?		X	
6	Las operaciones de la entidad, se autorizan, efectúan y aprueban conforme a las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones de las autoridades responsables de su administración?	X		
7	Se han impartido por escrito, las actividades de cada área de trabajo?		X	
8	Los directivos, han establecido procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones de la entidad?	X		

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL



Se considerarán los siguientes valores:

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51% - 75%	76% - 95%
85%-50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

CALIFICACIÓN TOTAL	CT	9	
PONDERACIÓN TOTAL	PT	18	
NIVEL DE CONFIANZA: $NC = CT/PT \times 100$	NC	50 %	Bajo
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: $RI = 100\% - NC\%$	RI	50 %	Alto

1.4 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				
1	El sistema de información computarizado, responde a las políticas que definen los aspectos de soporte técnico, mantenimiento y seguridad?	X		
2	El sistema de información, cuenta con programas, aplicaciones y procedimientos documentados, así como con una segregación de funciones entre las distintas áreas administrativas?	X		
3	Los sistemas de información y comunicación, permite a la máxima autoridad y a los directivos: identificar, capturar y comunicar información oportuna, para facilitar a los servidores cumplir con sus responsabilidades?	X		
4	Los sistemas de información cuentan con controles adecuados?	X		
5	Existe un mensaje claro de parte de la máxima autoridad sobre la importancia del sistema de control interno y las responsabilidades de los servidores?		X	No existe control interno
6	Los mecanismos establecidos, garantizan la comunicación entre todos los niveles de la organización?		X	No a todas los departamentos
7	¿Se destinan recursos suficientes para mejorar o desarrollar sistemas de información eficaces?	X		
8	¿Permite el sistema la generación de información financiera oportuna para la toma de decisiones?	X		
9	¿Existen funcionarios capacitados para procesar oportunamente la información financiera y controlar la exactitud de los registros?	X		
10	¿Se comunica a los nuevos servidores la información relacionada con los procedimientos, reglamentos y controles específicos que deben aplicar?	X		

COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

C.C.I.
9/11

Se considerarán los siguientes valores:

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51% - 75%	76% - 95%
85%-50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

CALIFICACIÓN TOTAL	CT	8	
PONDERACIÓN TOTAL	PT	10	
NIVEL DE CONFIANZA: $NC = CT/PT \times 100$	NC	80 %	Alto
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: $RI = 100\% - NC\%$	RI	20 %	Bajo

1.5 SEGUIMIENTO				
1	Se han efectuado las acciones correctivas, de las recomendaciones derivadas de los exámenes anteriores?		X	Solo en algunas ocasiones
2	Se realiza el seguimiento y evaluación permanente del sistema del control interno, para determinar mejoras y ajustes requeridos?		X	No porque algunos errores son repetitivos
3	Se utilizan indicadores para detectar ineficiencias, abusos o despilfarros?		X	
4	Se verifica la eficacia de las actividades regulares de control, cuando se desarrollan y establecen nuevos sistemas de contabilidad o de información?	X		
5	Se mejoran los sistemas de contabilidad e información, cuando el volumen y complejidad de las operaciones se incrementan significativamente?	X		
6	El personal está obligado a hacer constar con su firma, que se han efectuado actividades esenciales para el control interno?		X	
7	Se han definido herramientas de autoevaluación?		X	No se han realizado autoevaluaciones

COMPONENTE: SEGUIMIENTO

Se considerarán los siguientes valores:

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51% - 75%	76% - 95%
85%-50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

CALIFICACIÓN TOTAL	CT	5	
PONDERACIÓN TOTAL	PT	7	
NIVEL DE CONFIANZA: NC = CT/PTx100	NC	71,43 %	Moderado
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI = 100% - NC%	RI	28,57 %	Alto

EVALUACIÓN GENERAL DE CONTROL INTERNO

Se considerarán los siguientes valores:

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51% - 75%	76% - 95%
85%-50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

CALIFICACIÓN TOTAL	CT	46	
PONDERACIÓN TOTAL	PT	73	
NIVEL DE CONFIANZA: NC = CT/PTx100	NC	63,01 %	Moderado
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI = 100% - NC%	RI	39,99 %	Alto

3.4.7 Informe de Control Interno

I.C.I.
1/2

<p style="text-align: center;">AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TAISHA, DEL CANTÓN TAISHA, PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO</p> <p>Período: 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2016</p>
INFORME DE CONTROL INTERNO

Oficio: No. 012-ESPOCH-2018

Fecha: Macas, 17 de enero de 2018

Asunto: Informe Evaluación Control

Tecnólogo

Cergio Ayuy Chiriapa

ALCALDE GAD MUNICIPAL DEL CANTON TAISHA

Presente.

Se ha efectuado una Auditoría de Gestión en el Departamento Administrativo Financiero del Gobierno Municipal del Cantón Taisha, por el período comprendido entre el 1 de Enero y el 31 de Diciembre de 2016.

El examen se realizó de conformidad con la Orden de Trabajo emitida mediante oficio No. 001-AG-GADMT-2016 del 08 de Diciembre de 2018, y en cumplimiento a uno de los objetivos de la auditoría: *“Evaluar el sistema de control interno del departamento Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Taisha”* con el fin de establecer el nivel de confianza en los procedimientos aplicados considerando los componentes del Control Interno, según el método COSO I.

Esta acción de control se realizó en base a los cuestionarios de Control Interno diseñados y de cuyo análisis se determinó que existe un nivel moderado en el control interno aplicado por parte de los directivos y personal que labora en el Gobierno Municipal del cantón Taisha, existiendo las siguientes condiciones reportables:

- Inexistencia de un código de ética aplicable a todo el personal que sirva como referencia para su evaluación.
- La entidad no mantiene un sistema de planificación actualizado para su gestión, en el 2017 no se elaboró el POA.
- En ocasiones, el reclutamiento, evaluación y promoción del personal, obedece a compromisos políticos.
- No se ha elaborado un plan de capacitación que contemple la orientación para el personal nuevo y la actualización de todos sus servidores.
- No se cuenta con un manual de procesos para que sea aplicado como herramienta de gestión.
- Inexistencia de una Unidad de Gestión de Riesgos encargada de la identificación, valoración análisis y administración de riesgos, así como tampoco se mantienen respaldos de la información de la entidad en caso de ocurrir desastres.
- El archivo de la documentación de las operaciones es inadecuado, lo que no facilita la revisión íntegra de los diferentes procesos que se desarrollan, además el flujo de información entre las diferentes áreas y niveles no es adecuado, debido a que se cambia constantemente de personal.

Estas falencias detectadas serán descritas en los comentarios, conclusiones y recomendaciones detalladas en el informe final de auditoría para que sean atendidas y corregidas con finalidad de mejorar el sistema de control interno y por ende la calidad en el desarrollo de las actividades que se realizan en la institución lo que generará satisfacción entre los usuarios internos y externos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Taisha.

Atentamente,

María Mercedes Maldonado Prado
AUDITORA JEFE DE EQUIPO

3.4.8 Estrategias de la Auditoria



AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TAISHA, DEL CANTÓN TAISHA, PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO Período: 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2016
ESTRATEGIAS DE LA AUDITORIA

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Taisha. Departamento Administrativo Financiero	
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión	
Período: 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2016	
Preparado por: María Mercedes Maldonado Prado	Fecha: 19-12-2017
Revisado por: Ing. Víctor Manuel Betancourt Soto	Fecha: 28-05-2018
1. REQUERIMIENTO DE LA AUDITORÍA	
Informe de Auditoría, conclusiones y recomendaciones	
2. ACTIVIDADES A CUMPLIRSE	FECHA ESTIMADA
• Inicio del trabajo en el campo	20/12/2017
• Finalización del trabajo en el campo	21/02/2018
• Discusión del Borrador del informe	28/02/2018
• Emisión del Informe Final de Auditoría	12/03/2018
3. EQUIPO DE AUDITORÍA	
Ing. Víctor Manuel Betancourt Soto	SUPERVISOR
María Mercedes Maldonado Prado	AUDITOR - JEFE DE EQUIPO
4. DÍAS PRESUPUESTADOS: 60 días laborables distribuidos así:	
• FASE I. Conocimiento preliminar	10 días laborables
• FASE II. Planificación Específica	10 días laborables
• FASE III. Ejecución	30 días laborables
• FASE IV. Comunicación de Resultados	5 días laborables
• FASE V. Seguimiento	5 días laborables

5. RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES	
5.1 Financieros	
RUBRO	VALOR
Movilización	150,00
Copias e impresiones	100,00
Anillados	10,00
TOTAL	260,00
5.2 Materiales	
<ul style="list-style-type: none"> • Lápiz bicolor • Esferos • Papel Bond • Borrador • Regla • Marcadores • Computadora • Impresora • Flash Memory • Libreta de apuntes 	
6. ENFOQUE DE LA AUDITORIA	
6.1 Enfoque a:	
<p>La Auditoría de Gestión Departamento Administrativo Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Taisha está enfocada a:</p> <p>Evaluar el grado de eficiencia con la que se cumplen los diferentes procesos en el departamento financiero, el cumplimiento de objetivos y metas institucionales de conformidad a las leyes, reglamentos y demás normas aplicables a las operaciones y la eficiencia, eficacia, economía y ética en el uso de los recursos disponibles.</p>	

6.2 OBJETIVOS DE LA AUDITORIA**Objetivo General**

Analizar de manera objetiva el grado de eficiencia, eficacia y economía con el que se desarrollan los diferentes procesos para lograr los objetivos previstos y alcanzar un mayor desarrollo que permita establecer una mejora competitiva para la entidad.

Objetivos Específicos

- Verificar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales vigentes aplicables en las diferentes actividades que se desarrollan en el departamento Administrativo Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Taisha, basándome en conceptos teóricos de la auditoría de gestión para la valoración de la eficacia, eficiencia y economía de sus procesos y el cumplimiento de los objetivos planteados.
- Evaluar el sistema de control interno del departamento Administrativo Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Taisha, mediante cuestionarios de control interno.
- Elaborar el informe de Auditoría de acuerdo a los resultados obtenidos, estableciendo conclusiones y recomendaciones, con el propósito de analizar de manera objetiva el grado de eficiencia, eficacia y economía con el que se desarrollan los diferentes procesos para lograr los objetivos previstos y alcanzar un mayor desarrollo que permita establecer una mejora competitiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Taisha.

