



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

AUDITORÍA OPERACIONAL AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PENIPE, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERÍODO 2020.

Trabajo de Titulación

Tipo: Proyecto de Investigación

Presentando para optar al grado académico de:

LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

AUTORA:

NATHALY SILVANA BALSECA CIFUENTES

Riobamba – Ecuador

2022



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, CPA

**AUDITORÍA OPERACIONAL AL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PENIPE,
PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERÍODO 2020.**

Trabajo de Titulación

Tipo: Proyecto de Investigación

Presentando para optar al grado académico de:

LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

AUTORA: NATHALY SILVANA BALSECA CIFUENTES

DIRECTOR: Dr. Alberto Patricio Robalino

Riobamba – Ecuador

2022

©2022, Nathaly Silvana Balseca Cifuentes

Se autoriza la reproducción total o parcial, con fines académicos por cualquier medio o procedimiento, incluyendo la cita bibliográfica del documento, siempre y cuando se reconozca el Derecho de Autor.

Yo, Nathaly Silvana Balseca Cifuentes, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y que los resultados del mismo son auténticos, Los textos en el documento que provienen de otras fuentes están debidamente citados y referenciados.

Como autor asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación. El patrimonio intelectual pertenece a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

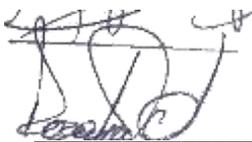
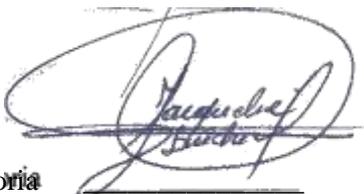
Riobamba, 09 de junio de 2022.

Nathaly Silvana Balseca Cifuentes

C.C. 0605027846

**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

El Tribunal del Trabajo de Titulación certifica que: El Trabajo de Titulación; Tipo: Proyecto de Investigación, **AUDITORÍA OPERACIONAL AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PENIPE, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERÍODO 2020**, realizado por la señorita: **NATHALY SILVANA BALSECA CIFUENTES**, ha sido minuciosamente revisado por los Miembros del Trabajo de Titulación, el mismo que cumple con los requisitos científicos, técnicos, legales, en tal virtud el Tribunal Autoriza su presentación.

	FIRMA	FECHA
Ing. María Elizabeth Vallejo Villacis PRESIDENTA DEL TRIBUNAL		09-06-2022
Dr. Alberto Patricio Robalino DIRECTOR DE TRABAJO DE TITULACIÓN		09-06-2022
Ing. Jacqueline Carolina Sánchez Lunavictoria MIEMBRO DEL TRIBUNAL		09-06-2022

DEDICATORIA

“El éxito no es un accidente, es trabajo duro, perseverancia, aprendizaje, estudio, sacrificio y sobre todo amar lo que estás haciendo” Pelé. Dedico este trabajo permitirme a Dios por permitirme tener vida, salud y lograr cumplir una meta más en mi vida. Lo dedico a mis padres por siempre estar presente en cada uno de los momentos de mi vida, por el apoyo incondicional, por el amor, por la paciencia, por el sacrificio y por todos los valores inculcados; también lo dedico a mis hermanos por siempre estar presente, por su apoyo, sus consejos, su compañía, por su ayuda en toda esta trayectoria.

Nathaly

AGRADECIMIENTO

“El verdadero propósito de cualquier objetivo es enriquecerte como persona a raíz del esfuerzo realizado para satisfacerlo. La verdadera recompensa es moral” –Anthony Robbins.

Agradezco a Dios por la vida, la familia, el amor, la salud y sobre todo por mis logros que son el resultado de esfuerzo, dedicación y fe, permitiendo que alcance una meta más trazada en mi vida.

Agradezco a mi familia por todo el esfuerzo, la dedicación, el amor, el apoyo incondicional, los consejos, la compañía, que me han brindado en todo el camino, agradezco también a la ESPOCH por permitirme formar parte de la misma y formarme profesionalmente en la Escuela de Contabilidad; agradezco a los docentes que impartieron sus conocimientos durante toda la carrera y a mi director de tesis por guiarme en este trabajo de investigación.

Gracias a todos.

Nathaly

ÍNDICE DE CONTENIDOS

ÍNDICE DE TABLAS.....	iii
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	iv
RESUMEN	v
ABSTRACT.....	vi
INTRODUCCIÓN	1

CAPÍTULO I

1. MARCO TEÓRICO – REFERENCIAL.....	8
1.1. Marco Teórico.....	8
1.1.1. Clasificación de los GADS según el COOTAD.....	8
1.1.2. Auditoría.....	9
1.1.3. Concepto de Auditoría.....	9
1.1.4. Elementos de la auditoría.....	10
1.1.5. Evidencia de auditoría.....	10
1.1.6. Riesgo de auditoría.....	11
1.1.7. Tipos de riesgo de Auditoría.....	11
1.1.8. Clases de auditoría.....	12
1.1.9. Tipos de auditores.....	13
1.1.10. Normas de auditoría generalmente aceptadas.....	13
1.1.11. Clasificación de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.....	14
1.1.12. Control Interno.....	16
1.1.13. COSO I.....	17
1.1.14. Auditoría Operativa.....	18
1.1.15. Fases de la auditoría operacional.....	20
1.1.16. Indicadores de auditoría.....	21
1.1.17. Papeles de trabajo.....	21
1.1.18. Matriz FODA.....	22
1.1.19. Flujogramas.....	22
1.1.20. Indicadores de Gestión.....	23
1.1.21. Hallazgos.....	24
1.2. Marco Conceptual.....	25

CAPÍTULO II

2. MARCO METODOLÓGICO	27
2.1. Enfoque de la investigación	27
2.2. Niveles de investigación	27
2.3. Diseño de la investigación	27
2.4. Tipo de estudio	27
2.5. Población y muestra.....	28
2.6. Métodos, técnicas e instrumentos.....	29
2.6.1. <i>Métodos</i>	29
2.6.2. <i>Técnicas</i>	29
1.2.1. <i>Instrumentos</i>	30
2.6.3. <i>Idea a defender</i>	31
2.6.4. <i>Variables</i>	31

CAPÍTULO III

3. MARCO DE RESULTADOS, ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS .	32
3.1. Análisis e interpretación de resultados.....	32
3.1.1. <i>Resultados de la encuesta aplicada al GAD Municipal del Cantón Penipe</i>	32
3.2. Propuesta	45
3.2.1. <i>Tema</i>	45
3.3. Contenido de la propuesta.....	45
3.3.1. <i>Archivo Permanente</i>	46
3.3.2. <i>Archivo Corriente</i>	65
3.3.2.1. <i>FASE I: Planificación</i>	65
3.3.2.2. <i>FASE II: Ejecución de auditoría</i>	102
3.3.2.3. <i>FASE III: Comunicación de resultados</i>	154
3.3.2.4. <i>FASE IV: MONITORÉO</i>	174
CONCLUSIONES.....	182
RECOMENDACIONES.....	183
BIBLIOGRAFÍA.....	1

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1-1: Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización	8
Tabla 2-1: Tipos de auditores	13
Tabla 3-1: Simbología del diagrama de flujo	23
Tabla 1-2: Distribución del Personal en el GAD Municipal del Cantón Penipe	28
Tabla 2-2: Ejemplo de cuestionario de control interno	30
Tabla 1-3: Medios Con los que cuenta el GADMCP para la misión, visión y estrategias	32
Tabla 2-3: Actividades establecidas en el POA y PAC	33
Tabla 3-3: Frecuencia de capacitación del GAD	34
Tabla 4-3: Cumplimiento de los objetivos de cada proceso	35
Tabla 5-3: Organigrama funcional del GAD	36
Tabla 6-3: Código de ética del GAD Municipal del Cantón Penipe	37
Tabla 7-3: Funciones del cargo que desempeña cada empleado del GAD	38
Tabla 8-3: Sistemas administrativos de GAD municipal del Cantón Penipe	39
Tabla 9-3: Indicadores de gestión para la toma de decisiones	40
Tabla 10-2: Manual de funciones y procedimientos	41
Tabla 11-3: Procesos de gestión de cada proceso del GAD	42
Tabla 12-3: Control seguimiento efectivo de las actividades del GAD	43
Tabla 13-3: Aplicación de una auditoría operacional al GAD Municipal de Cantón Penipe	44
Tabla 14-3: Calificación de control interno	103

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1-1:	Estructura del COSO I	18
Gráfico 1-3:	Medios Con los que cuenta el GADMCP para la misión, visión y estrategias ..	32
Gráfico 2-3:	Aplicación del POA y el PAC en el GADMCP	33
Gráfico 3-3:	Sistema de capacitación a los funcionarios de GADMCP.....	34
Gráfico 4-3:	Medios para cumplir con los objetivos de los procesos del GADMCP	35
Gráfico 5-3:	Organigrama funcional del GAD Municipal del Cantón Penipe	36
Gráfico 6-3:	Código de ética establecido por el GAD Municipal del Cantón Penipe	37
Gráfico 7-3:	Funciones a desempeñar de los empleados del GAD Municipal del Cantón Penipe	38
Gráfico 8-3:	Sistema administrativo del GAD Municipal del Cantón Penipe	39
Gráfico 9-3:	Indicadores de gestión del GAD	40
Gráfico 10-3:	Manual de funciones y procedimientos	41
Gráfico 11-3:	Procesos de gestión de los procedimientos del GAD Municipal del Cantón Penipe	42
Gráfico 12-3:	Seguimiento y control efectivo de las actividades.....	43
Gráfico 13-3:	Aplicación de una auditoría operativa al GAD Municipal del Cantón Penipe ..	44
Gráfico 15-3:	Análisis de la Visión	99
Gráfico 16-3:	Análisis de la Misión	101
Gráfico 17-3:	Cuadro de procesos del GADMCP	131

RESUMEN

La presente investigación fue la aplicación de una Auditoría Operacional al gobierno autónomo descentralizado municipal del cantón Penipe, provincia de Chimborazo, período 2020, la cual se ejecutó con el objetivo de la aplicación de métodos y técnicas de auditoría, determinando el grado de eficiencia, eficacia, efectividad y económica en el cumplimiento de los procesos de la institución, emitiendo conclusiones y recomendaciones que mejores los procesos y operaciones administrativas, financieras y económicas de la institución. La siguiente se desarrolló mediante al análisis de los procedimientos realizados dentro de la institución aplicando la evaluación en base al COSO I e indicadores de gestión de eficiencia, eficacia y economía. Los procedimientos, procesos y actividades se evaluaron en base a las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado al tratarse de una institución pública, los principios de contabilidad generalmente aceptados y las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. La investigación empezó con la detección del problema dentro de la institución evaluada, seguido se estableció los objetivos de la investigación y posteriormente la realización del marco teórico tomando las principales definiciones con las que se basa y se utiliza en la aplicación de la auditoría operacional, de la misma manera se estableció un marco metodológico donde se plantea el tipo de investigación, nivel de investigación, métodos y técnicas a ser utilizados, finalmente se aplicó la auditoría operacional en el GAD Municipal del Cantón Penipe emitiendo un informe final con las respectivas conclusiones y recomendaciones basándose en los resultados de la auditoría.

Palabras clave: <AUDITORÍA OPERACIONAL>, <CONTROL INTERNO>, <COSO I>, <HALLAZGOS>, <INDICADORES DE GESTIÓN>, <PENIPE (CANTÓN)>.



21-06-2022

1335-DBRA-UTP-2022

ABSTRACT

The present investigation was the application of an Operational Audit to the autonomous decentralized municipal government of Penipe canton, province of Chimborazo, period 2020, which was executed to apply audit methods and techniques, determining the degree of efficiency, effectiveness, effectiveness, and economy in the fulfillment of the processes of the institution, issuing conclusions and recommendations that improve the administrative, financial and economic processes and operations of the institution. The following was developed through the analysis of the procedures carried out within the institution applying the evaluation based on COSO I and management indicators of efficiency, effectiveness, and economy. The procedures, processes, and activities were evaluated based on the Internal Control Standards of the Office of the Comptroller General of the State, a public institution, the generally accepted accounting principles, and the Generally Accepted Auditing Standards. The research began with the detection of the problem within the evaluated institution, followed by the establishment of the research objectives and then the realization of the theoretical framework taking the main definitions with which it is based and used in the application of operational audit, in the same way, a methodological framework was established where the type of research, level of research, methods, and techniques to be used, finally the operational audit was applied AT the GAD Municipal del Cantón Penipe issuing a final report with the respective conclusions and recommendations based on the results of the audit.

Key words: <OPERATIONAL AUDIT>, <INTERNAL CONTROL>, <COSO I>, <FINDINGS>, <MANAGEMENT INDICATORS>, <PENIPE (CANTON)>.



Lic. José Luis Andrade Mendoza. Mgs.

0603339334

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación tiene como tema, auditoría operacional al gobierno autónomo descentralizado municipal del cantón Penipe, provincia de Chimborazo, período 2020, permitiendo el aporte positivo al municipio realizando un análisis minucioso a los procedimientos administrativos, financieros y económicos debido a que son el pilar fundamental de la institución.

El objetivo de este trabajo es realizar una auditoría operacional al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón Penipe, Provincia De Chimborazo, Período 2020, mediante la aplicación de métodos y técnicas de auditoría, con la finalidad de determinar el grado de eficiencia, eficacia, efectividad y económica en el cumplimiento de los procesos de la institución.

El presente trabajo está compuesto por cuatro capítulos los cuales están distribuidos de la siguiente manera:

En el primer capítulo se realiza la descripción general de la empresa, los problemas que en la institución se detectan. Se establece los objetivos del trabajo de investigación, la justificación, el marco de antecedentes de investigación y el marco teórico donde se establecen los principales conceptos a ser utilizados en la investigación.

El segundo capítulo comprende el marco metodológico donde se establece el nivel de investigación, el tipo de investigación, los métodos que se utilizan en la investigación. A su vez se encuentra los resultados de la encuesta aplicada a los empleados del GAD los mismos que cuentan con su respectiva representación gráfica, análisis e interpretación.

El tercer capítulo comprende los resultados y análisis investigativos, en dónde consta la aplicación de la auditoría operacional al GAD Municipal del Contó Penipe, se realiza el programa general de auditoría con cada actividad, los cuestionarios de control interno basado en el análisis COSO I a los departamentos de la institución con sus respectivos análisis e interpretaciones. Al finalizar la auditoría se emite el respectivo informe detallando las debilidades encontradas con las conclusiones y recomendaciones.

En el capítulo final se encuentran las conclusiones y recomendaciones de la investigación dirigidas a la institución para su respectivo análisis y aplicación permitiendo la mejora continua.

Planteamiento del problema

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD), son las instituciones que conforman la organización territorial del Estado ecuatoriano y están regulados por la Constitución de la República del Ecuador (Art. 238-241) y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD).

Los GAD son instituciones descentralizadas que gozan de autonomía política, administrativa y financiera, y están regidos por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad, interterritorial, integración y participación ciudadana. Observatorio Regional para el Desarrollo de América Latina y el Caribe (2015).

Quien preside como máxima autoridad administrativa es el alcalde Ejecutivo representado por la Dra. Lourdes Mancero y los concejales, todos ellos elegidos por votación popular. El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón “Penipe” se encuentra ubicado en las calles Silvio Haro 08-21 y David Ramos en el Cantón Penipe, Provincia de Chimborazo.

En cada entidad es necesario realizar un análisis de cada uno de los procedimientos los que permitirán conocer la eficiencia y eficacia con los que estos se realizan, el GAD Municipal del Cantón Penipe tiene varias fuentes de ingresos entre ellos: fuentes propias de la institución (impuestos, tasas, contribuciones, etc.) y recursos provenientes del estado (presupuesto anual y la Ley 010). Cada uno de estos ingresos está relacionado entre sí con cada uno de los departamentos existentes en el GAD, por lo que es necesario verificar si cada procedimiento es realizado de acuerdo a cada normativa vigente que rige a las instituciones del sector público.

La aplicación de una auditoría operativa en el GAD Municipal del Cantón Penipe permitirá determinar y evaluar cada uno de los procesos administrativos financieros que se realiza dentro de la institución, permitiendo así determinar los estándares de cumplimiento.

En el GAD se ha logrado determinar una serie de problemáticas las cuales afectan al desarrollo diario de las actividades, siendo las principales las siguientes:

- La falta de capacitación al personal que retrasa procedimientos.
- Retraso en los procesos de pago eso implica que los proveedores no desean atender al GAD.
- Al ser elección popular siempre la máxima autoridad entra con su propio personal esto dificulta que tenga un adecuado proceso de reclutamiento y selección del personal acorde al perfil, competencias y la normativa, para asumir los cargos que requiere el GAD.

- El constante cambio de personal y la falta de capacitación de un nuevo personal provoca una serie de problemas operativos, administrativos y financieros.

Todos los problemas citados anteriormente hacen el llamado al establecimiento de una auditoría operacional que permita examinar procesos tales como: la gestión operativa, el modo como se evalúa el sistema de control interno, el grado de aplicación de leyes y reglamentos; y, el nivel de cumplimiento de la eficiencia, eficacia y calidad en el manejo de los distintos recursos municipales.

Formulación del problema

¿De qué manera incide una Auditoría Operacional aplicada al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón Penipe, Provincia de Chimborazo, período 2020, en la determinación del cumplimiento eficiente, eficaz, efectivo y económico de los procesos?

Sistematización del problema

- ¿De qué manera incide la falta de capacitación al personal en la realización de los procedimientos del GAD municipal del cantón Penipe?
- ¿Cómo afecta al GAD la contratación de nuevo personal en el cumplimiento de los objetivos planteados en el POA y el PAC?
- ¿Qué consecuencias tiene el constante cambio del personal en la realización de los procedimientos ejecutados por el GAD?
- ¿Cómo influyen los problemas operativos, administrativos y financieros en el cumplimiento de objetivos de GAD Municipal del Cantón Penipe?

Objetivos

Objetivo General

Realizar una auditoría operacional al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón Penipe, Provincia De Chimborazo, Período 2020, mediante la aplicación de métodos y técnicas de auditoría, con la finalidad de determinar el grado de eficiencia, eficacia, efectividad y económica en el cumplimiento de los procesos de la institución.

Objetivos Específicos

- Construir el marco teórico de la investigación que sirva de soporte a la auditoría Operativa, con la utilización de fuentes bibliográficas, documentales y digitales de varios autores, considerando técnicas y procedimientos aplicables.
- Estructurar el marco metodológico con la utilización de métodos, técnicas y herramientas de investigación que se adapten a los requerimientos de la presente investigación, de tal forma que la información recabada reúna las características de veracidad y objetividad.
- Emitir un informe final de auditoría, con las conclusiones y recomendaciones, el cual permitirá a sus autoridades mejorar los procesos y procedimientos administrativos financieros a nivel institucional.

Justificación

El valor o justificación teórica

Al emprender el trabajo de auditoría operacional permitirá poner en práctica los conocimientos adquiridos e impartidos por los docentes dentro de las aulas de clase a lo largo de la carrera de Contabilidad y Auditoría y a la vez ayudar a la institución a la solución de falencias y errores emitiendo una opinión clara, oportuna y veraz; paralelamente servirá para adquirir nuevos conocimientos fruto de la práctica y la vida real durante nuestra formación académica.

De esta forma se profundizará en el tema, para contar con recursos teóricos prácticos que permitirán el desarrollo profesional a largo plazo, así como para la aplicación del estudio en la entidad. La metodología utilizada, así como los resultados y conclusiones que surjan de esta investigación, puede ser un punto de partida para la construcción de recursos aplicables para realizar nuevos trabajos de estudiantes, profesionales o empresarios que deseen indagar sobre el tema.

El valor o justificación metodológica

La metodología planteada en el desarrollo de este proyecto se basa en la aplicación de técnicas, tanto en la aplicación de la investigación cualitativa, como de la cuantitativa, esto permite obtener datos permitiendo conocer el funcionamiento de la empresa, de manera amplia y precisa. De esta forma, se encontrará elementos relevantes que se requiere en la evaluación administrativa de la institución.

La técnica de tratamiento de información de la Matriz FODA, es apropiada para el ámbito de la auditoría, pues esto permite la jerarquización de elementos, recursos, necesidades, etc., permitiendo contar con un diagnóstico puntual de la situación actual de la institución.

Al aplicar las tres fases de la metodología, que son: el levantamiento de datos, el procesamiento de la información y el proceso de los resultados, se adquirirá un panorama organizado permitiendo la resolución de los problemas y se optimizará el tiempo y los recursos, hacia los resultados que se desean lograr.

El valor o justificación práctica social

La presente Auditoría Operacional al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Penipe tiene como fin un examen objetivo y sistemático para medir el desempeño y efectividad de los sistemas administrativos y de control interno de los procesos que se lleva a cabo en la institución, recabando la información necesaria que permita determinar fallas y riesgos que afecten el desempeño de la institución y a la vez emitir un informe confiable y veraz el cual permitirá solucionar dichas problemáticas.

La aplicación de la Auditoría Operacional permitirá aprovechar todas las herramientas y técnicas metodológicas – científicas existentes, a fin de que la información sea objetiva, veraz y oportuna, para que sus resultados luego del análisis y tabulación respectiva sean el fiel reflejo de la situación imperante al interior del GAD Municipal del cantón Penipe.

Antecedentes investigativos

La Auditoría operacional hoy en día es muy importante debido a que ayuda a la mejora continua de los procesos y desempeño de las organizaciones, esto permite tanto a las entidades públicas como privadas alcanzar sus metas y objetivos planteados durante un periodo administrativo, por ello me basé en tesis de Auditoría Operativa que llegan a la conclusión antes planteada:

Tema: “Auditoría operacional a la unidad de contabilidad de la dirección financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Cumandá, provincia de Chimborazo, período 2012”

Autor: Romero Vique Félix Eduardo (Romero, 2015)

Año: 2015

Conclusiones:

- Conclusión 1: no se evaluaron los riesgos internos y externos. El GAD de Cumandá no determinó la incidencia de factores internos y externos que pudieran afectar el logro de la misión.
- Conclusión 2: inexistencia del plan para mitigar los riesgos. La falta de gestión del alcalde del GAD de Cumandá y los miembros del GAD ocasiono que no se elaborara el plan para mitigar los riesgos.
- Conclusión 3: falta de valoración del riesgo. El Gobierno Autónomo Descentralizado de Cumandá no realizó una evaluación del riesgo, ocasionando que no se tenga un plan preventivo para contrarrestar los riesgos.

Tema: Auditoría operacional al departamento financiero, del Gobierno Municipal del Cantón Morona, Provincia de Morona Santiago, período 2017.

Autor: Alexandra Del Rocío Astudillo Velepucha (ASTUDILLO, 2019).

Año: 2019

Conclusiones:

- Una vez aplicada la auditoría operativa al Departamento de Gestión Financiera, se pudo conocer que existe una normativa que regula sus actividades, donde se definen veinte productos y servicios que deben ser entregados a las autoridades del GAD Municipal de Morona para la toma de decisiones en base a los documentos presentados, de los cuales se conoció que no se efectuaban los procesos, como es el caso de la evaluación presupuestaria.
- Los encargados del área contable no han realizado una revisión de la operatividad de los sistemas contables, por lo que han provocado errores que afectan sus resultados y tampoco se han elaborado las recomendaciones que exige el reglamento.
- En el caso de las actividades del área de tesorería y se pudo conocer que no se ha establecido procedimientos técnicos, administrativos y legales para mejorar la recaudación y minimizar la cartera vencida, como se define dentro del reglamento interno del GAD Municipal de Morona, debido a que priorizo la recaudación de los ingresos ordinarios de la institución.

Tema: “Auditoría operacional al departamento financiero del gobierno autónomo descentralizado municipal del cantón Alausí provincia de Chimborazo, período 2014”

Autor: Sylvia Del Carmen Narváez Rodríguez (Narváez, 2015)

Año: 2015

Conclusiones:

- Al desarrollar la presente investigación se pudo evidenciar la situación actual del departamento Financiero de la municipalidad del cantón Alausí conocer sus debilidades y propender acciones de mejora a las mismas, así como sus posibles amenazas tratar de contrarrestarlas mediante la toma adecuada de decisiones.
- Mediante la elaboración de la cadena de valor se pudo determinar procesos relevantes, obteniendo estrategias de mejora eficiente y competitiva en cada una de las áreas puestas a examen.
- Se efectuó evaluaciones a los procedimientos y operaciones que desarrolla el departamento financiero en las áreas de presupuestos y tesorería de la municipalidad con la finalidad de determinar si se cumplen acorde a reglamento Institucional, normativas leyes a las cuales se rigen los GADS.
- Mediante la evaluación de las actividades y utilización de técnicas de auditoria se pudieron detectar falencias que afectan el buen manejo de operaciones y procedimientos, incumpliendo con metas y objetivos propuestos por la institución.

Tema: Auditoría operacional al departamento financiero del gobierno autónomo descentralizado del cantón Penipe, provincia de Chimborazo, período 2015.

Autor: Johanna Jimena Dávila Mazón (Ávila, 2016)

Año: 2016

Conclusiones:

- La institución no cuenta con un manual de funciones por lo que existe una duplicidad de trabajo, ocasionado malestar entre usuarios internos y externos al igual con los proveedores debido a la demora en los pagos.
- Se determinó los hallazgos por medio de la revisión tanto interna como externa, los cuestionarios de control interno según el COSO I, la aplicación de los indicadores de gestión, que permitieron comprobar las deficiencias en los procesos.

De los resultados obtenidos de la Auditoria Operativa aplicada a la gestión financiera se pudo emitir el informe final con sus respectivas conclusiones y recomendaciones para así contrarrestar las falencias detectadas y contribuyan al mejoramiento de la gestión financiera.

CAPÍTULO I

1. MARCO TEÓRICO – REFERENCIAL

1.1. Marco Teórico

1.1.1. Clasificación de los GADS según el COOTAD

1.1.1.1. Organización del territorio

Según el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en el título II determina una división territorial del Ecuador que a continuación se establece lo siguiente (COOTAD, 2017):

Tabla 1-1: Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización

ARTÍCULO	DETALLE
Art. 10.- Niveles de organización territorial	El Estado ecuatoriano se organiza territorialmente en regiones, provincias, cantones y parroquias rurales (...).
Art. 13.- Cumplimiento de requisitos	La creación de regiones, provincias, cantones y parroquias rurales respetará de manera rigurosa los requisitos previstos en la Constitución y este Código: su inobservancia acarreará la nulidad absoluta del acto normativo correspondiente (COOTAD, 2017, pp. 11)
Art. 20.- Cantones	Los cantones son circunscripciones territoriales conformadas por parroquias rurales y la cabecera cantonal con sus parroquias urbanas, señaladas en su respectiva ley de creación, y, por las que se crearen con posterioridad, de conformidad con la presente ley.
Art. 21.- Creación	La creación de cantones se realizará mediante ley. El proyecto será presentado por iniciativa del Presidente de la República. El proyecto contendrá la descripción del territorio que comprende el cantón, sus límites, la designación de la cabecera cantonal y la demostración de la garantía de cumplimiento de sus requisitos.

Fuente: El (COOTAD, 2017, pág. 14)

Realizado por: Balseca Cifuentes, Nathaly, 2022

1.1.2. Auditoría

1.1.2.1. Objetivo

Según (Caurin, 2017), menciona diferentes tipos de auditorías así como los objetivos establecidos para cada una de ellas con el fin de controlar los diferentes procesos de la empresa y su evolución. Por ello, entre los objetivos de las auditorías se puede encontrar:

- Conocer la situación actual y exacta de la empresa en general o en algo concreto
- Dar credibilidad y confianza frente a posibles inversores o entidades financieras
- Detectar fraudes que se estén cometiendo en la empresa
- Comprobar la legalidad de todos los productos y actuaciones
- Detectar errores técnicos que se estén realizando
- Observar si se el sistema de trabajo de la empresa está siendo eficaz y eficiente
- Recabar la máxima información posible para tomar decisiones que mejoren el rendimiento.

1.1.3. Concepto de Auditoría

Según Sandoval, Hugo (2012), quien cita a (Santillana González, Juan Ramón) manifiesta que, la auditoría consiste en verificar la información financiera, administrativa y operacional generada en una entidad es confiable, veraz y oportuna, es decir que se trata de revisar que los hechos, fenómenos y operaciones se den de la manera en que fueron planeados de tal forma que las políticas y lineamientos establecidos se hayan observado y respetado cumpliendo con las obligaciones fiscales, jurídicas y reglamentarias en general. (p, 28)

Para Maqueta-CF (2018), cita a La Ley de Auditoría de Cuentas (LAC) y su Reglamento mismas que definen la auditoría como «La actividad que se encarga de la revisión y verificación de las cuentas anuales, así como de otros estados financieros o documentos contables, elaborados de acuerdo al marco normativo de información financiera, que resulte de la aplicación, con la finalidad de emitir un informe sobre la fiabilidad de dichos documentos que puede tener efectos frente a terceros.».(p, 10)

1.1.4. Elementos de la auditoría

A continuación, se detalla los elementos de fondo en relación con las características que debe tener una auditoría:

- a) Independencia: Una auditoría independiente se refiere al trabajo que se debe desarrollar con plena libertad, esto quiere decir que no deberá tener ninguna restricción que pueda limitar de alguna manera el alcance de la revisión, hallazgos y conclusiones que deriven de la misma.
- b) Establecida: Se considera como establecida cuando es requerida, confirmada y autorizada por la misma organización.
- c) Examinadora y evaluadora: Esta gira en torno a los hallazgos derivados de una primera etapa de trabajo y del subsiguiente juicio evaluatorio.
- d) Actividades que la integran: Sus actividades se constituyen en el alcance jurisdiccional que la integra, se puede decir que, deberá ser aplicable conforme a las actividades propias de la organización.
- e) Servicio: Es el producto final de la auditoría, el cual tiende hacia la asistencia, apoyo, ayuda y crecimiento.
- f) La Intervención de la organización: Es aquella que confirma el alcance de la auditoría, el que deberá estar dirigido a toda la organización, personal, consejo de administración y accionistas.
- g) Mecanismo de control y prevención: Implica la responsabilidad del auditor interno como parte fundamental del control de la organización que, mediante la elaboración e implementación de procedimientos, deberá ser un profesional en relación con los mecanismos de prevención.

1.1.5. Evidencia de auditoría

Para Espino García (2015) , la evidencia de auditoría “es la información que usa el auditor para plantear una conclusión basada en su opinión. Dentro de la evidencia de auditoría incluye información de los registros financieros, como también otro tipo de información” (p, 23).

Una evidencia no es adecuada si al mismo tiempo no es relevante y válida. Para ser relevante debe relacionarse con la afirmación en cuestión. Por ejemplo, un auditor analiza la antigüedad de las cuentas por cobrar y el subsecuente cobro, para obtener evidencia de la afirmación de valuación de la estimación para cuentas incobrables.

La validez (confiabilidad) de la evidencia depende de las circunstancias en que la que se recibe. Esto hace difícil generalizar y está sujeto a excepciones, pero la evidencia ordinariamente es positiva cuando:

1. Se obtuvo de fuentes independientes; es decir, fuera de la empresa del cliente.
2. Se generó internamente mediante un sistema provisto de controles eficaces.
3. Se obtuvo directamente del auditor (por ejemplo, observando la aplicación de un control) no indirectamente ni por inferencia (búsqueda de la aplicación de un control).
4. Tiene forma documental (papel, medios electrónicos o de otro tipo) y no una re- presentación oral.
5. Se obtiene de documentos originales, no de fotocopias ni transcripciones. Además, si la evidencia proviene de dos o más fuentes, existe mayor seguridad para los auditores que la que obtendrían de las cuentas si las analizaran individualmente, por ejemplo, para evaluar la eficiencia de los controles de la recepción de efectivo, un auditor puede observar a un empleado abrir la correspondencia procesar las entradas de efectivo. Pero como su observación abarca solo el momento en que se hizo, deberá además investigar al personal del cliente y revisar la documentación del funcionamiento de los controles, si quiere lograr una combinación de evidencia que sea confiable.

1.1.6. Riesgo de auditoría

Según expresa, el enfoque de auditoría se relaciona estrechamente con la evaluación del riesgo que realiza el auditor, e implica buscar la combinación adecuada entre pruebas de cumplimiento y pruebas de validación o sustantivas a fin de obtener evidencias de auditoría.

1.1.7. Tipos de riesgo de Auditoría

A continuación, Flower, Newton; González, S., Giménez, M., Puyó, V., Padovan, A., (2004) detalla la clasificación conceptual del “riesgo de auditoría”:

- a) Riesgo inherente: Son aquellos errores significativos que pueden ocurrir en la información contable, independientemente de la existencia de los sistemas de control.
- b) Riesgo de control: Es aquel riesgo en donde el sistema de control interno del cliente no prevenga ni detecten o corrija dichos errores.
- c) Riesgo de no detección: Es cuando los errores remanentes importantes no son detectados por el auditor.

d) Otros riesgos (pp, 2,3).

1.1.8. Clases de auditoría

En los últimos años, el gran avance de la evolución de la auditoría ha generado algunos términos con poca claridad con respecto de los contenidos que expresan. Esto ha provocado en la actividad de la revisión, la especialización de la auditoría según el objeto, destino, técnicas, métodos, etc., que se realicen. Así, se menciona de auditoría externa, auditoría interna, auditoría operativa, auditoría pública o gubernamental, auditoría de sistemas, etc. Una breve referencia de cada una de las modalidades descritas nos aclara los diferentes enfoques (Maqueta-CF, 2018).

- Auditoría externa o auditoría legal: El objetivo de la auditoría de los estados financieros de la empresa por parte de un auditor independiente es expresar una opinión de que dan una visión razonable de la situación financiera, los resultados de las operaciones y el desempeño financiero de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y con la legislación vigente.
- Auditoría interna: Es el Control realizado por los empleados de una empresa para garantizar que las operaciones se llevan a cabo estén de acuerdo a la política general de la entidad, evaluando la eficacia y la eficiencia, y proponiendo soluciones a los problemas detectados.
- La auditoría interna se puede formular como parte del control interno. Esto se hace por aquellos que confían en la FAO con un nivel completo de independencia para poder jugar objetivamente; Una vez acabado su cometido han de informar a la Dirección de todos los resultados obtenidos.
- **Auditoría operativa:** Consiste en la revisión del sistema de control interno de una empresa por personas cualificadas, con el fin de evaluar su eficacia e incrementar su rendimiento. Además, La auditoría operativa realiza el examen de los métodos, los procedimientos y los sistemas de control interno de una empresa u organismo, público o privado; en definitiva, se fundamenta en analizar la gestión.

