



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

CARRERA DE LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL Y PLURINACIONAL DEL CANTÓN ARAJUNO PROVINCIA DE PASTAZA, PERÍODO 2018.

Trabajo de titulación

Tipo: Proyecto de investigación

Presentado para obtener el grado académico de:

LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

AUTORA:

LÓPEZ PISANGO BEKY EUCEDIA

Puyo - Ecuador

2020



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

CARRERA DE LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL Y
PLURINACIONAL DEL CANTÓN ARAJUNO PROVINCIA DE
PASTAZA, PERÍODO 2018.**

Trabajo de titulación

Tipo: Proyecto de investigación

Presentado para obtener el grado académico de:

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

AUTORA: LÓPEZ PISANGO BEKY EUCEDIA

DIRECTOR: Ing. CÉSAR ALBERTO VILLA MAURA

Puyo - Ecuador

2020

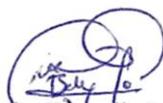
©2020, Beky Eucebia López Pisango

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 del Autor.

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

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

Riobamba, 19 de mayo de 2020



Beky Eucedia López Pisango

C.C.1600135808

UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

CARRERA DE LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

El Tribunal de titulación certifica que: El trabajo de titulación: Tipo: Proyecto de investigación, **AUDITORÍA ADMINISTRATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL Y PLURINACIONAL DEL CANTÓN ARAJUNO PROVINCIA DE PASTAZA, PERÍODO 2018**, realizado por la señorita **BEKY EUCEDIA LÓPEZ PISANGO**, ha sido minuciosamente revisado por los Miembros de Tribunal 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. Simón Rodrigo Moreno Álvarez
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

SIMON RODRIGO MORENO ALVAREZ
Firmado digitalmente por SIMON RODRIGO MORENO ALVAREZ

2020/05/19

Ing. César Alfredo Villa Maura
DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

CESAR ALFREDO VILLA MAURA
Firmado digitalmente por CESAR ALFREDO VILLA MAURA
Fecha: 2021.08.11 10:49:40 -05'00'

2020/05/19

Ing. Diana Evelyn Vargas Ulloa
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

DIANA EVELYN VARGAS ULLOA
Firmado digitalmente por DIANA EVELYN VARGAS ULLOA
Fecha: 2021.08.11 11:57:27 -05'00'

2020/05/19

DEDICATORIA

Este esfuerzo va dedicado

A toda mi familia que siempre estuvo pendiente de mí en todo este tiempo, siempre preguntando como me va y dándome su apoyo incondicional.

Para mis amigos y todas las personas que siempre supieron apoyarme de una y otra manera,

Va por todos ustedes.

Beky López

AGRADECIMIENTO

Quiero agradecer infinitamente a Dios por ese amor inigualable que tiene por cada ser y especialmente por mí porque cada día me permite ver las maravillas de sus creaciones, me da vida y fuerza para salir adelante a pesar de las adversidades, además porque me ha bendecido grandemente con los padres que me dio, por ese buen esposo y unos hijos llenos de salud, que han hecho posible que mi vida sea llena de alegrías y que en los momentos de tristeza ellos estuvieran apoyándome.

A mi esposo amado porque gracias a su apoyo incondicional he podido seguir adelante en los estudios y en la elaboración de mi trabajo de titulación.

Gracias a la ESPOCH, sus docentes, y todos los que allí laboran porque cada uno de ellos aportó para que pudiera avanzar por todo el camino transcurrido y poder así hoy plasmar una meta más en la vida.

Al Ing. Cesar Villa e Ing. Diana Vargas por guiar con sabiduría cada paso que tuve que dar para avanzar oportunamente con mi trabajo.

A todos los Funcionarios y Empleados del GADMIPA por la apertura que me dieron dentro de la Institución y por la colaboración recibida cada día.

Beky López

TABLA DE CONTENIDO

ÍNDICE DE TABLAS.....	ix
INDICE DE GRÁFICOS.....	x
ÍNDICE DE FIGURAS.....	xi
ÍNDICE DE ANEXOS.....	xii
RESUMEN.....	xiii
ABSTRACT.....	xiv
INTRODUCCIÓN.....	1