6.3 ALCANCE DE LA AUDITORIA

La Auditoría de Gestión se realizará al departamento Administrativo Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Taisha, del Cantón Taisha, provincia de Morona Santiago, por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2016,

6.4 Trabajo a realizar por los auditores en la fases de la auditoría		
AUDITOR	DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	DÍAS
CONOCIMIENTO PRELIMINAR		
María Mercedes Maldonado Prado	Aplicación del Programa de Conocimiento Preliminar	
	• Visita a la entidad.	1 d/l
	• Notificación del inicio de la auditoría.	1 d/l
	• Entrevista con la máxima autoridad	1 d/l
	• Observar las actividades, operaciones y funcionamiento.	2 d/l
	• Revisión de información relacionada a la base legal, estructura orgánica, establecimiento de misión, visión, objetivos, metas.	2 d/l
	• Resumen de la visita a la entidad	0,5 d/l
• Resumen de las entrevistas	0,5 d/l	
• Memorando de Planificación Preliminar	2 d/l	
SUMAN		10 d/l
PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA		
María Mercedes Maldonado Prado	Aplicación de Programa de Planificación Específica	
	• Evaluación específica del control interno por cada componente, valoración del riesgo y comunicación de resultados.	4 d/l
	• Definir las estrategias de la auditoría	
	• Establecer los Programas de auditoría	1 d/l
	• Determinar los indicadores de gestión	2 d/l
	• Memorando de Planificación específica	1 d/l
	2 d/l	
SUMAN		10 d/l

EJECUCIÓN		
María Mercedes Maldonado Prado	Aplicación del Programa de Ejecución.	15 d/1
	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de los Programas por cada componente. 	5 d/1
	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y revisión de hojas de hallazgos. 	5 d/1
	<ul style="list-style-type: none"> • Comentarlos, conclusiones y recomendaciones sobre los hallazgos determinados. 	5 d/1
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación de resultados parciales a los funcionarios de la entidad. 		5 d/1
SUMAN		30 d/1
COMUNICACIÓN DE RESULTADOS		
María Mercedes Maldonado Prado	Aplicación de Programa de Comunicación de Resultados	
	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de borrador del informe 	5 d/1
SUMAN		5 d/1
SEGUIMIENTO		
María Mercedes Maldonado Prado	Aplicación de Programa de Seguimiento	
	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de Cronograma de cumplimiento de las recomendaciones. 	5 d/1
SUMAN		5 d/1

3.4.9 Indicadores Eficacia de los Ingresos

GOBIERNO MUNICIPAL DE TAISHA	
	AUDITORIA DE GESTIÓN
	INDICADORES
	AÑO 2016
INDICADORES EFICACIA DE LOS INGRESOS	
	Total Ingresos Ejecutado
	Total de Ingresos Presupuestados
INDICADORES EFICIENCIA DE LOS INGRESOS	
	Total de Ingresos Recaudados
	Total de Ingresos presupuestados
INDICADORES EFICACIA DE LOS EGRESOS	
	Total Egresos Ejecutados
	Total de Egresos Presupuestados
INDICADORES EFICIENCIA DE LOS EGRESOS	
	Total de Egresos Recaudados
	Total de Egresos Presupuestados
INDICADORES DE EFICIENCIA DEL PERSONAL	
	Total Personal Departamento Administrativo Financiero
	Total Nómina de Personal
INDICADORES DE ECONOMIA DEL PERSONAL	
	Valor Total Nómina Personal Dep. Administrativo Financiero
	Valor Total Nómina de Personal

3.4.10 Programa de Trabajo



PROGRAMA DE TRABAJO					
ENTIDAD	GAD Municipal de Taisha	RUBRO	Operaciones Administrativas		
DEPARTAMENTO	Administrativo Financiero	AUDITOR	María Mercedes Maldonado Prado		
PERIODO:	2016-01-01 al 2016-12-31	SUPERVISOR	Ing. Víctor Manuel Betancourt Soto		
OBJETIVOS					
<ul style="list-style-type: none"> • Determinar la eficiencia con que se desarrollan las operaciones administrativas. • Verificar el cumplimiento de la normativa legal vigente. 					
No.	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		ELAB. POR	REF-PT
		EST.	REAL		
	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO				
1	Mediante la aplicación de un cuestionario, evalúe la eficiencia del control interno que se aplica en el departamento administrativo financiero.				
2	Determine si el proceso de programación, elaboración y aprobación del presupuesto cumple con la normativa legal vigente				
3	Verifique si los bienes de larga duración adquiridos durante el periodo bajo análisis fueron utilizados para fines institucionales, se encuentran codificados y forman parte de su inventario.				
4	Verifique si en el período sujeto a examen existen pagos con fondos institucionales por concepto de multas, intereses y mora al IESS y SRI.				
5	Revise el correcto archivo de las operaciones administrativas y financieras.				
6	Evalúe la eficiencia de los procesos de ingreso y de pago mediante flujogramas.				
7	Comunique los resultados a los responsables.				
8	Realice los comentarios correspondientes para el borrador del informe.				

PROGRAMA DE TRABAJO					
ENTIDAD	GAD Municipal de Taisha	RUBRO	Operaciones Financieras		
DEPARTAMENTO	Administrativo Financiero	AUDITOR	María Mercedes Maldonado Prado		
PERIODO: 2016-01-01 al 2016-12-31		SUPERVISOR	Ing. Víctor Manuel Betancourt Soto		
OBJETIVOS					
<ul style="list-style-type: none"> • Determinar la eficiencia con que se desarrollan las operaciones financieras. • Verificar el cumplimiento de la normativa legal vigente. • Verificar la autenticidad, legalidad y veracidad de los ingresos. • Evaluar la eficiencia en los pagos. 					
No.	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		ELAB · POR	REF- PT
		EST.	REAL		
	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO				
1	Verifique los ingresos recibidos determine si éstos fueron depositados en la Cuenta del GAD Municipal.				
2	Verifique si los Impuestos, Tasas y Contribuciones que se recaudan en el GAD Municipal de Taisha se encuentran regulados mediante ordenanzas.				
3	Aplique indicadores y determine la eficiencia en la recaudación de los ingresos.				
4	Comprobar la legalidad, veracidad e integridad de las transferencias efectuadas a los proveedores.				
5	Verifique que los anticipos de sueldos otorgados a los funcionarios en el período sujeto a examen, hayan sido concedidos y descontados de acuerdo a lo que establece la normativa legal vigente.				

Antecedentes

M.P.E.
1/5

Con fecha 08 de diciembre de 2017 se emitió el Memorando de Planificación Preliminar de la Auditoría de Gestión al Departamento Administrativo Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Taisha por el período comprendido entre el 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2016, en donde se realizó la evaluación del Sistema de Control Interno calificando el riesgo de la auditoría, así como su enfoque y las pruebas de cumplimiento a realizarse para una correcta aplicación.

Objetivos

General

Realizar una auditoría de Gestión en el departamento Administrativo Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Taisha, del Cantón Taisha, provincia de Morona Santiago, correspondiente al período enero a diciembre de 2016, con el propósito de analizar de manera objetiva el grado de eficiencia, eficacia y economía con el que se desarrollan los diferentes procesos para lograr los objetivos previstos y alcanzar un mayor desarrollo que permita establecer una mejora competitiva para la entidad.

Específicos

- Verificar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales vigentes aplicables en las diferentes actividades que se desarrollan en el departamento Administrativo

Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Taisha, basándome en conceptos teóricos de la auditoría de gestión para la valoración de la eficacia, eficiencia y economía de sus procesos y el cumplimiento de los objetivos planteados.

- Evaluar el sistema de control interno del departamento Administrativo Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Taisha, mediante cuestionarios de control interno.

- Elaborar el informe de Auditoría de acuerdo a los resultados obtenidos, estableciendo conclusiones y recomendaciones, con el propósito de analizar de manera objetiva el grado de eficiencia, eficacia y economía con el que se desarrollan los diferentes procesos para lograr los objetivos previstos y alcanzar un mayor desarrollo que permita establecer una mejora competitiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Taisha.

Resumen de la evaluación de control interno

- Inexistencia de un código de ética aplicable a todo el personal que sirva como referencia para su evaluación.
- La entidad no mantiene un sistema de planificación actualizado para su gestión, en el 2016 no se elaboró el POA.
- En ocasiones, el reclutamiento, evaluación y promoción del personal, obedece a compromisos políticos.
- No se ha elaborado un plan de capacitación que contemple la orientación para el personal nuevo y la actualización de todos sus servidores.
- No se cuenta con un manual de procesos para que sea aplicado como herramienta de gestión.
- Inexistencia de una Unidad de Gestión de Riesgos encargada de la identificación, valoración análisis y administración de riesgos, así como no se mantienen respaldos de la información de la entidad en caso de ocurrir desastres.
- El archivo de la documentación de las operaciones es inadecuada, lo que no facilita la revisión íntegra de los diferentes procesos que se desarrollan, además el flujo de información entre las diferentes áreas y niveles no es adecuado, debido a que se cambia constantemente de personal.

Distribución del trabajo y tiempos estimados

M.P.E.
3/5

Para la realización de la auditoría de gestión, la distribución del tiempo asignado es la siguiente:

Cronograma de Actividades

La Auditoría de Gestión se llevará a cabo en 60 días laborables, distribuidos así:

ACTIVIDADES	FECHA
1) Inicio del trabajo de campo	20/12/2017
2) Finalización del trabajo de campo	21/02/2018
3) Presentación del informe	28/02/2018
4) Emisión del informe final de Auditoría	12/03/2018

Miembros del Equipo	Cargo	Días Asignados
Ing. Víctor Manuel Betancourt Soto	Supervisor	20
María Mercedes Maldonado Prado	Auditor - Jefe de Equipo	60

Principales actividades

M.P.E.
4/5

Diagnóstico General 10 d/l

Con la recopilación de información por parte de la Señora María Mercedes Maldonado Prado, que está a cargo de la ejecución de la auditoria en calidad de Auditora - Jefe de Equipo, se procederá a elaborar el archivo permanente.