1.1.9. Tipos de auditores

Tabla 2-1: Tipos de auditores

AUDITOR EXTERNO O LEGAL	AUDITOR INTERNO	AUDITOR OPERATIVO
<ul style="list-style-type: none"> • Es un profesional independiente y reconocido, con formación solvente y probada. • Emite dictamen. • Tiene responsabilidad frente a terceros: civil, penal y profesional. • Aplica normas y principios generalmente aceptados. • Analiza los estados contables y emite opinión sobre su razonabilidad. • Emite un informe breve y sintético, según modelos preestablecidos. • Se acoge y lo ampara el secreto profesional. • El informe tiene efectos frente a terceros • Realiza su actividad puntualmente y en cortos periodos de tiempo dentro del ejercicio contable. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene relación laboral dependiente de la empresa. • Competencia profesional atestiguada con titulación académica. • Informa y recomienda. Responde, frente a la organización de que depende, del trabajo realizado. • Evalúa el sistema de control interno y propone mejoras para la consecución de los objetivos. • Carece de normas generalmente aceptadas; las establecen las organizaciones e función de los objetivos. • Sólo depende de su propia ética profesional. • Emite informes extensos y descriptivos del control interno, con propuestas de mejora. • El informe es de utilidad interna. • Realiza su actividad de forma continua durante todo el ejercicio contable. 	<ul style="list-style-type: none"> • Es un profesional no sometido a norma legal. • Profesional con experiencia en organización. Propone modificaciones. • Responde frente al que lo contrató. • Analiza la organización y establece mejoras eficientes. • Aplica técnicas de organización y su experiencia. • Depende de su propia ética profesional y del acuerdo firmado. • Emite informes a la dirección. • El informe es de uso exclusivo de la dirección. • Realiza su actividad puntualmente y en un periodo de tiempo adecuado.

Fuente: (Maqueta-CF, 2018)

Realizado por: Balseca Cifuentes, Nathaly, 2022

1.1.10. Normas de auditoría generalmente aceptadas

Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS) corresponde a los principios y requisitos que el auditor debe cumplir en cuanto al desempeño de sus funciones de modo que pueda expresar una opinión técnica responsable, también son llamadas Normas Técnicas de Auditoría (Mejía, 2018).

1.1.11. Clasificación de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas

Estas normas se agrupan en tres grandes renglones:

- Normas personales o generales
- Normas relativas a la ejecución del trabajo
- Normas relativas a la preparación de los informes

Regulan las condiciones que deben reunir el auditor de cuentas y su comportamiento en el desarrollo de su actividad Mejía (2018). (p, 32)

- Entrenamiento y capacidad profesional: La auditoría debe ser realizada por personal técnicamente capacitado que esté calificado como auditores. No es suficiente con la obtención del título profesional de contador público, sino que requiere de capacitación constante mediante seminarios, charlas, conferencias, revistas, manuales, trabajos de investigación y capacitación en el trabajo.
- Cuidado y diligencia profesional: Necesita toda atención profesional en la ejecución de la auditoría y en la preparación del informe. La atención adecuada requiere la responsabilidad sobre cada una de las personas que componen la organización de una auditoría independiente y requiere cumplir las normas relativas al trabajo y al informe. La capacidad y cuidado profesional es una norma común a la profesión del contador público y a todas las profesiones que se desprenden del carácter profesional de la actividad de auditoría
- Independencia: Para que la parte involucrada confíe en la información financiera este debe ser determinado por un contador público independiente que, de antemano haya aceptado el trabajo de auditoría, ya que su opinión no este influenciada por nadie, es decir, que su opinión es objetiva, libre e imparcial.
- Normas relativas a la ejecución del trabajo

Su fin es establecer los medios y las actuaciones que aplican al auditor en su ejercicio Mejía (2018). (p, 35)

- Planeación y supervisión: La auditoría debe planificarse y seguirse correctamente y el trabajo de los asistentes debe ser supervisado apropiadamente. La auditoría de los estados financieros requiere de una operación completa para lograr objetivos completos de la manera más efectiva. La designación de auditores externos por parte de la empresa se debe efectuar con la suficiente anticipación al cierre del período materia del examen, para permitir la planificación adecuada del trabajo del auditor y la aplicación oportuna de las normas y

procedimientos de auditoría (incluyendo las normas internacionales de auditoría y su marco de conceptos).

- Estudio y evaluación del control interno: Es necesario un estudio y análisis apropiado de la estructura del control interno para la planificación de la auditoría de tal forma que se determine la naturaleza, duración y alcance de las pruebas que se deben realizar. Es obligatorio para el auditor el examen de aquella parte del sistema general de preparación de los estados financieros que se va a auditar. Además, el estudio y evaluación del control interno se debe hacer cada año adoptando una base relativa de las áreas de evaluación y profundizando su incidencia en aquellas áreas donde se advierten mayores deficiencias, de tal forma que se determine las deficiencias, gravedad y posibles repercusiones. Si las fallas son graves ya que, si no supe esa limitación de una manera práctica, deberá calificar su dictamen y opinar con salvedad o abstención de opinión.
- Obtención de la evidencia suficiente y competente: Se debe obtener suficiente evidencia mediante la inspección, observación, indagación y confirmación para emitir una base razonable que permita la expresión de una opinión sobre los estados financieros auditados. Una evidencia será insuficiente, por ejemplo, cuando no se ha participado en una toma de inventarios, no se confirmó las cuentas por cobrar, etc.
- Normas relativas a la preparación de los informes

El informe de auditoría es el documento mediante el cual el auditor, actuando en forma independiente, expresa su opinión sobre los estados financieros sometidos a su examen. La importancia del dictamen hace necesario el establecimiento de normas que regulen la calidad y los requisitos para su adecuada preparación. (Mejía, 2018, pág. 38), menciona que está compuesto por cuatro NAGAS:

- Aplicación de principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA): El informe debe establecer si los estados financieros están emitidos de acuerdo a los PCGA. Por lo que, esta norma requiere que el auditor tenga los principios de contabilidad y procedimientos, incluyendo los métodos de su aplicación.
- Consistencia en la aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados: La información financiera puede ser comparable con ejercicios anteriores y posteriores, siempre y cuando se considere el mismo criterio y las mismas bases de aplicación de principios de contabilidad generalmente aceptados, en caso contrario, el auditor debe expresar con toda claridad la naturaleza de los cambios habidos.
- Revelación suficiente. Si el informe del auditor lo indica, se entenderá que los estados financieros presentan en forma razonable y apropiada, toda la información necesaria para mostrarlos e interpretarlos apropiadamente.

- **Opinión del auditor:** En cuanto al dictamen emitido con respecto a los estados financieros tomados en su conjunto o una afirmación a los efectos de que no puede expresar una opinión en conjunto. El fin de esta norma en relación del dictamen, es impedir una mala interpretación del grado de responsabilidad que se está asumiendo. El auditor no debe olvidar que la justificación para expresar una opinión, ya sea con salvedades o sin ellas, se basa en el grado en que el alcance de su examen se haya ajustado a las NAGAS.

1.1.12. Control Interno

Según Pereira P. (2019), manifiesta que:

“En el ámbito empresarial podemos decir que un control, es cualquier acción dictaminada o implementada por la administración de la empresa, con el fin de procurar la eficiencia, eficacia y economía en el uso de los recursos.”(p, 20)

El control interno representa un costo, el cual constituye el costo de su evidencia. Como ejemplo de elaboración de formatos de control interno, podemos mencionar los documentos que demuestran o soportan las entradas y salidas de almacén, mismos que por control interno, por lo general en su diseño deben estar provistos de un folio consecutivo y presentar los nombres y firmas de elaboración, autorización y recepción.

Este costo no lo tiene una pequeña empresa informal, sin control, donde los movimientos de entradas y salidas de inventario se pueden apuntar en una libreta o simplemente, como en muchas empresas familiares, se hacen de palabra y no pasa nada, ya que los resultados, el dueño los evalúa de manera global en función a los remanentes entre las entradas y salidas de dinero.

La Norma Internacional de Auditoría adaptada para su aplicación en España (NIA-ES 315) titulada “Identificación y valoración de los riesgos de incorrección material mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno” define el control interno de la siguiente manera:

“El Proceso diseñado, implementado y mantenido por los responsables del gobierno de la entidad, la dirección y otro personal, tiene como fin proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de la entidad relativos a la fiabilidad de la información financiera, la eficacia y eficiencia de las operaciones, así como el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. El término “controles” se refiere a cualquier aspecto relativo a uno o más componentes del control interno.”

El control interno constituye de cinco componentes interrelacionados, que se derivan de la manera como la administración maneja la organización, están integrados a los procesos administrativos.

- a) Ambiente de control
- b) Evaluación de riesgos
- c) Actividades de control
- d) Información y comunicación
- e) Supervisión y seguimiento

El control interno comprende la planificación de la organización, los métodos y procesos que tiene una institución para proporcionar seguridad razonable con el fin de cumplir tres objetivos fundamentales:

- Prevenir fraudes
- Descubrir hurtos o malversaciones
- Obtener información administrativa, contable y financiera confiable segura y oportuna
- Promover la eficiencia y eficacia de las operaciones.

1.1.13. COSO I

Hace más de una década el Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, conocido como COSO, publicó el Internal Control - Integrated Framework (COSO I) facilita a las empresas la evaluación y mejorar sus sistemas de control interno. Desde entonces este método se incorporó en las políticas, reglas y regulaciones siendo utilizada por muchas compañías para optimizar sus actividades de control hacia el logro de sus objetivos.

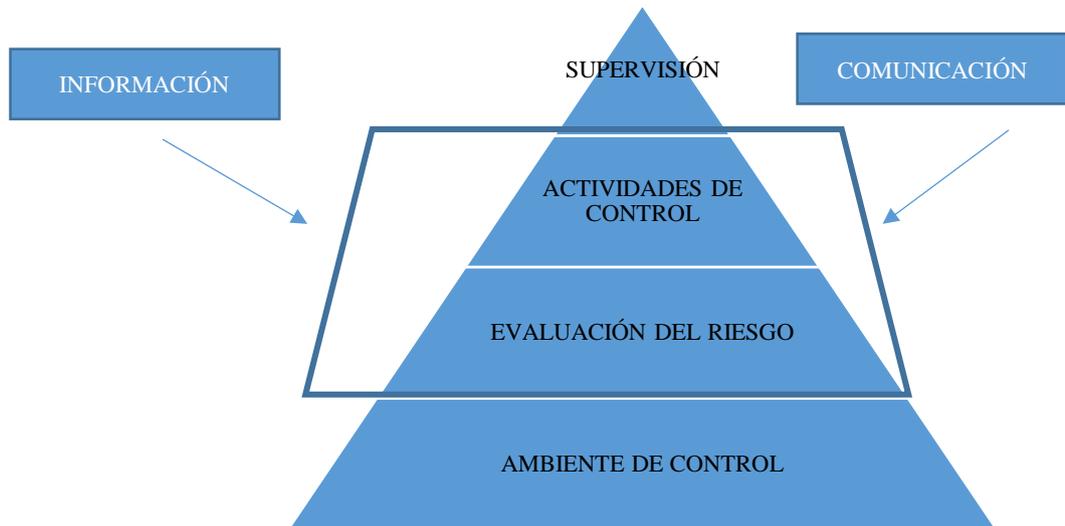


Gráfico 1-1: Estructura del COSO I
Fuente: (Sotomayor, 2008)

1.1.14. Auditoría Operativa

1.1.14.1. Definición De Auditoría Operacional

Este término se refiere a un examen completo de una unidad de operación o de una organización completa para evaluar sus sistemas, controles y desempeño, en la forma medida por los objetivos de su gerencia. Por el contrario, una auditoría financiera se centra en la medida de la posición financiera, en los resultados de las operaciones y en los flujos de efectivo de una entidad, una auditoría operacional se centra en la eficiencia, efectividad y economía de las operaciones. El auditor operacional evalúa los controles y sistemas de operación de la gerencia sobre actividades tan diversas como las compras, el procesamiento de datos, las entradas de mercancía, los despachos, los servicios administrativos, la publicidad y la ingeniería Whittington, Ray& Pany, Kurt (2020).

Para Corvo, (2019) La auditoría operacional es un análisis sistemático de la efectividad, eficiencia y economía de la operación de una organización bajo control gerencial, reportando a las personas apropiadas los resultados de la evaluación, junto con las recomendaciones de mejoras.

1.1.14.2. Objetivos de la Auditoría Operacional

La alta gerencia necesita tener seguridad de que cada componente de una organización está trabajando para alcanzar las metas.

- La evaluación del desempeño de la unidad en relación con los objetivos de la gerencia u otros criterios apropiados.
- La Seguridad de que sus propósitos son completos, consistentes y se conocen en los niveles de operación
- La Información objetiva sobre que tan bien se llevan a cabo sus planes y políticas en todas las áreas de operaciones y sobre oportunidades para mejorar la efectividad, la eficiencia y la economía.
- La Información sobre debilidades en los controles de operación, particularmente en lo que respecta a posibles fuentes de desperdicio.
- La Reafirmación de que puede dependerse de todos los informes de operación como una base para tomar acciones.

La auditoría operacional es aplicable a los programas gubernamentales donde la efectividad de los programas no puede ser evaluada en términos de utilidades; estos deben ser evaluados midiendo elementos Whittington, Ray& Pany, Kurt (2020).

1.1.14.3. Alcance

La Auditoría Operacional tiene alcance ilimitado. Esto se debe a que todas las operaciones de entidades pueden ser auditadas, sin considerar que sea un proceso financiero o no. La auditoría operativa cubre todos los aspectos internos o externos que lo interrelacionan.

Al tener alcance ilimitado y la posibilidad de contener diversidad de hallazgos, implica que, una auditoría operativa pueda requerir profesionales de diferentes disciplinas. Generalmente es un trabajo interdisciplinario, pero normalmente su conducción o dirección debe confiarse a contadores públicos especializados en auditoría.

1.1.14.4. Características de la auditoría operativa

Toda auditoría operativa tiene las siguientes características:

- **Estratégicas.** Está enfocada en los aspectos críticos o relevantes que se identifiquen en el desarrollo de la auditoría.
- **Objetivas:** En el proceso se debe asegurar que los hallazgos y las conclusiones se fundamenten, en lo posible, en evidencia verificable.
- **Confiables:** Toda la información que presente y reporte la auditoría debe ser veraz y exacta, de tal forma que minimice los riesgos de interpretación.

- Diligentes: Atender con diligencia y oportunidad, los requerimientos del organismo competente de control.
- Efectivas: Las recomendaciones y acciones correctivas, preventivas o de mejoramiento a aplicar, respecto de las situaciones detectadas deben mejorar el sistema de control.

1.1.14.5. Campo de Aplicación

Se han determinado como más frecuentes:

- a) Para aportar recomendaciones que resuelven un problema conocido.
- b) Cuando se tienen indicadores con deficiencias, pero se desconocen las razones,
- c) Para contar con un respaldo para la prevención de ineficiencias o para el sano crecimiento de las entidades.
- d) Proponer los objetivos y aplicar las políticas establecidas dentro de los objetivos generales de la empresa, vigilar y coordinar su cumplimiento. Dentro de los campos de aplicación podemos mencionar: Producción, Compras, ventas, cobranzas, recursos humanos, inventario, sistemas administrativos de información.

1.1.15. Fases de la auditoría operacional

- Fase I: Planificación

La fase de planeación traza directrices, establece programas, además de definirse los objetivos, se planifica el inicio, desarrollo y la culminación de las actividades a realizar en la auditoría, es decir se establecen las actividades que se pretende realizar. Vásquez, (2005)

- Fase II: Ejecución de auditoría

De acuerdo con Arter, (2004), esta fase trata en sí del trabajo de campo que se realiza en el proceso de auditoría, compuesta por los siguientes elementos detallados:

- a) Pruebas de Auditoría: Son procedimientos que utiliza el auditor para obtener la evidencia comprobatoria.
- b) Evidencias de Auditoría: la evidencia permite la comprobación irrefutable de los hallazgos durante el desarrollo de la auditoría

- Fase III: Elaboración de Informe

Informe de auditoría es un documento por el cual el auditor de manera formal presenta los resultados de la evaluación y ejecución de la auditoría, indicando la situación evaluada y las correspondientes recomendaciones de solución. Sotomayor A. (2008)

- Fase IV: Monitoreo o seguimiento

La etapa de seguimiento es la cual se encarga de verificar el cumplimiento de recomendaciones que se presentan en el informe de auditoría, aportando con observaciones que permitan el crecimiento de la organización. Franklin E. (2007)

1.1.16. Indicadores de auditoría

Los indicadores de gestión son variables o parámetros que permiten medir cuantitativa y cualitativamente, el grado de cumplimiento de un sistema, proyecto, programa, componente, proceso, actividad o de la ejecución de las operaciones, en términos de eficiencia, economía, efectividad e impacto.

El cálculo y análisis de indicadores sirve para tomar medidas correctivas para establecer predicciones futuras de su comportamiento estas ayudan en la planificación de actividades estratégicas, en su control, evaluación (rendición de cuentas) y en la predicción de resultados o impactos que se pueden obtener a mediano y largo plazo. Instituto Nacional de aprendizaje (2018) (p, 4).

1.1.17. Papeles de trabajo

Según Instituto De Acceso A La Información Pública Del Distrito Federal (2006), los papeles de trabajo como: el conjunto de cédulas y documentos son aquellos que contienen los datos e información obtenida por el auditor en su revisión, en los cuales se describen las pruebas realizadas, los procedimientos aplicados y los resultados con los que se sustentan y apoyan las observaciones, recomendaciones, acciones, opiniones y conclusiones del informe correspondiente.(p,3)

1.1.17.1. Clasificación de los papeles de trabajo

El Instituto De Acceso A La Información Pública Del Distrito Federal (2006) establece que los papeles de trabajo se clasifican en:

- a) Expediente continuo de auditoría o archivo permanente: Es aquel que está integrado por un conjunto de documentos y cédulas que se localizan en uno o varios legajos especiales y sirve de apoyo en auditorías posteriores; su consulta evita que se duplique la transcripción innecesaria de cédulas, por lo que su conformación inicia desde la etapa de planeación de la

auditoría, al obtener información general de las áreas susceptibles a evaluar, (direcciones de área) como: la estructura orgánica, funciones, procesos, sistema legal, fiscal y de información; incorporando los objetivos de auditoría y el programa específico de revisión.

- b) Expediente de papeles de trabajo actuales: El auditor está en la obligación elaborar los papeles de trabajo en el momento en que se realice la revisión y sirven para:
- Construir una prueba de validez de la opinión plasmada en el informe de auditoría.
 - Respalda el avance del programa de auditoría y el logro de los objetivos de la revisión.
 - Determinar el grado de eficiencia, eficacia, economía y efectividad del trabajo realizado.
- (pp, 5,6)

1.1.18. Matriz FODA

Según Betancourt D. (2018) el análisis FODA, FADO, DOFA o SWOT (siglas en inglés) es una herramienta para establecer estrategias en organizaciones, proyectos, personas o grupos, desde la valoración de aspectos internos (fortalezas y debilidades) y externos (oportunidades y amenazas).

El análisis FODA consiste en una matriz en la que identificamos:

Dicho esto, se definir los 4 componentes de una matriz DOFA:

- Fortalezas: Son los puntos fuertes internos.
- Oportunidades: Características o elementos externos que se pueden aprovechar.
- Debilidades: Aspectos internos que nos juegan en contra.
- Amenazas: Son los riesgos externos por afrontar.

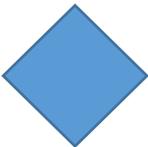
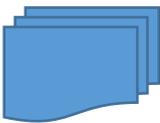
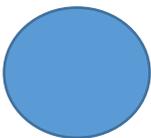
1.1.19. Flujogramas

Para AITECO Consultores (2021), un diagrama de flujo, o flujograma, es una representación gráfica de un proceso o procedimiento, en donde cada paso del proceso se representa mediante un símbolo diferente que contiene una rápida descripción de la etapa de proceso. Estos símbolos están relacionados entre sí con flechas que indican la dirección de flujo del proceso.

El diagrama de flujo brinda una descripción visual de las actividades implicadas en un proceso además, muestra la relación secuencial entre ellas, facilitando la rápida comprensión de cada actividad y su relación con las demás

Las actividades de análisis a través de los flujogramas ayudan a la organización a comprender cómo se están desarrollando sus procesos y actividades, al tiempo que constituyen el primer paso para mejorar las prácticas organizacionales.

Tabla 3-1: Simbología del diagrama de flujo

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso.		Actividad: representa la actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión: Señala un punto en el flujo donde se produce una bifurcación del tipo “sí”, “no”.		Documento: documento utilizado en el proceso.
	Multidocumento: Refiere un conjunto de documentos. Por ejemplo un expediente.		Inspección/firma: aplicado en aquellas acciones que requieren de supervisión.
	Corrector de un proceso: conexión o enlace con otro proceso, en el que continúa el diagrama de flujo.		Archivo: se utiliza para reflejar la acción de archivo de un documento o expediente.
	Base de datos: empleado para representar la grabación de datos.		Línea de flujo: indica el sentido del flujo del proceso.

Fuente: (Maqueta-CF, 2018)

Realizado por: Balseca Cifuentes, Nathaly, 2022

1.1.20. Indicadores de Gestión

Según el Instituto Nacional de Aprendizaje (2018), Los Indicadores de gestión son variables o parámetros que permiten medir cuantitativa y cualitativamente, el grado de cumplimiento de un sistema, proyecto, programa, componente, proceso, actividad o de la ejecución de las operaciones, en términos de eficiencia, economía, efectividad e impacto. (p, 4)

El cálculo y análisis de indicadores sirve para tomar medidas correctivas y realizar predicciones futuras de su comportamiento a su vez ayudan en la planificación de actividades estratégicas, control, evaluación (rendición de cuentas) y en la predicción de resultados o impactos que se pueden obtener a mediano y largo plazo.

1.1.21. Hallazgos

Se refiere a debilidades en el control interno detectadas por el auditor en donde abarcan los hechos y otras informaciones obtenidas que deben ser comunicados a los funcionarios de la entidad auditada y a otras personas interesadas.

Según Restrepo M. (2018), a los hallazgos de auditoría lo define como asuntos que llaman la atención del auditor los mismos que en su opinión se deben comunicar a la entidad, ya que pueden representar deficiencias importantes que podrían afectar en forma negativa, su capacidad para registrar, procesar, resumir y reportar información confiable y consistente, en relación con las aseveraciones efectuadas por la administración. (pp, 115-128)

Elementos de los hallazgos

La mayoría de las normas técnicas que regulan los procesos de auditoría donde Restrepo M. (2018) determina que los hallazgos de auditoría se integran por cuatro elementos: el criterio, la condición, la causa y el efecto. A continuación, se explicará cada uno de ellos:

- El criterio: Comprende la concepción de "lo que debe ser", con lo cual el auditor mide la condición del hecho o situación y determina cumplimientos o desviaciones; además, es un parámetro razonable frente al cual debe evaluarse la obtención de bienes y servicios, la prevención de riesgos de desviación de recursos, las prácticas administrativas, los sistemas de control e información y los procesos y procedimientos observados.
- La condición: Se refiere a la situación actual, entendida como "lo que es", encontrada por el auditor al examinar un área, actividad, función, operación o transacción, mediante las verificaciones necesarias para responder los siguientes interrogantes: "qué-cuándo-dónde-cómo".
- La causa: Es la razón básica por la que ocurrió la condición o motivo del incumplimiento del criterio para identificar las causas, el auditor debe preguntarse el porqué de cada condición, hasta descubrir las razones que originaron la desviación. Su identificación requiere de la habilidad y buen juicio del auditor, y es indispensable para el desarrollo de una recomendación constructiva que erradique, disminuya o prevenga la recurrencia de la condición.
- El efecto: Es el resultado adverso, real o potencial de la condición encontrada, que proporciona la evidencia sobre la importancia del hallazgo de tal forma que ayuda a demostrar la necesidad de adelantar acciones correctivas. En lo posible, este debe definirse en términos cuantitativos, como moneda, tiempo, unidades de producción o números de transacciones. No

obstante, cuando esta definición no sea factible, ello no será una razón válida para dejar de informar la observación (pp, 120-122).

1.2. Marco Conceptual

Auditoría:

Para Sánchez J. (2020), menciona que: “Una auditoría, en el contexto de la economía y el mundo empresarial, es el proceso de evaluación minuciosa de una sociedad u organización con el ánimo de conocer sus características específicas, así como sus fortalezas y debilidades.”

Auditoría Operativa:

Según, Alvin A Arens & Alvin A Arens, Randal J Elder, Mark S Beasley (2007) señala que se realizan tres tipos de auditorías:

1. Auditoria Operacional
2. Auditoria de Cumplimiento
3. Auditoria de Estados Financieros

“Una auditoría operacional evalúa la eficiencia y eficacia de cualquier parte de los procedimientos y métodos de operación de una organización. Cuando se completa una auditoria operacional, por lo general, la administración espera recomendaciones para mejorar sus operaciones.

La auditoría operacional representa un examen integral o específico de las funciones operativas de una organización, con la finalidad de verificar el desarrollo de la organización detectando posibles falencias y eliminándolas mediante la aplicación de medidas correctivas. La auditoría operacional comprende el examen de la planeación, organización, dirección y control interno administrativo evaluando la eficiencia, eficacia y economía con que se han empleado los recursos humanos, materiales y financieros; y de los resultados de las operaciones programadas para saber si se han logrado o no los objetivos propuestos (p, 14).

Control Interno

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

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

CAPÍTULO II

2. MARCO METODOLÓGICO

2.1. Enfoque de la investigación

Este proyecto tiene un enfoque mixto, puesto que usará técnicas como la entrevista y la encuesta, que otorgarán datos importantes a nivel cualitativo y a nivel cuantitativo. Por su parte, también la información de los indicadores de gestión administrativa, que proviene de la aplicación de los recursos propios de la auditoría, es esencialmente, cualitativa, pero la evaluación de los mismos se realiza con fórmulas que arrojan porcentajes de cumplimiento, que constituyen datos cuantitativos.

2.2. Niveles de investigación

Esta investigación tiene un nivel exploratorio, debido a que se analiza e identifica los distintos problemas que se presenta en la institución, así como entre los diversos empleados del GAD y los momentos de trabajo de cada una de las funciones que cumplen. Además, se realizará comparaciones entre los procesos existentes con las propuestas de mejoras.

2.3. Diseño de la investigación

El diseño de este proyecto de investigación es no experimental, debido a que no hay posibilidad de manipular las variables. Al tratarse de una evaluación, las condiciones ya fueron establecidas y la verificación de indicadores no son alterables, debido a que corresponden a la gestión ejecutada anteriormente, por lo tanto, los datos que se obtengan no variaran.

2.4. Tipo de estudio

Por su utilidad, el tipo de investigación de este proyecto es aplicada, porque pretende resolver la forma de gestión administrativa que desarrolla la empresa. Por lo tanto, se usarán los conocimientos de la carrera, para fines totalmente prácticos y funcionales para una realidad determinada, en un contexto establecido, que puede ser utilizado inmediatamente.

Por el uso de las fuentes de información, el estudio es documental, en dos momentos de la investigación: en la elaboración del marco teórico, donde se requieren las definiciones que los

autores o las normas internacionales, establecen sobre distintos campos de la gestión administrativa y la auditoría; y en el levantamiento de la información financiera y administrativa de la empresa.

Además, se realiza un estudio de campo, en varios momentos, de modo que se trata de una investigación longitudinal. En la primera etapa de la metodología, se efectuará un levantamiento de datos para el diagnóstico del tema, a través de técnicas de investigación cualitativa, como el caso de la entrevista y la encuesta. Luego, como aplicación de las técnicas propias de la auditoría, se elaborará la matriz FODA en las instalaciones de la empresa. A continuación, se tendrán varias reuniones con el personal designado del GAD, para la revisión, adaptación e implementación de indicadores para la evaluación.

Más adelante se lleva a cabo la auditoría propiamente dicha en la empresa. También se realizarán reuniones de estrategias para el plan de mejoras. Finalmente, se analizará el informe de la auditoría con las autoridades de la empresa.

2.5. Población y muestra

El presente trabajo de investigación tiene una muestra estratificada, el universo de investigación es pequeño (cincuenta personas) entre las cuales están: directores, subdirectores y asistentes que prestan servicios dentro del municipio.

Tabla 1-2: Distribución del Personal en el GAD Municipal del Cantón Penipe

Sub Programa-Direcciones	Sub Proceso	Número de personas por dirección
Director Financiero	Financiero	12 personas entre: Director Subdirectores Asistentes
Director Administrativo	Administración	10 personas entre: Director Subdirectores Asistentes
Director de Medio Ambiente y servicios	Administración	6 personas entre: Director Subdirectores Asistentes
Director de Planificación	Planificación	9 personas entre: Director

		Subdirectores
		Asistentes
Director Obras Públicas	Obras Públicas	8 personas entre:
		Director
		Subdirectores
		Asistentes

Fuente: GADM del Cantón Penipe, 2021

Realizado por: Balseca Cifuentes, Nathaly, 2022

2.6. Métodos, técnicas e instrumentos

2.6.1. Métodos

- Método inductivo: Con la utilización de este método se pretende intervenir en la entidad puesta a examen con el fin de alcanzar los objetivos deseados y el mejoramiento de la organización.
- Método deductivo: El método deductivo se utilizará como prueba experimental de la idea a defender formulada después de la recolección de información, en donde se realizará un análisis de los movimientos económicos de la entidad permitiendo observar la situación de la entidad permitiendo un análisis de lo general a lo específico.

2.6.2. Técnicas

- Descriptivo narrativo: Este método consiste en una descripción detallada de procedimientos más importantes y características del sistema puesto a evaluación esto se refiere a procedimientos, registros, formularios y departamento que intervienen en dicha evaluación. El desarrollo se realiza mediante la utilización de cuestionarios, observación directa, documentos y registros a los funcionarios del GAD-Penipe.
- Entrevista.- En las entrevistas, no solo se procura obtener un Si, No, o NA, sino que se trata de obtener el mayor número de evidencias; posterior a la entrevista, necesariamente debe validarse las respuestas y respaldarlas con documentación probatoria, las entrevistas se les realizaría a la Sra. Alcaldesa, Directores, subdirectores y asistentes del GAD Municipal del cantón Penipe, para permitir efectuar la revelación de sus problemas siguiendo una secuencia lógica y ordenada, esto permite ver de un solo golpe de vista el circuito en su conjunto y facilita la identificación o ausencia de controles.

1.2.1. Instrumentos

Cuestionario

El cuestionario es aplicado a los funcionarios del GAD de las cinco direcciones: dirección de planificación, dirección de obras públicas, dirección financiera, dirección administrativa, dirección de servicios y medio ambiente.

Las preguntas son formuladas de tal forma que la respuesta afirmativa indique un punto óptimo en la estructura de control interno y que una respuesta negativa indique una debilidad y un aspecto no muy confiable; algunas preguntas probablemente no resulten aplicables, en ese caso, se utiliza las letras NA “no aplicable”. De ser necesario a más de poner las respuestas, se puede completar las mismas con explicaciones adicionales en la columna de observaciones del cuestionario o en hojas adicionales. Esto se lo realiza con el propósito de obtener información de los consultados, con el fin de que sus respuestas nos puedan ofrecer toda la información.

Modelo de cuestionario de control interno a aplicar al GAD Municipal del Cantón Penipe
Selecciona las opciones que apliquen con las siguientes declaraciones

Tabla 2-2: Ejemplo de cuestionario de control interno

	Sí	No	No Aplica	Observaciones
La estructura organizativa de la encuesta se encuentra debidamente establecida	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Se encuentran establecidas y delimitadas las responsabilidades	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Existe un adecuado flujo de información entre la junta directiva y el personal ejecutivo	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	
El personal es seleccionado de acuerdo a sus capacidades técnicas, profesionales y honestidad	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

Se cuenta con un adecuado plan de entrenamiento al personal que labora en la compañía	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Se rota adecuadamente al personal relacionado con la administración y registro de recursos de la empresa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

Fuente: (QuestionPro, 2021)

Realizado por: Balseca Cifuentes, Nathaly, 2022

2.6.3. *Idea a defender*

Aplicación de una Auditoría Operacional aplicada al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón Penipe, Provincia De Chimborazo, Período 2020, en la determinación del cumplimiento eficiente, eficaz, efectivo y económico de los procesos de la institución, permitiendo la mejora en cada uno de los procesos ejecutados.

2.6.4. *Variables*

2.6.4.1. Variable dependiente (responde a la pregunta qué voy hacer)

Auditoría Operacional aplicada al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón Penipe, Provincia De Chimborazo, Período 2020.

2.6.4.2. Variable independiente (responde a la pregunta para qué lo voy hacer)

Determinación del cumplimiento eficiente, eficaz, efectivo y económico de los procesos de la institución

CAPÍTULO III

3. MARCO DE RESULTADOS, ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

3.1. Análisis e interpretación de resultados

3.1.1. Resultados de la encuesta aplicada al GAD Municipal del Cantón Penipe

Pregunta N°1. ¿El GAD cuenta con los medios necesarios para cumplir la misión, visión, actividades y estrategias para alcanzar los objetivos?

Tabla 1-3: Medios Con los que cuenta el GADMCP para la misión, visión y estrategias

Datos	Frecuencia	Porcentaje
SI	38	76%
NO	12	24%
TOTAL	50	100%

Fuente: Encuesta aplicada al GAD Municipal del Cantón Penipe, 2021

Realizado por: Balseca Cifuentes, Nathaly, 2022

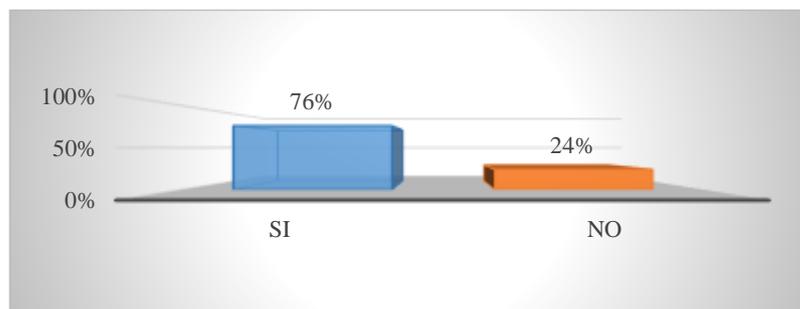


Gráfico 1-3: Medios Con los que cuenta el GADMCP para la misión, visión y estrategias

Realizado por: Balseca Cifuentes, Nathaly, 2022

Análisis: De los resultados obtenidos se puede inferir que solo el 76% del total de encuestados considera que el GAD Municipal del Cantón Penipe cuenta con los medios necesarios para cumplir con la misión, visión y estrategias para alcanzar los objetivos, mientras que el 24% considera que la institución con los medios necesarios para cumplir con la misión, visión y estrategias para alcanzar los objetivos.

Interpretación: de la figura se deduce que no todos los empleados están de acuerdo en que el GAD cuente con los medios necesarios para que se cumpla la misión, visión y estrategias que la institución establece, para cumplir los objetivos propuestos en la misma.

Pregunta N°2. ¿Las actividades principales del GAD están establecidas en el POA y PAC y aplicadas de manera eficiente por los funcionarios responsables?