FASE I y II Planificación 10 d/l

Luego de las entrevistas al Alcalde y Directora Administrativa Financiera, así como la evaluación de control interno se elaborará el memorando de planificación preliminar y específica.

FASE III Ejecución de la Auditoría 30 d/l

Se aplicarán programas de trabajo por cada componente y se prepararán los papeles de trabajo con un resumen de los hallazgos más significativos.

FASE IV Comunicación de Resultados 05 d/l

Como resultado de la auditoria se emitirá el borrador del informe de auditoría expresado en comentarios, conclusiones y recomendaciones el mismo que se dará a conocer a los directivos y personal que labora en del departamento Administrativo Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Taisha y se convocará a la Conferencia Final de Comunicación de Resultados, dejando constancia de esta acción en una Acta suscrita por todos los asistentes.

FASE V Seguimiento 05 d/l

Se preparará el Cronograma de cumplimiento de las recomendaciones.

Programas a aplicarse

M.P.E.
5/5

Tomando en consideración que el departamento administrativo financiero del Gobierno Municipal del cantón Taisha está conformado por la Dirección Administrativa, presupuesto, contabilidad y Tesorería, se han elaborado los siguientes programas:

- Operaciones Administrativas
- Operaciones Financieras: Ingresos
- Operaciones Financieras: Gastos

Productos a obtener y comunicación de resultados

Como resultado de la auditoría se obtendrá el Borrador de Informe y el Cronograma de cumplimiento de recomendaciones.

Macas, 19 de marzo de 2018

Realizado por:

Aprobado por:

María Mercedes Maldonado Prado

Ing. Víctor Betancourt Soto

AUDITORA JEFE DE EQUIPO

SUPERVISOR

PROGRAMA DE TRABAJO					
ENTIDAD	GAD Municipal de Taisha	RUBRO	Operaciones Administrativas		
DEPARTAMENTO	Administrativo Financiero	AUDITOR	María Mercedes Maldonado Prado		
PERIODO:	2016-01-01 al 2016-12-31	SUPERVISOR	Ing. Víctor Betancourt Soto		
OBJETIVOS					
<ul style="list-style-type: none"> • Determinar la eficiencia con que se desarrollan las operaciones administrativas. • Verificar el cumplimiento de la normativa legal vigente. 					
No.	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		ELAB. POR	REF-PT
		EST.	REAL		
PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO					
1	Aplique un cuestionario y determine el nivel de riesgo de las operaciones administrativas que se desarrollan en el departamento administrativo financiero.	1	1	MMM P	O.A.1/1 2 O.A.2/1 2
2	Determine si el proceso de programación, elaboración y aprobación del presupuesto cumple con la normativa legal vigente	2	2	MMM P	O.A.3/1 2 O.A.4/1 2
3	Verifique si los bienes de larga duración adquiridos durante el periodo bajo análisis fueron utilizados para fines institucionales, se encuentran codificados y forman parte de su inventario.	2	2	MMM P	O.A.1/1 2
4	Verifique si en el período sujeto a examen existen pagos con fondos institucionales por concepto de multas, intereses y mora al IESS y SRI.	2	2	MMM P	O.A.1/1 2
5	Revise el correcto archivo de las operaciones administrativas y financieras.	2	2	MMM P	O.A.1/1 2
6	Evalúe la eficiencia de los procesos de ingreso y de pago mediante flujogramas.	2	2	MMM P	O.A.1/1 2
7	Comunique los resultados a los responsables.	1	1	MMM P	
8	Realice los comentarios correspondientes para el borrador del informe.	1	1	MMM P	

3.4.11 Evaluación del Riesgo de los Componentes

O.A.
1/1

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TAISHA EVALUACIÓN DEL RIESGO DE LOS COMPONENTES				
COMPONENTE: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS				
No.	CUESTIONARIO	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	El Alcalde ha presentado informes periódicos de su gestión ante los concejales, de lo planificado y ejecutado	X		
2	Cuenta la entidad con un organigrama (niveles jerárquicos) y un manual, que contenga las descripciones de las tareas, responsabilidades y requisitos de todos los puestos de su estructura organizativa.	X		La entidad tiene aprobado el orgánico estructural y funcional, pero no está actualizado.
3	El GAD Municipal cuenta con el plan operativo anual, en donde se encuentre definido los objetivos, indicadores, metas, programas, proyectos y actividades que se impulsarán en el período anual.		X	Solo se contó con el Presupuesto Participativo.
4	Se encuentra reglamentada la asistencia del personal.	X		
5	La entidad cuenta con un libro de actas.	X		Existe un archivo de las operaciones administrativas como son el libro de actas de las sesiones del Concejo, oficios enviados y recibidos.
6	Las actas de las sesiones del Seno del Consejo se encuentran debidamente legalizadas.	X		
7	La entidad cuenta con una responsable del archivo administrativo de la entidad.	X		
9	Se ha realizado capacitación al personal, a fin de garantizar el desarrollo profesional de cada uno de los servidores y obtener un mayor rendimiento en su trabajo		X	
10	Se ha establecido procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo.	X		La asistencia se registra en una hoja de Excel elaborada por el departamento de Talento Humano.
11	Existen expedientes clasificados y actualizados de los servidores del GAD Parroquial, en el que conste la documentación general, laboral y profesional.		X	

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51% - 75%	76% - 95%
85%-50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

CALIFICACIÓN TOTAL	CT	8
PONDERACIÓN TOTAL	PT	11
NIVEL DE CONFIANZA: $NC = CT/PT \times 100$	NC	72.72 %
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: $RI = 100\% - NC\%$	RI	27.27 %

COMENTARIO

El nivel de confianza en el desarrollo de las actividades administrativas del departamento administrativo financiero del GAD Municipal de Taisha se encuentra en un nivel del 72.72 % que es un nivel de confianza moderado, de acuerdo con la escala establecida y el riesgo se ubica en un 27.27 %, un nivel bajo de riesgo igualmente moderado.

Los aspectos relevantes son:

- El organigrama estructural y funcional no se encuentra actualizado.
- En el año 2016, no se elaboró el POA, únicamente el presupuesto participativo
- Existe un archivo de las operaciones administrativas como son el libro de actas de las sesiones del Concejo, oficios enviados y recibidos.
- La asistencia se registra en una hoja de Excel elaborada por el departamento de Talento Humano.

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TAISHA						
AUDITORIA DE GESTIÓN						
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LA PROGRAMACIÓN, ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO						
AÑO 2014						
ACTIVIDADES	BASE LEGAL	RESPONSABLE	PLAZO	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
				SI / NO	FECHA	
Estimación provisional de ingresos y gastos	Art. 235 COOTAD	Director Financiero	Hasta el 30 de julio	SI		Se comunica en forma verbal
Estimación definitiva de ingresos y gastos	Art. 237 COOTAD	Alcalde Director Financiero	Hasta el 15 de agosto	Si		
Participación ciudadana en la priorización del gasto	Art. 238 COOTAD	Alcalde	Posterior al 30 de julio y antes del 15 de agosto	Si		Las prioridades de gasto se establecen desde las unidades básicas de participación ciudadana.
Presupuesto se sustentan en planes operativos	Art. 233 COOTAD	Director Departamental	Hasta el 10 de septiembre	No		Estos se elaboran en forma conjunta y se inserta en el Presupuesto.
Directores Depart. preparan sus proyectos de presupuesto en formularios establecidos	Art. 239 COOTAD	Director Departamental	Hasta el 30 de septiembre	No		No se han diseñado formularios, la priorización de obras se hace en conjunto con la coordinación del Plan
Preparación del Anteproyecto del Presupuesto	Art. 240 COOTAD	Director Financiero	Hasta el 20 de octubre	Si		No existe evidencia de elaboración.
Participación ciudadana en la aprobación del anteproyecto de presupuesto	Art. 241 COOTAD	Alcalde	Antes del 31 de octubre	Si		No existe evidencia de aprobación.

Preparación del proyecto de Presupuesto definitivo	Art. 242 COOTAD	Alcalde Director Financiero	Hasta el 31 de octubre	Si		No existe evidencia de elaboración.
Informe sobre el proyecto	Art. 244 COOTAD	Comisión de Finanzas	Hasta el 20 de noviembre	Si		
Estudio y Aprobación	Art. 245 COOTAD	Concejo	Hasta el 10 de diciembre	Si		Discutido en sesión del 29 de noviembre 2013
Veto a las modificaciones del Concejo	Art. 247 COOTAD	Alcalde	Hasta el 15 de diciembre	Si		
	Art. 247 COOTAD	Concejo	Hasta el 20 de diciembre	Si		Aprobado el 10 de diciembre 2013
Sanción del presupuesto	Art. 248 COOTAD	Alcalde	Hasta tres días después de aprobado por el Concejo	Si		Sanción el 12 diciembre de 2013
Evaluación trimestral de los planes	Art. 250 COOTAD	Alcalde	Hasta 30 días después de cada trimestre	No		No existe informes de evaluación
Presentación de informes de ejecución presupuestaria	Art. 119 SINFIP	Alcalde	Continuo	No		Existen las liquidaciones presupuestarias
Comentarios:						Fecha: 04/01/2018
El proceso de programación, elaboración y aprobación del presupuesto en cuanto a su oportunidad no presenta novedades.						Elaborado por: MMMP
En la programación de obras no se cuenta con un Plan Operativo Anual.						Revisado por: VMBS



GOBIERNO MUNICIPAL DE TAISHA
AUDITORIA DE GESTIÓN
BIENES DE LARGA DURACIÓN
AÑO 2016

DESCRIPCION DEL BIEN	FINES INSTITUCIONALES		CODIFICADOS		INGRESO A BODEGA		ACTAS ENTREGA RECEPCIÓN		ASEGURADOS		CONSTAT. FÍSICA		ESTADO		OBSERVACIONES
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	BUENO	MALO	
GENERADOR DE LUZ	X		X		X		X			X		X	X		
SUMADORA 2	X		X		X		X			X		X		X	DAR DE BAJA
IMPRESORA L355	X		X		X		X			X		X	X		
CPU ADIKTA	X		X		X		X			X		X	X		
COPIADORA MULTIFUNCION A3 WORK CENTER	X		X		X		X			X		X	X		
Comentarios:															
De la muestra tomada se puede determinar que los bienes de larga duración si fueron utilizados para bienes institucionales.															
No se presentan novedades reportables															
														Fecha: 05/01/2018	
														Elaborado por: MMMP	

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TAISHA AUDITORIA DE GESTIÓN PAGO POR MORA, MULTAS E INTERES AÑO 2016						
MESES	PAGO OPORTUNO IESS		PAGO OPORTUNO SRI		VALOR MULTAS IESS	VALAOR MULTAS SRI
	SI	NO	SI	NO		
ENERO	X		X		NO	NO
FEBRERO	X		X		NO	NO
MARZO	X		X		NO	NO
ABRIL	X		X		NO	NO
MAYO	X		X		NO	NO
JUNIO	X		X		NO	NO
JULIO	X		X		NO	NO
AGOSTO	X		X		NO	NO
SEPTIEMBRE	X		X		NO	NO
OCTUBRE	X		X		NO	NO
NOVIEMBRE	X		X		NO	NO
DICIEMBRE	X		X		NO	NO
TOTAL						
Comentarios: Los pagos por retenciones al IESS y SRI se realizaron de manera oportuna. No existen pagos de multas ni intereses, el pago se hace mediante débito bancario.						
					Fecha: 10/01/2018 Elaborado por: MMMP	





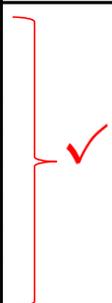
GOBIERNO MUNICIPAL DE TAISHA

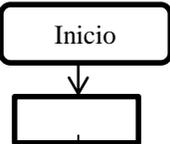
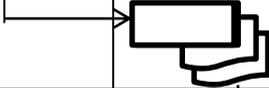
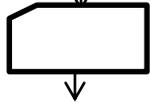
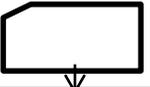
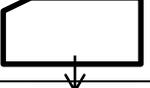
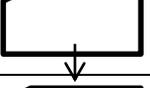
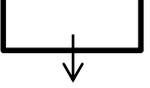
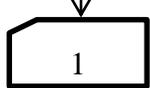
AUDITORIA DE GESTIÓN

MANEJO DE ARCHIVO DE LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS

AÑO 2016

DESCRIPCION	ARCHIVO		ORDEN CRONOLÓGICO		PREIMPRESO		PRENUMERADO		CARPETAS INDIVIDUALES		MEDIDAS DE SEGURIDAD		OBSERVACIONES
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
BASE LEGAL DE CREACIÓN	X												Secretaria General
CARPETAS INDIVIDUALES DE FUNCIONARIOS		X								X			
REGISTROS DE ASISTENCIA		X											
DOCUMENTOS ENVIADOS	X		X										
DOCUEMENTOS RECIBIDOS	X			X									Bodega de Archivo
ORDENANZAS	X		X										Secretaria General
ESECIES VALORADAS	X		X		X		X				X		Bodega de Archivo
COMPROBANTES DE INGRESO	X			X			X				X		Bodega de Archivo
COMPROBANTES DE PAGO	X			X			X				X		Bodega de Archivo
Comentarios:													
El archivo de los documentos del departamento administrativo financiero no es adecuado.													
No se cuenta con medidas de seguridad para el resguardo de las especies valoradas													
												Fecha: 16/01/2018	
												Elaborado por: MMMP	



Nº	ACTIVIDADES	CONTRIB.	RECAUDACIÓN	CONTABILIDAD	TIEMPO	OBSERVACIONES
1	El contribuyente se acerca al área de recaudación.				5min.	
2	El contribuyente entrega copia de documentos personales.				3min.	
3	El funcionario encargado de recaudación ingresa datos en sistema.				3min.	
4	Validación del predio.				5min.	
5	Liquidación de valores a pagar.				6min.	
6	Emisión de recibo de pago.				2min.	
7	El recaudador entrega el comprobante original de pago al contribuyente.				2min.	
8	El recaudador realiza el reporte de las recaudaciones diarias.				30min.	
9	El recaudador realiza el depósito del dinero recaudado.				1hora.	Al final del día o al día o máximo al día siguiente.

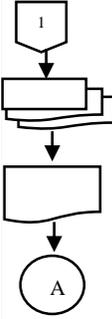
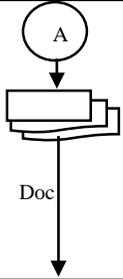
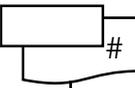
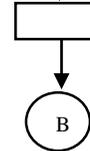
10	Contabilidad recibe el informe de recaudación del día.			<pre> graph TD Start{{1}} --> Process[] Process --> End[/Fin/] </pre>	10min.	
11	Contabilidad registra en el módulo de contabilidad/ el asiento diario.				24 horas	
	TOTAL				1 día 2 horas y 6 minutos.	

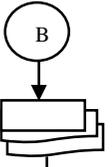
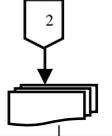
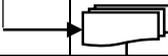
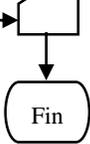
COMENTARIOS: El tiempo utilizado en el proceso de recaudación por concepto de predios demuestra la eficiencia del departamento administrativo financiero.

La actividad que tomó más tiempo es la elaboración del reporte diario de recaudaciones por parte del recaudador para entregarlo a contabilidad para el registro contable.

Los depósitos se realizan de acuerdo a lo establecido en la normativa legal vigente.

N.	ACTIVIDADES	REQUE R	DIR. FINANC.	ALCALD E	C. PUBLIC.	BODE G	SECRET .	A. RETE N	CONT .	TES.	TIEMP O	OBSERVAC.
1	Requerimiento de los diferentes departamentos.	Inicio ↓ []									30min	
2	Revisa la disponibilidad presupuestaria.	[]									15min	
3	Autorización del Alcalde para la compra.			No ↓ [] Si ↓ []							2 días	
4	Tres cotizaciones			[] [] []							1 día	
5	Escoge una de las tres cotizaciones, la más conveniente			[]							30min	
6	Autorización de la Directora Financiera al Jefe de compras.				[]						15min	
7	Recopila la documentación necesaria y remite a la Dirección Financiera.				[] [] []						10min	
8	Bien adquirido ingresa a bodega.					[] ↓ [1]					3h	

9	La documentación recopilada ingresa a secretaria que emite la autorización de pago.									2h	
10	Se envía la documentación a la dirección financiera.									5min	
11	Revisa documentos.									30min	
12	Certifica partida presupuestaria.									15min	
13	Sumilla el documento.									2min	

14	El Agente de Retención receipta documentación.									2min	
15	El Agente de Retención emite la retención en original y copia.									3h	
16	Contabilidad ingresa y verifica la documentación.									5min	
17	Registro del compromiso presupuestario en el módulo de presupuesto.									30min	
18	Registro del asiento del diario en módulo de contabilidad.									2 días	
19	Revisa la documentación y registra el pago en módulo de tesorería realiza la transferencia a través del Sistema de Pagos Interbancario.									5 días	
TOTAL										10 días 13 horas con 5min.	

COMENTARIOS: El proceso de pagos por adquisiciones es bastante engorroso, requiere de más de 10 días, lo que ocasiona malestar en los proveedores, esto se debe en parte porque existen trámites innecesarios como la doble revisión de documentos por parte de la dirección administrativa financiera y por el tiempo que se tarda el Alcalde en dar la autorización para la compra y tesorería para revisar la documentación sustentatoria y proceder al pago.

P.T.
2/2

PROGRAMA DE TRABAJO					
ENTIDAD	GAD Municipal de Taisha	RUBRO	Operaciones Financieras		
DEPARTAMENTO	Administrativo Financiero	AUDITOR	María Mercedes Maldonado Prado		
PERIODO: 2016-01-01 al 2016-12-31		SUPERVISOR	Ing. Víctor Betancourt Soto		
OBJETIVOS					
<ul style="list-style-type: none"> • Determinar la eficiencia con que se desarrollan las operaciones financieras. • Verificar el cumplimiento de la normativa legal vigente. • Verificar la autenticidad, legalidad y veracidad de los ingresos. • Evaluar la eficiencia en los pagos. 					
No.	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		ELAB. POR	REF-PT
		EST.	REAL		
	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO				
1	Verifique los ingresos recaudados y determine si éstos fueron depositados en la Cuenta del GAD Municipal.	2	2	MMM P	
2	Verifique si los Impuestos, Tasas y Contribuciones que se recaudan en el GAD Municipal de Taisha se encuentran regulados mediante ordenanzas.	2	2	MMM P	
3	Analice el proceso contable de un ingreso.	2	2	MMM P	
4	Comprobar la legalidad, veracidad e integridad de las transferencias efectuadas a los proveedores.	3	3	MMM P	
5	Verifique que los anticipos de sueldos otorgados a los funcionarios en el período sujeto a examen, hayan sido concedidos y descontados de acuerdo a lo que establece la normativa legal vigente.	3	3	MMM P	
6	Aplique Indicadores y analice los resultados	1	1	MMM P	
7	Comunique los resultados a los responsables.	1	1	MMM P	
8	Realice los comentarios correspondientes para el borrador del informe.	1	1	MMM P	