Tabla 2-3: Actividades establecidas en el POA y PAC

Datos	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	10	20%
De acuerdo	12	24%
Neutral	23	46%
En desacuerdo	3	6%
Totalmente en desacuerdo	2	4%
TOTAL	50	100%

Fuente: Encuesta aplicada al GAD Municipal del Cantón Penipe, 2021

Realizado por: Balseca Cifuentes, Nathaly, 2022

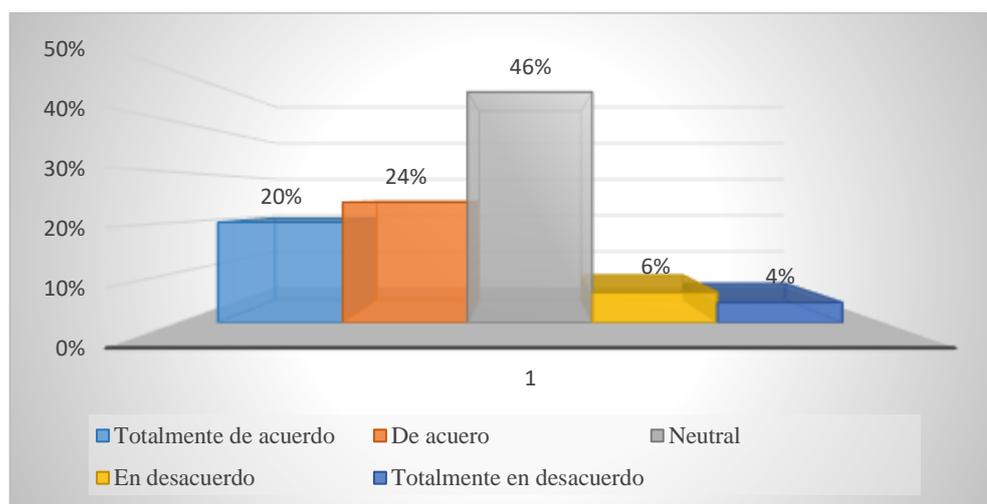


Gráfico 2-3: Aplicación del POA y el PAC en el GADMCP

Realizado por: Balseca Cifuentes, Nathaly, 2022

Análisis: De los resultados obtenidos se puede determinar que, el 46% del 100% de los encuestados tiene una opinión neutral acerca de que las actividades principales del GAD están establecidas en el POA y PAC y que estas sean aplicadas de manera eficiente, por su parte el 24% está de acuerdo, el 20% está totalmente de acuerdo, el 6% en desacuerdo y el 4% está totalmente en desacuerdo en que las actividades principales del GAD están establecidas en el POA y PAC.

Interpretación: de la figura se deduce que no todos los empleados están de acuerdo con que las actividades principales del GAD están establecidas en el POA y PAC y que estas sean aplicadas de manera eficiente por los funcionarios responsables.

Pregunta N°3. ¿Con que frecuencia el GAD implementa un sistema de capacitación a los funcionarios en cuanto al área de trabajo que desempeñan dentro de la institución?

Tabla 3-3: Frecuencia de capacitación del GAD

Datos	Frecuencia	Porcentaje
Semanalmente	2	4%
Mensualmente	2	4%
Semestralmente	9	18%
Anualmente	27	54%
Nunca	10	20%
TOTAL	50	100%

Fuente: Encuesta aplicada al GAD Municipal del Cantón Penipe, 2021

Realizado por: Balseca Cifuentes, Nathaly, 2022

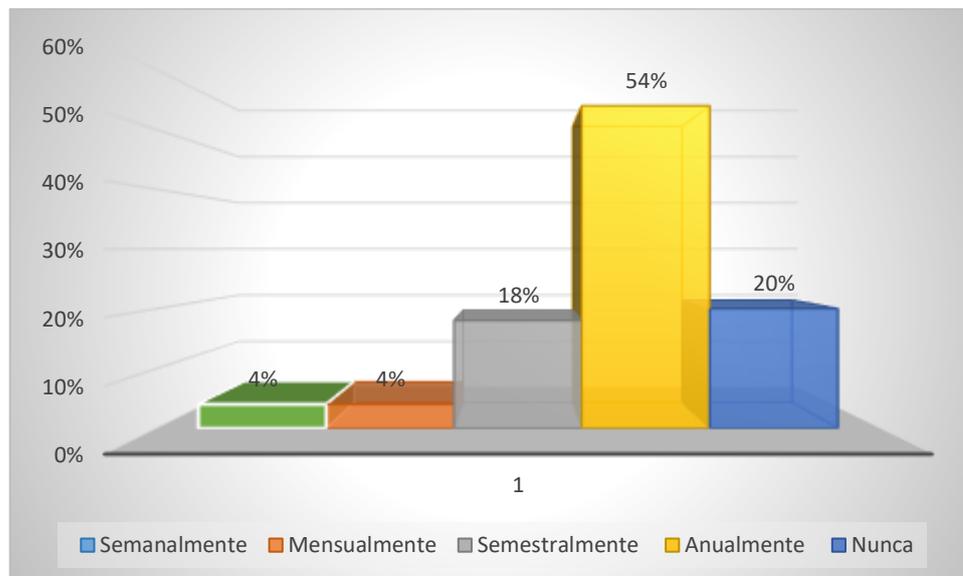


Gráfico 3-3: Sistema de capacitación a los funcionarios de GADMCP

Realizado por: Balseca Cifuentes, Nathaly, 2022

Análisis: De los resultados obtenidos se puede determinar que, el 54% considera que el GAD capacita a sus empleados anualmente, el 20% menciona que el GAD nunca ha capacitado a sus empleados, el 18% establece que son capacitados semestralmente, un 4% mensualmente y el restante 4% menciona que el GAD capacita a sus empleados semanalmente.

Interpretación: De la figura se deduce que el GAD no capacita a todos sus empleados periódicamente por igual, debido a que los mismos establecen que son capacitados en distintos periodos y en otros casos nunca han recibido algún tipo de capacitación o entrenamiento.

Pregunta N°4. ¿El GAD cuenta con los implementos necesarios para cumplir los objetivos establecidos en cada uno de los procesos?

Tabla 4-3: Cumplimiento de los objetivos de cada proceso

Datos	Frecuencia	Porcentaje
Muy frecuentemente	1	2%
Frecuentemente	2	4%
Ocasionalmente	30	60%
Casi nunca	8	16%
Nunca	9	18%
TOTAL	50	100%

Fuente: Encuesta aplicada al GAD Municipal del Cantón Penipe, 2021.

Realizado por: Balseca Cifuentes, Nathaly, 2022

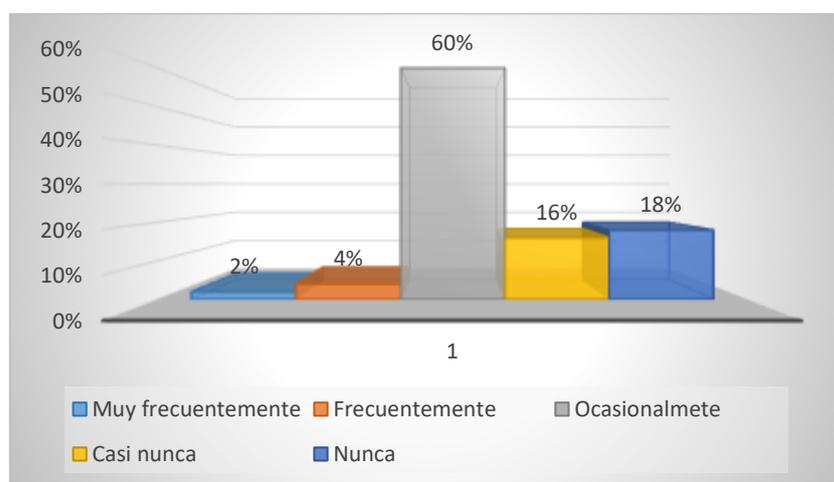


Gráfico 4-3: Medios para cumplir con los objetivos de los procesos del GADMCP

Realizado por: Balseca Cifuentes, Nathaly, 2022

Análisis: De los resultados obtenidos se puede determinar que, el 60% menciona que el GAD ocasionalmente cuenta con los implementos necesarios para cumplir los objetivos establecidos en cada uno de los procesos, el 18% manifiesta que el GAD nunca cuenta con estos medios, el 16% dice que casi nunca, el 4% establece que el GAD cuenta con los medios necesarios y el restante 2% expresa que muy frecuentemente cuenta con estos medios.

Interpretación: En la figura se puede ver que los empleados mencionan que el GAD no siempre cuenta con los implementos necesarios para cumplir los objetivos establecidos en cada uno de los procesos y esto puede ocasionar retraso en los procesos de pago en el área financiera.

Pregunta N°5. ¿El GAD cuenta con un organigrama funcional donde se establece los niveles jerárquicos en la institución?

Tabla 5-3: Organigrama funcional del GAD

Datos	Frecuencia	Porcentaje
SI	37	74%
NO	13	26%
TOTAL	50	100%

Fuente: Encuesta aplicada al GAD Municipal del Cantón Penipe, 2021

Realizado por: Balseca Cifuentes, Nathaly, 2022

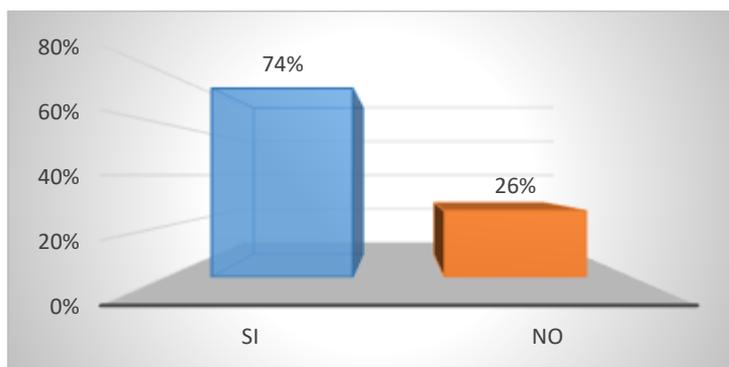


Gráfico 5-3: Organigrama funcional del GAD Municipal del Cantón Penipe

Realizado por: Balseca Cifuentes, Nathaly, 2022

Análisis: De los resultados obtenidos se puede determinar que, el 74% dice que el GAD cuenta con un organigrama funcional donde se establece los niveles jerárquicos en la institución y el otro 26% expresa que el GAD no cuenta con un organigrama funcional.

Interpretación: De la figura se puede deducir que no todos los empleados del GAD conocen o se ha socializado el organigrama funcional de la institución, ocasionando que el personal no conozca la estructura general de la institución y a la vez no conocen la cadena de mando acerca de quién es su jefe inmediato superior.

Pregunta N°6. ¿Conoce usted el código de ética establecido por el GAD?

Tabla 6-3: Código de ética del GAD Municipal del Cantón Penipe

Datos	Frecuencia	Porcentaje
SI	11	22%
NO	39	78%
TOTAL	50	100%

Fuente: Encuesta aplicada al GAD Municipal del Cantón Penipe, 2021

Realizado por: Balseca Cifuentes, Nathaly, 2022

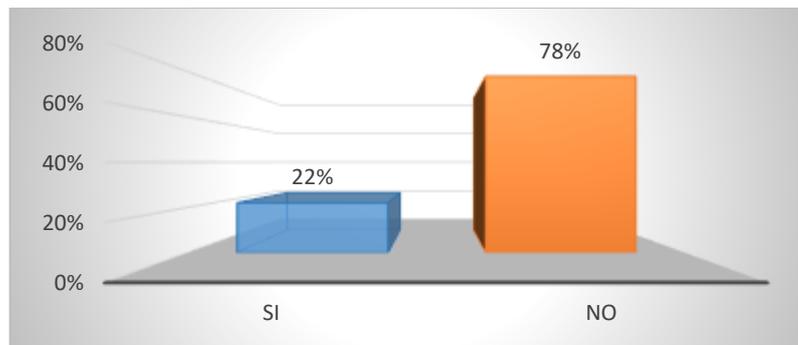


Gráfico 6-3: Código de ética establecido por el GAD Municipal del Cantón Penipe

Realizado por: Balseca Cifuentes, Nathaly, 2022

Análisis: De los resultados obtenidos se puede inferir que el 78% de los empleados que laboran en el GAD no conoce el código de ética de la institución, mientras que el restante 22% si lo conoce.

Interpretación: De lo anterior se puede establecer que la mayoría de los empleados del GAD Municipal del Cantón Penipe no conocen el código de ética establecido por la institución y esto ocasiona que el personal que no conoce el código de ética no tenga la debida motivación, no exista mejora en la calidad de sus servicios y realización de las actividades y no se evidencie la cultura en el cumplimiento de los objetivos en cada proceso que ejecuta la institución.

Pregunta N°7. ¿De acuerdo con el cargo que desempeña conoce detalladamente sus funciones a desempeñar?

Tabla 7-3: Funciones del cargo que desempeña cada empleado del GAD

Datos	Frecuencia	Porcentaje
De forma muy detallada	31	62%
De forma detallada	15	30%
Neutral	1	2%
De forma no detallada	3	6%
TOTAL	50	100%

Fuente: Encuesta aplicada al GAD Municipal del Cantón Penipe, 2021

Realizado por: Balseca Cifuentes, Nathaly, 2022

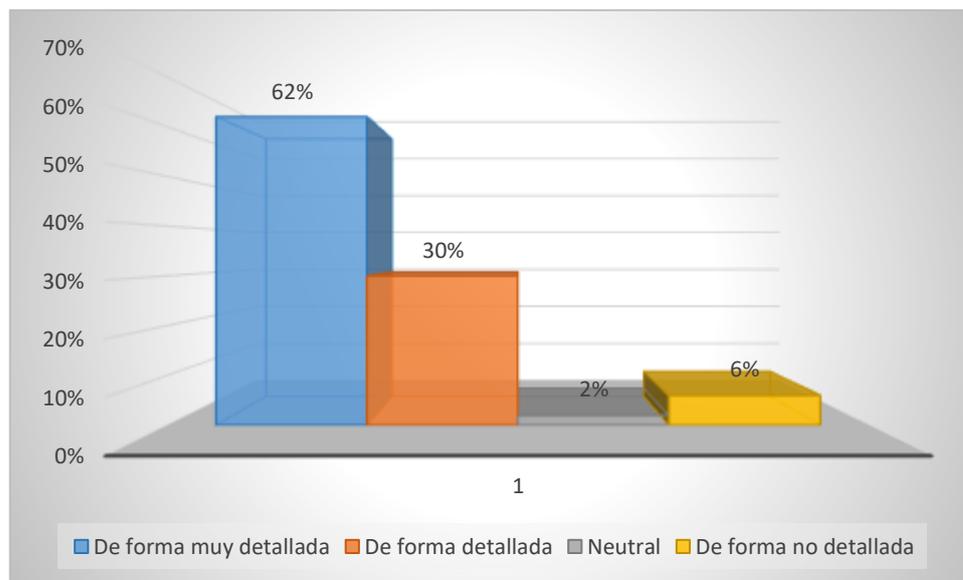


Gráfico 7-3: Funciones a desempeñar de los empleados del GAD Municipal del Cantón Penipe

Realizado por: Balseca Cifuentes, Nathaly, 2022

Análisis: De los resultados obtenidos se puede determinar que, el 62% expresa que conoce de forma muy detallada sus funciones a desempeñar, el 30% de forma detallada, el 2% es neutral y el restante 6% no conoce sus funciones de forma detallada.

Interpretación: De lo expuesto anteriormente se deduce que la mayoría de los empleados del GAD conoce de forma detallada las funciones a desempeñar dentro de su área de trabajo y esto trae como beneficio que las actividades realizadas se ejecuten de manera correcta.

Pregunta N°8. ¿Cree usted que los sistemas administrativos existentes permiten que los procesos sean atendidos en el tiempo exacto y de la forma adecuada?

Tabla 8-3: Sistemas administrativos de GAD municipal del Cantón Penipe

Datos	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	5	10%
De acuerdo	8	16%
Neutral	20	40%
En desacuerdo	11	22%
Totalmente en desacuerdo	6	12%
TOTAL	50	100%

Fuente: Encuesta aplicada al GAD Municipal del Cantón Penipe, 2021

Realizado por: Balseca Cifuentes, Nathaly, 2022

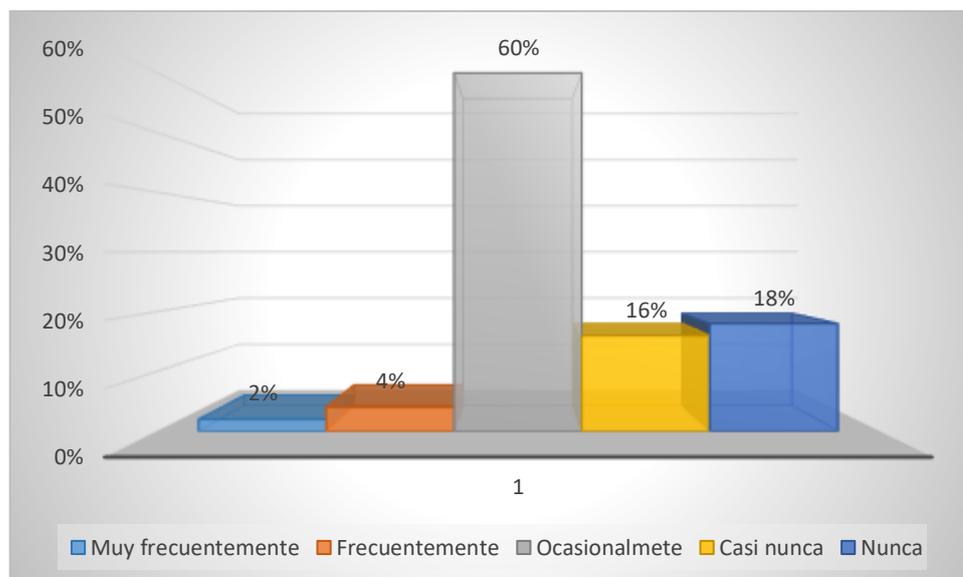


Gráfico 8-3: Sistema administrativo del GAD Municipal del Cantón Penipe

Realizado por: Balseca Cifuentes, Nathaly, 2022

Análisis: De los resultados obtenidos se puede determinar que, el 40% tienen una opinión neutral acerca de que los sistemas administrativos existentes permiten que los procesos sean atendidos en el tiempo exacto y de la forma adecuada, el 16% está de acuerdo con los sistemas administrativos existentes, el 10% está muy de acuerdo, el 22% está en desacuerdo y el restante 12% está en total desacuerdo.

Interpretación: De la figura se deduce que la mayor parte de los empleados del GAD no están de acuerdo con los sistemas administrativos existentes, lo que trae como consecuencia que los procesos ejecutados por la institución no sean atendidos en el tiempo exacto y de la forma adecuada.

Pregunta N°9. ¿La institución cuenta con indicadores de gestión los que permitan obtener información fundamental para la toma de decisiones?

Tabla 9-3: Indicadores de gestión para la toma de decisiones

Datos	Frecuencia	Porcentaje
SI	21	42%
NO	29	58%
TOTAL	50	100%

Fuente: Encuesta aplicada al GAD Municipal del Cantón Penipe, 2021
Realizado por: Balseca Cifuentes, Nathaly, 2022

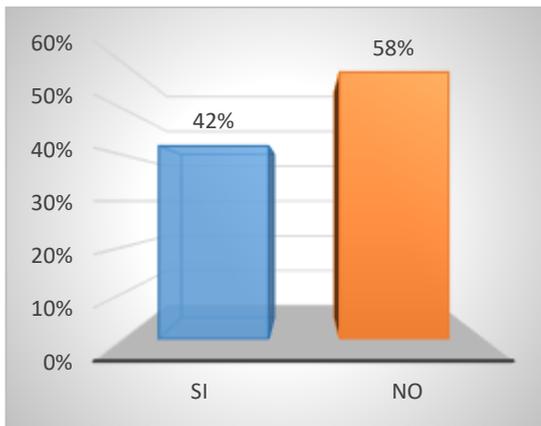


Gráfico 9-3: Indicadores de gestión del GAD

Realizado por: Balseca Cifuentes, Nathaly, 2022

Análisis: De los resultados obtenidos se puede inferir que, el 58% menciona que el GAD no cuenta con indicadores de gestión los que permiten obtener información fundamental para la toma de decisiones y el 42% establece que la institución si cuenta con los indicadores de gestión los que permiten la correcta toma de decisiones.

Interpretación: De la figura se deduce que no todos los empleados del GAD saben si la institución cuenta con los indicadores de gestión los que permiten obtener información fundamental para la toma de decisiones.

Pregunta N°10. ¿El GAD cuenta con un manual de funciones y procedimientos?

Tabla 10-2: Manual de funciones y procedimientos

Datos	Frecuencia	Porcentaje
SI	39	78%
NO	11	22%
TOTAL	50	100%

Fuente: Encuesta aplicada al GAD Municipal del Cantón Penipe, 2021
Realizado por: Balseca Cifuentes, Nathaly, 2022

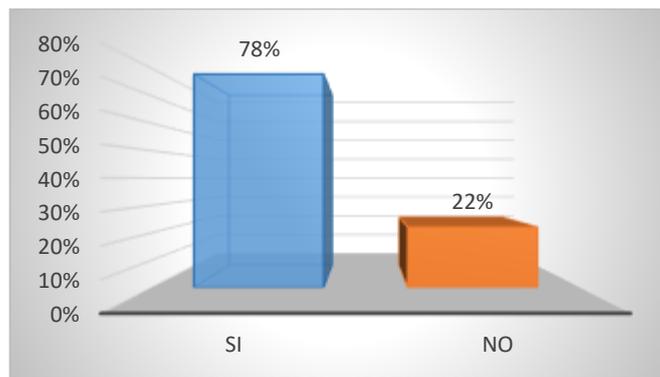


Gráfico 10-3: Manual de funciones y procedimientos

Realizado por: Balseca Cifuentes, Nathaly, 2022

Análisis: De los resultados obtenidos se puede inferir que, el 78% menciona que el GAD si cuenta con un manual de funciones y procedimientos, mientras que el 22% restante manifiesta que el GAD no cuenta con el manual de funciones y procedimientos.

Interpretación: De los datos obtenidos se deduce que no todo el personal que labora en el GAD conoce acerca de la existencia de un manual de funciones y procedimientos que disponga la institución, por lo que gran parte de las funciones que se desempeña en ciertos cargos obedecen a las disposiciones de los jefes inmediatos.

Pregunta N°11. ¿Conoce los diferentes procesos de gestión que involucra cada uno de los procedimientos que son ejecutados por el GAD?

Tabla 11-3: Procesos de gestión de cada proceso del GAD

Datos	Frecuencia	Porcentaje
Muy frecuentemente	3	6%
Frecuentemente	23	46%
Ocasionalmente	19	38%
Casi nunca	2	4%
Nunca	3	6%
TOTAL	50	100%

Fuente: Encuesta aplicada al GAD Municipal del Cantón Penipe, 2021

Realizado por: Balseca Cifuentes, Nathaly, 2022

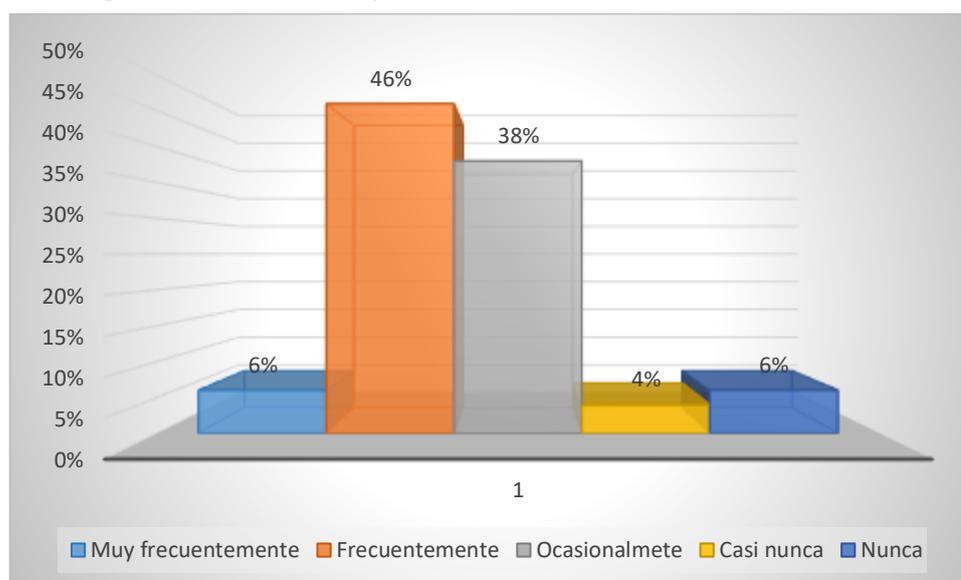


Gráfico 11-3: Procesos de gestión de los procedimientos del GAD Municipal del Cantón Penipe

Realizado por: Balseca Cifuentes, Nathaly, 2022

Análisis: De los resultados obtenidos se puede determinar que, el 46% menciona conoce frecuentemente los diferentes procesos de gestión que involucra cada uno de los procedimientos que son ejecutados por el GAD, el 38% ocasionalmente, el 6% muy frecuentemente, el 4% casi nunca y el restante 6% nunca sabe acerca de los diferentes procesos de gestión.

Interpretación: De la información obtenida se deduce que la mayoría de los empleados de la institución conocen los diferentes procesos de gestión que involucra cada uno de los procedimientos que son ejecutados por el GAD.

Pregunta N°12. ¿Existe un seguimiento y control efectivo de las actividades y comportamiento del personal que labora en el GAD?

Tabla 12-3: Control seguimiento efectivo de las actividades del GAD

Datos	Frecuencia	Porcentaje
Muy frecuentemente	6	12%
Frecuentemente	25	50%
Ocasionalmente	15	30%
Casi nunca	3	6%
Nunca	1	2%
TOTAL	50	100%

Fuente: Encuesta aplicada al GAD Municipal del Cantón Penipe, 2021

Realizado por: Balseca Cifuentes, Nathaly, 2022

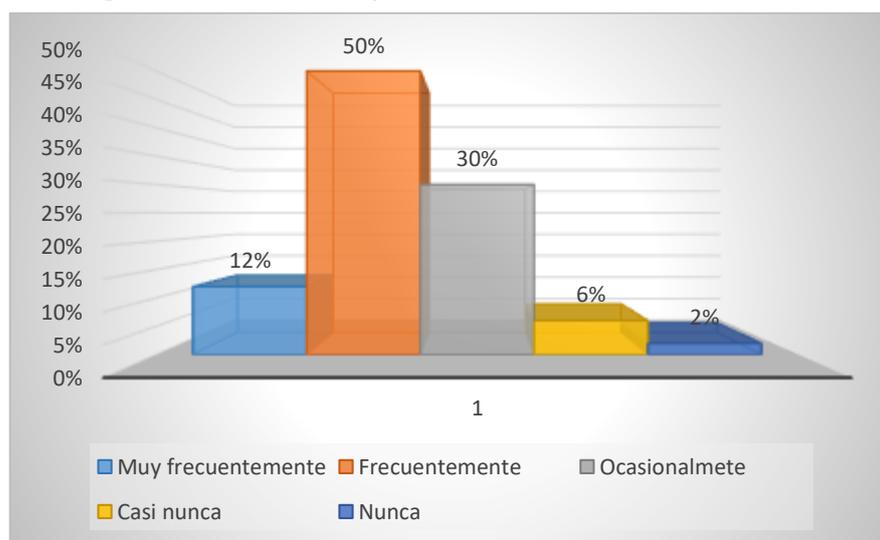


Gráfico 12-3: Seguimiento y control efectivo de las actividades

Realizado por: Balseca Cifuentes, Nathaly, 2022

Análisis: De los resultados obtenidos se puede determinar que, el 50% establece que frecuentemente existe un seguimiento y control efectivo de las actividades y comportamiento del personal que labora en el GAD, el 30% ocasionalmente, el 12% muy frecuentemente, el 6% casi nunca y el 2% restante manifiesta que nunca se ha evidenciado un seguimiento y control efectivo de las actividades y comportamiento del personal.

Interpretación: Como se puede observar la mayoría de los empleados que laboran en el GAD manifiestan que existe un seguimiento y control efectivo de las actividades y comportamiento, pero también hay que tomar en cuenta que varios de los funcionarios de la institución expresa no contar con un seguimiento adecuado de las actividades que se les son encomendadas a realizar.

Pregunta N°13. ¿Cree usted que con la aplicación de una auditoría operativa ayudará se contribuirá al cumplimiento eficiente y eficaz en cada uno de los objetivos planteados para cada proceso que ejecuta el GAD?

Tabla 13-3: Aplicación de una auditoría operacional al GAD Municipal de Cantón Penipe

Datos	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	11	22%
De acuerdo	30	60%
Neutral	3	6%
En desacuerdo	3	6%
Totalmente en desacuerdo	3	6%
TOTAL	50	100%

Fuente: Encuesta aplicada al GAD Municipal del Cantón Penipe, 2021

Realizado por: Balseca Cifuentes, Nathaly, 2022

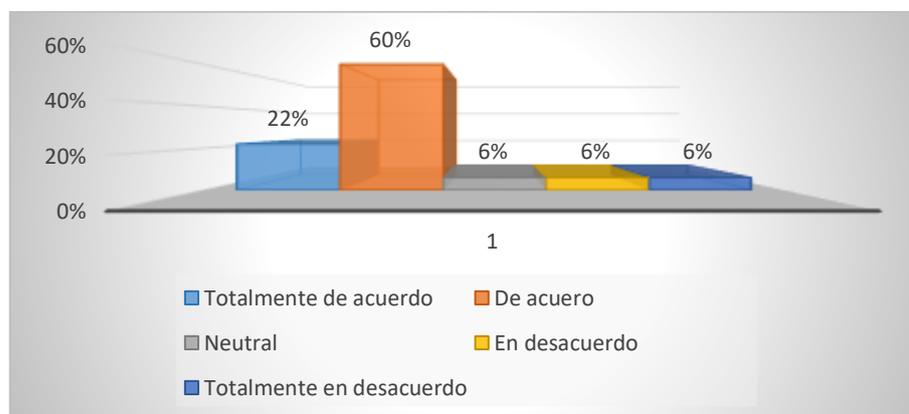


Gráfico 13-3: Aplicación de una auditoría operativa al GAD Municipal del Cantón Penipe

Realizado por: Balseca Cifuentes, Nathaly, 2022

Análisis: De los resultados obtenidos se puede determinar que, el 60% está de acuerdo con que la realización de una auditoría operativa ayudará al cumplimiento eficiente y eficaz en cada uno de los objetivos planteados para cada proceso que ejecuta el GAD, el 22% totalmente de acuerdo, el 6% tienen una opinión neutral, el 6% manifiesta estar en desacuerdo y un porcentaje similar el 6% expresan estar totalmente en desacuerdo.

Interpretación: Del gráfico se deduce que la mayoría del personal está de acuerdo en que la realización de una auditoría operativa contribuirá al cumplimiento eficiente y eficaz en cada uno de los objetivos planteados para cada proceso que ejecuta el GAD, debido a que esto ayudará a agilizar los procesos ejecutados por los funcionarios de la institución.

3.2. Propuesta

3.2.1. Tema

Auditoría operacional al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Penipe, provincia de Chimborazo, período 2020.

3.3. Contenido de la propuesta



ENTIDAD:	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PENIPE.
DIRECCIÓN:	Silvio Haro 08-22 y David Ramos
NATURALEZA DEL TRABAJO:	Auditoría Operacional
PERÍODO:	Enero-Diciembre 2020

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CNATÓN
PENIPE.**

AUDITORÍA OPERATIVA

PERÍODO: 2020

3.3.1. Archivo Permanente

ÍNDICE

	DESCRIPCIÓN	
1	ORDEN DE TRABAJO DE AUDITORÍA	AP1
2	INFORMACIÓN GENERAL	AP2
3	HOJA DE MARCAS	AP3
4	HOJA DE REFERENCIAS	AP4
5	PROGRAMA DE AUDITORÍA	AP5
	ANEXOS	

Oficio No. 001-AEGADMCP-NB-2022

Penipe, 23 de noviembre del 2021.

Doctora

Lourdes Mancero Fray

ALCADE DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PENIPE

Ciudad. -

De mi consideración:

En cumplimiento al Proyecto de Tesis aprobado por la Comisión de Integración curricular de la Facultad de Administración de Empresas, Escuela de Contabilidad y Auditoría, permítase dar apertura necesaria para proceder a efectuar la Auditoría Operativa a la Institución que usted representa, por el ejercicio económico 2020, informo lo siguiente:

El equipo de trabajo que intervendrá está integrado por el Ing. Alberto Patricio Robalino como Jefe de equipo y la Srta. Nathaly Silvana Balseca Cifuentes como auditora operativa, el tiempo programado para su ejecución es de 90 días hábiles contados desde la fecha de la aceptación.

La auditoría se desarrollará en base a pruebas selectivas de la información y documentación de las actividades ejecutadas de acuerdo a las normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y los procedimientos aplicables en el Ecuador.

Los objetivos planteados son:

- Conocer mediante un diagnóstico cómo se encuentra la Gestión de los procesos ejecutados por el GAD, para detectar los nudos críticos.
- Determinar a través de hallazgos los principales problemas existentes en el desarrollo de los procesos, los mismos que impiden el cumplimiento eficiente de los objetivos planteados por la institución.
- Emitir las conclusiones y recomendaciones a fin de que los directivos realicen las correcciones necesarias para mejorar los resultados y alcanzar las metas y objetivos planteados.

En tal virtud, solicito la colaboración necesaria por parte del personal que labora en el GAD a fin de que se proporcione los registros, documentación y cualquier información que se requiera para la realización de la auditoría.

Atentamente,

Nathaly Silvana Balseca Cifuentes

AUDITOR

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	NSBC	24/11/2021
Revisado por:	APR/JCSL	24/11/2021

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PENIPE INFORMACIÓN GENERAL DEL 01 E ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020	AP2 - 1/8
---	---	----------------------

Los Gobiernos Autónomos descentralizados son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera, sin fines de lucro, con fondos propios y provenientes del Gobierno Central, cuya actividad principal es velar por el bienestar de todos los habitantes del cantón, asignando recursos para la realización de obras en beneficio de la sociedad.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Penipe, de la provincia de Chimborazo, fue creado mediante Decreto Legislativo N° 157, publicado en el registro oficial N° 680 el 9 de febrero de 1984.