P.T.
2/2

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TAISHA AUDITORIA DE GESTIÓN RECAUDACIÓN INGRESOS AÑO 2016								
FECHA	MES	15 % PRESUPUESTO DEL GOBIERNO CENTRAL	LEY 010 ECO DESARROLLO	GAD PROVINCIAL DE MORONA SANTIAGO	PLAN BINACIONAL, AGUA POTABLE PIMPINTS, WASURAK	DEL FONDO DE DESCENTRAL. A MUNICIPIOS	BANCO DEL ESTADO FONDO PIRSA NO REEMBOLSAB.	BANCO DEL ESTADO FONDO PROMADEC PIRSA NO REEMBOLSAB.
9/01/2016	ENERO		193.024,52			244963,88	659.814,27	
10/02/2016	FEBRERO	137.458,48	193.024,52			244963,88		
11/03/2016	MARZO	137.458,48	193.024,52	27.000,00		244963,88		
10/04/2016	ABRIL	137.458,48	193.024,52			244963,88		351654,19
24/04/2016	ABRIL	147.857,48						
18/05/2016	MAYO		193.024,52			244963,88		
23/06/2016	JUNIO		193.024,52			244963,88		
15/07/2016	JULIO	164.487,25	193.024,52		38.736,91	244963,88	347092,63	
7/08/2016	AGOSTO		193.024,52			244963,88		458647,76
1/09/2016	SEPTIEMBRE	164.487,25	193.024,52			244963,88		
1/10/2016	OCTUBRE	184.987,25	193.024,52			244963,88	265479,56	
6/11/2016	NOVIEMBRE		193.026,80			244963,92		308900,5
4/12/2016	DICIEMBRE	185.619,60	193.026,80			244963,92		
T O T A L		1.259.814,27	2.316.298,80	27.000,00	38.736,91	2.939.566,64	1.272.386,46	1.119.202,45
Comentarios:								
Las asignaciones que recibe el GAD Municipal por parte del Gobierno Central son depositadas en la cuenta T que mantiene el GAD Municipal en el banco Central								
Las asignaciones que recibe el GAD Municipal por préstamos del Banco del Estado, son depositadas en las cuentas que mantiene el GAD Municipal en el banco Central								
							Fecha: 19/01/2018	
							Elaborado por: MMMP	

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TAISHA AUDITORIA DE GESTIÓN INGRESOS PROPIOS QUE SE RECAUDAN EN EL GAD MUNICIPAL DE TAISHA AÑO 2016													
DESCRIPCION	ORDENANZA ACTUALIZ.		PREIMPRESO		PRENUMERADO		CONSTATACIÓN FISICA		ARQUEO SORPRESIVO		MEDIDAS DE SEGURIDAD		OBSERVACIONES
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
A los Predios Urbanos	X		X		X		X			X		X	
A los Predios Rusticos	X		X		X		X			X		X	
A la Inscripcion en el Registro de la De Alcabalas	X			X		X		X		X		X	
Al desposte de Ganado	X			X		X	X	X		X		X	
Impuesto al Rodaje Vehicular	X			X		X	X	X		X		X	
Especies Fiscales	X			X		X	X	X		X		X	
Permisos, Licencias y Patentes		X		X		X		X		X		X	
Aferición de Pesas y Medidas	X			X		X	X			X		X	SE REGISTRABA COMO OTROS NO ESPECIFICADOS
Aprobación de Planos e Inspección de Construcciones	X			X		X	X			X		X	
Servicio de Fotocopiadora y Ploter	X			X		X	X			X		X	
Derechos por Inscripcion de Contratos		X		X		X		X		X		X	
Servicio de Internet	X			X		X	X			X		X	
Venta de Gas Licuado de Petróleo		X		X		X	X			X		X	
Otras Ventas de Productos y Materiales	X		X			X	X			X		X	
Intereses Por Otras Operaciones		X		X		X		X		X		X	
Ordenanzas Municipales	X			X		X	X			X		X	
Incumplimientos de Contratos	X			X		X		X		X		X	NO SE REALIZABA LA RECUPERACION
Otras Multas		X		X		X		X		X		X	
Comentarios:													
Las Ordenanzas que establecen el cobro de Tasas y Contribuciones están desactualizadas.													
No existen formularios pre impresos y pre numerados para el Cobro de Tasas y Contriuciones.													
No se realizan constataciones físicas de las especies													
No se realizan arqueos sorpresivos de las recaudaciones por Tasas y Contribuciones													
Las Especies Valoradas no cuentan con medidas de seguridad para su resguardo													
												Fecha: 24/01/2018	
												Elaborado por: MMMP	

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TAISHA AUDITORIA DE GESTIÓN PROCESO CONTABLE ESPECIES VALORADAS INGRESOS DE GESTIÓN AÑO 2016										
DESCRIPCION	INFORME RECAUDAC.		FECHA RECAUD.	FECHA DEPOSITO	VALOR RECAUD.	VALOR DEPOSITO	NRO. COMP. INGRESO	NRO. ASIENTO CONTABLE	FECHA DE REGISTRO DEL ASIENTO CONTABLE	OBSERVAC.
	SI	NO								
A los Predios Rusticos	X		16/11/2016	17/11/2016	122,81	122,81	414	3692	16/11/2016	<div style="font-size: 3em; color: red;">}</div> <div style="color: red; font-size: 2em;">✓</div>
A la Inscripcion en el Registro de la Propiedad	X		16/11/2016	17/11/2016	28,00	28,00	414	3692	16/11/2016	
Impuesto por Tercea Municipal	X		16/11/2016	17/11/2016	22,50	22,50	414	3692	16/11/2016	
Impuesto al Rodaje Vehicular										
Especies Fiscales	X		16/11/2016	17/11/2016	3,00	3,00	414	3692	16/11/2016	
Rodaje de Vehículos Motorizados										
Permisos, Licencias y Patentes	X		16/11/2016	17/11/2016	10,00	10,00	414	3692	16/11/2016	
Servicios de Camales										
Recolección de Basura	X		16/11/2016	17/11/2016	3,77	3,77	414	3692	16/11/2016	
Aferición de Pesas y Medidas										
Aprobación de Planos e Inspección de Cons	X		16/11/2016	17/11/2016	43,86	43,86	414	3692	16/11/2016	
Servicio de Fotocopiadora y Ploter	X		16/11/2016	17/11/2016	0,50	0,50	414	3692	16/11/2016	
Agua Potable	X		16/11/2016	17/11/2016	2,50	2,50	414	3692	16/11/2016	
Otros no Especificados	X		16/11/2016	17/11/2016	50,00	50,00	414	3692	16/11/2016	
TOTAL					286,94	286,94				
Comentarios:										
Se tomó como muestra el comprobante de ingreso No. 414										Fecha: 24/01/2018
Se determinó que el proceso contable no reporta novedades										Elaborado por: MMMP

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TAISHA AUDITORIA DE GESTIÓN TRANSFERENCIAS A LOS PROVEEDORES AÑO 2016								
FECHA	CONCEPTO	BENEFICIARIO	AUTORIZ.	FACTURA	VALOR	SPI	BANCO	OBSERVACIONES
8/01/2016	Pago de fletes a diferentes comunidades	DARWIN JARA BOSQUEZ	SI	724	1584,00	SI	FOMENTO	PARA REALIZAR ACTIVIDADES REFERENTE AL GAD MUNICIPAL
10/01/2016	Compra de materiales de oficina	DIEGO JARAMILLO RIOFI	SI	141	888,73	SI	JARDIN AZUAYO	MATERIALES PARA EL GAD MUNICIPAL
23/01/2016	Pago mantenimiento y actualización de las computadoras	DIEGO JARAMILLO RIOFI	SI	142	344,72	SI	JARDIN AZUAYO	PARA LOS EQUIPOS DE COMPUTADORAS DEL GAD MUNICIPAL
2/04/2016	Mantenimiento y reparación de la lavandería y batería sanitaria	GABRIEL ARÍAS LÓPEZ	SI	1360	711,20	SI	JEP	PLANILLA ÚNICA DE TRABAJO POR MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LAVANDERÍA Y BATERIA SANITARIA EN SAN VICENTE
25/04/2016	Anticipo para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de agua potable	GABRIEL ARÍAS LÓPEZ	SI		6399,75	SI	JEP	CONTRATO DE MENOR CUANTÍA DE OBRAS: MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE EN SUNKANTS-PAKUI DE 24 DE ABRIL DE 2014
9/05/2016	Alquiler de maquinaria	LUIS QUIROGA COBOS	SI	27656	1950,72	SI	FOMENTO	ALQUILER DE MAQUINARIA PARA LA COLOCACION DE ALCANTARILLADO PARA LA QUEBRADA LA VICTORIA

2/07/2016	Pago amplificación y disco movil	JOSÉ YANZA CHACHO	SI	41	279,40	SI	FOMENTO	POR LA POSESIÓN DE LAS NUEVAS AUTORIDADES
11/07/2016	Compra de dos cargadores para la portatil	GERMANIA ZUÑA HURTA	SI	2210	442,49	SI	JARDIN AZUAYO	PARA EL GAD MUNICIPAL
19/09/2016	Pago elaboración de uniformes	SEGUNDO CALLE CABRE	SI	16433	51,30	SI	29 DE OCTUBRE	UNIFORMES PARA LOS ARBITROS QUE COLABORAN EN EL CAMPEONATO DE FÚTBOL EN LA PARROQUIA
15/10/2016	Adquisición de escritorios	MARIA UNKUCH MARTIN	SI	1	1288,80	SI	FOMENTO	PARA EL GAD MUNICIPAL
2/12/2016	Pago de material de lastre	WILLIAM LOJA RUIZ	SI	626	3464,48	SI	JARDIN AZUAYO	MATERIAL PARA EL MEJORAMIENTO DE LA VIA A SUNKANTS SAN VICENTE
Comentarios:								
Todos los pagos se realizan a través del Sistema de Pagos Interbancario							Fecha: 25/01/2018	
No existen novedades reportables							Elaborado por: MMMP	