Presidido como máxima autoridad por la Dra. Lourdes Mancero Fray y los concejales tanto urbanos como rurales, los cuales se detallan a continuación:

CARGO	NOMBRE
ALCALDE	Dra. Lourdes Mancero Fray
Vicealcalde	Sgto. Miguel Martínez
Concejal Urbano 1	Carlos Guanga
Concejal Urbano 2	Aníbal Veloz
Concejal Rural 1	Luis Soria
Concejal Rural 2	Manuel Ayerve

La institución está conformada por seis gestiones y los subprocesos respectivos, al ser la auditoría dirigida a las cinco gestiones se enfoca el trabajo a estas gestiones las cuales están integradas por el siguiente personal:

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	NSBC	24/11/2021
Revisado por:	APR/JCSL	24/11/2021

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PENIPE INFORMACIÓN GENERAL DEL 01 E ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020	AP2 - 2/8
---	---	----------------------------

PROCESO	SUB PROCESO
PROCESO GOBERNANTE	
GESTION LEGISLATIVA	Consejo Municipal
	Secretaría General y de consejo
CONSEJOS CIUDADANOS	Consejo de Seguridad Ciudadana del Cantón Penipe. Consejo del Sistema de Protección Integral de Derechos de los Grupos de Atención Prioritaria.
GESTIÓN EJECUTIVA	Alcaldía
PROCESOS DE ASESORÍA	
PROCURADURÍA SÍNDICA	ASESORÍA DE ALCALDÍA
PROCESO DE APOYO	
	Rentas
DIRECTOR FINANCIERO	Jefe de presupuesto Jefe de contabilidad Tesorera Bodega
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	Comunicación y vinculación Talento Humano Compras públicas Comisaría Municipal Seguridad social Tecnologías de la información y comunicación Servicios Generales Atención Ciudadana
PROCESOS SUSTANTIVOS	
DIRECTOR DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS	Servicios Públicos Desarrollo social y humano Planificación Territorial, Institucional y Patrimonio Avalúos y Catastros
DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN	Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial. Proyectos, Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional e Internacional. Obras públicas
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS	Fiscalización Maquinaria, equipo caminero Agua potable y alcantarillado

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	NSBC	24/11/2021
Revisado por:	APR/JCSL	24/11/2021

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PENIPE INFORMACIÓN GENERAL DEL 01 E ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020	AP2 - 3/8
---	---	----------------------------

La ubicación específica de la institución es:

UBICACIÓN	DESCRIPCIÓN
Provincia	Chimborazo
Cantón	Penipe
Parroquia	La Matriz
Representante legal	Dra. Lourdes Mancero
Dirección	Silvio Haro 08 – 2 1 y David Ramos
Número telefónico	032907186
Correo electrónico	http://www.penipe.gob.ec/

Misión

Promover el desarrollo sustentable del cantón, mediante el establecimiento de alianzas estratégicas que coordinen y articulen acciones encaminadas a ofrecer a sus habitantes bienes y servicios de calidad y con calidez, para alcanzar el desarrollo socioeconómico, cultural, y ambiental del cantón.

Visión

En el año 2023 somos un Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal consolidado y comprometido, que lidera y gestiona el desarrollo integral del cantón, a través de la participación ciudadana y la concertación de actores públicos y privados, para mejorar día a día la calidad de vida de la gente.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	NSBC	24/11/2021
Revisado por:	APR/JCSL	24/11/2021

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PENIPE INFORMACIÓN GENERAL DEL 01 E ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020	AP2 - 4/8
---	---	----------------------------

Objetivos

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón PENIPE posee los siguientes objetivos estratégicos:

- Promover el ejercicio de los derechos de ciudadanos y ciudadanas, mediante la distribución equitativa de los ingresos, creando oportunidades, acceso a los recursos y servicios para superar la pobreza.
- Brindar servicios continuos de calidad, de manera que las actividades realizadas por GAD Municipal posibiliten el desarrollo de la población.
- Potenciar y otorgar los espacios de encuentro común a la ciudadanía un sentido de participación igualitaria y activa en la construcción de proyectos colectivos que involucren los intereses comunes.
- Establecer un gobierno solidario y transparente que origine la cooperación de los servidores y la ciudadanía en la ejecución de programas y proyectos de desarrollo.
- Promover la planificación cantonal con el objetivo de optimizar los recursos en la infraestructura física, en el desarrollo cantonal, seguridad ciudadana, control operativo, espacios y equipamiento público para el cumplimiento de sus metas en beneficio del cantón.
- Promover actividades de gestión para eventos sociales, culturales y deportivos que involucre a habitantes del cantón.

Políticas

- Auspiciar los procesos de planificación participativa orientados a eliminar las inequidades territoriales en favor de los sectores menos favorecidos.
- Favorecer la elaboración de presupuestos participativos plurianuales en función exclusiva de ejes de desarrollo y proyectos de gran impacto territorial en beneficio de los sectores rurales y urbanos del cantón.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	NSBC	24/11/2021
Revisado por:	APR/JCSL	24/11/2021

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PENIPE INFORMACIÓN GENERAL DEL 01 E ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020	AP2 - 5/8
---	---	----------------------------

- Establecer mecanismos y procedimientos de relación intercultural entre los actores poblacionales rurales y urbanos involucrados en el desarrollo cantonal.
- Favorecer la sociedad de los productores rurales y urbanos del cantón a fin de establecer procesos de agregación de valor de la producción primaria, necesarios para el mejoramiento de la productividad y de los ingresos familiares de la población.
- Implementar programas y proyectos de gran impacto en el manejo, conservación y recuperación de los recursos naturales del cantón, con énfasis en los ecosistemas de páramo, recursos hídricos y cubierta vegetal, a fin de asegurar la sostenibilidad ambiental para las futuras generaciones y la mitigación de los efectos del calentamiento global.

Principios y valores

El GAD Municipal del Cantón Penipe cuenta con valores institucionales que determinen las acciones de sus colaboradores, además de cada uno de los valores y acciones propias de cada uno de ellos, se orienta por los siguientes valores:

Voluntad política y liderazgo, trabajo en equipo, eficiencia, eficacia, transparencia, honestidad y equidad.

Servicios que ofrece la municipalidad

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Penipe es una institución pública que brinda servicios al pueblo penipeño, así también lleva a cabo las funciones ejecutivas y legislativas de los órganos y organismos centrales, regionales y locales.

Entre los diferentes servicios que ofrece la municipalidad destaca el más significativo y de servicio ciudadano, los siguientes:

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	NSBC	25/11/2021
Revisado por:	APR/JCSL	25/11/2021

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PENIPE INFORMACIÓN GENERAL DEL 01 E ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020	AP2 - 6/8
---	---	----------------------------

- **Planificación urbana y rural:** realiza una correcta utilización y distribución del uso del suelo, planificación territorial adecuada y permisos de construcción.
- **Agua potable, alcantarillado y desechos sólidos:** prestación de un adecuado manejo de desechos sólidos del cantón y a la vez ofrecer a la ciudadanía servicios de agua potable y alcantarillado de calidad.
- **Proyectos:** este departamento es el encargado de elaborar proyectos de desarrollo cantonal mediante recursos provenientes del Gobierno Central y donaciones o acuerdos internacionales con la finalidad de alcanzar el SUMAK KAWSAY.
- **Avalúos y catastros:** mediante la expedición de ordenanzas que determinen el precio de nuevos pagos catastrales. Este departamento es el encargado de realizar avalúos, actualización de predios urbanos y su posterior recaudación a la ciudadanía.
- **Turismo:** departamento encargado a realizar una adecuada conservación de bienes patrimoniales, generando a su vez el desarrollo y promoción del turismo potencial que posee el cantón.

Al ser una institución pública como base legal y guía para su correcto funcionamiento tiene en cuenta las siguientes leyes:

- Constitución Política del Estado.
- Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización.
- Ley Orgánica del Servicio Público.
- Normativa del Sistema de Administración Financiera.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PENIPE INFORMACIÓN GENERAL DEL 01 E ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020	AP2 - 7/8
---	---	----------------------------

- Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública.
- Código Tributario.
- Código de Trabajo.
- Reglamento para Registro de Control de Cauciones.
- Ley que regula las declaraciones Patrimoniales Juramentadas.
- Sistema Integrado de Gestión Financiera SIGEF.
- Clasificador de Ingresos y Gastos del Sector Publico.

- Reglamento para el control Administrativo de los Bienes no considerados Activos Fijos.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	NSBC	25/11/2021
Revisado por:	APR/JCSL	25/11/2021



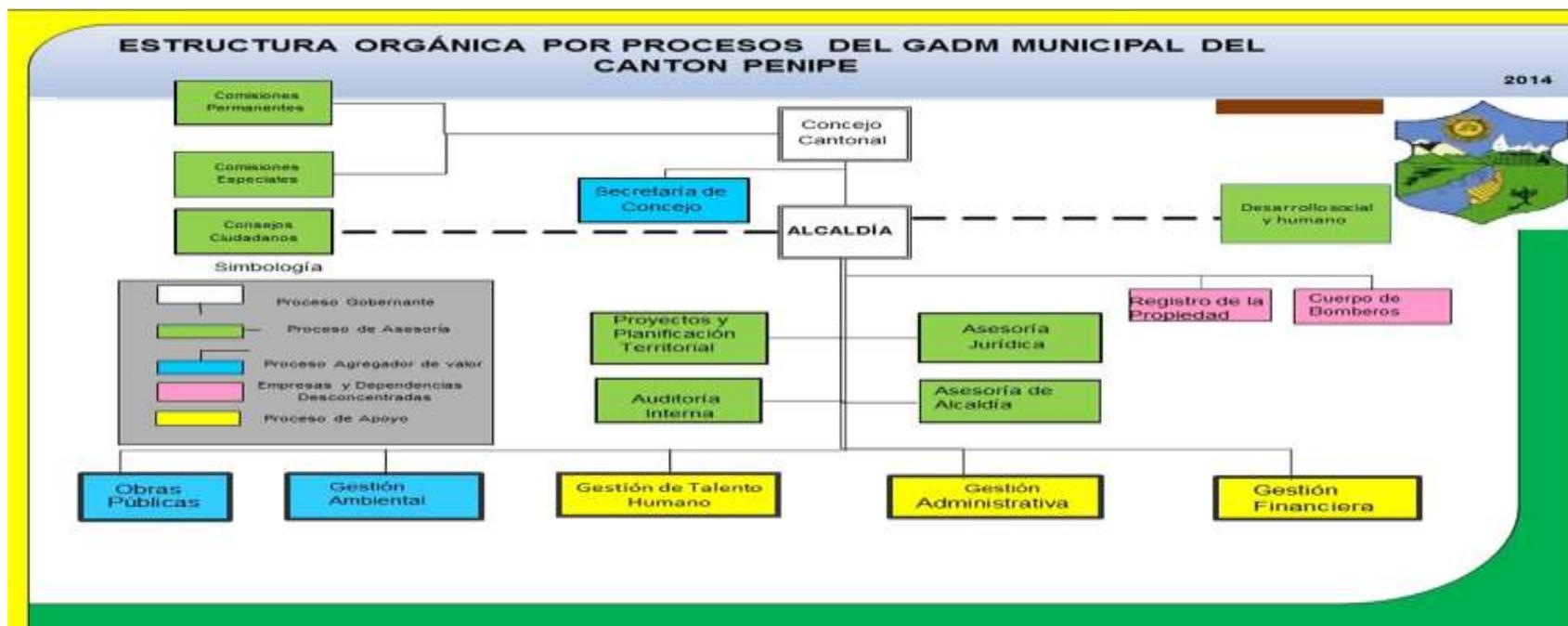
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN

PENIPE

INFORMACIÓN GENERAL

DEL 01 E ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020

AP2 - 8/8



	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	NSBC	26/11/2021
Revisado por:	APR/JCSL	26/11/2021

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PENIPE MARCAS DE AUDITORÍA DEL 01 E ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020	AP3 - 1/1
---	---	----------------------

MARCAS	SIGNIFICADO
✓	Revisado o verificado
@	Hallazgo
✘	Incumplimiento al procesos de archivo
⌘	Inexistencia de manuales
∅	Inexistencia de organigramas
★	Evidencia
«	Duplicidad de funciones
Σ	Sumatoria
¥	Verificado físicamente
€	Sustentado con evidencia

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	NSBC	26/11/2021
Revisado por:	APR/JCSL	26/11/2021

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PENIPE REFERENCIA DE AUDITORÍA DEL 01 E ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020	AP4 - 1/2
---	---	----------------------

ÍNDICE DE ABREVIATURAS	SIGNIFICADO
CIA	Carta de Inicio de auditoría
AP	Archivo permanente
OT	Orden de Trabajo
PTA	Propuesta Técnica de Auditoría
NIA	Notificación de Inicio de la Auditoría
SI	Solicitud de Información
IG	Información General
MP	Memo de Planificación
AC	Archivo Corriente
AS	Análisis Situacional
EV	Evaluación de la Visión
EM	Evaluación de la Misión
PACI	Programa de Auditoría de Control Interno
HA	Hoja de Hallazgos
ICI	Informe de Control Interno

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	NSBC	29/11/2021
Revisado por:	APR/JCSL	29/11/2021

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PENIPE ÍNDICE DE AUDITORÍA DEL 01 E ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020	AP4 - 2/2
---	---	----------------------------

ÍNDICE DE ABREVIATURAS	SIGNIFICADO
CG	Carta a Gerencia
MP	Memorando de planificación
CCI	Cuestionario de control interno
PAE	Programa de auditoría ejecución
IP	Identificación de procesos
EE	Encuestas
IG	Indicadores de gestión
AO	Análisis del Organigrama
ME	Monitoreo Estratégico
CR	Comunicación de Resultados
IF	Informe final
APR	Alberto Patricio Robalino
JCSL	Jacqueline Carolina Sánchez Lunavictoria
NSBC	Nathaly Silvana Balseca Cifuentes

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	NSBC	29/11/2021
Revisado por:	APR/JCSL	29/11/2021

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PENIPE PROGRAMA DE AUDITORÍA FASE 1: PLANIFICACIÓN DEL 01 E ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020	AP5 - 1/4
---	---	----------------------------

Objetivos:

1. Familiarizar con la entidad teniendo en cuenta una perspectiva breve de la entidad y de cada área puesta a análisis.
2. Determinar si los procesos se desarrollan oportunamente mediante la aplicación de la matriz FODA.
3. Determinar si se cumplen con las leyes, disposiciones y normativa legal vigente, analizando los procesos ejecutados por el GAD aplicando el análisis situacional.

PROGRAMA DE AUDITORÍA

N°	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	ELABORADO POR:	FECHA
1	Carta de inicio de auditoría	CIA	N.B	30/11/2021
2	Carta compromiso	CC	N.B	30/11/2021
3	Contrato	CT	N.B	30/11/2021
4	Orden de trabajo	OT	N.B	1/12/2021
5	Efectúese una visita preliminar	AC1	N.B	1/12/2021
6	Entrevista con la Alcaldesa y directores	AC2	N.B	3/12/2021
7	Solicitud de la información	SI	N.B	6/12/2021
8	Elaborar el memorando de planificación	MP	N.B	10/12/2021
9	Análisis situacional	AS	N.B	13/12/2021
10	Análisis de la Visión	EV	N.B	13/12/2021
11	Análisis de la Misión	EM	N.B	13/12/2021

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PENIPE PROGRAMA DE AUDITORÍA FASE 2: EJECUCIÓN DE AITORÍA DEL 01 E ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020	AP5 - 2/4
---	--	----------------------------

Objetivos:

1. Adquirir información relevante de los sistemas de control de las 5 gestiones del GAD Municipal del Cantón Penipe para determinar si estos se ejecutan de manera adecuada y oportuna.
2. Evaluar el cumplimiento de los sistemas de control, aplicando cuestionarios de control interno en las 5 gestiones del GAD.
3. Evaluar los niveles de eficiencia, efectividad y el cumplimiento de los objetivos, aplicando una matriz de indicadores de gestión a través de los hallazgos encontrados.

N°	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	ELABORADO POR:	FECHA
1	Evalúe el sistema de Control Interno con el método COSO I	PACI	N.B	14/12/2021
2	Hoja de Hallazgos	HA	N.B	20/12/2021
3	Informe de Control Interno	ICI	N.B	22/12/2021
4	Identificar los procesos que se realiza en las 5 gestiones	IP	N.B	4/01/2022
5	Elaborar flujogramas de procesos de las áreas de: <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Financiera • Planificación • Obras públicas • Medio ambiente y servicios. 	IPF	N.B	10/01/2022
6	Aplicar indicadores de gestión. <ul style="list-style-type: none"> • Eficiencia • Eficacia 	IG	N.B	14/01/2022

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	NSBC	30/11/2021
Revisado por:	APR/JCSL	30/11/2021

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PENIPE PROGRAMA DE AUDITORÍA FASE 3: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DEL 01 E ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020	AP5 - 3/4
---	--	----------------------

Objetivos:

1. Emitir el informe mediante la ejecución de la auditoría operativa al GAD Municipal del Cantón Penipe con sus respectivas conclusiones y recomendaciones.

N°	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	ELABORADO POR:	FECHA
1	Elaborar la carta de presentación el informe.	CPI	N.B	19/01/2022
2	Presentar el informe final de auditoría.	IF	N.B	21/01/2022

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	NSBC	10/01/2021
Revisado por:	APR/JCSL	10/01/2021

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PENIPE PROGRAMA DE AUDITORÍA FASE 4: MONITOREO DEL 01 E ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020	AP5 - 4/4
---	---	----------------------

Objetivos:

1. Realizar la matriz de monitoreo del informe final de auditoría para el GAD Municipal del Cantón Penipe.

N°	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	ELABORADO POR:	FECHA
1	Realizar la matriz de monitoreo	MM	N.B	24/01/2022

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	NSBC	10/01/2021
Revisado por:	APR/JCSL	10/01/2021

ÍNDICE

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PENIPE

AUDITORÍA OPERATIVA

PERÍODO: 2020

ÍNDICE GENERAL DEL PROGRAMA GENERAL DE AUDITORÍA

N°	PROCEDIMIENTO	REF. P/T
1	Carta de inicio de auditoría	CIA
2	Efectúese una visita preliminar	AC2
3	Entrevista con la Alcaldesa y directores	AC2
4	Memo de planificación	MP
5	Análisis situacional	AS
6	Evaluación de la Visión	EV
7	Evaluación de la Misión	EM
8	Evalúe el control interno con el método COSO I	PACI
9	Hoja de Hallazgos	HA
10	Informe de Control Interno	ICI
11	Identificar procesos que se realizan en las gestiones del GAD	IP
12	Elaborar flujogramas	IPF
13	Realizar encuestas a los colaboradores del GAD	EE
14	Aplicar los indicadores de gestión	IG
15	Hoja de Hallazgos	HHE
16	Realizar la carta de presentación de informe	CPI
17	Presentar el informe final de auditoría operativa	IF
18	Matriz de monitoreo	MM

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	NSBC	30/11/2021
Revisado por:	APR/JCSL	30/11/2021

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PENIPE FASE 1: PLANIFICACIÓN DEL 01 E ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020	PACI 1/4
---	---	---------------------

3.3.2. Archivo Corriente

3.3.2.1. FASE I: Planificación

Objetivos:

1. Familiarizar con la entidad teniendo en cuenta una perspectiva breve de la entidad y de cada área puesta a análisis.
2. Determinar si los procesos se desarrollan oportunamente mediante la aplicación de la matriz FODA.
3. Determinar si se cumplen con las leyes, disposiciones y normativa legal vigente, para analizar los procesos ejecutados por el GAD aplicando el análisis situacional.

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	ELABORADO POR:	FECHA
1	Carta de inicio de auditoría	CIA	N.B	30/11/2021
2	Carta compromiso	CC	N.B	30/11/2021
3	Contrato de trabajo	CT	N.B	30/11/2021
4	Orden de trabajo	OT	N.B	30/11/2021
5	Efectúese una visita preliminar	AC1	N.B	1/12/2021
6	Entrevista con la Alcaldesa y directores	AC2	N.B	3/12/2021
7	Solicitud de la información	SI	N.B	6/12/2021

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	NSBC	10/01/2021
Revisado por:	APR/JCSL	10/01/2021

8	Elaborar el memorando de planificación	MP	N.B	10/12/2021
9	Análisis situacional	AS	N.B	13/12/2021
10	Análisis de la Visión	EV	N.B	13/12/2021
11	Análisis de la Misión	EM	N.B	13/12/2021

Comunicación de inicio de actividades

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	NSBC	30/11/2021
Revisado por:	APR/JCSL	30/11/2021

Oficio No. 0002-AEGAMCP-NB-2022

Penipe 30 de noviembre del 2021.

Doctora

Lourdes Mancero Fray

ALCALDESA DEL GAD MINICIPAL DEL CANTÓN PENIPE

Ciudad. -

Presente:

De nuestras consideraciones:

Mediante la presente “NB ASECOUNT AUDITOR INDEPENDIENTE BALSECA & ASOCIADOS” y por la petición presentada por el GAD MINICIPAL DEL CANTÓN PENIPE, comunicamos a usted que el día 01 de diciembre del 2021 iniciaremos con la auditoría operacional contratada por la institución, solicitamos las facilidades necesarias para la ejecución de este trabajo.

N°	NOMBRES	SIGLAS	CARGO
1	Ing. Alberto Patricio Robalino	A.P.R	Director
2	Ing. Jacqueline Carolina Sánchez Luna Victoria	J.C.S.L	Supervisor
3	Nathaly Silvana Balseca Cifuentes	N.S.B.C	Auditor

De antemano nuestro agradecimiento por la atención prestada a la presente.

Atentamente,

Ing. Alberto Patricio Robalino

DIRECTOR

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	NSBC	30/11/2021
Revisado por:	APR/JCSL	30/11/2021

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PENIPE PROGRAMA DE AUDITORÍA FASE 1: PLANIFICACIÓN CARTA COMPROMISO DEL 01 E ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020	CC 1/1
---	--	---------------

Riobamba, 30 de noviembre del 2021

Doctora
 Lourdes Mancero Fray
 ALCALDESA DEL GAD MINICPAL DEL CANTÓN PENIPE
 Presente. –

De nuestra consideración:

Por medio de la presente, tenemos el agrado de confirmar la aceptación y entendimiento de este compromiso para efectuar una Auditoría de Operacional al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Penipe, periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2020, con e l objetivo de:

- Evaluar los procesos administrativos, financieros y económicos del GAD, mediante la aplicación de métodos y técnicas de auditoría para medir el grado de eficiencia, eficacia y economía.
- Determinar si la institución cumple con las disposiciones legales y reglamentarias aplicadas en la entidad durante el período examinado, mediante la evaluación de los procesos ejecutados dentro del GAD.
- Evaluar el control interno de la institución que se llevará a cabo mediante la aplicación de las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, para la correcta ejecución de procesos, procedimientos y actividades.
- Medir el grado de eficiencia, eficacia y economía en el cumplimiento de metas y planes establecidos por la entidad, mediante la aplicación de indicadores de gestión, para cada uno de los procesos, procedimientos y actividades.

Atentamente,

Srta. Nathaly Balseca
AUDITOR

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	NSBC	30/11/2021
Revisado por:	APR/JCSL	30/11/2021

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PENIPE PROGRAMA DE AUDITORÍA FASE 1: PLANIFICACIÓN CONTRATO DE TRABAJO DEL 01 E ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020	CT 1/3
---	---	---------------

CONTRATO DE TRABAJO

En la ciudad de Penipe, a los 30 días del mes de noviembre del año 2021, Cantón Penipe, Provincia de Chimborazo, se celebra el presente contrato entre la Doctora Lourdes Mancero Fray en su carácter de Alcaldesa, que a partir de ahora se denominará "LA EMPRESA" y por otra parte la Srta. Nathaly Balseca representante de la firma auditora en adelante "AUDITOR", quienes convienen en celebrar un Contrato Civil de Prestación de Servicios Profesionales del tenor siguiente:

Primera. - Antecedente. -

La EMPRESA ha solicitado los servicios de auditoría operacional y se llevará a cabo el examen de Auditoría de operacional independiente, a los procesos administrativos, financieros y económicos correspondientes al periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2020.

Segunda. - Objeto del Contrato. -

Por el presente el "AUDITOR" se obliga a cumplir la labor de Auditoría de Gestión al periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2020, en cumplimiento a los artículos 211 de la Constitución de la República del Ecuador, 21 y 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y de conformidad con la propuesta que aceptó "LA EMPRESA". Para efecto la descripción de funciones se considera incorporado al presente trabajo.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	NSBC	30/11/2021
Revisado por:	APR/JCSL	30/11/2021

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PENIPE PROGRAMA DE AUDITORÍA FASE 1: PLANIFICACIÓN CONTRATO DE TRABAJO DEL 01 E ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020	CT 2/3
---	---	---------------

Tercera. - Metodología del Trabajo. -

El examen se efectuará de acuerdo con las Normas de Auditoría antes mencionadas, las mismas que determinarán las bases selectivas para su ejecución, según el criterio exclusivo del "AUDITOR". Por lo que, no incluye el análisis en detalle de todas las actividades de "LA EMPRESA", pero sí de tener en cuenta la importancia relativa de lo examinado en su relación con el conjunto.

Cuarta. - Derechos y Obligaciones de las partes. -

El "AUDITOR" conforme lo requiere las Normas Internacionales de Auditoría, realizará indagaciones específicas a la Administración de "LA EMPRESA", a las personas involucradas con el desempeño de la entidad y sobre la efectividad de la estructura del control interno. Además, dichas normas establecen que "EL AUDITOR" debe obtener una carta de representación de la Administración de "LA EMPRESA" sobre datos relevantes de la entidad.

Quinta. - Honorarios. -

Las partes de mutuo acuerdo han pactado como honorarios profesionales la suma de \$9.000,00. Para el pago de la factura mensual el profesional presentará dicho documento debidamente autorizado por el SRI, y del cual se harán las deducciones legales.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	NSBC	30/11/2021
Revisado por:	APR/JCSL	30/11/2021

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PENIPE PROGRAMA DE AUDITORÍA FASE 1: PLANIFICACIÓN CONTRATO DE TRABAJO DEL 01 E ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020	CT 3/3
---	---	---------------

Sexta. - Plazo. -

El plazo del presente contrato será de 90 días laborables. El mismo que se extenderá por 10 días laborables adicionales por hechos imprevistos que puedan presentarse a partir del inicio del trabajo de auditoría.

Séptima. - Domicilio, Jurisdicción y Competencia

NB ASECOUNT AUDITOR INDEPENDIENTE BALSECA & ASOCIADOS declara como domicilio principal Av. Daniel León Borja y Carlos Zambrano, en donde recibirán toda clase de comunicaciones, notificaciones y correspondencia en general.

Para constancia de todas estipulaciones antes descritas y de la condición para que sea reconocida judicialmente por las partes contratantes, se firma el presente contrato en la ciudad de Penipe.

Srta. Nathaly Balseca Cifuentes
AUDITOR

Dra. Lourdes Mancero Fray
ALCALDESA GADMCP

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	NSBC	30/11/2021
Revisado por:	APR/JCSL	30/11/2021

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PENIPE PROGRAMA DE AUDITORÍA FASE 1: PLANIFICACIÓN ORDEN DE TRABAJO DEL 01 E ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020	OT 1/2
---	--	---------------

Riobamba, 30 de noviembre del 2021

Nathaly Balseca
AUDITOR DE NB ASECOUNT AUDITOR INDEPENDIENTE BALSECA & ASOCIADOS

Presente. -

De nuestra consideración:

De conformidad con el plan de actividades establecido para el presente año, me permito disponer a usted para que proceda a la realización de la Auditoría de Gestión a "HOTEL ORO NEGRO", para lo cual es designado como Equipo de Auditoría a:

El equipo de trabajo contará con 20 días para la elaboración de la Ejecución

N°	NOMBRES	SIGLAS	CARGO
1	Ing. Alberto Patricio Robalino	A.P.R	Director
2	Ing. Jacqueline Carolina Sánchez Lunavictoria	J.C.S.L	Supervisor
3	Nathaly Silvana Balseca Cifuentes	N.S.B.C	Auditor

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	NSBC	30/11/2021
Revisado por:	APR/JCSL	30/11/2021

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PENIPE PROGRAMA DE AUDITORÍA FASE 1: PLANIFICACIÓN ORDEN DE TRABAJO DEL 01 E ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020	OT 1/2
---	--	---------------

Los objetivos de la Auditoría Operacional están encaminados a:

- Evaluar los procesos administrativos, financieros y económicos del GAD, mediante la aplicación de métodos y técnicas de auditoría para medir el grado de eficiencia, eficacia y economía.
- Evaluar la gestión administrativa a través de Cuestionarios de Control Interno para detectar las debilidades institucionales.
- Medir el grado de ejecución de los procesos y procedimientos mediante la aplicación de flujogramas, que permitan detectar los nudos críticos.
- Evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas institucionales aplicado indicadores de gestión para determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía.
- Emitir un informe final de auditoría, con conclusiones y recomendaciones, el cual permitirá a sus autoridades mejorar los procesos y procedimientos administrativos y financieros a nivel institucional.

Para el efecto se realizará la visita a los diferentes departamentos con la finalidad de elaborar planes y programas, documentos que se utilizarán en el desarrollo de la auditoria.

Atentamente,

Srta. Nathaly Balseca

AUDITOR

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	NSBC	30/11/2021
Revisado por:	APR/JCSL	30/11/2021

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PENIPE PROGRAMA DE AUDITORÍA FASE 1: PLANIFICACIÓN ORDEN DE TRABAJO DEL 01 E ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020	OT 2/2
---	--	---------------

VISITA PRELIMINAR

Se realiza la visita preliminar a las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Penipe, la misma que se encuentra ubicado en las calles Silvio Haro 08-21 y David Ramos, al frente del parque central.

Al ingresar la institución nos recibió en la puerta el Sr. Policía Municipal de la manera más atenta nos preguntó hacia donde nos dirigimos y observamos a la gente que pagaba sus impuestos en Recaudación, le explicamos el motivo de nuestra visita y nos supo dirigir hacia la oficina de Talento Humano donde nos atendió el Jefe de la Unidad luego de revisar la aprobación de la alcaldesa Dra. Lourdes Mancero el personalmente nos dio un recorrido por todas las instalaciones de la Institución, cuenta con dos alas el ala este y el ala oeste las cuales están compuestas por varias oficinas.

La institución está conformada por 3 pisos dividida de la siguiente manera;

PRIMER PISO: se encuentra las oficinas de Recaudación, Ventanilla de atención al cliente, Jefatura de Informática, Auditoria Interna, Tesorería, Jefatura de Avalúos y Catastros este piso cuenta con baños públicos.

SEGUNDO PISO: a lado derecho se encuentra Bodega, Gestión Ambiental, Jefatura de Talento Humano, Gestión Administrativa, Gestión Financiera; a lado izquierdo Gestión de Planificación, Asesoría Jurídica, este piso también tiene baños.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	NSBC	01/12/2021
Revisado por:	APR/JCSL	01/12/2021

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PENIPE PROGRAMA DE AUDITORÍA FASE 1: PLANIFICACIÓN VISITA PRELIMINAR DEL 01 E ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020	AC1 1/2
---	---	------------------------------

TERCER PISO: están las oficinas de Comunicación Social, Secretaria de Consejo, Gestión de Riesgos, Gestión de Desarrollo Social, Alcaldía y Secretaria de alcaldía, además cuenta con una sala de reuniones, un bar municipal y baños. El jefe de Talento Humano nos comentó que la institución cuenta con un control de asistencia mediante un reloj biométrico y el personal está dotado de uniformes para mejorar la imagen institucional tanto al personal de oficina como al personal operativo.

Los servidores municipales al registrarse ingresan sus actividades diarias e inmediatamente la atención al público.

Terminado el recorrido tuvimos una reunión con los directores de las 5 gestiones y la Sra. Alcaldesa que mostró total apertura y colaboración para el desarrollo de la auditoría operativa considerando que la realización de este trabajo tendrá frutos venideros los mismo que servirán para la adecuada toma de decisiones y crecimiento de la institución.

Por último, se añadió que como resultado de la auditoría operativa se entregará el respectivo informe del trabajo realizado.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	NSBC	03/12/2021
Revisado por:	APR/JCSL	03/12/2021

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PENIPE PROGRAMA DE AUDITORÍA FASE 1: PLANIFICACIÓN ENTREVISTA DIRECTORES DEPARTAMENTALES DEL 01 E ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020	AC1 2/2
---	---	--------------------

ENTREVISTADO: Ing. Carlos Aguirre

CARGO: Subdirector de Tránsito y Transporte vial

ENTREVISTADOR: Nathaly Balseca

FECHA DE LA ENTREVISTA: 03 de diciembre del 2021

HORA: 09h30

OBJETIVO: Conocer la situación actual de cada gestión que forma parte del GAD Municipal del Cantón Penipe, que permita la determinación de falencias y situaciones de

1. ¿Cuáles considera que son los aspectos sociales, culturales y económicos que afectan de manera directa a la municipalidad?

Los aspectos que afectan de manera directa a la institución son los aspectos sociales, debido a que debe llevarse de la mano tanto el tema político como la parte técnica teniendo dificultades en estos aspectos por lo que se encuentra difícil complementar estos dos aspectos dentro del GAD.

2. ¿Cuáles son las oportunidades que favorecen la organización de la municipalidad?

Las oportunidades que se tiene es el acercamiento, directo y puntual con los usuarios a los que se brinda el servicio, tomando en cuenta las necesidades y requerimientos del usuario del servicio que se brinda.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	NSBC	03/12/2021
Revisado por:	APR/JCSL	03/12/2021

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PENIPE PROGRAMA DE AUDITORÍA ENTREVISTA A LOS DIRECTORES DEPARTAMENTALES DEL 01 E ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020	AC2 2/5
---	---	--------------------------

3. ¿Qué tipo de tecnología que se utiliza en la entidad?

En cada departamento tenemos tecnología de punta, constando tanto con software y hardware actualizado y moderno para el mejor funcionamiento y cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos planteados en el departamento, cabe mencionar que si se necesita ciertos ajustes.

4. ¿Cuenta la entidad y el departamento con un adecuado programa para el desarrollo de sus actividades?

El departamento cuenta con un programa minucioso establecido por el GAD y por la ANT, en lo que compete a las funciones y encargos que tiene cada servidor, la institución está regida a las entidades de control como lo es la Contraloría General del Estado, enmarcados en lo que se puede hacer y no se debe hacer.

5. ¿Es clara la estructura organizacional con la que cuenta el GAD Municipal Penipe?

Si, debido a que en el municipio se maneja a través de direcciones y subdirecciones, estableciendo una cadena de mando clara.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	NSBC	03/12/2021
Revisado por:	APR/JCSL	03/12/2021

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PENIPE PROGRAMA DE AUDITORÍA ENTREVISTA A LOS DIRECTORES DEPARTAMENTALES DEL 01 E ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020	AC2 3/5
---	---	--------------------------

6. ¿Todo el personal que labora en la institución y el departamento conoce con claridad sus funciones, responsabilidades y tareas?

Todo el personal que trabaja en cada área de trabajo conoce las funciones que debe realizar, el portafolio de servicio que debe cumplir y sobretodo las responsabilidades que se debe llevar a cabo, en el caso de nuestro departamento tenemos que cumplir responsabilidades civiles y penales.

7. ¿El departamento cuenta con un manual de funciones?

El departamento cuenta con un manual de funciones establecidas, permitiendo a los funcionarios el cumplimiento óptimo de sus deberes y responsabilidades dentro del área de trabajo.

8. ¿Cuáles cree que han sido las principales debilidades encontradas dentro de la institución?

Las principales debilidades tanto en mi departamento como en la institución es la inestabilidad laboral, no se puede tener una estabilidad laboral, debido a que no permite la ley en los contratos por servicios ocasionales establece que máximo se debe contratar 48 meses y en el código de trabajo 3 meses, teniendo como consecuencia el continuo cambio de personal por lo que se requiere enseñar el procedimiento de trabajo al nuevo personal continuamente.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	NSBC	03/12/2021
Revisado por:	APR/JCSL	03/12/2021

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PENIPE PROGRAMA DE AUDITORÍA ENTREVISTA A LOS DIRECTORES DEPARTAMENTALES DEL 01 E ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020	AC2 4/5
---	---	------------------------------

9. ¿Considera que se e realiza una adecuada planificación presupuestaria?