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TAISHA AUDITORIA DE GESTIÓN ANÁLISIS ANTICIPO SUELDOS AÑO 2016						
	FUNCIONARIO	CARGO	CEDULA DE IDENTIDAD	ANTICIPOS OTORGADOS	ANTICIPOS DESCONT.	SALDO VENCIDO
1	AYUY CHIRIAPA CERGIO	Alcalde	1400527832	15.000,00	14.000,00	1.000,00
2	MALDONADO PRADO ANDREA	Coordinador de Contabilidad y Presupuesto	1400749899	3.195,34	3.147,79	47,55
3	GARZON RAIGOZA MARIA	Contador General	1400749881	4.368,63	4.125,76	242,87
4	JIMPIKIT PAANTAM CRISTINA	Tesorera	1400383210	3.186,80	3.186,80	0,00
5	SUMBANA POZO JESSICA	Recaudación	102040268	2.123,92	2.017,05	106,87
6	AREVALO ZHUMI MARTHA	Directora Administrativa Financiera	1400730774	12.779,40	12.700,00	79,40
7	CHUINT YANCHAP WISUM	Auxiliar de servicios	1400254320	2.600,00	2.600,00	0,00
8	SHIMPIUKAT MASHIANT WARUSH	Asistente administrativo chofer municipal	1400596779	3.000,00	2.500,00	500,00
9	JIMPIKIT UNUP JEMPEKAT	Comisaria municipal	1400321491	1.000,00	1.000,00	0,00
10	TUNKI NARANKAS YANKUR	Policía	1400729537	2.500,00	2.200,00	300,00
11	UJUKAM NAWECH LUIS	Guardia municipal	1600692592	500,00	400,00	100,00
12	JUWA TSERE ESAT	Bombero	1400909584	800,00	600,00	200,00
TOTAL				51.054,09	48.477,40	2.576,69
Comentarios:						
Los anticipos se conceden y se descuentan de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.						
Existe un saldo pendiente de años anteriores que no han sido descontados						
					Fecha: 30/01/2018	
					Elaborado por: MMMP	

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TAISHA AUDITORIA DE GESTIÓN INDICADORES AÑO 2016		
INDICADORES EFICACIA DE LOS INGRESOS	VALORES	INDICADOR
Total Ingresos Ejecutado	8.987.314,64	61,72%
Total de Ingresos Presupuestados	14.561.781,79	
INDICADORES EFICIENCIA DE LOS INGRESOS		
Total de Ingresos Recaudados	8.601.109,76	59,07%
Total de Ingresos presupuestados	14.561.781,79	
INDICADORES EFICACIA DE LOS EGRESOS		
Total Egresos Ejecutados	8.005.601,66	54,98%
Total de Egresos Presupuestados	14.561.781,79	
INDICADORES EFICIENCIA DE LOS EGRESOS		
Total de Egresos Pagados	7.374.954,53	50,65%
Total de Egresos Presupuestados	14.561.781,79	
INDICADORES DE EFICIENCIA DEL PERSONAL		
Total Personal Departamento Administrativo Financiero	18	12,50%
Total Nómina de Personal	144	
INDICADORES DE ECONOMIA DEL PERSONAL		
Valor Total Nómina Personal Dep. Administrativo Financiero	257.378,03	14,61%
Valor Total Nómina de Personal	1.761.880,35	
	Fecha: 30/01/2018	
	Elaborado por: MMMP	

Al aplicar los indicadores de eficacia y eficiencia de los ingresos, se puede determinar que apenas se alcanzan niveles del 61,62 % y 59,07 % respectivamente, situación que se origina debido al incumplimiento por parte del Gobierno Central en la transferencia de recursos ocasionando el retraso e incumplimiento en los compromisos adquiridos para el ejercicio fiscal.

Igualmente los indicadores de eficacia y eficiencia en la ejecución de los pagos, los niveles son del 54,98 % y 50,65 % que son relativamente bajos debido al incumplimiento de las asignaciones del Gobierno Central así como a la falta de transferencias de recursos por parte del Banco del Estado para la ejecución del proyecto de agua en diferentes comunidades.

GOBIERNO MUNICIPAL DE TAISHA	
AUDITORIA DE GESTIÓN	
HOJA DE HALLAZGOS	
Actividad: Cuestionario de Control Interno	
Realizada a: Alcalde y Directora Administrativa Financiera	
1	
TÍTULO	Manual de Procedimientos permitirá realizar un seguimiento secuencial de las actividades programadas en un tiempo determinado.
CONDICIÓN	Mediante el cuestionario de control interno aplicado al Alcalde y Directora Financiera dieron como resultado que la institución no cuenta con un manual de procedimientos para el departamento administrativo financiero.
CRITERIO	N.C.I. 200-04 "La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su visión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes".
CAUSA	Falta de personal capacitado para que realice el manual de procedimientos.
EFECTO	Mal uso de los recursos materiales, tecnológicos y financieros, el desperdicio del tiempo en la ejecución de las actividades y tareas desarrolladas por el personal del departamento.
CONCLUSIÓN	Inexistencia de un manual de procedimientos no permite realizar un seguimiento secuencial de las actividades programadas en un tiempo determinado.
RECOMENDACIÓN	ALCALDE Dispondrá a sus colaboradores la elaboración de un manual de procedimientos que contenga las acciones y operaciones que deben seguirse para desarrollar en cada función dentro del departamento administrativo financiero que permita realizar un seguimiento secuencial de las actividades programadas en el orden lógico y en un lapso de tiempo definido.

GOBIERNO MUNICIPAL DE TAISHA	
AUDITORIA DE GESTIÓN	
HOJA DE HALLAZGOS	
Actividad: Cuestionario de Control Interno	
Realizada a: Alcalde y Directora Administrativa Financiera	
2	
TÍTULO	Indicadores de Gestión permiten evaluar el cumplimiento de los objetivos y la eficiencia de la gestión del departamento administrativo financiero.
CONDICIÓN	En la entrevista realizada al Alcalde y Directora Financiera, se constató la inexistencia de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los objetivos y la eficiencia de la gestión en el departamento administrativo financiero.
CRITERIO	N.C.I. 200-02 "Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permita evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional".
CAUSA	Debilidad en el Sistema de Control Interno, específicamente en las actividades de control dentro del departamento administrativo financiero.
EFECTO	No se puede medir la eficiencia del departamento administrativo financiero.
CONCLUSIÓN	La institución no cuenta con indicadores de gestión, por ende no se mide la eficiencia en la consecución de los fines, objetivos y actividades que se desarrollan en el departamento administrativo financiero.
RECOMENDACIÓN	ACALDE Exigirá a la directora departamental la formulación y aplicación inmediata de indicadores de gestión que midan la eficiencia y eficacia de los fines, objetivos y actividades específicas del departamento administrativo financiero.

GOBIERNO MUNICIPAL DE TAISHA	
AUDITORIA DE GESTIÓN	
HOJA DE HALLAZGOS	
Actividad: Cuestionario de Control Interno	
Realizada a: Alcalde y Directora Administrativa Financiera	
3	
TÍTULO	Inexistencia de Programas de capacitación no favorecen el desempeño laboral de los empleados
CONDICIÓN	Mediante el cuestionario del control interno aplicado al Alcalde y Directora Financiera se demostró que no se han realizado capacitaciones al personal en cuanto a las obligaciones y actividades que demanda cada puesto de trabajo y la presentación del marco legal que regulan las relaciones laborales.
CRITERIO	N.C.I. 200-03 "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, clasificación, reclutamiento y selección del personal, capacitación, evaluación del desempeño y promoción en la aplicación de principios de justicia y equidad, así como el apego a la normativa y marco legal que regulan las relaciones laborales"
CAUSA	El departamento administrativo financiero no ha elaborado un plan anual de capacitación para sus funcionarios y empleados, de acuerdo a las funciones que desempeñan y de actualización de la normativa legal vigente.
EFFECTO	Bajo nivel en el desempeño laboral del personal.
CONCLUSIÓN	El personal que labora en el departamento administrativo financiero no se ha capacitado ni actualizado sus conocimientos para mejorar su desempeño.
RECOMENDACIÓN	DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA Dispondrá a sus funcionarios la elaboración de un plan de capacitación de acuerdo con sus funciones y las pondrá a consideración del Alcalde y Talento Humano para su autorización y aplicación.

GOBIERNO MUNICIPAL DE TAISHA	
AUDITORIA DE GESTIÓN	
HOJA DE HALLAZGOS	
Actividad:	Cuestionario de Control Interno
Realizada a:	Alcalde y Directora Administrativa Financiera
4	
TÍTULO	Plan Operativo Anual garantiza el principio de participación ciudadana establecidos en la Constitución y la Ley.
CONDICIÓN	La programación del presupuesto del 2014 no contó con la debida planificación debido a que los jefes departamentales no presentaron a la Dirección Administrativa Financiera el Plan Operativo Anual
CRITERIO	Artículo 233 del COOTAD: “Todas las dependencias de los gobiernos autónomos descentralizados deberán preparar antes del 10 de septiembre de cada año su plan operativo anual y el correspondiente presupuesto para el año siguiente, que contemple los ingresos y egresos de conformidad con las prioridades establecidas en el plan de desarrollo y ordenamiento territorial y bajo los principios de participación definidos en la Constitución y la ley.
CAUSA	La Directora Administrativa Financiera no exigió la presentación del Plan Operativo Anual a los diferentes departamentos del Gobierno Municipal.
EFFECTO	Falta de programación en las actividades
CONCLUSIÓN	El presupuesto del Gobierno Municipal de Taisha no se programó en base al plan operativo anual.
RECOMENDACIÓN	La dirección financiera exigirá a los directores departamentales la elaboración del Plan Operativo Anual previa a la programación del presupuesto.

GOBIERNO MUNICIPAL DE TAISHA	
AUDITORIA DE GESTIÓN	
HOJA DE HALLAZGOS	
Actividad:	Cuestionario de Control Interno
Realizada a:	Alcalde y Directora Administrativa Financiera
5	
TÍTULO	Deficiente registro y archivo de la documentación sustentatoria de las transacciones financieras, operaciones administrativas y decisiones institucionales.
CONDICIÓN	La documentación que se genera en el desarrollo de las diferentes actividades en el departamento administrativo financiero no es archivada de forma adecuada a fin de que facilite la revisión íntegra de los diferentes procesos.
CRITERIO	N.C.I. 405-04 “La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes”.
CAUSA	Falta de personal capacitado en para el manejo del archivo.
EFEECTO	Ausencia de información completa y oportuna.
CONCLUSIÓN	Archivo inadecuado de la documentación no permite su verificación ni facilita información a usuarios internos y externos.
RECOMENDACIÓN	La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes.

**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
FINANCIERO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE TAISHA, DEL CANTÓN TAISHA, PROVINCIA DE
MORONA SANTIAGO**

Período: 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2016

INFORME

Oficio: No. 017-ESPOCH-2018

Fecha: Taisha, 15 de marzo de 2018

Asunto: Informe.

Señores

Alcalde y Concejales

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TAISHA

Presente.

Se ha efectuado una Auditoría de Gestión en el Departamento Administrativo Financiero del Gobierno Municipal del Cantón Taisha, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2016.

El examen se realizó de conformidad con la Orden de Trabajo emitida mediante oficio No. 001-AG-GADMT-2017 del 04 de diciembre de 2017, y en cumplimiento a uno de los objetivos de la auditoría: *“Evaluar el sistema de control interno del departamento Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Taisha.*

Los resultados de la auditoría de gestión se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe las mismas que deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.

Atentamente,

Ing. Víctor Betancourt Soto

SUPERVISOR

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1 TÍTULO

Auditoría de Gestión al Departamento Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Taisha, del cantón Taisha, provincia de Morona Santiago, correspondiente al período enero a diciembre De 2016

4.2 CONTENIDO DE LA PROPUESTA

4.2.1 Motivo del examen

La auditoría de gestión al departamento Administrativo Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Taisha, se realizó en cumplimiento a la Orden de Trabajo emitida mediante Oficio No. 001-AG-GADMT-2016 del 04 de diciembre de 2017, suscrita por el Ing. Víctor Manuel Betancourt Soto, Supervisor.

4.2.2 Objetivo de la Auditoría

Analizar de manera objetiva el grado de eficiencia, eficacia y economía con el que se desarrollan los diferentes procesos para lograr los objetivos previstos y alcanzar un mayor desarrollo que permita establecer una mejora competitiva para la entidad.

4.2.3 Alcance de la auditoría

La auditoría de gestión, está orientada al análisis de las operaciones administrativas financieras realizadas en el departamento Administrativo Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Taisha, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2016.

4.2.4 Base legal

El Municipio de Taisha se constituyó mediante la Ley de creación del cantón publicada en el Registro Oficial N° 977, de 28 de junio de 1996, cambió su denominación a “*Gobierno Autónomo Municipal del Cantón Taisha*”; mediante ordenanza de 2 de octubre de 2009, en cumplimiento al artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

4.2.5 Objetivos del examen

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en la determinación y recaudación de los ingresos y en los gastos de remuneraciones.
- Comprobar que los gastos de inversión se ejecutaron conforme a las disposiciones legales vigentes y los planes operativos institucionales; y, que éstos cuenten con la documentación de respaldo suficiente y pertinente.
- Determinar que los ingresos generados por la entidad hayan sido recaudados, controlados y depositados de manera oportuna, eficiente y de acuerdo a la normativa legal y reglamentaria vigente.
- Verificar que el pago de remuneraciones y honorarios del personal, se encuentren enmarcados en las disposiciones legales de la LOSEP y su Reglamento.

4.2.6 Estructura Orgánica

Para el cumplimiento de su misión, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Taisha cuenta con seis Secretarías Técnicas: Financiera Administrativa, Desarrollo Social, Desarrollo Sustentable y Medio Ambiente, Planificación, Rentas, Avalúos Catastros y Justicia Policía y Vigilancia

4.2.7 Área Financiera

Tiene como misión promover los mecanismos internos administrativos y financieros, con la finalidad de ejecutar y monitorear el presupuesto municipal, su estructura está conformada por las áreas de contabilidad y presupuesto, administración de bienes, compras públicas, tesorería, talento humano y comisaría.

4.2.8 Objetivos de la entidad

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Taisha, según establece el artículo 54 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, tiene como principales funciones y objetivos los siguientes:

- a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial cantonal, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas cantonales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- b) Diseñar e implementar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- c) Establecer el régimen de uso del suelo y urbanístico para lo cual determinará las condiciones de urbanización, parcelación, lotización, división o cualquier otra forma de fraccionamiento, de conformidad con la planificación cantonal, asegurando porcentajes para zonas verdes y áreas comunales;
- d) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y la gestión democrática de la acción municipal;
- e) Elaborar y ejecutar el plan cantonal de desarrollo, el de ordenamiento territorial y las políticas públicas en el ámbito de sus competencias y en su circunscripción territorial, de manera coordinada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;

- f)** Regular, controlar y promover el desarrollo de la actividad turística cantonal, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados, promoviendo especialmente la creación y funcionamiento de organizaciones asociativas y empresas comunitarias de turismo;
- g)** Implementar el derecho al hábitat y a la vivienda y desarrollar planes y programas de vivienda de interés social en el territorio cantonal;
- h)** Regular, prevenir y controlar la contaminación ambiental en el territorio cantonal de manera articulada con las políticas ambientales nacionales;
- i)** Regular y controlar las construcciones en la circunscripción cantonal, con especial atención a las normas de control y prevención de riesgos y desastres;
- j)** Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad del cantón;
- k)** Crear las condiciones materiales para la aplicación de políticas integrales y participativas en torno a la regulación del manejo responsable de la fauna, y,
- l)** Los demás objetivos que establezca la Constitución y las leyes.

Fuente: Plan de Desarrollo Cantonal por Procesos

4.2.9 Monto de recursos examinados

En dólares de los Estados Unidos

Denominación	Valor Inicial	Modificado	Codificado
INGRESOS CORRIENTES	1,092,006.87	221,522.96	1,313,529.83
INGRESOS DE CAPITAL	8,659,354.21	554,820.43	9,214,174.64
INGRESOS DE FINANCIAMIENTO	3,934,077.32	100,000.00	4,034,077.32
TOTALES	13,685,438.40	876,343.39	14,561,781.79

Fuente de información: Cédula presupuestaria de ingresos

4.2.10 Servidores relacionados

ALCALDIA				
FUNCIONARIO	N. CEDULA	CARGO	PERIODO	
			Desde	Hasta
AYUY CHIRIAPA CERGIO	1400527832	Alcalde	14/05/2016	Continúa
LARREA ESPINOZA MARCO TULIO	1400186738	Secretario General	05/16/2016	Continúa
FINANCIERO – ADMINISTRATIVO				
MALDONADO PRADO ANDREA MILAGROS	1400749899	Coordinador de Contabilidad y Presupuesto	3-ago-2015	Continúa
GARZON RAIGOZA MARIA CRISTINA	1400749881	Contador General	10/01/2016	Continúa
PESANTEZ JARRO WALTER DARIO	1400670947	Asistente Administrativo Contable	14-JUL-2015	30/06/2016
NAUTA PADILLA LUIS DANIEL	1400284053	Subcoordinador de Presupuesto y Coactiva	01/01/2016	Continúa
GARZON SANCHEZ KATTERINE SHOMIRA	1804587234	Asistente Administrativo Documentación y Archivo	15/01/2015	Continúa
JIMBO SARMIENTO JORGE ENRIQUE	0101672280	Coordinador de Administración de Bienes	03/08/2010	30/06/2016
KUKUSH SHAKAIM MASURASH VICTOR	1400909923	Asistente Administrativo (2)	07/07/2015	Continúa

JUWA YANKUR KUNKI CELESTINO	1400521082	Coordinador de Compras Públicas	03/18/2010	Continúa
WAMBANGTI CHIRIAP WASHI ADAN	1450072259	Asistente Administrativo Compras Públicas	03/08/2015	30/06/2016
JIMPIKIT PAANTAM CRISTINA GEORGINA	1400383210	Tesorera	03/03/2000	Continúa
SUMBANA POZO JESSICA PAOLA	0102040268	Recaudación	01/01/2016	Continúa
AREVALO ZHUMI MARTHA YOLANDA	1400730774	Directora Administrativa Financiera	8-abr-2015	Continúa
CHAMIKIAR PUWAINCHIR ROBIN HERMEL	1400732499	Asistente Financiero Coordinador de Vuelos	08/29/2011	30/06/2016
JINDIACHI UVIJINT PAUL CRISTIAN	1400675664	Coordinador de Talento Humano	16/04/2015	Continúa
CHUINT YANCHAP WISUM VICENTE	1400254320	Auxiliar de Servicios	01/04/2010	Continúa
MONTENEGRO GUZMAN EMERITA CUMANDA	1400262059	Coordinador Municipal en Macas	01/03/2007	Continúa
SHIMPIUKAT MASHIANT WARUSH LUIS	1400596779	Asistente Administrativo Chofer Municipal	07/04/2013	Continúa
JIMPIKIT UNUP JEMPEKAT GONZALO	1400321491	Comisario Municipal	08/07/2015	Continúa

TUNKI NARANKAS YANKUR ELIAS	1400729537	Policía	08/02/2012	Continúa
UJUKAM NAWECH LUIS JHONATAN	1600692592	Guardia Municipal	10/15/2016	Continúa
JUWA TSERE ESAT ROMEL	1400909584	Bombero	01/01/2016	30/06/2016

3.2.11 Resultados del Examen

Manual de Procedimientos permitirá realizar un seguimiento secuencial de las actividades programadas en un tiempo determinado

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Taisha no cuenta con un manual de procedimientos para el departamento administrativo financiero en donde se describa de manera clara y precisa las funciones que deben cumplir los empleados y trabajadores del departamento Administrativo Financiero con la finalidad de que apoyen efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.

Conclusión

El departamento Administrativo Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Taisha, no cuenta con un Manual de Procedimientos que describa de manera clara y precisa las funciones que deben cumplir sus empleados y trabajadores y permita realizar un seguimiento de las actividades programadas en un tiempo determinado.

Recomendación

Al Alcalde

1. Dispondrá a sus colaboradores la elaboración de un manual de procedimientos que describa de manera clara y precisa las funciones que deben cumplir los empleados y trabajadores del departamento administrativo financiero lo que permitirá realizar un seguimiento secuencial de las actividades programadas en el orden lógico y en un lapso de tiempo definido.

Indicadores de Gestión permiten evaluar el cumplimiento de los objetivos y la eficiencia de la gestión del departamento administrativo financiero.

El departamento administrativo financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Taisha, al ser una entidad del sector público, no ha establecido indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los objetivos y la eficiencia de la gestión institucional y la correcta utilización de recursos financieros como lo determina la normativa legal vigente.

Conclusión

El departamento no cuenta con indicadores de gestión, por ende no se mide la eficiencia en la consecución de los fines, objetivos y actividades que allí se desarrollan.

Recomendación

A la Directora Administrativa financiera

2. Establecerá la formulación y aplicación inmediata de indicadores de gestión que midan la eficiencia y eficacia de los fines, objetivos y actividades específicas del departamento administrativo financiero.