Considero que sí, debido a que se establece de manera puntual las necesidades y requerimientos de los departamentos dentro de la planificación presupuestaria.

10. ¿Es eficiente y eficaz la municipalidad en el uso de sus recursos?

Si, en el caso del departamento de matriculación el uso de los recursos tanto humanos como materiales es eficiente y eficaz, debido a que el departamento se debe a la cantidad de usuarios que se atiende diariamente, mientras más rápida es la atención.

11. ¿Se evalúa las operaciones con el objeto de precisar qué aspectos necesitan de un mejor control, comunicación, coordinación a efecto de lograr mejores resultados?

Si, en el departamento se evalúa el tiempo de respuesta que se tiene para cada servicio brindado, se evalúa el tiempo en cada proceso, el tiempo que se demora en cada servicio brindado para poder mejorar continuamente en el servicio que se brinda.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	NSBC	03/12/2021
Revisado por:	APR/JCSL	03/12/2021

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PENIPE PROGRAMA DE AUDITORÍA ENTREVISTA A LOS DIRECTORES DEPARTAMENTALES DEL 01 E ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020	AC2 5/5
---	---	--------------------

12. ¿La dirección y cada uno de las subdirecciones que la incorporan realizan un seguimiento sobre los fondos destinados para proyectos de desarrollo cantonal?

Si se da un seguimiento a cada inversión que realiza la institución, en el caso de la subdirección de tránsito y matriculación es la mayor fuente de ingresos en el municipio, recaudando aproximadamente medio millón de dólares al año, debido a esto se da un seguimiento tanto a ingresos como egresos del departamento tanto en subdirección de tránsito como de matriculación, teniendo datos de cada proceso realizado.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	NSBC	03/12/2021
Revisado por:	APR/JCSL	03/12/2021

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PENIPE SOLICITUD DE INFORMACIÓN DEL 01 E ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020	SI 1/1
---	--	---------------

Para: Dra. Lourdes Mancero

De: Nathaly Balseca

Fecha: 06 de diciembre del 2021

Asunto: Solicitud de información del GAD Municipal del Cantón Penipe

Una vez aprobado por la máxima autoridad del GAD Municipal del Cantón Penipe el examen denominado auditoría operacional a la institución, período 2020, dentro de la etapa preliminar solicitamos por medio de la presente, se sirva facilitar la documentación correspondiente:

- Copia del RUC
- Copia del organigrama estructural.
- Copia de la nómina de empleados que laboran en las 5 direcciones.
- Copia de los reglamentos, manuales que posee la entidad.
- Copia del manual de procesos actualizado.
- Flujogramas de las actividades que se realiza en el GAD, para efectuar entrevistas para el cumplimiento del examen.

Por la acogida que brinde a la presente agradezco.

Atentamente,

Nathaly Balseca

Auditor

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	NSBC	06/12/2021
Revisado por:	APR/JCSL	06/12/2021

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PENIPE MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN DEL 01 E ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020	MP 1/7
---	--	---------------

Oficio No. 0003-AEGAMCP-NB-2022
Riobamba, 10 de diciembre del 2021.

Institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón Penipe

Dirección: Provincia: Chimborazo, Cantón: Penipe, Calles: Monseñor Silvio Haro 02-22 Y David Ramos Frente al Parque Central.

Teléfono: 032919128 – 032919129

De nuestra consideración

Reciba un cordial saludo, me permito presentar nuestra propuesta de Auditoría Operacional, para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Penipe, provincia de Chimborazo; para el año terminado el 31 de diciembre del 2020, teniendo en cuenta toda la normativa correspondiente.

A la misma adjunto los respectivos currículos.

La presente propuesta se desarrollará de acuerdo a los siguientes puntos:

- **NATURALEZA**

Auditoría Operacional al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Penipe, provincia de Chimborazo.

- **MOTIVO DE LA AUDITORÍA**

La auditoría se efectuará en atención a la Carta Compromiso del 30 de noviembre del 2021, autorizada por la Doctora Lourdes Mancero Fray, Alcaldesa del GAD Municipal del Cantón Penipe. Para evaluar los procesos del GAD y verificar la correcta utilización de los recursos.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	NSBC	10/12/2021
Revisado por:	APR/JCSL	10/12/2021

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PENIPE MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN DEL 01 E ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020	MP 2/7
---	--	---------------

• OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

Objetivo General

Evaluar los procesos administrativos, financieros y económicos del GAD, mediante la aplicación de métodos y técnicas de auditoría para medir el grado de eficiencia, eficacia y economía.

Objetivos específicos

- Evaluar la gestión administrativa a través de Cuestionarios de Control Interno para detectar las debilidades de la institución.
- Medir el grado de ejecución de los procesos y procedimientos mediante la aplicación de flujogramas, que permitan detectar los nudos críticos.
- Evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas institucionales aplicado indicadores de gestión para determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía.
- Emitir un informe final de auditoría, con conclusiones y recomendaciones, el cual permitirá a sus autoridades mejorar los procesos y procedimientos administrativos y financieros a nivel institucional.

ALCANCE

El período a examinar corresponde del 01 de enero al 31 de diciembre del 2020, período del cual se examinará los respectivos procedimientos, para determinar el alcance y oportunidad de la aplicación del examen de auditoría a través de técnicas necesarias para los programas de auditorías planteadas por los auditores.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	NSBC	10/12/2021
Revisado por:	APR/JCSL	10/12/2021

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PENIPE MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN DEL 01 E ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020	MP 3/7
---	--	---------------

La auditoría operacional examina de manera detallada cada uno de los procesos operativos de la institución por lo que se considera el logro de objetivos planteados.

- **ANTECEDENTES**

En el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Penipe, se ha efectuado solamente una auditoría operativa pero no a toda la institución si no a una sola gestión, la gestión sujeta a la auditoría es la dirección financiera del período 2015.

- **ESTRATEGIA**

Identificar las áreas más vulnerables de la institución que permita el enfoque de los esfuerzos y procedimientos de auditoría que serán utilizados para la determinación de la razonabilidad de cada proceso, los que serán analizados por el equipo de auditoría; la planificación para el trabajo a realizarse se encuentra diseñada para responder a los niveles técnicos más altos y cumplir con las necesidades de información para que la entidad los utilice en la manera que ellos lo necesiten, situación que asegurará que el esfuerzo dedicado para llevar a cabo la Auditoría Operativa se concentre en los aspectos significativos de las operaciones, logrando informes oportunos, máxima eficiencia y honorarios razonables.

- **JUSTIFICACIÓN**

La auditoría operativa permite la evaluación completa de los procesos efectuados en cada gestión, aplicando también el control interno, de esta manera permite identificar el origen de los problemas y la solución para evitar posibles pérdidas de recursos de la entidad y tener procesos limpios que alcancen los objetivos establecidos en cada unidad.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	NSBC	10/12/2021
Revisado por:	APR/JCSL	10/12/2021

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PENIPE MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN DEL 01 E ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020	MP 4/7
---	--	---------------

- **PERIODOS Y PLAZOS**

El trabajo de auditoría se ejecutará en el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2020; y el plazo para su ejecución es de 90 días contados desde el primer día de aceptación de trabajo.

- **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

ACTIVIDADES	FECHA
Inicio del trabajo de campo	23/11/2021
Finalización del trabajo de campo	24/01/2022
Presentación del informe final	19/01/2022
Emisión del informe final de auditoría	21/01/2022

- **DÍAS PRESUPUESTADOS**

FASE I Diagnóstico General	2 semanas
FASE II Planificación Específica	4 semanas
FASE III Ejecución de Auditoría	6 semanas
FASE IV Comunicación de Resultados	2 semanas

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	NSBC	10/12/2021
Revisado por:	APR/JCSL	10/12/2021

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PENIPE MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN DEL 01 E ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020	MP 5/7
---	--	---------------

- **ENFOQUE DE LA AUDITORÍA**

- a. **Componentes escogidos para la fase de la ejecución**

La Auditoría Operativa analizará los procesos que se realizan en la Institución.

- b. **Enfoque de Auditoría**

La presente auditoría está enfocada en evaluar cómo se desarrollará los procesos y sus resultados.

- c. **Indicadores de gestión**

Para la ejecución de la auditoría operativa se aplicará los indicadores de economía, eficiencia, eficacia, permitiendo tener un conocimiento de la situación del GAD Municipal del Cantón Penipe.

- **RECURSOS**

La auditoría operativa a ejecutarse en el GAD Municipal del Cantón Penipe se efectuará utilizando los siguientes recursos que se detalla a continuación.

- **Talento humano:** Equipo de trabajo para ejecución y realización de la Auditoría está conformado por las siguientes personas:

N°	NOMBRES	SIGLAS	CARGO
1	Ing. Alberto Patricio Robalino	A.P.R	Director
2	Ing. Jacqueline Carolina Sánchez Lunavictoria	J.C.S.L	Supervisor
3	Nathaly Silvana Balseca Cifuentes	N.S.B.C	Auditor

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	NSBC	10/12/2021
Revisado por:	APR/JCSL	10/12/2021

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PENIPE MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN DEL 01 E ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020	MP 6/7
---	--	---------------

- **Equipos y materiales**

El equipo de auditoría operativa requerirá:

DESCRIPCIÓN
<u>Suministros de oficina</u>
• Lápices bicolor
• Esferográficos: rojo, azul y negro
• Lápices
• Borrador
• Hojas de papel bond
• Carpetas
• Corrector
• Grapadora
• Perforadora
<u>Equipos de computación</u>
• 3 Laptop
• 3 Flash memory
• Impresora

- **COSTOS**

Los honorarios han sido calculados hora consultor. Una vez establecidas y calculadas las horas de trabajo para esta auditoría se estima un costo de \$6.000,00 dólares americanos más impuestos. Estos horarios serán facturados de la siguiente manera:

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	NSBC	10/12/2021
Revisado por:	APR/JCSL	10/12/2021

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PENIPE MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN DEL 01 E ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020	MP 7/7
---	--	---------------

- 30% al inicio del trabajo.
- 30% al final de nuestra segunda visita
- 40% a la entrega del informe

• **COLABORACIÓN**

La colaboración por parte de la institución auditada se coordina a través de la Alcaldesa y los directores de las 5 gestiones, los cuales están directamente en el desarrollo de la auditoría operativa.

• **RESULTADOS**

Informe sobre la evaluación de los procesos que conforman el GAD Municipal del Cantón Penipe.

Atentamente,

Nathaly Balseca

Auditor

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	NSBC	10/12/2021
Revisado por:	APR/JCSL	10/12/2021

El análisis FODA es la herramienta diseñada para conocer y evaluar las condiciones de operación real de la institución ya sea pública o privada, a partir del análisis de cuatro variables principales; las tendencias del medio las oportunidades y las amenazas y las capacidades internas, las fortalezas y debilidades; con el fin de proponer acciones y estrategias beneficiosas para la empresa.

Mediante la aplicación de una entrevista tanto a la Sra. Alcaldesa como a los directores de cada gestión del GAD Municipal del Cantón Penipe se estructura el presente análisis FODA que permitirá identificar y analizar los factores internos: fortalezas y debilidades y los factores externos: amenazas y oportunidades de acuerdo a la información recibida. Se debe utilizar y desarrollar un plan estratégico que dé solución específica a los problemas optimizando los recursos disponibles.

ANÁLISIS INTERNO

CÓDIGO	ASPECTOS INTERNOS	JUSTIFICACIÓN
FORTALEZAS		
F1	Políticas internas adecuadas para el manejo adecuado de recursos	Mediante políticas establecidas el manejo de los recursos que posee el GAD es adecuada y no infringe en la malversación de fondos.
F2	Infraestructura propia y adecuada	Al contar con nueva infraestructura permite a la institución brindar mejor calidad en la atención a los usuarios interno y externos.
F3	El GAD facilita el pago de sus distintos servicios a través de transferencias electrónicas	El GAD cuenta con el SPI (Sistema de Pagos Interbancarios), lo que ayuda a que las transferencias sean más seguras y ahorren tiempo al momento del pago.
F4	Cuenta con tecnología de punta.	El software con el que cuenta el GAD es adecuada para el manejo de las operaciones contables permitiendo tener mayor seguridad y confiabilidad.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	NSBC	10/12/2021
Revisado por:	APR/JCSL	10/12/2021

CÓDIGO	ASPECTOS INTERNOS	JUSTIFICACIÓN
DEBILIDADES		
D1	Pago impuntual a proveedores	El retraso en la cancelación a proveedores ha provocado que estos no quieran realizar contratos con la institución o incluso realicen reclamos proveedores a los que se adeuda de años atrás.
D2	Falta de capacitación al personal	El personal que labora en el GAD no recibe capacitaciones periódicas por lo que muchos empleados no tienen las capacidades ni el perfil idóneo para el puesto que ocupan.
D3	Falta de socialización del código de ética	El personal no conoce un código de ética establecido por el GAD
D4	Cambio constante de personal de libre remoción continuo	El cambio constante del personal dificulta el avance del cumplimiento de cada proceso debido a que se debe entrenar mínimo un mes al nuevo personal

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	NSBC	13/12/2021
Revisado por:	APR/JCSL	13/12/2021

MATRIZ DE IMPACTO Y OCURRENCIA

PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	PROBABILIDAD DE IMPACTO			
		ALTA	MEDIA	BAJA
	ALTA	F1, F3,F4,D1	F2, D4	D3
	MEDIA	D2		
	BAJA			

PERFIL ESTRATÉGICO INTERNO

ASPECTOS INTERNOS		CLASIFICACIÓN DEL IMPACTO				
		DEBILIDADES		NORMAL	FORTALEZAS	
		GRAN DEBILIDAD	DEBILIDAD	EQUILIBRIO	FORTALEZA	GRAN FORTALEZA
		1	2	3	4	5
F1	Políticas internas adecuadas para el manejo adecuado de recursos					
F2	Infraestructura propia y adecuada					
F3	El GAD facilita el pago de sus distintos servicios a través de transferencias electrónicas					
F4	Cuenta con tecnología de punta.					
D1	Pago impuntual a proveedores					
D2	Falta de capacitación al personal					
D3	Falta de socialización del código de ética					
D4	Cambio constate de personal de libre remoción continuo					
TOTAL		1	3	0	2	2
PORCENTAJE		12,5	37,5	0	25	25

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	NSBC	13/12/2021
Revisado por:	APR/JCSL	13/12/2021

MATRIZ DE MEDIOS INTERNOS

N°	FACTORES INTERNOS CLAVES	PONDERACIÓN	CLASIFICACIÓN	RESULTADO PONDERADO
FORTALEZAS				
1	Políticas internas adecuadas para el manejo adecuado de recursos	0,125	5	0,625
2	Infraestructura propia y adecuada	0,125	4	0,5
3	El GAD facilita el pago de sus distintos servicios a través de transferencias electrónicas	0,125	4	0,5
4	Cuenta con tecnología de punta	0,125	5	0,625
DEBILIDADES				
5	Pago impuntual a proveedores	0,125	2	0,25
6	Falta de capacitación al personal	0,125	2	0,25
7	Falta de socialización del código de ética	0,125	2	0,25
8	Cambio constate de personal de libre remoción continuo	0,125	1	0,125
	TOTAL	1,00	25	3,125

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	NSBC	13/12/2021
Revisado por:	APR/JCSL	13/12/2021

ANÁLISIS

El resultado de 3,125% indica que el GAD Municipal del Cantón Penipe tiene un impacto tanto en sus fortalezas como en sus debilidades, hay que tomar en cuenta que la institución tiene debilidades las cuales hay que disminuir de manera oportuna y con un proceso adecuado.

El GAD cuenta con fortalezas que son un pilar fundamental para la institución, permitiendo el mejoramiento continuo, manteniéndolas en constante mejora y observación.

PERFIL ESTRATÉGICO EXTERNO

CÓDIGO	ASPECTOS EXTERNOS	JUSTIFICACIÓN
OPORTUNIDADES		
O1	Ley N°10.- Ley del Fondo para el Ecodesarrollo Regional Amazónico (ECORAE)	Este fondo es destinado para la matriz y cuatro parroquias del cantón para fines de inversión
O2	Convenios internacionales	Estos convenio permite que el GAD realice inversiones y destine el dinero a obras en beneficio del cantón
O3	Acceso al portal SERCOP para compras públicas	Por medio de la plataforma SERCOP se envía los procedimientos de contratación de: compra de bienes, ejecución de obras, compra de servicios.
O4	Asesoramiento por parte de la AME en materia de procedimientos y recaudación de títulos de crédito y especies valoradas	La AME brinda asistencia técnica de calidad y la coordinación con otros niveles de gobierno y organismos del Estado.

CÓDIGO	ASPECTOS EXTERNOS	JUSTIFICACIÓN
AMENAZAS		
A1	Fraude informático	El fraude informático más frecuente y el GAD no cuenta con un sistema muy seguro
A2	Inestabilidad política y económica	El país enfrenta tanto la inestabilidad política y la económica en el caso del GAD la reducción presupuestaria.
A3	Cambio constante de la normativa tributaria	Las reformas tributarias y la falta de actualización de los funcionarios del GAD traen consigo multas por incumplimiento de la normativa.
A4	Desastres naturales	El cantón desde hace muchos años se ha enfrentado a desastres naturales tales como: erupción del Volcán Tungurahua, deslaves, inundaciones, sequías, etc.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	NSBC	13/12/2021
Revisado por:	APR/JCSL	13/12/2021

MATRIZ DE IMPACTO Y OCURRENCIA

PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	PROBABILIDAD DE IMPACTO			
		ALTA	MEDIA	BAJA
	ALTA	O1,O2,A1,A4	O3,A2	
	MEDIA		O4,A3	
	BAJA			

PERFIL ESTRATÉGICO EXTERNO

ASPECTOS INTERNOS		CLASIFICACIÓN DEL IMPACTO								
		DEBILIDADES		NORMAL	FORTALEZAS					
		GRAN DEBILIDAD	DEBILIDAD	EQUILIBRIO	FORTALEZA	GRAN FORTALEZA				
		1	2	3	4	5				
O1	Ley N°10.- Ley del Fondo para el Ecodesarrollo Regional Amazónico (ECORAE)									
O2	Convenios internacionales									
O3	Acceso al portal SERCOP para compras públicas									
O4	Asesoramiento por parte de la AME en materia de procedimientos y recaudación de títulos de crédito y especies valoradas									
A1	Fraude informático									
A2	Inestabilidad política y económica									
A3	Cambio constante de la normativa tributaria									
A4	Desastres naturales									
TOTAL		2	2	0	2	2				
PORCENTAJE		25	25	0	25	25				

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	NSBC	13/12/2021
Revisado por:	APR/JCSL	13/12/2021

N°	FACTORES INTERNOS CLAVES	PONDERACIÓN	CLASIFICACIÓN	RESULTADO PONDERADO
OPORTUNIDADES				
1	Ley N°10.- Ley del Fondo para el Ecodesarrollo Regional Amazónico (ECORAE)	0,125	4	0,625
2	Convenios internacionales	0,125	4	0,5
3	Acceso al portal SERCOP para compras públicas	0,125	5	0,5
4	Asesoramiento por parte de la AME en materia de procedimientos y recaudación de títulos de crédito y especies valoradas	0,125	5	0,625
AMENAZAS				
5	Fraude informático	0,125	1	0,25
6	Inestabilidad política y económica	0,125	2	0,25
7	Cambio constante de la normativa tributaria	0,125	2	0,25
8	Desastres naturales	0,125	1	0,125
	TOTAL	1,00	25	3,125

ANÁLISIS

El resultado del 3,125% muestra que la institución tiene tanto oportunidades a ser aprovechadas y amenazas a ser atendidas, debido a que si estas no son tomadas a tiempo pueden llegar a convertirse en debilidades del GAD.

La ley N°10 y los convenios internacionales representan una gran oportunidad, mientras que el fraude informático y los desastres naturales representan una gran amenaza.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	NSBC	13/12/2021
Revisado por:	APR/JCSL	13/12/2021

MATRIZ FODA DEL GAD MUNICIPAL DEL CNATÓN PENIPE

FODA	
FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Políticas internas adecuadas para el manejo adecuado de recursos • Infraestructura propia y adecuada • El GAD facilita el pago de sus distintos servicios a través de transferencias electrónicas • Cuenta con tecnología de punta 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N°10.- Ley del Fondo para el Ecodesarrollo Regional Amazónico (ECORAE) • Convenios internacionales • Acceso al portal SERCOP para compras públicas • Asesoramiento por parte de la AME en materia de procedimientos y recaudación de títulos de crédito y especies valoradas
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Pago impuntual a proveedores • Falta de capacitación al personal • Falta de socialización del código de ética • Cambio constante de personal de libre remoción continuo • El personal no cuenta con el perfil profesional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fraude informático • Inestabilidad política y económica • Cambio constante de la normativa tributaria • Desastres naturales

ANÁLISIS GENERAL

El GAD Municipal del Catón Penipe cuenta con grandes fortalezas tales como la política interna y la tecnología de punta las cuales debe ir fortaleciendo, a la vez tiene oportunidades que permiten el desarrollo tanto institucional como cantonal; hay que tomar en cuenta que la institución tiene debilidades a ser corregidas oportunamente y amenazas a ser tomadas en cuenta dentro de la entidad.

EVALUACIÓN DE LA VISIÓN

En el año 2023 somos un Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal consolidado y comprometido, que lidera y gestiona el desarrollo integral del cantón, a través de la participación ciudadana y la concertación de actores públicos y privados, para mejorar día a día la calidad de vida de la gente.

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE LA VISIÓN

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS	
		SI	NO
1	¿Se socializó la visión con los funcionarios que laboran en la institución?	7	3
2	¿La visión que presenta la institución es a largo plazo?	0	10
3	¿El GAD tiene definida la visión por escrito y visible para el público?	8	2
4	¿En la elaboración de la visión se tomó en cuenta a todo el personal?	7	3
5	¿El contenido de la visión está enfocado en los usuarios de la institución?	9	1
6	¿Considera que el GAD liderará el desarrollo integral para mejorar la calidad de vida de la gente?	9	1
7	¿Considera que el alcance de la visión está encaminado a tener una institución consolidada y comprometida con la ciudadanía?	8	2
8	¿La visión establecida por el GAD está enfocada tanto en el desarrollo institucional como en el ciudadano?	8	2
9	¿La visión es clara y entendible por sus receptores?	7	3
10	¿Al analizar la visión se logra crear una imagen clara acerca de las metas y alcances de la misma?	9	1
	Σ TOTALES	72	28

Fuente: Encuestas realizadas al personal del GADMCP

Realizado por: Balseca Cifuentes, Nathaly ,2022

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	NSBC	13/12/2021
Revisado por:	APR/JCSL	13/12/2021

∑ = Sumatoria
 ✓ = revisado o verificado

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

Calificación total: 72

Ponderación total: 100

Nivel de confianza

NC= (CT/PT) *100

NC= (72/100) *100

NC= 72%

Nivel de riesgo

NR= 100%-NC

NR= 100% - 72%

NR= 28%

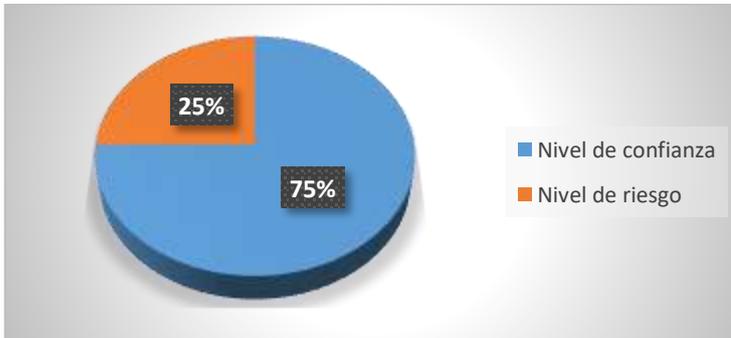


Gráfico 14-3: Análisis de la Visión
 Realizado por: Balseca Cifuentes, Nathaly, 2022

Análisis de la visión

Luego de aplicar una evaluación de la visión, se puede ver que su nivel de confianza es medio el cual corresponde a un 72%, es decir no se socializó oportunamente la visión con los funcionarios del GAD solamente se socializó con los directivos y un nivel de riesgo del 28% el cual puede reducirse al momento de que la visión sea socializada con todos los funcionarios que laboran en la institución y no solamente con el personal directivo.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	NSBC	13/12/2021
Revisado por:	APR/JCSL	13/12/2021

Promover el desarrollo sustentable del cantón, mediante el establecimiento de alianzas estratégicas que coordinen y articulen acciones encaminadas a ofrecer a sus habitantes bienes y servicios de calidad y con calidez, para alcanzar el desarrollo socioeconómico, cultural, y ambiental del cantón.

EVALUACIÓN DE LA MISIÓN

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DE LA MISIÓN

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS	
		SI	NO
1	¿El GAD difundió la misión con todos los funcionarios que laboran en la institución?	7	3
2	¿La misión está formulada en forma clara y con términos comprensible para todos los usuarios?	8	2
3	¿La misión está enfocada y diseñada hacia la satisfacción funcionarios del GAD y los usuarios del mismo?	10	0
4	¿La misión está publicada en la web institucional y debidamente actualizada?	3	7
5	¿La filosofía de la misión tiene un nivel de responsabilidad social del GAD con sus ciudadanos?	9	1
6	¿La toma de decisiones está basada en la misión establecida por la institución	1	9
7	¿La misión institucional está enfocada en la mejora constante de los procesos ejecutados por el GAD?	8	2
8	¿El enunciado de la misión contiene conceptos que denotan valor para las diferentes partes interesadas?	9	1
9	¿El GAD tiene definida la misión por escrito y visible para el público?	8	2
	TOTAL	63	37

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	NSBC	13/12/2021
Revisado por:	APR/JCSL	13/12/2021

Σ = Sumatoria

✓ = revisado o verificado

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

Calificación total: 63

Ponderación total: 90

Nivel de confianza

NC= (CT/PT) *100

NC= (63/90) *100

NC= 70 %

Nivel de riesgo

NR= 100%-NC

NR= 100% - %

NR= 30%

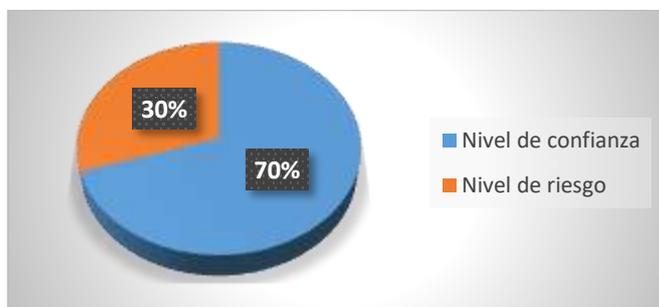


Gráfico 15-3: Análisis de la Misión

Realizado por: Balseca Cifuentes, Nathaly, 2022

Análisis de la Misión

Una vez evaluado la misión se determina que tiene un nivel de confianza del 70% esto se debe que no h tenido una buena socialización, publicación y actualización en su página web y de manera física y se tiene un nivel de riesgo del 30% el cual puede disminuir al momento de que la misión se debidamente presentada y socializada.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	NSBC	13/12/2021
Revisado por:	APR/JCSL	13/12/2021

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PENIPE PROGRAMA DE AUDITORÍA FASE 2: EJECUCIÓN DE AITORÍA DEL 01 E ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020	PACI 2/4
---	--	---------------------------

3.3.2.2. FASE II: Ejecución de auditoría

Objetivos:

4. Adquirir información relevante de los sistemas de control a través de las 5 gestiones del GAD Municipal del Cantón Penipe para determinar si estos se ejecutan de manera adecuada y oportuna.
5. Evaluar el cumplimiento de los sistemas de control, aplicando cuestionarios de control interno en las 5 gestiones del GAD.
6. Evaluar los niveles de eficiencia, efectividad y el cumplimiento de los objetivos, aplicando una matriz de indicadores de gestión a través de los hallazgos encontrados.

N°	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	ELABORADO POR:	FECHA
1	Evalúe el sistema de Control Interno con el método COSO I	PACI	N.B	14/12/2021
2	Informe de Control Interno	ICI	N.B	20/12/2021
3	Hoja de hallazgos	HH	N.B	22/12/2021
4	Identificar los procesos que se realiza en el GAD Penipe	IP	N.B	4/01/2022
5	Elaborar flujogramas de procesos de las áreas de: <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Planificación • Gestión ambiental • Financiera • Obras públicas 	IPF	N.B	10/01/2022
6	Aplicar indicadores de gestión. <ul style="list-style-type: none"> • Eficiencia • Eficacia 	IG	N.B	14/01/2022

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	NSBC	14/12/2021
Revisado por:	APR/JCSL	14/12/2021

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PENIPE AUDITORÍA OPERATIVA DEL 01 E ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020	CCI 1/8
---	---	----------------

ESCALA DE CALIFICACIÓN DE CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Al ejecutarse la Auditoría Operacional al GAD Municipal del Cantón Penipe, se da la siguiente calificación a cada escala para evaluar el cuestionario de Control Interno.

Tabla 14-3: calificación de control interno

Número	Escala	Calificación
0-2	Insuficiente	Inaceptable
3-4	Inferior	Deficiente
5-6	Normal	Satisfactorio
7-8	Superior a lo normal	Muy bueno
9-10	Óptimo	Excelente

Fuente: Contraloría General del estado, 2021

Realizado por: Balseca Cifuentes, Nathaly, 2022

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – COSO I

ENTIDAD: GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PENIPE

TIPO DE AUDITORÍA: AUDITORÍA OPERACIONAL

El presente cuestionario será aplicado a los funcionarios del GAD en su totalidad 10 servidores.

COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL						
N°	PREGUNTAS	SI	NO	POND.	CALF.	OBSERVACIÓN
1	¿El GAD difunde la misión y visión?	7	3	10	6	D1. No se ha socializado con todo el personal.
2	¿El personal conoce el objetivo general, las atribuciones y los principales procesos y proyectos a cargo de cada unidad?	8	2	10	8	
3	¿Promueve la observancia del código de ética?	9	1	10	0	D2. El código de ética existe pero no se ha socializado con el personal.
4	¿El GAD realiza actividades que formen la integración del personal y favorece el clima laboral?	10	0	10	9	
5	¿Los perfiles y descripciones de los puestos están definidos y alineados con las funciones de cada área de trabajo?	7	3	10	7	D3. Muchos puestos están ocupados por compromiso político.
6	¿La estructura organizativa del GAD es apropiada?	9	1	10	8	
7	¿Se cuenta con un manual de funciones aprobado por el consejo municipal?	9	1	10	9	
8	¿El organigrama estructural define con claridad las líneas de autoridad, responsabilidad y dependencia?	9	1	10	9	
9	¿Posee un sistema de planificación que incluya la formulación, ejecución, control,	9	1	10	8	
					INICIALES	FECHA
Elaborado por:					NSBC	14/12/2021
Revisado por:					APR/JCSL	14/12/2021

	seguimiento y evaluación de un plan anual institucional?					
10	¿El GAD posee un proceso de planificación, clasificación, reclutamiento y selección del personal?	4	6	10	4	D4. Muchos puestos son ocupados por compromisos políticos.
TOTAL		81	19	100	68	
COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS						
1	¿Los objetivos y metas de los principales procesos son difundidos entre el personal de cada departamento?	9	1	10	8	
2	¿Se promueve una cultura de administración de riesgos a través de acciones de capacitación del personal responsable de los procesos?	10	1	10	4	D5. El GAD no promueve una administración de riesgos
3	¿Los directivos evalúan el desempeño de cada área con relación a las metas?	9	1	10	8	
4	¿La entidad cumple con leyes y regulaciones establecidas en el país?	10	1	10	10	
5	¿Se valora la probabilidad de ocurrencia de riesgo?	9	1	10	8	
6	¿Se califica los riesgos según el nivel de importancia?	9	1	10	8	
7	¿Cuándo se identifican riesgos estos son evaluados según su grado de afectación?	9	1	10	8	
8	¿En la evaluación de riesgos de los principales proyectos y procesos considera la posibilidad de fraude?	8	2	10	8	
9	¿Los principales proyectos y procesos cuentan con planes de contingencia?	8	2	10	8	
10	¿Los principales proyectos y procesos cuentan con planes de recuperación de desastres?	8	2	10	8	
TOTAL		88	13	100	86	
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL						
1	¿Los controles implementados apoyan la administración de riesgos de los principales procesos y proyectos?	8	2	10	8	

2	¿Los controles implementados en los principales procesos y proyectos están documentados en el manual de procedimientos?	9	1	10	9	
3	¿El manual de procedimientos está actualizado y corresponde a las atribuciones de la unidad o área de trabajo?	9	1	10	8	
4	¿Cada área opera coordinada e interrelacionada mente con las áreas de la institución?	8	2	10	8	
5	¿El sistema de seguridad del GAD cuenta con medidas que alcancen a las entradas, procesos, almacenamiento y salida de información?	9	1	10	7	D6. El GAD cuenta con el sistema SINFO pero en cortes de luz se debe resetear y la información no se guarda.
6	¿Existen modelos de flujogramas en cada uno de los procesos que se realiza?	9	1	10	8	
7	¿Cada gestión cuenta con un manual de procesos?	8	2	10	8	
8	¿Existe un tiempo establecido a los procedimientos por cada proceso?	10	1	10	9	
9	¿Los recursos institucionales (financieros, materiales y tecnológicos) están debidamente resguardados?	9	1	10	9	
10	¿Se cuenta con un registro, ordenado y completo de toda la documentación procesada por cada departamento?	9	1	10	9	
11	¿El pago a proveedores del GAD se realiza de manera puntual en las fechas de vencimiento del pago?	2	8	10	4	D7. El pago a proveedores es impuntual debido a que existe retraso en los procesos de pago en las gestiones de contratación.
TOTAL		88	13	110	90	
COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
1	¿Las actividades de control implementadas contribuyen a que la información utilizada y generada sea de calidad, veraz, oportuna, objetiva e independiente?	9	1	10	8	

2	¿Cumple con los principios institucionales de seguridad de la información?	9	1	10	9	
3	¿Los sistemas de información implementados aseguran la calidad, veracidad, oportunidad, accesibilidad, transparencia e independencia de la información?	8	2	10	7	
4	¿Cuentan los empleados con toda la información oportuna y completa para la ejecución de sus funciones de manera eficiente y efectiva?	9	1	10	8	
5	¿Los mecanismos establecidos garantizan una comunicación efectiva entre todos los niveles de cada gestión?	8	2	10	8	
6	¿Las líneas de comunicación e información establecidas permiten la atención de requerimientos de usuarios externos?	9	1	10	9	
7	¿Comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a los niveles facultados para aplicar medidas correctivas?	9	1	10	8	
TOTAL		61	9	70	57	
COMPONENTE: MONITORÉO						
1	¿Se ha determinado responsables para dar seguimiento al cumplimiento de las acciones correctivas?	8	2	10	8	
2	¿Existe supervisión para verificar el cumplimiento de los objetivos propuestos en cada dirección?	8	2	10	8	
3	¿Se realiza supervisiones periódicas que examine y verifique en tiempo real los resultados de la aplicación de acciones?	9	1	10	9	
4	¿Se analiza informes de auditoría?	4	6	10	8	
5	¿Son oportunos y efectivos los procedimientos para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias?	6	4	10	7	
6	¿Se da soluciones a los errores encontrados, con la finalidad de brindar un mejor servicio a los usuarios?	8	2	10	8	

7	¿Se entrega información necesaria y oportuna a las instituciones reguladoras?	9	1	10	9	
TOTAL		52	18	70	53	

N°	COMPONENTES EVALUADOS	PONDERACIÓN TOTAL	CALIFICACIÓN TOTAL	NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
				NC= (CT/PT)*100	NR= 100% -NC
1	AMBIENTE DE CONTROL	100	68	68%	32%
2	EVALUACIÓN DE RIESGOS	100	86	86%	14%
3	ACTIVIDADES DE CONTROL	110	90	82%	18%
4	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	70	57	81%	19%
5	MONITOREO	70	53	76%	24%
Total Control Interno		450	354	79%	21%

RESULTADOS

Calificación Total: 354

Ponderación Total: 450

**FÓRMULA PARA LA INTERPRETACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y
RIESGO:****NIVEL DE CONFIANZA:**

$$NC = (CT/PT) * 100$$

$$NC = (354/450) * 100$$

$$NC = 79\%$$

NIVEL DE RIESGO

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100\% - 79\%$$

$$NR = 21\%$$

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

SEMAFORIZACIÓN	
RIESGO BAJO	
RIESGO MODERADO	
RIESGO ALTO	

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	NSBC	14/12/2021
Revisado por:	APR/JCSL	14/12/2021

Una vez realizado el análisis al control interno basado en los componentes COSO I se obtuvo un nivel de confianza alto del 79% y un nivel de riesgo bajo del 21%; al aplicar el cuestionario se detectaron aspectos a ser tomados en cuenta la capacitación oportuna del personal, el reclutamiento correcto del nuevo personal y la falta de capacitación en una cultura de administración de riesgos.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	NSBC	14/12/2021
Revisado por:	APR/JCSL	14/12/2021

INFORME DE COTROL INTERNO

Oficio No. 0004-AEGAMCP-NB-2022

Doctora

Lourdes Mancero Fray

**ALCALDESA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN PENIPE**

Presente.

Reciba un atento y cordial saludo, al mismo tiempo nos permitimos comunicarle lo siguiente:

Se ha efectuado la Auditoría Operacional al Gobierno Autónomo Municipal del Cantón Penipe, del 01 de enero al 31 de diciembre del 2020. El establecimiento y mantenimiento del Sistema de Control Interno es responsabilidad del Alcalde del GAD y se sus colaboradores. Nuestra responsabilidad consiste en emitir una opinión sobre la seguridad razonable en cuanto al logro de los objetivos.

Se ha procedido a efectuar la evaluación del Sistema de Control Interno de acuerdo a los siguientes componentes:

- Ambiente de Control Interno
- Evaluación de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Monitoreo

Con el propósito de tener una base razonable de cada procedimiento por lo cual se da a conocer las debilidades detectadas y en cada caso se emite las respectivas recomendaciones a fin de fortalecer el sistema de control interno y mitigar riesgos innecesarios.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	NSBC	20/12/2021
Revisado por:	APR/JCSL	20/12/2021

1. AMBIENTE DE CONTROL

Observación 1

FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

El GAD no ha socializado la misión y visión establecida por la nueva administración y en la página web de la institución no está actualizada la nueva misión, visión y objetivos del GAD Municipal del Cantón Penipe.

Recomendación 1

Al departamento de Talento Humano

Socializar con todo el personal que labora en el GAD a través de reuniones con cada gestión, publicar en el edificio institucional que permita difundir la misión, visión y objetivos de esta manera todos los interesados conocerá la filosofía institucional.

Observación 2

FALTA DE SOCIALIZACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

El GAD no socializa y promueve al cumplimiento del comportamiento y aplicación del código de ética en las actividades laborales de los funcionarios que laboran en la entidad.

Recomendación 2

Se recomienda a la administración implementar charlas motivacionales que analicen los temas adecuados del código de ética, como actuar con un compañero, usuario, agentes externos, entre otros; así poder lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales a largo plazo.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	NSBC	20/12/2021
Revisado por:	APR/JCSL	20/12/2021

Observación 3**EL PERSONAL NO CUENTA CON EL PERFIL PROFESIONAL**

El GAD no cuenta con mucho personal que tenga el perfil profesional necesario para el puesto que ocupa generando retrasos en actividades administrativas y financieras.

Recomendación 3

Al jefe de talento humano

Contar con un adecuado sistema de contratación de personal realizando el correcto reclutamiento permitiendo la incorporación idónea de personal requerido

Observación 4**INEXISTENCIA DE PROCESO DE CONTRATACIÓN**

El GAD no cuenta con un adecuado proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal.

Recomendación 4

Al jefe de Talento Humano

Establecer políticas y procedimientos que tengan lineamientos necesarios para el reclutamiento, selección y contratación del personal ya que esto permite normar la administración del talento humano de la entidad, incorporando personal idóneo y capaz para el perfil requerido.

2. Evaluación de riesgos**Observación 5****FALTA DE CAPACITACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

El GAD no ha realizado cursos de capacitación de administración de riesgos que incluya su proceso o implementación.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	NSBC	20/12/2021
Revisado por:	APR/JCSL	20/12/2021

Recomendación 5

Realizar un sistema de capacitación al personal en la correcta administración de riesgos en la que se establezca objetivos y metas asignando responsabilidades en cada área, permitiendo la identificación de conocimientos técnicos, describiendo el proceso de evaluación de riesgos, detallando indicadores de riesgo, estableciendo procedimientos para las estrategias del manejo de cada área y definiendo los reportes, documentos de la información necesaria para cada proceso.

3. Actividades de control**Observación 6****RETRASO EN LOS REGISTROS CONTABLES**

Retraso en el registro contable, no se registran en el momento de la ocurrencia.

Recomendación 6

Se recomienda agilizar los trámites en las distintas direcciones de los documentos que se requiere en el registro contable para asegurar la confiabilidad de los Estado Financieros

Observación 7**PAGO IMPUNTUAL A PROVEEDORES**

No se paga puntualmente a los proveedores del GAD.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	NSBC	20/12/2021
Revisado por:	APR/JCSL	20/12/2021

Recomendación 7

A los directores de las 5 gestiones

Se recomienda la agilización de documentación para enviar al departamento financiero y este apruebe el pago y posteriormente se envíe a subproceso de contabilidad para realizar su debida transacción y registro del pago.

Atentamente,

Nathaly Silvana Balseca Cifuentes
AUDITOR

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	NSBC	20/12/2021
Revisado por:	APR/JCSL	20/12/2021

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PENIPE HOJA DE HALLAZGO – CONTROL INTERNO DEL 01 E ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020	HH 1/14
---	--	----------------

HALLAZGO 1

FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

CONDICIÓN

El GAD no ha socializado la misión y visión establecida por la nueva administración y en la página web de la institución no está actualizada la nueva misión, visión y objetivos del GAD Municipal del Cantón Penipe.

CRITERIO

Cumplir con el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos, de acuerdo a la RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 015 Estatuto por procesos aprobada en junio 2019 donde se encuentra la filosofía institucional de la entidad en el capítulo 1 artículos: 2,3 y 4.

CAUSA

El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos establece la misión, visión y objetivos de la entidad y estos no se han socializado con todos los funcionarios del GAD.

EFEECTO

Los funcionarios del GAD al no conocer los objetivos establecidos ejecutan un trabajo que no logra alcanzar los objetivos y metas propuestas a corto y largo plazo.

CONCLUSIÓN

Los funcionarios del GAD desconocen la misión, visión y objetivos establecidos por la nueva administración, en consecuencia, no se aporta de manera eficiente en el cumplimiento de objetivos y mejora en la prestación de servicios a la ciudadanía.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	NSBC	22/12/2021
Revisado por:	APR/JCSL	22/12/2021

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PENIPE HOJA DE HALLAZGO – CONTROL INTERNO DEL 01 E ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020	HH 2/14
---	--	----------------

RECOMENDACIÓN

Al departamento de Talento Humano

Socializar con todo el personal que labora en el GAD a través de reuniones con cada gestión, publicar en el edificio institucional que permita difundir la misión, visión y objetivos de esta manera todo el interesado conocerá la filosofía institucional.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	NSBC	20/12/2021
Revisado por:	APR/JCSL	20/12/2021

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PENIPE HOJA DE HALLAZGO – CONTROL INTERNO DEL 01 E ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020	HH 3/14
---	--	----------------

HALLAZGO 2

FALTA DE SOCIALIZACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

CONDICIÓN

El GAD no socializa y promueve al cumplimiento del comportamiento y aplicación del código de ética en las actividades laborales de los funcionarios que laboran en la entidad.

CRITERIO

Según la política y reglamento interno del GAD, establece el aplicativo al código de ética ante todo el personal para mantener

CAUSA

El personal del GAD en varios casos sabe de la existencia de un código de ética y en otros casos se desconoce de la existencia de mismo, por lo que el comportamiento del personal dentro de la institución no está regido por un código de ética.

EFECTO

Los funcionarios del GAD podrían adoptar comportamiento y actuar ante los usuarios a los que la entidad presta sus servicios de manera inadecuada y llevando a la pérdida o falta de respeto por parte de los mismos.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	NSBC	22/12/2021
Revisado por:	APR/JCSL	22/12/2021

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PENIPE HOJA DE HALLAZGO – CONTROL INTERNO DEL 01 E ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020	HH 4/14
---	--	----------------

CONCLUSIÓN

Según las políticas y reglamento interno de la entidad establece el aplicativo del código de ética ante todo el personal para mantener un clima organizacional adecuado para poder llegar al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, pero debido al desconocimiento y socialización del código de ética el personal en varios casos ha adoptado una conducta inapropiada con los usuarios que presiden del servicio que brinda la entidad.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda a la administración implementar charlas motivacionales que analicen los temas adecuados del código de ética, como actuar con un compañero, usuario, agentes externos, entre otros; así poder lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales a largo plazo.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	NSBC	22/12/2021
Revisado por:	APR/JCSL	22/12/2021

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PENIPE HOJA DE HALLAZGO – CONTROL INTERNO DEL 01 E ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020	HH 5/14
---	--	----------------

HALLAZGO 3

EL PERSONAL NO CUENTA CON EL PERFIL PROFESIONAL

CONDICIÓN

El GAD no cuenta con mucho personal que tenga el perfil profesional necesario para el puesto que ocupa generando retrasos en actividades administrativas y financieras.

CRITERIO

Según las normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado en su apartado 200-06 Competencia profesional indica que: *“La máxima autoridad y los directivos de cada entidad pública reconocerán como elemento esencial, las competencias profesionales de las servidoras y servidores, acordes con las funciones y responsabilidades asignadas. La competencia incluye el conocimiento y habilidades necesarias para ayudar a asegurar una actuación ordenada, ética, eficaz y eficiente, al igual que un buen entendimiento de las responsabilidades individuales relacionadas con el control interno” (...)*

CAUSA

La selección del personal, al no considerar parámetros dispuestos en leyes y reglamentos que permitan contratar personal idóneo para cada puesto de trabajo, incorporando a la municipalidad colaboradores que no cumplen con un perfil óptimo ya sea por inadecuada selección o por simple burocracia.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	NSBC	22/12/2021
Revisado por:	APR/JCSL	22/12/2021

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PENIPE HOJA DE HALLAZGO – CONTROL INTERNO DEL 01 E ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020	HH 6/14
---	--	----------------

EFECTO

Al no cumplir con el perfil profesional se debe capacitar al personal y hace que los procesos que se realiza en la entidad sufra retrasos y en varios casos el trabajo es ineficiente de designaciones dispuestas a cada uno de sus cargos.

CONCLUSIÓN

El GAD al no contar con todo el personal con el perfil profesional necesario para el puesto de trabajo que ocupa, los procesos se retrasan y esto conlleva a que exista ineficiencia en el cumplimiento óptimo y oportuno de cada proceso.

RECOMENDACIÓN

Al jefe de talento humano

Contar con un adecuado sistema de contratación de personal realizando el correcto reclutamiento permitiendo la incorporación idónea de personal requerido

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	NSBC	22/12/2021
Revisado por:	APR/JCSL	22/12/2021

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PENIPE HOJA DE HALLAZGO – CONTROL INTERNO DEL 01 E ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020	HH 7/14
---	--	----------------

HALLAZGO 4

INEXISTENCIA DE PROCESO DE CONTRATACIÓN

CONDICIÓN

El GAD no cuenta con un adecuado proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal.

CRITERIO

El GAD inobservó la Norma de Control Interno 407-03 Incorporación de personal, que expresa:

“Las unidades de administración de talento humano seleccionarán al personal, tomando en cuenta los requisitos exigidos en el Manual de Clasificación de Puestos y considerando los impedimentos legales y éticos para su desempeño.

El ingreso de personal a la entidad se efectuará previa la convocatoria, evaluación y selección que permitan identificar a quienes por su conocimiento y experiencia garantizan su idoneidad y competencia y ofrecen mayores posibilidades para la gestión institucional.

El proceso técnico realizado por la Unidad de Administración de Talento Humano seleccionará al aspirante que por su conocimiento, experiencia, destrezas y habilidades sea el más idóneo y cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto, a través de concurso de méritos y oposición.

En el proceso de selección, se aplicarán las disposiciones legales, reglamentos y otras normas que existan sobre la materia.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	NSBC	22/12/2021
Revisado por:	APR/JCSL	22/12/2021

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PENIPE HOJA DE HALLAZGO – CONTROL INTERNO DEL 01 E ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020	HH 8/14
---	--	----------------

En la Unidad de Administración de Talento Humano, para efectos de revisión y control posterior, se conservará la información del proceso de selección realizado, así como de los documentos exigidos al aspirante, en función de los requisitos legales establecidos.”

CAUSA

El jefe de la unidad de talento humano ha realiza las contrataciones de manera empírica.

EFECTO

Varios de los funcionarios que laboran en el GAD no cuentan con el perfil profesional idóneo para el cargo que ocupan.

CONCLUSIÓN

La institución no cuenta con un adecuado sistema de reclutamiento, selección y contratación del personal.

RECOMENDACIÓN

Al jefe de Talento Humano

Establecer políticas y procedimientos que tengan lineamientos necesarios para el reclutamiento, selección y contratación del personal ya que esto permite normar la administración del talento humano de la entidad, incorporando personal idóneo y capaz para el perfil requerido.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	NSBC	22/12/2021
Revisado por:	APR/JCSL	22/12/2021

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PENIPE HOJA DE HALLAZGO – CONTROL INTERNO DEL 01 E ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020	HH 9/14
---	--	----------------

HALLAZGO 5

FALTA DE CAPACITACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

CONDICIÓN

El GAD no ha realizado cursos de capacitación de administración de riesgos que incluya su proceso o implementación

CRITERIO

El GAD incumplió la Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado 300-02 Plan de mitigación de riesgos, que establece: *“Los directivos de las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, realizarán el plan de mitigación de riesgos desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos. En el plan de mitigación de riesgos se desarrollará una estrategia de gestión, que incluya su proceso e implementación. Se definirán objetivos y metas, asignando responsabilidades para áreas específicas, identificando conocimientos técnicos, describiendo el proceso de evaluación de riesgos y las áreas a considerar, detallando indicadores de riesgos, delineando procedimientos para las estrategias del manejo, estableciendo lineamientos para el monitoreo y definiendo los reportes, documentos y las comunicaciones necesarias.” (...)*

CAUSA

La falta de gestión y el desconocimiento ha ocasionado que no se implemente un sistema de capacitación de una adecuada administración de riesgos.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	NSBC	22/12/2021
Revisado por:	APR/JCSL	22/12/2021

 <p> NSBC ASECOGUT AUDITOR INDEPENDIENTE <small>Balseca & Asociados</small> </p>	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PENIPE HOJA DE HALLAZGO – CONTROL INTERNO DEL 01 E ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020	HH 10/14
---	--	---------------------------

EFECTO

El GAD no cuenta con un sistema de capacitación de administración de riesgos que le permita reducir la eventualidad de la ocurrencia y el efecto negativo del impacto en el cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales alertando así a la institución respecto a su adaptación frente a los cambios.

CONCLUSIÓN

La falta de un sistema de capacitación en administración de riesgos a los funcionarios responsables de cada proceso ha llevado al desconocimiento y la correcta mitigación del riesgo y reducir la eventualidad de ocurrencia.

RECOMENDACIÓN

Realizar un sistema de capacitación al personal en la correcta administración de riesgos en la que se establezca objetivos y metas asignando responsabilidades en cada área, permitiendo la identificación de conocimientos técnicos, describiendo el proceso de evaluación de riesgos, detallando indicadores de riesgo, estableciendo procedimientos para las estrategias del manejo de cada área y definiendo los reportes, documentos de la información necesaria para cada proceso.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	NSBC	22/12/2021
Revisado por:	APR/JCSL	22/12/2021

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PENIPE HOJA DE HALLAZGO – CONTROL INTERNO DEL 01 E ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020	HH 11/14
---	--	---------------------

HALLAZGO 6

RETRASO EN LOS REGISTROS CONTABLES

CONDICIÓN

Retraso en el registro contable, no se registran en el momento de la ocurrencia.

CRITERIO

La entidad al momento del registro contable debe basarse en la Norma de Control Interno de la Contraloría General del estado N° 405-05 Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera la cual expresa: *“Las operaciones deben registrarse en el momento en que ocurren, a fin de que la información continúe siendo relevante y útil para la entidad que tiene a su cargo el control de las operaciones y la toma de decisiones. El registro oportuno de la información en los libros de entrada original, en los mayores generales y auxiliares, es un factor esencial para asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información. Por ningún concepto se anticiparán o postergarán los registros de los hechos económicos, ni se contabilizarán en cuentas diferentes a las establecidas en el catálogo general.” (...)*

CAUSA

Los departamentos que forman parte del proceso de pago no envían la documentación oportunamente a la dirección financiera para que esta sea analizada, autorizada y enviada a subproceso contabilidad para su debido registro.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	NSBC	22/12/2021
Revisado por:	APR/JCSL	22/12/2021

 <p> NS DESCOUNT AUDITOR INDEPENDIENTE <small>Balsaca & Asociados</small> </p>	<p align="center"> GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PENIPE HOJA DE HALLAZGO – CONTROL INTERNO DEL 01 E ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020 </p>	<p align="center"> HH 12/14 </p>
---	--	---

EFECTO

La información financiera no será relevante, confiable y útil para la toma de decisiones.

CONCLUSIÓN

Las transacciones contables no son registradas de manera oportuna debido la entrega retrasada de la documentación pertinente a cargo de las direcciones de: planificación, obras públicas, el departamento jurídico, el departamento de talento humano.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda agilizar los trámites en las distintas direcciones de los documentos que se requiere en el registro contable para asegurar la confiabilidad de los Estado Financieros

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PENIPE HOJA DE HALLAZGO – CONTROL INTERNO DEL 01 E ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020	HH 13/14
---	--	---------------------

HALLAZGO 7

PAGO IMPUNTUAL A PROVEEDORES

CONDICIÓN

No se paga puntualmente a los proveedores del GAD.

CRITERIO

El GAD incumple la Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado en actividades de control N° 403-10 Cumplimiento de obligaciones que expresa: *“Las obligaciones contraídas por una entidad serán autorizadas, de conformidad a las políticas establecidas para el efecto; a fin de mantener un adecuado control de las mismas, se establecerá un índice de vencimientos que permita que sean pagadas oportunamente para evitar recargos, intereses y multas. Las obligaciones serán canceladas en la fecha convenida en el compromiso, aspecto que será controlado mediante conciliaciones, registros detallados y adecuados que permitan su clasificación, sean éstas a corto o largo plazo.” (...)*

CAUSA

El retraso en el envío de documentación por parte de las direcciones del GAD al departamento financiero para la autorización de pago.

EFECTO

Pérdida de confianza por parte de los proveedores hacia la institución, lo que provocaría perder a los mejores proveedores del mercado.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	NSBC	22/12/2021
Revisado por:	APR/JCSL	22/12/2021

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PENIPE HOJA DE HALLAZGO – CONTROL INTERNO DEL 01 E ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020	HH 14/14
---	--	---------------------

CONCLUSIÓN

El pago impuntual a los proveedores hace incumplir la normativa de Control interno y conlleva a la pérdida de confianza por parte del mercado de ofertantes.

RECOMENDACIÓN

A los directores de las 5 gestiones

Se recomienda la agilización de documentación para enviar al departamento financiero y este apruebe el pago y posteriormente se envíe a subproceso de contabilidad para realizar su debida transacción y registro del pago.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	NSBC	22/12/2021
Revisado por:	APR/JCSL	22/12/2021

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PENIPE

Según Acuerdo Ministerial No. 1573 del 22 de abril del 2016, se refiere a los procesos que deben manejar las empresas públicas.

Realizando un análisis respectivo, se ha podido identificar varios procesos en el GAD Municipal del Cantón Penipe, para desarrollar este trabajo se toma en cuenta los siguientes procesos establecidos en la resolución administrativa No. 015 Estatuto por procesos:

Artículo 7. Procesos Gobernantes Legislativo.- Estos procesos son responsables de emitir políticas, directrices y planes estratégicos para la dirección, funcionamiento y control del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Penipe.

Artículo 10. Procesos Adjetivos de Asesoría. - Los procesos adjetivos del GAD constituyen la instancia consultiva de organismos, autoridades y dependencias del Consejo Municipal, su relación de autoridad es indirecta respecto a las unidades de línea u operativas, su función se canaliza por intermedio del o la alcaldesa, mismo que aprueba o modifica: planes, programas, proyectos, informes y en general los trabajos que presentan las dependencias que integran este nivel.

Artículo 11. Procesos Adjetivos de Apoyo. - Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos Gobernantes y Sustantivos, es decir constituyen la instancia de soporte en la ejecución de los procesos institucionales, procurando facilitar el cumplimiento de las metas.

Artículo 12. Procesos Sustantivos. - Son aquellos que realizan actividades esenciales para proveer los servicios y los productos que ofrece el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Penipe.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	NSBC	04/01/2022
Revisado por:	APR/JCSL	04/01/2022

Artículo 13. Procesos de Entidades Adscritas. - Generan los productos primarios y secundarios que contribuyen al cumplimiento de la misión institucional en las áreas desconcentradas.

Gráfico 16-3: Cuadro de procesos del GADMCP

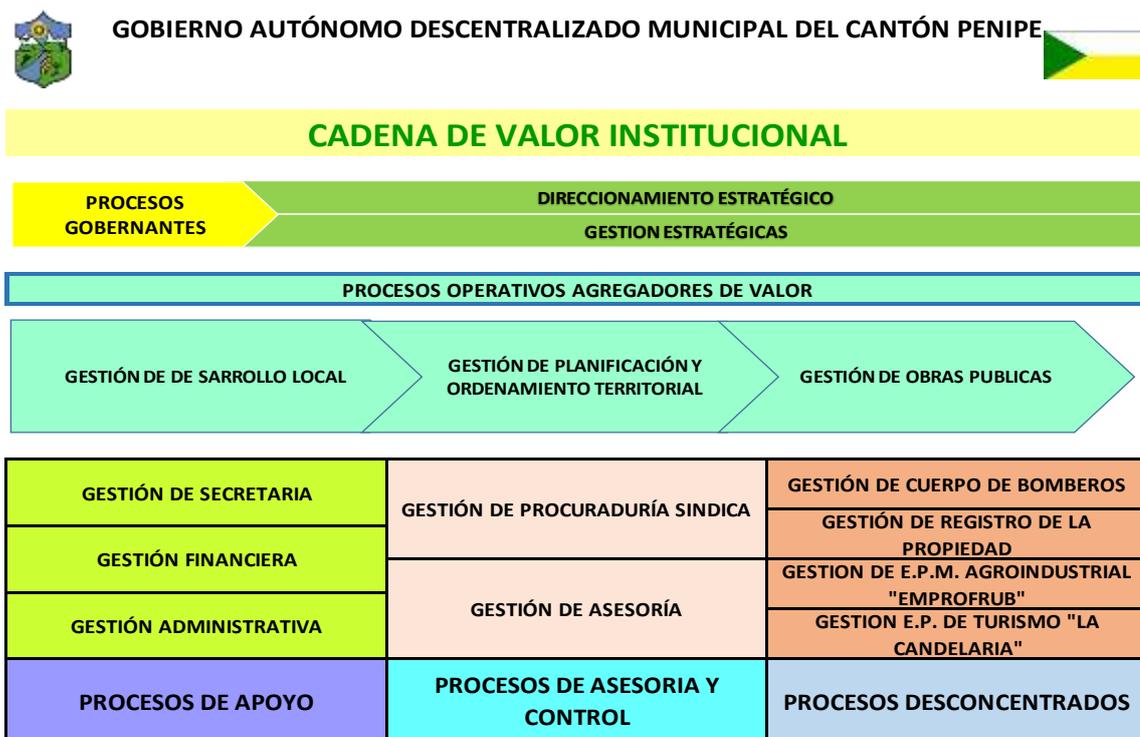


Fuente: Resolución administrativa No. 015 Estatuto por procesos
Realizado por: Balseca Cifuentes, Nathaly, 2022

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	NSBC	04/01/2022
Revisado por:	APR/JCSL	04/01/2022

 NO GSECUTIVO AUDITOR INDEPENDIENTE Balseca & Asociados	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PENIPE DIAGRAMAS DE FLUJO DEL 01 E ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020	IPF 1/19
---	--	---------------------

Figura 1-3: estructura de procesos - cadena de valor GADMCP Penipe



Fuente: GADMCP- Resolución No. 015, 2019

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	NSBC	10/01/2022
Revisado por:	APR/JCSL	10/01/2022

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PENIPE CÉDULA NARRATIVA: FILOSOFÍA INSTITUCIONAL DEL 01 E ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020	IPF 2/19
---	---	-----------------

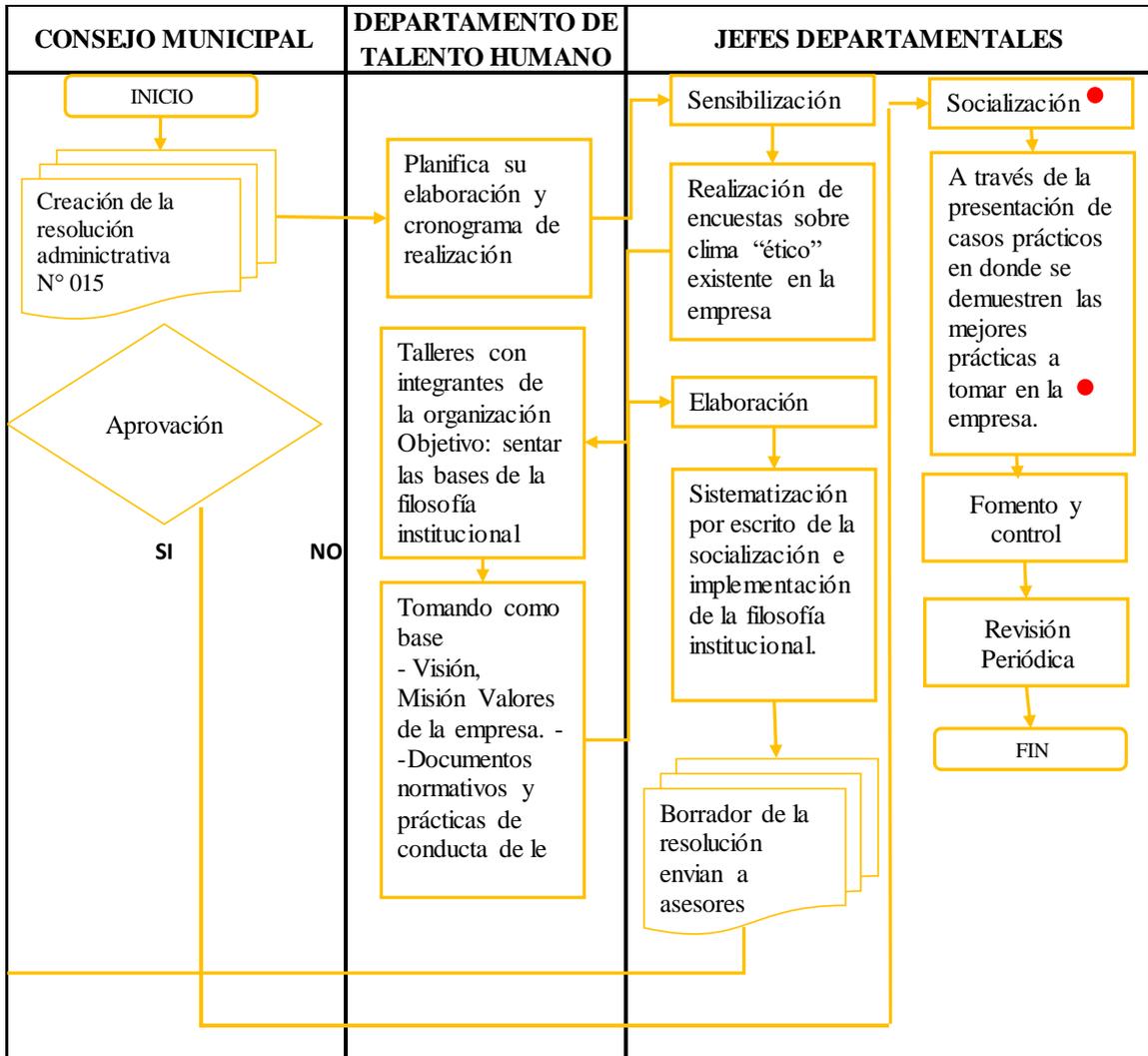
D1: FALTA DE SOCIALIZACIÓN DE LA FILOSOFÍA INSTITUCIONAL (MISIÓN Y VISIÓN)

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Creación de la resolución administrativa N° 015	Consejo municipal	3 DÍAS
2	Planificación de la elaboración y cronograma de realización	Director administrativo	2 DÍAS
3	Sensibilización: Realización de encuestas sobre clima “ético” existente en la empresa.	Jefe de Talento Humano	1 DÍA
4	Elaboración: Sistematización por escrito de las conductas a través de la elaboración e implementación de la filosofía institucional	Jefe de Talento Humano	8 DÍAS
5	Aprobación de la Resolución Administrativa N ° 015	Alcaldesa	1 DÍA
6	Capacitación y difusión	Jefe de Talento Humano	3 DÍAS
7	Fomento y control	Jefe de Talento Humano	CADA 6 MESES
8	Revisión periódica	Director administrativo	CADA AÑO

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	NSBC	10/01/2022
Revisado por:	APR/JCSL	10/01/2022

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN PENIPE
DIAGRAMA DE FLUJO: FILOSOFÍA
INSTITUCIONAL
DEL 01 E ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020

IPF 3/19



	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PENIPE CADENA DE VALOR: FILOSOFÍA INSTITUCIONAL DEL 01 E ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020	IPF 4/19
---	--	-----------------

FILOSOFÍA INSTITUCIONAL		
CONSEJO MUNICIPAL	Departamento de Talento Humano	JEFES DEPARTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Creación de la Resolución Administrativa N° 015 - Aprobación de la resolución 	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación de realización y cronograma - Aprobación del de la filosofía institucional - Revisión de la resolución 	<ul style="list-style-type: none"> - Sensibilización - Elaboración del de la filosofía institucional - Capacitación y difusión ● - Fomento y control

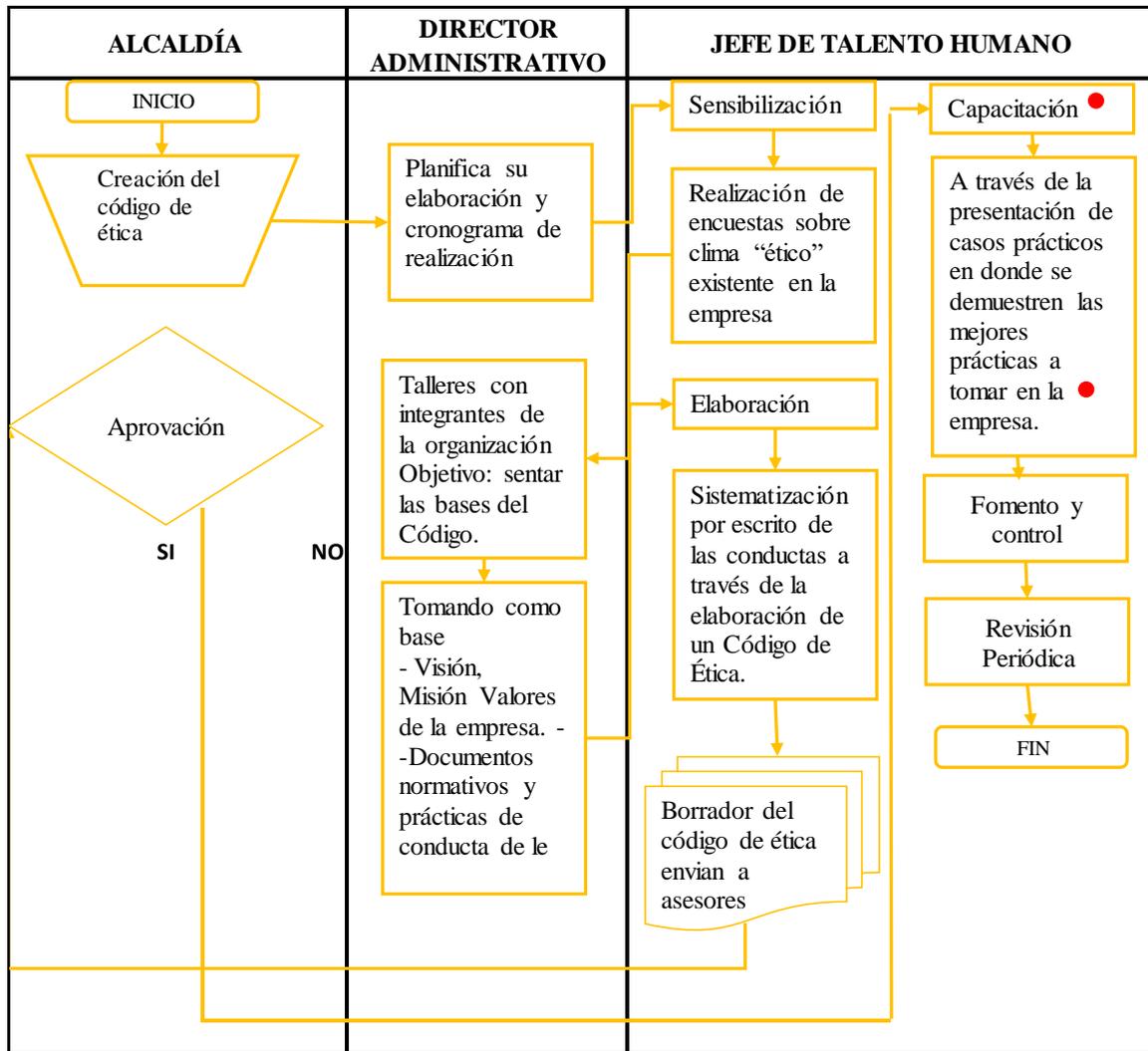
	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	NSBC	10/01/2022
Revisado por:	APR/JCSL	10/01/2022