Programas de capacitación favorecen el desempeño laboral de los empleados

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Taisha no ha establecido un cronograma para la capacitación y actualización permanente del personal en las áreas relacionadas con las actividades que demanda cada puesto de a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mejor desempeño y elevar la calidad de trabajo.

Conclusión

El personal que labora en el departamento administrativo financiero no se ha capacitado ni actualizado sus conocimientos para mejorar su desempeño.

Recomendación

A la Directora Administrativa Financiera

3. Dispondrá a sus funcionarios la elaboración de un plan de capacitación de acuerdo con sus funciones y las pondrá a consideración del Alcalde y Talento Humano para su autorización y aplicación.

Plan Operativo Anual garantiza el principio de participación ciudadana establecido en la Constitución y la Ley

La programación del presupuesto del 2016 no contó con una planificación adecuada debido a que los jefes departamentales no presentaron a la Dirección Administrativa Financiera el Plan Operativo Anual que priorice las necesidades y requerimientos para el normal desarrollo de las actividades institucionales de acuerdo a sus competencias.

Conclusión

El presupuesto del Gobierno Municipal de Taisha no se programó en base al plan operativo anual que resume las necesidades de cada departamento.

Recomendación

A la Directora Administrativa Financiera

4. Exigirá a los directores departamentales la elaboración del Plan Operativo Anual previa a la programación del presupuesto, en los plazos que establece la ley.

Deficiente registro y archivo de la documentación sustentatoria de las transacciones financieras, operaciones administrativas y decisiones institucionales.

La documentación que se genera en el desarrollo de las diferentes actividades en el departamento administrativo financiero no es archivada de forma adecuada a fin de que se garantice su conservación y facilite la revisión íntegra de los procesos.

Conclusión

Archivo inadecuado de la documentación no garantiza su conservación, no permite su verificación ni facilita información a usuarios internos y externos.

Recomendación

Al Alcalde

5. Implantará y aplicará políticas y procedimientos de archivo para su conservación y mantenimiento tanto de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes.

Ing. Víctor Betancourt Soto
SUPERVISOR

María Mercedes Maldonado Prado
AUDITORA JEFE DE EQUIPO

CONCLUSIONES

- Desde su creación, en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Taisha no se ha realizado una auditoría de gestión.
- La aplicación de pruebas de auditoría permitió determinar las principales debilidades que presenta el departamento Administrativo Financiero, las mismas que han sido descritas en el informe de auditoría con sus respectivos comentarios, conclusiones y recomendaciones.
- El departamento Administrativo Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Taisha, no cuenta con un Manual de Procedimientos que describa de manera clara y precisa las funciones que deben cumplir sus empleados y trabajadores y permita realizar un seguimiento de las actividades programadas en un tiempo determinado.
- El departamento administrativo financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Taisha, al ser una entidad del sector público, no ha establecido indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los objetivos y la eficiencia de la gestión institucional y la correcta utilización de recursos financieros como lo determina la normativa legal vigente.
- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Taisha no ha establecido un cronograma para la capacitación y actualización permanente del personal en las áreas relacionadas con las actividades que demanda cada puesto de a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mejor desempeño y elevar la calidad de trabajo.
- La programación del presupuesto del 2016 no contó con una planificación adecuada debido a que los jefes departamentales no presentaron a la Dirección Administrativa Financiera el Plan Operativo Anual que priorice las necesidades y requerimientos para el normal desarrollo de las actividades institucionales de acuerdo a sus competencias.

- La documentación que se genera en el desarrollo de las diferentes actividades en el departamento administrativo financiero no es archivada de forma adecuada a fin de que se garantice su conservación y facilite la revisión íntegra de los procesos.

RECOMENDACIONES

- Realizar una Auditoría de Gestión por lo menos una vez al año para verificar el grado de cumplimiento de la normativa legal y la correcta utilización de los recursos dando la oportunidad de mejorar su desempeño.
- Mantener reuniones con todo el personal del departamento Administrativo Financiero para socializar el informe de auditoría, conocer los hallazgos determinados y dar cumplimiento a las recomendaciones plateadas.
- La máxima autoridad, dispondrá a sus colaboradores la elaboración de un manual de procedimientos que describa de manera clara y precisa las funciones que deben cumplir los empleados y trabajadores del departamento administrativo financiero lo que permitirá realizar un seguimiento secuencial de las actividades programadas en el orden lógico y en un lapso de tiempo definido.
- La Directora Administrativa Financiera, establecerá la formulación y aplicación inmediata de indicadores de gestión que midan la eficiencia y eficacia de los fines, objetivos y actividades específicas del departamento administrativo financiero.
- La Directora Administrativa Financiera, exigirá a los directores departamentales la elaboración del Plan Operativo Anual previa a la programación del presupuesto, en los plazos que establece la ley.
- El Alcalde, implantará y aplicará políticas y procedimientos de archivo para su conservación y mantenimiento tanto de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes.

BIBLIOGRAFÍA

- Arcia, I. (2017). *Gestión Administrativa*. Recuperado de <http://gestion-admtiva.blogspot.com/>
- Blanco Luna, Y. (2012). *Auditoría Integral Normas y Procedimientos*. (2ª ed) Bogotá.: Ecoe Ediciones.
- Esparza, M. (2011). *Módulo de Auditoría Administrativa*. Riobamba: Espoch.
- Estupiñan, R. (2006). *Control Interno y Fraudes con Base en los Ciclos Transaccionales, Análisis de Informe COSO 1 y 2*, (2ª ed.) Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Maldonado, M. (2006). *Auditoría de Gestión*. Obtenido de <https://es.scribd.com/document/325522696/Auditoria-de-Gestion>
- Contraloría General del Estado. (2009). *Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos*. Quito: CGE.
- Asociación de Municipalidades del Ecuador. (Febrero de 2011). COOTAD. Obtenido de http://www.ame.gob.ec/ame/pdf/cootad_2012.pdf
- Cuellar, Q. (2003). *Metodología de la investigación: Operacionalización de Variables*. Obtenido de <http://fcea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse88.html>
- Franklin, E. (2007). *Auditoria Administrativa, Gestión Estratégica del cambio* (2ª ed). México: Pearson Educación.
- Madariaga, J. (2004). *Manual Práctico de Auditoría*. Barcelona : Ediciones Deusto.
- Chiavenato, I. (2004). *Administración - Proceso Administrtrvio*. Colombia: McGraw- Hill.
- Mantilla, S. (2011). *Auditoría de Información Financiera*. 2ª ed. Bogotá: Ecoe Ediciones.

ANEXOS

Anexo 1: Entrevista con el Alcalde

1¿Cuáles son las fuentes de financiamiento de la entidad?

**2¿Ha participado en la elaboración y aprobación del Presupuesto Institucional?
¿De qué manera?:**

3¿El Departamento Financiero coordina la administración financiera y presupuestaria, con la finalidad de asegurarse que se están cumpliendo las políticas, directrices y procedimientos emanados de su autoridad?

4¿Se realiza la planificación operativa anual?

5¿En la elaboración del POA, se consideran las principales necesidades del cantón?

6¿Se cumple con los objetivos y metas propuestos?

7¿Se supervisa la ejecución y avance de las obras dentro de los ejercicios fiscales?

8¿Que obras no se cumplieron? ¿Porque razón?

9¿Todos los gastos son autorizados por la máxima autoridad de la entidad?

10¿Se cuenta con toda la información de respaldo antes de realizar los pagos?

11¿Se ha realizado un plan de capacitación de personal? Adjuntar el plan

12¿Para el control de asistencia de los servidores, que mecanismo ha implantado?

13;Se ha realizado anteriormente una auditoría de gestión al Gobierno Municipal, existe algún informe de esta actividad de control?

14;Qué aspectos considera usted que se deben analizar en la presente auditoría?

Anexo 2: Entrevista con la Directora Financiera

FUNCIONARIO:

- 1 ¿Desde cuándo se encuentra desempeñando las funciones de Secretario Técnico de Gestión Financiero Administrativo?**

- 2 ¿Se dispone de formularios impresos y pre numerados para llevar a cabo las operaciones financieras de la entidad (comprobantes de egreso e ingreso y otros)?**

- 3 ¿Mantiene un archivo ordenado cronológicamente de la documentación de respaldo de las operaciones financieras realizadas?**

- 4 ¿Qué sistema contable dispone la entidad para el registro de las operaciones financieras? Describa brevemente su funcionalidad**

- 5 ¿El sistema contable que dispone la entidad está actualizado de acuerdo a la normativa emitida por el Ministerio de Finanzas?**

- 6 ¿Se envía mensualmente la información financiera al Ministerio de Finanzas? Detalle**

- 7 ¿Quiénes tienen acceso al sistema contable que dispone la entidad?**

BIENES DE LARGA DURACIÓN

- 8 ¿Existe un registro de Bienes de Larga Duración (Inventario)?**

- 9 ¿Los bienes son entregados mediante actas de entrega recepción, donde se les asigna la responsabilidad y custodia de los bienes?**

- 10 ¿Se han realizado tomas físicas de los Bienes de Larga Duración?**

- 11 ¿Han existido pérdidas de bienes?**

12 **¿Existen bienes en mal estado?**

13 **¿El GAD Municipal posee escrituras de los inmuebles?**

INGRESOS

14 **¿Detalle las fuentes de los ingresos?**

GASTOS

15 **¿Todos los pagos cuentan con los respectivos documentos de respaldo?**

16 **¿Los pagos por concepto de remuneraciones se efectúan mediante transferencias bancarias?**

17 **¿En el pago de viáticos y dietas se cumple con las disposiciones referentes a las autorizaciones, cálculos y documentación sustentatoria?**

18 **¿Las obligaciones con el IESS se realizan oportunamente para evitar el pago de recargos por mora?**

19 **¿Las adquisiciones se han efectuado de conformidad a la LOSNCP y demás normativa vigente?**

20 **¿Cuál es el procedimiento que se aplica para efectuar los pagos por concepto de obras o proyectos que realiza la entidad?**

21 **¿Qué aspectos cree usted que la auditoría debe analizar con mayor detenimiento?**