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PENIPE DIAGRAMAS DE FLUJO CÉDULA NARRATIVA: CÓDIGO DE ÉTICA DEL 01 E ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020	IPF 5/19
---	--	-----------------

D2: FALTA DE SOCIALIZACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Iniciativa de creación del código de ética	Alcaldesa	1 DÍA
2	Planificación de la elaboración y cronograma de realización	Director administrativo	2 DÍAS
3	Sensibilización: Realización de encuestas sobre clima “ético” existente en la empresa.	Jefe de Talento Humano	1 DÍA
4	Elaboración: Sistematización por escrito de las conductas a través de la elaboración de un Código de Ética	Jefe de Talento Humano	8 DÍAS
5	Aprobación del código de ética	Alcaldesa	1 DÍA
6	Capacitación y difusión	Jefe de Talento Humano	3 DÍAS
7	Fomento y control	Jefe de Talento Humano	CASA 6 MESES
8	Revisión periódica	Director administrativo	CADA AÑO

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	NSBC	10/01/2022
Revisado por:	APR/JCSL	10/01/2022



	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	NSBC	10/01/2022
Revisado por:	APR/JCSL	10/01/2022

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PENIPE CADENA DE VALOR: CÓDIGO DE ÉTICA DEL 01 E ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020	IPF 7/19
---	--	-----------------

CÓDIGO DE ÉTICA		
Alcaldía	Gestión Administrativa	Departamento de Talento Humano
<ul style="list-style-type: none"> - Creación del código de ética - Aprobación del código de ética 	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación de realización y cronograma - Aprobación del código de ética - Revisión del código de ética 	<ul style="list-style-type: none"> - Sensibilización - Elaboración del código de ética - Capacitación y difusión ● - Fomento y control

Fuente: GADM PENIPE, 2019

Realizado por: Balseca Cifuentes, Nathaly, 2022

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	NSBC	10/01/2022
Revisado por:	APR/JCSL	10/01/2022

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PENIPE CÉDULA NARRATIVA: PROCESO DE CONTRATACIÓN DEL 01 E ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020	IPF 8/19
---	---	-----------------

D3: PERSONAL NO CUENTA CON EL PERFIL ECESARIO

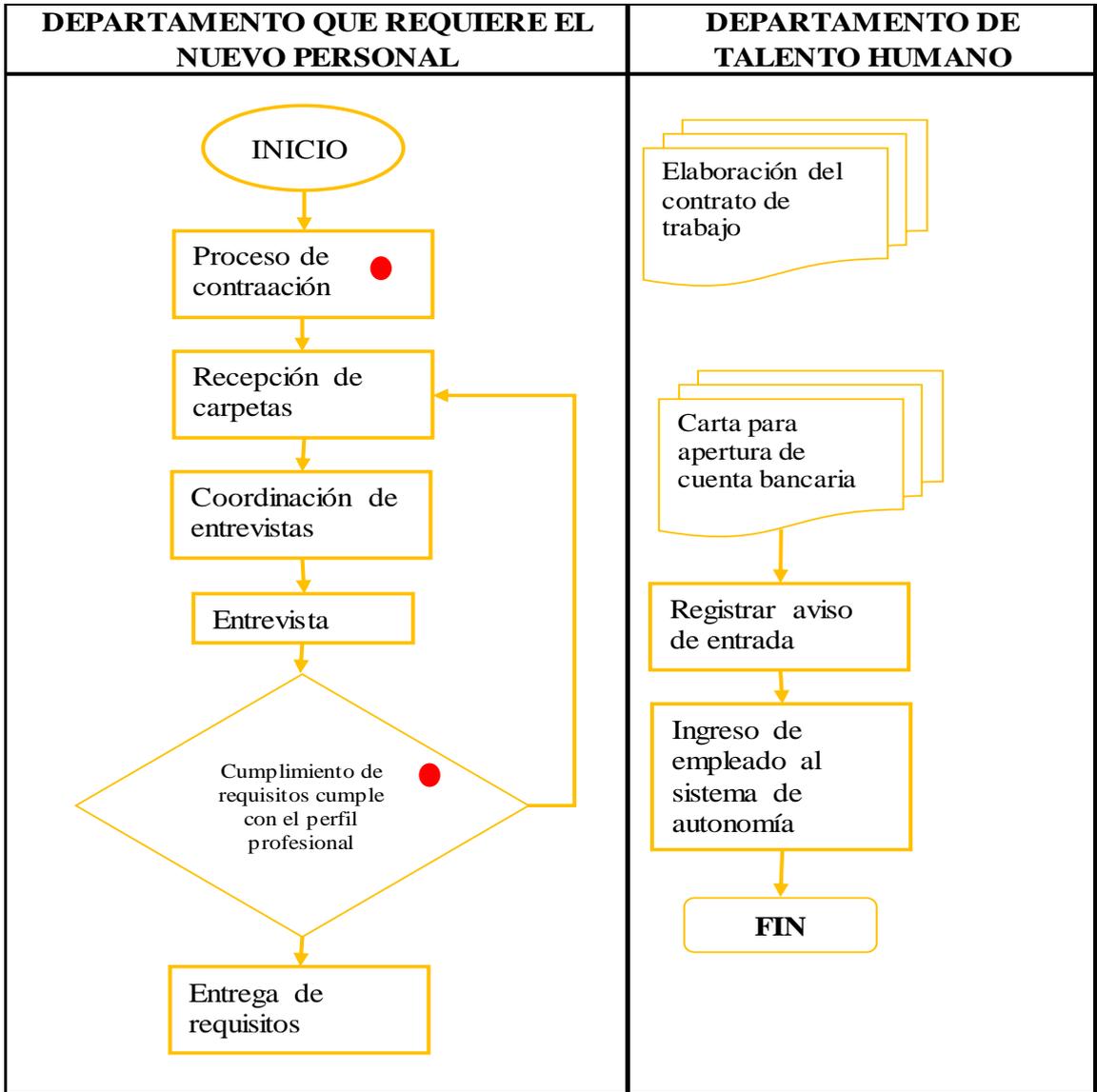
D4: INEXISENCIA DE PRODESO DE CONTRATACIÓN

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Proceso de contratación	Talento humano	1 SEMANA
2	Recepción de carpetas	Secretaría general	2 DÍAS
3	Coordinación de entrevistas	Jefe de departamento responsable	1 DÍA
4	Entrevista	Jefe de departamento responsable	3 DÍAS
5	Cumplimiento de requisitos cumple con el perfil profesional	Jefe de departamento responsable	1 DÍA
6	Entrega de requisitos	Jefe de departamento responsable	2 DÍAS
7	Elaboración de contrato de trabajo	Jefe de Talento Humano	1 DÍA
8	Carta para apertura de cuenta bancaria	Jefe de Talento Humano	2 DÍAS
9	Registrar aviso de entrada	Jefe de Talento Humano	1 DÍA
10	Ingreso de empleado al sistema de autonomía	Jefe de Talento Humano	1 DÍA



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN PENIPE
CÉDULA NARRATIVA: PROCESO DE
CONTRATACIÓN
DEL 01 E ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020**

IPF 9/19



	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	NSBC	10/01/2022
Revisado por:	APR/JCSL	10/01/2022

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PENIPE CADENA DE VALOR: PROCESO DE CONTRATACIÓN DEL 01 E ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020	IPF 10/19
---	--	----------------------

D3: PERSONAL NO CUENTA CON EL PERFIL ECESARIO

D4: INEXISENCIA DE PRODESO DE CONTRATACIÓN

PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL	
Departamento responsable	Talento Humano
<ul style="list-style-type: none"> - Proceso de contratación ● - Recepción de carpetas - Coordinación de entrevistas - Entrevista - Cumplimiento de requisitos cumple con el perfil profesional ● - Entrega de requisitos 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de contrato de trabajo - Carta para apertura de cuenta bancaria - Registrar aviso de entrada - Ingreso de empleado al sistema de autonomía

Fuente: GADM PENIPE, 2019

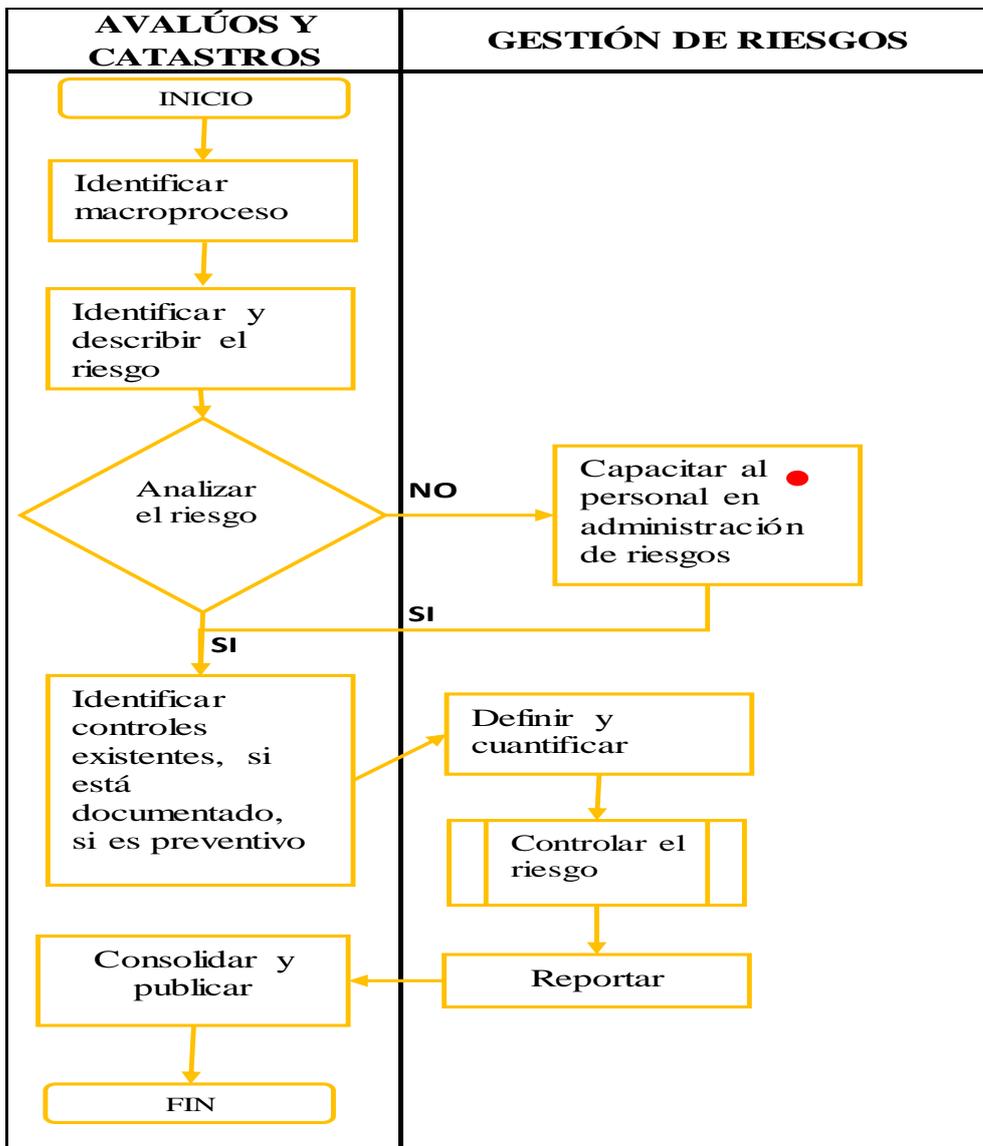
Realizado por: Balseca Cifuentes, Nathaly, 2022

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	NSBC	10/01/2022
Revisado por:	APR/JCSL	10/01/2022

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PENIPE CÉDULA NARRATIVA: PROCESO DE CONTRATACIÓN DEL 01 E ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020	IPF 11/19
---	---	----------------------------

D5: FALTA DE CAPACITACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Identificar el macro proceso, proceso, objetivo y gestor responsable del procesos	Gestor de procesos	1 DÍA
2	Identifica y describe los eventos potenciales que afecten el cumplimiento del objetivo del proceso	Gestor de avalúos y catastros	1 DÍA
3	Analiza la probabilidad de ocurrencia, el impacto de sus ocurrencias, la calificación de riesgo	Gestor de riesgos	1 DÍA
4	Capacita en la toma de medidas correctivas y administración de riesgos	Gestor de riesgos	3 DÍAS
5	Identifica controles existentes, si está documentado, si es preventivo o correctivo	Gestor de avalúos y catastros	2 DÍAS
6	Define el tipo de control y cuantifica el nivel de probabilidad y de impacto	Gestor de procesos	3 DÍAS
7	Decide opción de tratamiento, las acciones a seguir, el gestor responsable y la fecha de implementación.	Gestor de riesgos	1 DÍA
8	Controla el registro	Gestor de riesgos	CADA MES
9	Reporta la información	Gestor de avalúos y catastros	CADA MES
10	Consolida y publica para los fines pertinentes en los términos establecidos	Gestor de avalúos y catastros	1 DÍA



	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	NSBC	10/01/2022
Revisado por:	APR/JCSL	10/01/2022

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PENIPE CADENA DE VALOR: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL 01 E ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020	IPF 13/19
---	--	----------------------

D5: FALTA DE CAPACITACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

GESTIÓN DE RIESGOS – AVALÚOS Y CATASTROS	
Avalúos y catastros	Gestión de riesgos
<ul style="list-style-type: none"> - Identificar el macro proceso, proceso, objetivo y gestor responsable del proceso - Identifica y describe los eventos potenciales que afecten el cumplimiento del objetivo del proceso - Analiza la probabilidad de ocurrencia, el impacto de sus ocurrencias, la calificación de riesgo - Consolida y publica para los fines pertinentes en los términos establecidos 	<ul style="list-style-type: none"> - Capacita en la toma de medidas correctivas y administración de riesgos ● - Define el tipo de control y cuantifica el nivel de probabilidad y de impacto - Controla el registro - Reporta la información

Fuente: GADM PENIPE, 2019

Realizado por: Balseca Cifuentes, Nathaly, 2022

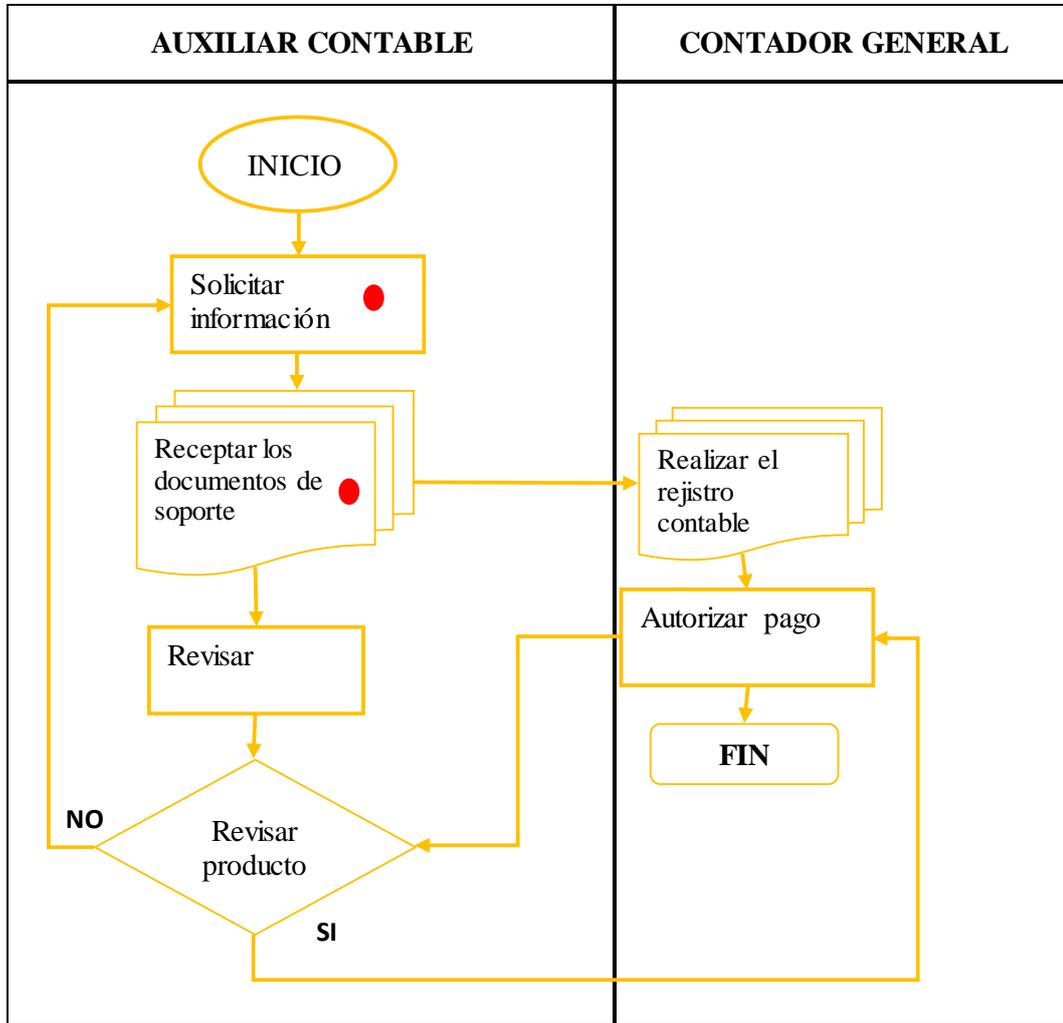
	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	NSBC	10/01/2022
Revisado por:	APR/JCSL	10/01/2022

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PENIPE CÉDULA NARRATIVA: REGISTRO CONTABLE DEL 01 E ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020	IPF 14/19
---	---	----------------------------

D6: RETRASO EN EL REGISTRO CONTABLE

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Solicitar información	Auxiliar contable	1 DÍA
2	Receptar los documentos de soporte	Auxiliar contable	1 DÍA
3	Revisar documentos	Auxiliar contable	3 HORAS
4	Revisar producto	Auxiliar contable	1 HORA
5	Realizar el registro contable	Contador General	1 DÍA
6	Autorizar y realizar pago	Contador General	1 DÍA

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	NSBC	10/01/2022
Revisado por:	APR/JCSL	10/01/2022



	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	NSBC	10/01/2022
Revisado por:	APR/JCSL	10/01/2022

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PENIPE CADENA DE VALOR: REGISTRO CONTABLE DEL 01 E ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020	IPF 15/19
---	--	----------------------------

D6: RETRASO EN EL REGISTRO CONTABLE

RETRASO EN EL REGISTRO CONTABLE	
Avalúos y catastros	Gestión de riesgos
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar información - Receptar los documentos de soporte - Revisar documentos - Revisar producto 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar el registro contable - Autorizar y realizar pago

Fuente: GADM PENIPE, 2019

Realizado por: Balseca Cifuentes, Nathaly, 2022

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	NSBC	10/01/2022
Revisado por:	APR/JCSL	10/01/2022

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PENIPE CÉDULA NARRATIVA: PAGO IMPUNTUAL A PROVEEDORES DEL 01 E ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020	IPF 17/19
---	--	----------------------

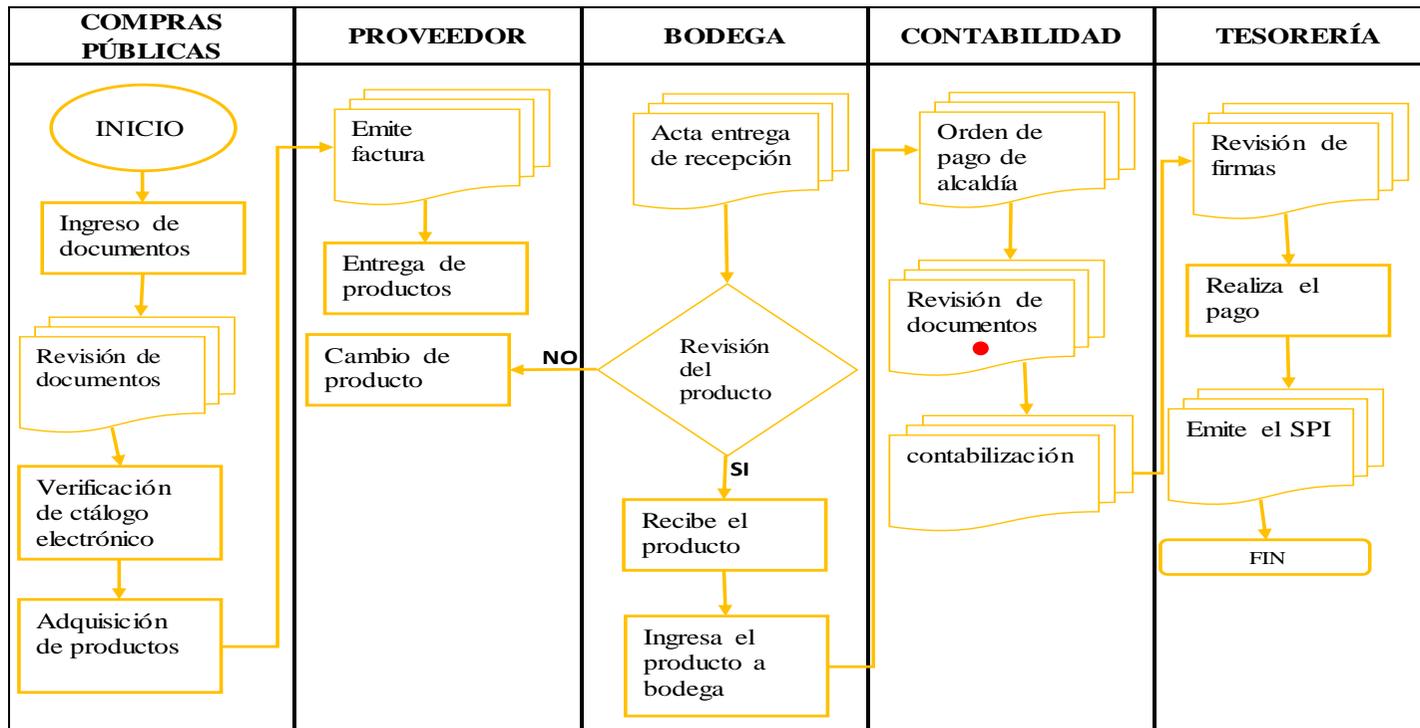
D7: PAGO IMPUNTUAL A PROVEEDORES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Se crea la necesidad para adquirir los productos.	Jefe de compra públicas	1 DÍA
2	Verificación de catálogo electrónico	Jefe de compra públicas	1 DÍA
3	Realizada la compra se solicita la factura al proveedor	Proveedor	5 DÍAS
4	Entrega del producto	Bodega	3 DÍAS
5	Acta de entrega y recepción del producto	Bodega	1 DÍA
6	Revisión y verificación del producto	Bodega	1 DÍA
7	Ingreso del producto a bodega	Bodega	1 DÍA
8	Oren de pago de alcaldía	Contabilidad	1 DÍA
9	Revisión de documentos y contabilización	Contabilidad	3 DÍAS
10	Realización del pago	Tesorería	1 DÍA

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	NSBC	10/01/2022
Revisado por:	APR/JCSL	10/01/2022

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PENIPE
DIAGRAMA DE FLUJO: PAGO IMPUNTUAL A PROVEEDORES
DEL 01 E ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020

IPF 18/19



	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	NSBC	10/01/2022
Revisado por:	APR/JCSL	10/01/2022

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PENIPE CADENA DE VALOR: PAGO IMPUNTUAL A PROVEEDORES DEL 01 E ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020	IPF 19/19
---	---	----------------------

D7: PAGO IMPUNTUAL A PROVEEDORES

PAGO IMPUNTUAL A PROVEEDORES			
Compras públicas	Bodega	Contabilidad	Tesorería
<ul style="list-style-type: none"> - Se crea la necesidad para adquirir los productos. - Verificación de catálogo electrónico - Realizada la compra se solicita la factura al proveedor 	<ul style="list-style-type: none"> - Entrega del producto - Acta de entrega y recepción del producto - Revisión y verificación del producto - Ingreso del producto a bodega 	<ul style="list-style-type: none"> - Oren de pago de alcaldía ● Revisión de documentos y contabilización 	<ul style="list-style-type: none"> - Realización del pago

Fuente: GADM PENIPE, 2019

Realizado por: Balseca Cifuentes, Nathaly, 2022

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	NSBC	10/01/2022
Revisado por:	APR/JCSL	10/01/2022

		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PENIPE INDICADORES DE GESTIÓN DEL 01 E ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020			IG 1/3
No.	NOMBRE DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FÓRMULA	APLICACIÓN DE FÓRMULA	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN
1	Pago impuntual a proveedores	Eficiencia	$TDP = \frac{\text{Número de días que se demora el pago en el p}}{\text{Número total de días de demora el pago a proveedor}} * 100$	$TDP = \frac{8}{15} * 100 = 53\%$	El pago a los proveedores se demora el 53% de tiempo que realmente debería durar el proceso para evitar la demora incumpliendo así la Norma de control Interno con respecto a obligaciones y pagos oportunos
2	Proyectos realizados durante el año	Eficacia	$Proyectos = \frac{\text{Número de proyectos ejecutados en el año}}{\text{Número total proyectos presupuestados en el año}} * 100$	$Proyectos = \frac{15}{20} * 100 = 75\%$	Los proyectos que planificó el GAD se ejecutaron en un 75% teniendo eficacia en sus operaciones.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PENIPE
INDICADORES DE GESTIÓN
DEL 01 E ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020

IG 2/3

3	Perfil profesional del personal del GAD	Economía	$PERFIL = \frac{N^{\circ} \text{ de personal que cuenta con el perfil profesional}}{N^{\circ} \text{ total de personal en el periodo}} * 100$	$PERFIL = \frac{80}{150} * 100 = 47\%$	El indicador muestra que solamente el 47% del personal cuenta con el perfil profesional para ocupar el puesto de trabajo, esto se debe a que el GAD no cuenta con un sistema adecuado de contratación
4	Capacitación al personal	Eficiencia	$Capacitación = \frac{N^{\circ} \text{ de personal capacitado en el periodo}}{N^{\circ} \text{ total de personal en el periodo}} * 100$	$C = \frac{58}{150} * 100 = 36,67\%$	El indicador muestra que solo se capacita el 36,67% del personal que labora en el GAD debido a que solo ellos cuentan con puesto fijo y el restante cuenta con puestos de libre remoción.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PENIPE INDICADORES DE GESTIÓN DEL 01 E ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020	IG 3/3
---	--	---------------

5	Falta de socialización de misión y visión	Eficacia	<i>Socialización</i> $= \frac{N^{\circ} \text{ personas con las que se socializó durante el período}}{N^{\circ} \text{ total de personal en el período}} * 100$	<i>Socializa</i> $= \frac{58}{150} * 100 = 36,67\%$	El indicador muestra que solamente al 36,67% de personal se socializó la misión y visión de la institución establecido por la nueva administración.
6	Falta de socialización del código de ética	Eficacia	<i>Socialización</i> $= \frac{N^{\circ} \text{ personas con las que se socializó durante el período}}{N^{\circ} \text{ total de personal en el período}} * 100$	<i>sociali.</i> $= \frac{30}{150} * 100 = 20\%$	El indicador muestra que solamente al 20% de personal se socializó el código de ética con el que cuenta la institución

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	NSBC	14/01/2022
Revisado por:	APR/JCSL	14/01/2022

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PENIPE PROGRAMA DE AUDITORÍA FASE 3: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DEL 01 E ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020	AP5 - 3/4
---	--	----------------------------

3.3.2.3. *FASE III: Comunicación de resultados*

Objetivos:

1. Emitir el informe mediante la ejecución de la auditoría operativa al GAD Municipal del Cantón Penipe con sus respectivas conclusiones y recomendaciones.

N°	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	ELABORADO POR:	FECHA
1	Elaborar la carta de presentación el informe.	CPI	N.B	19/01/2022
2	Presentar el informe final de auditoría.	IF	N.B	21/01/2022

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	NSBC	19/01/2022
Revisado por:	APR/JCSL	19/01/2022

CARTA DE PRESENTACIÓN DE INFROME

Oficio No. 0005-AEGAMCP-NB-2022

Penipe, 19 de enero del 2022

Doctora

Lourdes Mancero Fray

ALCALDESA DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PENIPE

Ciudad. -

De mi consideración:

Reciba un cordial saludo, por medio de la presente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado Artículos 90 y 23 de su reglamento, convocar a una reunión con el objetivo de dar lectura al Informe de Auditoría Operacional realizada al GAD municipal del Cantón Penipe, comprendido en el período entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2020, realizado mediante orden de trabajo **Oficio No. 0001-AEGAMCP-NB-2022**, con fecha 23 de noviembre del 2021.

Reunión que se realizará el día 21 de enero del 2022 a la 9H00 en el Auditorio Municipal Robín Velasteguí Salas del Cantón Penipe, por tratarse de una reunión importante para los implicados se requiere que estén todos presentes con la puntualidad que se les caracteriza.

Atentamente,

Srta. Nathaly Silvana Balseca Cífontes

AUDITOR

NB Acount Auditor Independiente

Balseca & Asociados



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
PENIPE**



INFORME:

**INFORME DE AUDITORÍA OPERACIONAL AL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PENIPE, PROVINCIA DE
CHIMBORAZO, PERÍODO 2020.**

PENIPE – ECUADOR

ÍNDICE DE INFORME DE AUDITORÍA

INFORME DE AUDITORÍA	Nº DE PÁGINA
CARTA DE PRESENTACIÓN	158
CAPÍTULO I: INFORMACIÓN INTRODUCTORIA	159
INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD	159
MOTIVO DEL EXAMEN	160
OBJETIVOS GENERAL	160
OBJETIVOS ESPECÍDICOS	160
ALCANCE	160
MISIÓN	161
VISIÓN	161
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	161
BASE LEGAL	161
INFORME SOBRE LA GESTIÓN DE PROCESOS	162
CAPÍTULO II: RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	163
CAPÍTULO III : ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	170

Doctora

Lourdes Mancero Fray

ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PENIPE

Ciudad. -

De mi consideración:

Se ha realizado la Auditoría Operacional al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Penipe, Provincia de Chimborazo, Período 2020, la misma que se efectuó de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y las Normas Ecuatorianas de Auditoría, requieren que la revisión sea planificada y ejecutada para comprobar la veracidad de la información proporcionada.

La auditoría se realizó mediante el análisis objetivo de los procedimientos ejecutados en el GAD e incluye también la evaluación de los principios de contabilidad generalmente aceptados aplicables al sistema de contabilidad ecuatoriano y en base a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. Estas normas requieren que la auditoría se planifique y ejecute la auditoría para obtener una seguridad razonable que la información, documentación y actividades examinadas están libres de errores de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponde se hayan efectuado de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias, políticas y demás normas aplicables. La información de actividades y procesos ejecutados son de responsabilidad de la administración del GAD. Mi responsabilidad es la de expresa una opinión sobre si la información, actividades y procesos desarrollados se los realiza y ejecuta de manera adecuada con base en la auditoría.

Los resultados se encuentran expresados en comentarios, conclusiones y recomendaciones que consta en el presente informe.

Para mejorar el desempeño de la institución es importante que las recomendaciones sean aplicadas.

Atentamente,

Srta. Nathaly Silvana Balseca Cifuentes

AUDITOR

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

RAZÓN SOCIAL:	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PENIPE
RUC:	0660000950001
CLASE DE CONTRIBUYENTE:	CONTRIBUYENTE ESPECIAL
OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD:	SI
DIRECCIÓN:	PROVINCIA: CHIMBORAZO CANTÓN: PENIPE PARROQUIA: LA MATRIZ CALLES: SILVIO HARO 08 – 21 Y DAVID RAMOS
TELÉFONO	032-907-186

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

MOTIVO DE LA AUDITORÍA

La auditoría se efectuará en atención a la Carta Compromiso del 23 de noviembre del 2021, autorizada por la Doctora Lourdes Mancero Fray, Alcaldesa del GAD Municipal del Cantón Penipe. Para evaluar los procesos del GAD y verificar la correcta utilización de los recursos.

OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

Objetivo General

- Evaluar los procesos administrativos, financieros y económicos del GAD, mediante la aplicación de métodos y técnicas de auditoría para medir el grado de eficiencia, eficacia y economía.

Objetivos específicos

- Evaluar la gestión administrativa a través de Cuestionarios de Control Interno para detectar las debilidades institucionales.
- Medir el grado de ejecución de los procesos y procedimientos mediante la aplicación de flujogramas, que permitan detectar los nudos críticos.
- Evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas institucionales aplicado indicadores de gestión para determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía.
- Emitir un informe final de auditoría, con conclusiones y recomendaciones, el cual permitirá a sus autoridades mejorar los procesos y procedimientos administrativos y financieros a nivel institucional.

ALCANCE DE AUDITORÍA

El período a examinar corresponde del 01 de enero al 31 de diciembre del 2020, período del cual se examinará los respectivos procedimientos, para determinar el alcance y oportunidad de la aplicación del examen de auditoría a través de técnicas necesarias para los programas de auditorías planteadas por los auditores.

MISIÓN

Promover el desarrollo sustentable del cantón, mediante el establecimiento de alianzas estratégicas que coordinen y articulen acciones encaminadas a ofrecer a sus habitantes bienes y servicios de calidad y con calidez, para alcanzar el desarrollo socioeconómico, cultural, y ambiental del cantón.

VISIÓN

En el año 2023 somos un Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal consolidado y comprometido, que lidera y gestiona el desarrollo integral del cantón, a través de la participación ciudadana y la concertación de actores públicos y privados, para mejorar día a día la calidad de vida de la gente.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón PENIPE posee los siguientes objetivos estratégicos:

- Promover el ejercicio de los derechos de ciudadanos y ciudadanas, mediante la distribución equitativa de los ingresos, creando oportunidades, acceso a los recursos y servicios para superar la pobreza.
- Brindar servicios continuos de calidad, de manera que las actividades realizadas por GAD Municipal posibiliten el desarrollo de la población.
- Potenciar y otorgar los espacios de encuentro común a la ciudadanía un sentido de participación igualitaria y activa en la construcción de proyectos colectivos que involucren los intereses comunes.
- Establecer un gobierno solidario y transparente que origine la cooperación de los servidores y la ciudadanía en la ejecución de programas y proyectos de desarrollo.
- Promover la planificación cantonal con el objetivo de optimizar los recursos en la infraestructura física, en el desarrollo cantonal, seguridad ciudadana, control operativo, espacios y equipamiento público para el cumplimiento de sus metas en beneficio del cantón.
- Promover actividades de gestión para eventos sociales, culturales y deportivos que involucre a habitantes del cantón.

BASE LEGAL

Al ser una institución pública como base legal y guía para su correcto funcionamiento tiene en cuenta las siguientes leyes:

- Constitución Política del Estado.
- Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización.
- Ley Orgánica del Servicio Público.
- Normativa del Sistema de Administración Financiera.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública.
- Código Tributario.
- Código de Trabajo.
- Reglamento para Registro de Control de Caucciones.
- Ley que regula las declaraciones Patrimoniales Juramentadas.
- Sistema Integrado de Gestión Financiera SIGEF.
- Clasificador de Ingresos y Gastos del Sector Publico.
- Reglamento para el control Administrativo de los Bienes no considerados Activos Fijos.

FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PENIPE

- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantó Penipe, de la provincia de Chimborazo, fue creado mediante Decreto Legislativo N° 157, publicado en el registro oficial N° 680 el 9 de febrero de 1984.
- Presidido como máxima autoridad por la Dra. Lourdes Mancero Fray y los concejales tanto urbanos como rurales, los cuales se detallan a continuación:

CARGO	NOMBRE
ALCALDE	Dra. Lourdes Mancero Fray
Vicealcalde	Sgto. Miguel Martínez
Concejal Urbano 1	Carlos Guanga
Concejal Urbano 2	Aníbal Veloz
Concejal Rural 1	Luis Soria
Concejal Rural 2	Manuel Ayerve

CAPÍTULO II

INFORME SOBRE LA GESTIÓN DE PROCESOS

Penipe, 21 de enero del 2022

Señores

Consejo Municipal del GAD Municipal del Cantón Penipe

Penipe. -

Se ha realizado la evaluación de desempeño institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Penipe comprendido en el período 01 de enero al 31 de diciembre del 2022, mediante el análisis del cumplimiento de metas y objetivos planteados por la entidad y sobre todo la eficiencia, eficacia y economía en el manejo de las diferentes actividades que se desarrollan en la institución. El informe sobre la gestión de los procesos contiene recomendaciones que se consideran oportunas sobre el manejo de los mismos.

La auditoría fue realizada de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría y las Ecuatorianas de Auditoría, dichas normas requieren el cumplimiento de requisitos éticos para obtener seguridad razonable de que la información y documentación examinada estén libres de representaciones erróneas de importancia relativa.

Analizando las actividades que conforman el GAD Municipal del Cantón Penipe, se considera que no se ha cumplido u 25% de sus procesos, aplicando los principios de eficiencia, eficacia; incumpliendo parte de los objetivos establecidos, todo esto se evidencia en las siguientes observaciones que se detalla a continuación:

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

De la evaluación a la estructura de Control Interno, entrevistas y pruebas de auditoría realizados al ambiente, para determinar el grado de eficiencia y eficacia en los procesos y utilización de los recursos en las diferentes áreas de la institución, se determinaron los aspectos a continuación detallados, que constan en Las hojas de hallazgos y por componente, los mismo que fueron comunicados a las autoridades.

D1. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

OBSERVACIÓN

El GAD no ha socializado la misión y visión establecida por la nueva administración y en la página web de la institución no está actualizada la nueva misión, visión y objetivos del GAD Municipal del Cantón Penipe.

Cumplir con el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos, de acuerdo a la RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 015 Estatuto por procesos aprobada en junio 2019 donde se encuentra la filosofía institucional de la entidad en el capítulo 1 artículos: 2,3 y 4.

CONCLUSIÓN

Los funcionarios del GAD desconocen la misión, visión y objetivos establecidos por la nueva administración, en consecuencia, no se aporta de manera eficiente en el cumplimiento de objetivos y mejora en la prestación de servicios a la ciudadanía.

RECOMENDACIÓN

Al departamento de Talento Humano

Socializar con todo el personal que labora en el GAD a través de reuniones con cada gestión, publicar en el edificio institucional que permita difundir la misión, visión y objetivos de esta manera todo el interesado conocerá la filosofía institucional.

D2. FALTA DE SOCIALIZACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

OBSERVACIÓN

El GAD no socializa y promueve al cumplimiento del comportamiento y aplicación del código de ética en las actividades laborales de los funcionarios que laboran en la entidad.

Según la política y reglamento interno del GAD, establece el aplicativo al código de ética ante todo el personal para mantener el comportamiento y cumplimiento ético de cada actividad dentro de la institución.

CONCLUSIÓN

Según las políticas y reglamento interno de la entidad establece el aplicativo del código de ética ante todo el personal para mantener un clima organizacional adecuado para poder llegar al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, pero debido al desconocimiento y socialización del código de ética el personal en varios casos ha adoptado una conducta inapropiada con los usuarios que presiden del servicio que brinda la entidad

RECOMENDACIÓN

Se recomienda a la administración implementar charlas motivacionales que analicen los temas adecuados del código de ética, como actuar con un compañero, usuario, agentes externos, entre otros; así poder lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales a largo plazo.

D3. EL PERSONAL NO CUENTA CON EL PERFIL PROFESIONAL

OBSERVACIÓN

El GAD no cuenta con mucho personal que tenga el perfil profesional necesario para el puesto que ocupa generando retrasos en actividades administrativas y financieras.

Según las normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado en su apartado 200-06 Competencia profesional indica que: *“La máxima autoridad y los directivos de cada entidad pública reconocerán como elemento esencial, las competencias profesionales de las servidoras y servidores, acordes con las funciones y responsabilidades asignadas. La competencia incluye el conocimiento y habilidades necesarias para ayudar a asegurar una actuación ordenada, ética, eficaz y eficiente, al igual que un buen entendimiento de las responsabilidades individuales relacionadas con el control interno” (...)*

CONCLUSIÓN

El GAD al no contar con todo el personal con el perfil profesional necesario para el puesto de trabajo que ocupa, los procesos se retrasan y esto conlleva a que exista ineficiencia en el cumplimiento óptimo y oportuno de cada proceso.

RECOMENDACIÓN

Al jefe de talento humano

Contar con un adecuado sistema de contratación de personal realizando el correcto reclutamiento permitiendo la incorporación idónea de personal requerido

D4. INEXISTENCIA DE PROCESO DE CONTRATACIÓN

OBSERVACIÓN

El GAD no cuenta con un adecuado proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal, por lo que dificulta contratar personal con el perfil profesional idóneo para el puesto a ocupar.

El GAD inobservó la Norma de Control Interno 407-03 Incorporación de personal, que expresa:

“Las unidades de administración de talento humano seleccionarán al personal, tomando en cuenta los requisitos exigidos en el Manual de Clasificación de Puestos y considerando los impedimentos legales y éticos para su desempeño.

En el proceso de selección, se aplicarán las disposiciones legales, reglamentos y otras normas que existan sobre la materia. (...)

CONCLUSIÓN

La institución no cuenta con un adecuado sistema de reclutamiento, selección y contratación del personal, debido a que el personal contratado es a base de intereses políticos y el personal restante tiene nombramiento de planta.

RECOMENDACIÓN

Al jefe de Talento Humano

Establecer políticas y procedimientos que tengan lineamientos necesarios para el reclutamiento, selección y contratación del personal ya que esto permite normar la administración del talento humano de la entidad, incorporando personal idóneo y capaz para el perfil requerido.

D5. FALTA DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL EN ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

OBSERVACIÓN

El GAD no ha realizado cursos de capacitación de administración de riesgos que incluya su proceso o implementación.

El GAD incumplió la Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado 300-02 Plan de mitigación de riesgos, que establece: *“Los directivos de las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, realizarán el plan de mitigación de riesgos desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos. En el plan de mitigación de riesgos se desarrollará una estrategia de gestión, que incluya su proceso e implementación. Se definirán objetivos y metas, asignando responsabilidades para áreas específicas, identificando conocimientos técnicos, describiendo el proceso de evaluación de riesgos y las áreas a considerar, detallando indicadores de riesgos, delineando procedimientos para las estrategias del manejo, estableciendo lineamientos para el monitoreo y definiendo los reportes, documentos y las comunicaciones necesarias.” (...)*

CONCLUSIÓN

La falta de un sistema de capacitación en administración de riesgos a los funcionarios responsables de cada proceso ha llevado al desconocimiento y la correcta mitigación del riesgo y reducir la eventualidad de ocurrencia.

RECOMENDACIÓN

Realizar un sistema de capacitación al personal en la correcta administración de riesgos en la que se establezca objetivos y metas asignando responsabilidades en cada área, permitiendo la identificación de conocimientos técnicos, describiendo el proceso de evaluación de riesgos, detallando indicadores de

riesgo, estableciendo procedimientos para las estrategias del manejo de cada área y definiendo los reportes, documentos de la información necesaria para cada proceso.

D6. RETRASO EN LOS REGISTROS CONTABLES

OBSERVACIÓN

Retraso en el registro contable, no se registran en el momento de la ocurrencia, debido a que existen retrasos e la entrega de documentación por parte de los departamentos involucrados, al llegar al departamento financiero este se demora entre una o dos horas en su revisión.

La entidad al momento del registro contable debe basarse en la Norma de Control Interno de la Contraloría General del estado N° 405-05 Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera la cual expresa: *“Las operaciones deben registrarse en el momento en que ocurren, a fin de que la información continúe siendo relevante y útil para la entidad que tiene a su cargo el control de las operaciones y la toma de decisiones. El registro oportuno de la información en los libros de entrada original, en los mayores generales y auxiliares, es un factor esencial para asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información. Por ningún concepto se anticiparán o postergarán los registros de los hechos económicos, ni se contabilizarán en cuentas diferentes a las establecidas en el catálogo general.” (...)*

CONCLUSIÓN

Las transacciones contables no son registradas de manera oportuna debido la entrega retrasada de la documentación pertinente a cargo de las direcciones de: planificación, obras públicas, el departamento jurídico, el departamento de talento humano.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda agilizar los trámites en las distintas direcciones de los documentos que se requiere en el registro contable para asegurar la confiabilidad de los Estado Financieros.

D7. PAGO IMPUNTUAL A PROVEEDORES

OBSERVACIÓN

No se paga puntualmente a los proveedores del GAD, debido a que el proceso de revisión de documentación existe retraso, en cada departamento involucrado la documentación se retiene de uno a dos días.

El GAD incumple la Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado en actividades de control N° 403-10 Cumplimiento de obligaciones que expresa: *“Las obligaciones contraídas por una entidad serán autorizadas, de conformidad a las políticas establecidas para el efecto; a fin de mantener un adecuado control de las mismas, se establecerá un índice de vencimientos que permita que sean pagadas oportunamente para evitar recargos, intereses y multas. Las obligaciones serán canceladas en la fecha convenida en el compromiso, aspecto que será controlado mediante conciliaciones, registros detallados y adecuados que permitan su clasificación, sean éstas a corto o largo plazo.”* (...)

CONCLUSIÓN

El pago impuntual a los proveedores hace incumplir la normativa de Control interno y conlleva a la pérdida de confianza por parte del mercado de ofertantes.

RECOMENDACIÓN

A los directores de las 5 gestiones

Se recomienda la agilización de documentación para enviar al departamento financiero y este apruebe el pago y posteriormente se envíe a subproceso de contabilidad para realizar su debida transacción y registro del pago.

CAPÍTULO III

ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

El GAD Municipal del Cantón Penipe hasta la presente fecha ha sido objeto de una auditoría operacional a la dirección financiera en el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015.

De los aspectos analizados se detectó dentro de la entidad ciertas debilidades las cuales se analizaron mediante cuestionarios de control interno, aplicación de la matriz FODA y posteriormente la aplicación de indicadores de gestión que permiten determinar la eficiencia y eficacia de cada una de estas debilidades.

D1: FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

Aplicación del indicador

Fórmula:

$$\text{Socialización} = \frac{\text{N}^\circ \text{ personas con las que se socializó durante el periodo}}{\text{N}^\circ \text{ total e personal en el periodo}} * 100$$

$$\text{Socialización} = \frac{58}{150} * 100 = 36,67\%$$

C1: El GAD ha socializado al 36,67% del personal la misión y visión establecida por la nueva administración y en la página web de la institución dicha información no está actualizada, el restante 63,33% del personal no conoce la nueva misión, visión con la que cuenta la institución la cual ha sido establecida por la nueva administración en el año 2019 en la resolución administrativa N° 015 Estatuto por procesos.

R1: Al departamento de Talento Humano

Socializar con todo el personal que labora en el GAD a través de reuniones con cada gestión, publicar en el edificio institucional que permita difundir la misión, visión y objetivos de esta manera todo el interesado conocerá la filosofía institucional.

D2: FALTA DE SOCIALIZACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Aplicación del indicador

Fórmula:

$$\text{Socialización} = \frac{\text{N}^\circ \text{ personas con las que se socializó durante el periodo}}{\text{N}^\circ \text{ total de personal en el periodo}} * 100$$

$$\text{Proyectos} = \frac{30}{150} * 100 = 20\%$$

C2: El GAD solamente ha socializado al 20% del personal el código de ética mientras que el restante 80% no se ha socializado y promovido al cumplimiento del comportamiento y aplicación del código de ética en las actividades laborales de los funcionarios que laboran en la entidad.

R2: Se recomienda a la administración implementar charlas motivacionales que analicen los temas adecuados del código de ética, como actuar con un compañero, usuario, agentes externos, entre otros; así poder lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales a largo plazo.

D3: EL PERSONAL NO CUENTA CON EL PERFIL PROFESIONAL

Aplicación del indicador

Fórmula:

$$\text{PERFIL} = \frac{\text{N}^\circ \text{ de personal que cuenta con el perfil profesional en el periodo}}{\text{N}^\circ \text{ total de personal en el periodo}} * 100$$

$$\text{PERFIL} = \frac{70}{150} * 100 = 47\%$$

C3: El GAD solamente cuenta con el 47% del personal con un perfil profesional para el puesto que ocupa mientras que el 57% restante solamente tienen contratos debido a intereses políticos, también la institución no cuenta con un adecuado sistema de contratación

R3: Al jefe de talento humano

Contar con un adecuado sistema de contratación de personal realizando el correcto reclutamiento permitiendo la incorporación idónea de personal requerido

D4. INEXISTENCIA DE PROCESO DE CONTRATACIÓN

C4: El GAD no cuenta con un adecuado proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal.

R4: Al jefe de Talento Humano

Establecer políticas y procedimientos que tengan lineamientos necesarios para el reclutamiento, selección y contratación del personal ya que esto permite normar la administración del talento humano de la entidad, incorporando personal idóneo y capaz para el perfil requerido.

D5. FALTA DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL EN ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Aplicación del indicador

Fórmula:

$$\text{Capacitación} = \frac{\text{N}^\circ \text{ de personal capacitado en el período}}{\text{N}^\circ \text{ total de personal en el período}} * 100$$

$$C = \frac{58}{150} * 100 = 36,67\%$$

C5: El GAD ha realizado cursos de capacitación de administración de riesgos que incluya su proceso o implementación solamente a un 36,6% del personal, es decir que el personal administrativo ha recibido dichas capacitaciones y el personal operativo desconoce los procesos en administración de riesgos.

R5: Realizar un sistema de capacitación al personal en la correcta administración de riesgos en la que se establezca objetivos y metas asignando responsabilidades en cada área, permitiendo la identificación de conocimientos técnicos, describiendo el proceso de evaluación de riesgos, detallando indicadores de riesgo, estableciendo procedimientos para las estrategias del manejo de cada área y definiendo los reportes, documentos de la información necesaria para cada proceso.

D6. RETRASO EN LOS REGISTROS CONTABLES

C6: Retraso en el registro contable, no se registran en el momento de la ocurrencia.

R6: Se recomienda agilizar los trámites en las distintas direcciones de los documentos que se requiere en el registro contable para asegurar la confiabilidad de los Estado Financieros

D7: PAGO INPUNTUAL A PROVEEDORES

$$TDP = \frac{\text{Número de días que se demora el pago en el período}}{\text{Número de días de demora el pago a proveedores en el período}} * 100$$

$$TDP = \frac{8}{15} * 100 = 53\%$$

C7: No se paga puntualmente a los proveedores del GAD, debido a que el pago a los proveedores se demora el 53% de tiempo que realmente debería durar el proceso para evitar la demora incumpliendo así la Norma de control Interno con respecto a obligaciones y pagos oportunos

R7: A los directores de las 5 gestiones

Se recomienda la agilización de documentación para enviar al departamento financiero y este apruebe el pago y posteriormente se envíe a subproceso de contabilidad para realizar su debida transacción y registro del pago.

Equipo de Auditoría,

Dr. Patricio Robalino

DIRECTOR

Ing. Jacqueline Sánchez

SUPERVISOR

Srta. Nathaly Balseca

AUDITOR

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PENIPE PROGRAMA DE AUDITORÍA FASE 4: MONITORÉO DEL 01 E ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020	AP5 - 4/4
---	---	------------------

3.3.2.4. FASE IV: MONITORÉO

Objetivos:

1. Realizar la matriz de monitoreo del informe final de auditoría para el GAD Municipal del Cantón Penipe.

N°	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	ELABORADO POR:	FECHA
1	Realizar el plan de acción	MM	N.B	24/01/2022

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	NSBC	10/01/2021
Revisado por:	APR/JCSL	10/01/2021



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PENIPE

FASE IV: MONITOREO

PLAN DE ACCIÓN

DEL 01 E ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020

MM 1/1

N°	OBSERVACIÓN	RECOMENDACIÓN	ACTIVIDADES A EJECUTARSE	FECHA DE INICIO DE LA EJECUCIÓN	FECHA DE FIN DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE SUSTENTO
1	<p>Falta de socialización de la filosofía institucional (misión y visión) Cumplir con el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos, de acuerdo a la RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 015 Estatuto por procesos aprobada en junio 2019 donde se encuentra la filosofía institucional de la entidad en el capítulo 1 artículos: 2,3 y 4.</p>	<p>Socializar con todo el personal que labora en el GAD a través de reuniones con cada gestión, publicar en el edificio institucional que permita difundir la misión, visión y objetivos de esta manera todos los interesados conocerá la filosofía institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación del taller de socialización de la filosofía institucional • Presupuestación • Capacitación por departamentos • Refrigerio al personal capacitado. • Evaluación periódica de la capacitación 	28-02-2022	4-03-2022	<ul style="list-style-type: none"> • Alcaldesa • Concejales • Jefe de Talento Humano • Directores departamentales 	<ul style="list-style-type: none"> • RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 015 Estatuto por procesos aprobada en junio 2019. • Planificación del evento de socialización • Presupuestación • Firmas de asistencia

2	<p>Falta de socialización del código de ética Según la política y reglamento interno del GAD, establece el aplicativo al código de ética ante todo el personal para mantener el comportamiento y cumplimiento ético de cada actividad dentro de la institución.</p>	<p>Se recomienda a la administración implementar charlas motivacionales que analicen los temas adecuados del código de ética, como actuar con un compañero, usuario, agentes externos, entre otros; así poder lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales a largo plazo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación de taller de socialización del código de ética • Presupuestación • Capacitación por departamentos • Refrigerio al personal capacitado. • Evaluación periódica de la capacitación 	1/1/2022	1/3/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Alcaldesa • Director administrativo • Jefe de Talento Humano 	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento interno de la entidad • Resolución administrativa • Planificación del evento de socialización • Presupuestación • Firmas de asistencia
---	--	--	--	----------	----------	--	---

3	<p>El personal no cuenta con el perfil profesional Según las normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado en su apartado 200-06 Competencia profesional indica que: “La máxima autoridad y los directivos de cada entidad pública reconocerán como elemento esencial, las competencias profesionales de las servidoras y servidores, acordes con las funciones y responsabilidades asignadas. La competencia incluye el conocimiento y habilidades necesarias para ayudar a asegurar una actuación ordenada, ética, eficaz y eficiente, al igual que un buen entendimiento de las responsabilidades individuales relacionadas con el control interno” (...)</p>	<p>Contar con un adecuado sistema de contratación de personal realizando el correcto reclutamiento permitiendo la incorporación idónea de personal requerido</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Necesitar personal para un área o departamento • Definir el perfil profesional que se requiere para el puesto a ocupar • Aplicar el sistema de contratación • Contratar al personal que cuente con el perfil necesario para el puesto • Firmar el contrato 	1/1/2022	1/3/2023	<ul style="list-style-type: none"> • Alcaldesa • Jefe de Talento Humano Directores departamentales 	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento interno de la entidad • Presupuesto
---	--	--	--	----------	----------	--	---

4	<p>Inexistencia de proceso de contratación El GAD inobservó la Norma de Control Interno 407-03 Incorporación de personal, que expresa: “Las unidades de administración de talento humano seleccionarán al personal, tomando en cuenta los requisitos exigidos en el Manual de Clasificación de Puestos y considerando los impedimentos legales y éticos para su desempeño. En el proceso de selección, se aplicarán las disposiciones legales, reglamentos y otras normas que existan sobre la materia. (...)”</p>	Establecer políticas y procedimientos que tengan lineamientos necesarios para el reclutamiento, selección y contratación del personal ya que esto permite normar la administración del talento humano de la entidad, incorporando personal idóneo y capaz para el perfil requerido.	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de la modificación del sistema de capacitación • Modificación del sistema de contratación • Revisión y aprobación del sistema de contratación • Aplicación del sistema de contratación 	1/1/2022	1/3/2023	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Talento Humano Directores departamentales Alcaldesa 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de contratación de la entidad Reglamento interno del GAD
---	--	---	---	----------	----------	---	--

5	<p>Falta de capacitación al personal en administración de riesgos El GAD incumplió la Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado 300-02 Plan de mitigación de riesgos, que establece: “Los directivos de las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, realizarán el plan de mitigación de riesgos desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos.</p>	<p>Realizar un sistema de capacitación al personal en la correcta administración de riesgos en la que se establezca objetivos y metas asignando responsabilidades en cada área, permitiendo la identificación de conocimientos técnicos, describiendo el proceso de evaluación de riesgos, detallando indicadores de riesgo, estableciendo procedimientos para las estrategias del manejo de cada área y definiendo los reportes, documentos de la información necesaria para cada proceso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación del taller de socialización de administración de riesgos • Presupuestación • Capacitación por departamentos • Refrigerio al personal capacitado. • Evaluación periódica de la capacitación 	1/1/2022	1/3/2023	<p>Jefe de Talento Humano Directores departamentales Alcaldesa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de capacitación • Presupuesto • Reglamento interno del GAD • Planificación del evento de socialización • Presupuestación • Firmas de asistencia
---	--	---	--	----------	----------	--	---

6	<p>Retraso en los registros contables La entidad al momento del registro contable debe basarse en la Norma de Control Interno de la Contraloría General del estado N° 405-05 Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera la cual expresa: “Las operaciones deben registrarse en el momento en que ocurren, a fin de que la información continúe siendo relevante y útil para la entidad que tiene a su cargo el control de las operaciones y la toma de decisiones. El registro oportuno de la información en los libros de entrada original, en los mayores generales y auxiliares, es un factor esencial para asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información. Por ningún concepto se anticiparán o postergarán los registros de los hechos económicos, ni se contabilizarán en cuentas diferentes a las establecidas en el catálogo general.” (...)</p>	<p>Se recomienda agilizar los trámites en las distintas direcciones de los documentos que se requiere en el registro contable para asegurar la confiabilidad de los Estado Financieros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión oportuna de documentación en los diferentes departamentos • Envío al departamento financiero • Envío de documentación a contabilidad. • Registro del hecho económico de manera oportuna 	1/1/2022	1/3/2023	<ul style="list-style-type: none"> • Alcaldesa • Contador General • Tesorero Directores departamentales 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación del ingreso o egreso • Reglamento interno de la entidad • Registro contable • Firmas de autorización y aprobación
---	--	---	---	----------	----------	---	--

7	<p>Pago impuntual a proveedores El GAD incumple la Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado en actividades de control N° 403-10 Cumplimiento de obligaciones que expresa: “Las obligaciones contraídas por una entidad serán autorizadas, de conformidad a las políticas establecidas para el efecto; a fin de mantener un adecuado control de las mismas, se establecerá un índice de vencimientos que permita que sean pagadas oportunamente para evitar recargos, intereses y multas. Las obligaciones serán canceladas en la fecha convenida en el compromiso, aspecto que será controlado mediante conciliaciones, registros detallados y adecuados que permitan su clasificación, sean éstas a corto o largo plazo.” (...)</p>	<p>Se recomienda la agilización de documentación para enviar al departamento financiero y este apruebe el pago y posteriormente se envíe a subproceso de contabilidad para realizar su debida transacción y registro del pago.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realización del contrato con proveedores • Revisión de documentación en los departamentos correspondientes • Entrega de documentos al departamento financiero • Revisión de documentación • Registro de pago • Aprobación de pago • Realización del pago 	1/1/2022	1/3/2023	<p>Tesorero Contador General directores departamentales Alcaldesa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento interno de la entidad • Contrato con proveedores • Facturas • Aprobación del pago • Registro del pago • Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado
---	--	--	--	----------	----------	--	---

CONCLUSIONES

- Se ha llegado a la conclusión de que el Gobierno autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Penipe en la ejecución de los procesos administrativos, financieros y económicos está faltando al cumplimiento de las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.
- Mediante la aplicación de indicadores se determinó el grado de eficiencia, eficacia y economía de los procesos que son ejecutados por el GAD por lo que se pudo determinar deficiencias en cuanto al cumplimiento adecuado de cada proceso que se realiza.
- Mediante la aplicación de la Auditoría Operacional al GAD se pudo emitir el informe final de auditoría determinando las deficiencias que se determinó mediante el análisis COSO I y la aplicación de indicadores de gestión emitiendo las respectivas conclusiones y recomendaciones que permitan contrarrestar las falencias detectadas y contribuyan al mejoramiento de la gestión institucional.

RECOMENDACIONES

- Se recomienda al GAD Municipal del Cantón Penipe tomar en cuenta que las operaciones y actividades que se realiza deben estar en concordancia con lo dispuesto en las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, que permiten la regulación de su funcionamiento.
- Se recomienda ejecutar la evaluación permanente al desempeño laboral en el cumplimiento de los procesos, procedimientos y actividades de la institución ya que esto permitirá que se ejecute los objetivos institucionales de manera eficiente, eficaz y oportuna.
- La alcaldesa, miembros del consejo municipal y directores de cada gestión dar un permanente seguimiento a la existencia al funcionamiento de un adecuado sistema de Control Interno ya que de este depende el éxito institucional, implantando las respectivas recomendaciones emitidas en el informe.

BIBLIOGRAFÍA

- AITECO. (12 de Enero de 2021). *AITECO Cosultores- Desarrollo de Gestión*. Obtenido de Qué es un Diagrama de Flujo de Proceso o Flujograma: <https://www.aiteco.com/diagrama-de-flujo/>
- AITECO Consultores. (12 de Enero de 2021). *AITECO Cosultores- Desarrollo de Gestión*. Obtenido de Qué es un Diagrama de Flujo de Proceso o Flujograma: <https://www.aiteco.com/diagrama-de-flujo/>
- Alvin A Arens, R. J., & Alvin A Arens, Randal J Elder, Mark S Beasley. (2007). *AUDITORIA UN ENFOQUE INTEGRAL*. (D. primera, Ed.) México: PEARSON EDUCACIÓN. Obtenido de https://www.academia.edu/14967363/AUDITORIA_UN_ENFOQUE_INTEGRAL_11ma_Edici%C3%B3n_Autores_Alvin_A_Arens_Randal_J_Elder_Mark_S_Beasley_Libr
- ASTUDILLO, A. (2019). *Dspace ESPOCH*. Obtenido de AUDITORÍA OPERACIONAL AL DEPARTAMENTO FINANCIERO,: <http://dspace.esPOCH.edu.ec/bitstream/123456789/14039/1/72T01366.pdf>
- Ávila, J. (2016). *AUDITORÍA OPERACIONAL AL DEPARTAMENTO FINANCIERO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PENIPE, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERÍODO 2015*. Obtenido de DSPACE ESPOCH: <http://dspace.esPOCH.edu.ec/bitstream/123456789/6056/1/82T00675.pdf>
- Betancourt, D. (19 de Abril de 2018). *Ingenio Empresa*. Obtenido de Cómo hacer el análisis FODA (matriz FADO) paso a paso + ejemplo práctico.: <https://www.ingenioempresa.com/matriz-foda/>
- Cajal, A. (25 de Agosto de 2020). *Lifeder*. Obtenido de Investigación de campo: características, diseño, técnicas, ejemplos: <https://www.lifeder.com/investigacion-de-campo/>
- Caurin, J. (15 de Marzo de 2017). *Emprende Pyme* . Obtenido de La auditoría en la empresa: <https://www.emprendepyme.net/auditoria>
- COOTAD. (2017). *Código Orgánico de Organización Territorial, COOTAD*. Quito: LEXISFIDER. Obtenido de <https://www.cpccs.gob.ec/wp-content/uploads/2017/06/COOTAD.pdf>
- Corvo, H. S. (2019). *LIFEDER*. Obtenido de Auditoría Operacional: Características, Objetivos, Procedimiento: <https://www.lifeder.com/auditoria-operacional/>
- Espino García, M. G. (2015). *Fundamentos de Auditoría*. Grupo Editorial Patria. Obtenido de <https://elibro.net/es/ereader/epoch/39417>
- Flower, N. (2004). *“Tratado de Auditoría*. Buenos Aires: La Ley de Buenos Aires. Obtenido de <http://rephip.unr.edu.ar/bitstream/handle/2133/7885/Espanol%20e%20enfoque%20de%20riesgo%20en%20la%20auditoria.pdf?sequence=3>
- Flower, N., & González, S., Giménez, M., Puyó, V., Padovan, A., . (2011). *EL ENFOQUE DE RIESGO EN LA AUDITORÍA* . Buenos Aires: La Ley de Buenos Aires. Obtenido de <http://rephip.unr.edu.ar/bitstream/handle/2133/7885/Espanol%20e%20enfoque%20de%20riesgo%20en%20la%20auditoria.pdf?sequence=3>

- Guevara, G. P. (2020). Metodologías de Investigación Educativa (descriptivas, experimentales, participativas, y de investigación-acción). *RECIMUNDO-REVISTA CIENTÍFICA MUNDO DE LA INVESTIGACIÓN Y EL CONOCIMIENTO*, 165.
doi:10.26820/recimundo/4.(3).julio.2020.163-173
- IN-DAI. (2018). *Indicadores de Gestión Auditoría Interna -Instituto Nacional de Aprendizaje*. Instituto Nacional de Aprendizaje. Obtenido de https://www.ina.ac.cr/transparencia/Documentos%20compartidos/Informes%20Institucionales/Hist%C3%B3rico%20de%20los%20informes%20anuales%20de%20auditor%C3%ADa%20interna/2018/Informes_II/IN-DAI-03-2018-Indicadores_Medicion_Auditoria_Interna.pdf
- IN-DAI Instituto Nacional de Aprendizaje. (2018). *INDICADORES DE GESTIÓN AUDITORÍA INTERNA -Instituto Nacional de Aprendizaje*. Instituto Nacional de Aprendizaje. Obtenido de https://www.ina.ac.cr/transparencia/Documentos%20compartidos/Informes%20Institucionales/Hist%C3%B3rico%20de%20los%20informes%20anuales%20de%20auditor%C3%ADa%20interna/2018/Informes_II/IN-DAI-03-2018-Indicadores_Medicion_Auditoria_Interna.pdf
- INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL. (2006). *Guía para la Elaboración de Papeles de Trabajo*. INFODF. Obtenido de http://www.infodf.org.mx/pdfs/contraloria/guia_elab_rev_papeles_trabajo.pdf
- Instituto Nacional de Aprendizaje. (2018). *INDICADORES DE GESTIÓN AUDITORÍA INTERNA INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE*. IN-DAI-03-2018. Obtenido de https://www.ina.ac.cr/transparencia/Documentos%20compartidos/Informes%20Institucionales/Hist%C3%B3rico%20de%20los%20informes%20anuales%20de%20auditor%C3%ADa%20interna/2018/Informes_II/IN-DAI-03-2018-Indicadores_Medicion_Auditoria_Interna.pdf
- Maqueta-CF. (2018). *La auditoría: concepto, clases y evolución*. Madrid: mheducation.es. Obtenido de <https://www.mheducation.es/bcv/guide/capitulo/8448178971.pdf>
- Mejía, J. (24 de Agosto de 2018). *GestioPolis.com Experto*. Obtenido de Normas de auditoría generalmente aceptadas ¿Qué son y cuáles son?: <https://www.gestiopolis.com/normas-de-auditoria-generalmente-aceptadas-que-son-y-cuales-son/>
- Narváez, S. (2015). *Dspace ESPOCH*. Obtenido de “AUDITORÍA OPERACIONAL AL DEPARTAMENTO FINANCIERO: <http://dspace.esPOCH.edu.ec/bitstream/123456789/5568/1/82T00446.pdf>
- Neil, D. (2018). *Procesos y Fundamentos de la Investigación Científica*. Machala-Ecuador: © Editorial UTMACH, 2018. Obtenido de <http://repositorio.utmachala.edu.ec/bitstream/48000/14232/1/Cap.4-Investigacion%20cuantitativa%20y%20cualitativa.pdf>
- Observatorio Regional para el Desarrollo de América Latina y el Caribe. (2015). *Observatorio Regional para el Desarrollo de América Latina y el Caribe*. Obtenido de Gobiernos Autónomos Descentralizados de Ecuador: <https://observatorioplanificacion.cepal.org/es/instituciones/gobiernos-autonomos-descentralizados-de-ecuador>
- Pereira, P. (2019). *En el ambiente empresarial podemos decir que un control, es cualquier acción dictada o implementada por la administración de la empresa, con la finalidad de*

procurar la eficiencia, eficacia y economía en el uso de los recursos. México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos C.A. Obtenido de En el ambiente empresarial podemos decir que un control, es cualquier acción dictada o implementada por la administración de la empresa, con la finalidad de procurar la eficiencia, eficacia y economía en el uso de los recursos.

Prado, E. d. (13 de Febrero de 2018). *Audalia Nexia*. Obtenido de Control interno y auditoría: <https://www.audalianexia.com/blog/auditoria/control-interno-y-auditoria/>

QuestionPro. (2021). *QuestionPro*. Obtenido de ¿Qué es un cuestionario de control interno?: <https://www.questionpro.com/blog/es/cuestionario-de-control-interno/>

Restrepo, M. (2018). Calidad de los hallazgos de auditoría. *INNOVAR Journal*, 28, 115-128. doi:<https://doi.org/10.15446/innovar.v28n70.74452>

Romero, F. (2015). *Dspace ESPOCH*. Obtenido de “AUDITORÍA OPERACIONAL A LA UNIDAD DE CONTABILIDAD: <http://dspace.esPOCH.edu.ec/bitstream/123456789/5470/1/82T00385.pdf>

Sánchez, J. (07 de Junio de 2020). *Economipedia*. Obtenido de Auditoría: <https://economipedia.com/definiciones/auditoria.html>

Sandoval, H. (2012). *Introducción a la Auditoría* (Vol. Primera edición). RED TERCER MILENIO S.C. Obtenido de http://www.aliat.org.mx/BibliotecasDigitales/economico_administrativo/Introduccion_a_la_auditoria.pdf

Uriarte, J. M. (9 de Marzo de 2020). *Caracteristicas.co.* . Obtenido de "Investigación Documental": <https://www.caracteristicas.co/investigacion-documental/>