CAPÍTULO I: MARCO TEÓRICO REFERENCIAL

1. Marco teórico referencial.....	3
1.1 Planteamiento del Problema.....	3
1.1.1 <i>Formulación del Problema</i>	4
1.1.2 <i>Delimitación del Problema</i>	4
1.2 Justificación del problema.....	4
1.3 Objetivos.....	5
1.3.1 <i>Objetivo general</i>	5
1.3.2 <i>Objetivos específicos</i>	5
1.4 Antecedentes investigativos.....	5
1.4.1 <i>Reseña Histórica</i>	6
1.5 Fundamentación teórica.....	8
1.5.1 <i>Auditoría</i>	8
1.5.2 <i>Importancia de la auditoría</i>	9
1.5.3 <i>Clasificación de la auditoría</i>	9
1.5.4 <i>Técnicas de auditoría</i>	10
1.5.5 <i>Auditoría administrativa</i>	11
1.5.5.1 <i>Objetivos de la Auditoría Administrativa</i>	12
1.5.5.2 <i>Importancia de la Auditoría Administrativa</i>	13
1.5.5.3 <i>Alcance</i>	13
1.5.5.4 <i>Propósito de la Auditoría Administrativa</i>	14
1.5.5.5 <i>Principios de la Auditoría Administrativa</i>	15
1.5.5.6 <i>Metodología de la Auditoría Administrativa</i>	16
1.5.6 <i>Archivos de auditoria</i>	22
1.5.7 <i>El control Interno</i>	22

1.5.8	<i>Marcas de auditoría</i>	24
1.5.8.1	<i>Índice de la auditoría</i>	25
1.5.9	<i>Descripción del proceso de auditoría administrativa aplicada al GADMIPA</i>	25
1.5.10	<i>Fases de Auditoría Administrativa</i>	26
1.5.11	<i>Riesgos de auditoría</i>	30
1.5.12	<i>Hallazgos de auditoría</i>	31
1.5.13	<i>Informe</i>	31
1.5.14	<i>Indicador de gestión</i>	34
1.6	Idea a defender	35

CAPITULO II: MARCO METODOLÓGICO

2.	Marco metodológico	36
2.1	Modalidad de la investigación	36
2.1.1	<i>Cuantitativa</i>	36
2.1.2	<i>Cualitativa</i>	36
2.2	Tipos de investigación	37
2.2.1	<i>Tipos de estudio de investigación</i>	37
2.3	Población y muestra	37
2.3.1	<i>Población</i>	37
2.3.2	<i>Muestra</i>	38
2.4	Métodos, técnicas e instrumentos	39
2.4.1	<i>Métodos</i>	39
2.4.2	<i>Técnicas</i>	40
2.4.3	<i>Instrumentos</i>	40
2.4.4	<i>Plan de recolección de la información</i>	40

CAPÍTULO III: RESULTADOS, DISCUSIÓN DE LOS RESULTADOS

3.	Resultados, discusión de los resultados	42
3.1	Auditoria administrativa al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural Y Plurinacional del cantón Arajuno periodo 2018”	42
3.1.1	<i>Marcas de auditoría utilizadas en el examen</i>	44
3.1.2	<i>Índice de referencias</i>	46
3.2	Fase I: Conocimiento general	49
3.3	Fase II: Planificación	133

3.4	Fase III: Ejecución	150
3.5	Fase IV: Comunicación de resultados	186
	CONCLUSIONES	200
	RECOMENDACIONES	201
	GLOSARIO	
	BIBLIOGRAFÍA	
	ANEXOS	

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1-1: Factores a revisar en el proceso administrativo.....	17
Tabla 2-1: Marcas de Auditoría	24
Tabla 3-1: Índice de Auditoría	25
Tabla 1.2: Población del GADMA.....	38
Tabla 2-2: Recolección de la Información.....	41
Tabla 1-3: Ponderación ambiente de control	138
Tabla 2-3: Ponderación evaluación de riesgo	140
Tabla 3-3: Ponderación actividades de control.....	142
Tabla 4-3: Ponderación información y comunicación	144
Tabla 5-3: Ponderación supervisión	146

INDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1-3: Confianza riesgo ambiente de control	138
Gráfico 2-3: Confianza riesgo evaluación de riesgo	140
Gráfico 3-3: Confianza riesgo actividades de control.....	142
Gráfico 4-3: Confianza riesgo información y comunicación	144
Gráfico 5-3: Confianza riesgo supervisión	146

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1-1: Mapa del Cantón Arajuno	8
Figura 2-1: Definición de Auditoría Administrativa de acuerdo con Leonard	11
Figura 3-1: Metodología de la Auditoría Administrativa	16
Figura 4-1: Fases del proceso de Auditoría Administrativa	26
Figura 1-3: Localización del cantón Arajuno	53

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo A: Fotos GAM Arajuno

RESUMEN

En el presente trabajo se realizó una auditoría administrativa al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural y Plurinacional de Arajuno, en el período 2018, para evaluar el grado de eficiencia, eficacia y economía. Para el desarrollo del trabajo investigativo se utilizaron técnicas de investigación y auditoría como son: la observación, encuesta y entrevista, las cuales se realizaron de manera directa y en forma personal a los funcionarios de la entidad. Además, se empleó indicadores de gestión que permitieron conocer el grado de cumplimiento de metas y objetivos. Mediante la aplicación de estas técnicas se logró obtener información confiable y relevante acerca de las actividades y procesos en el que se ha evidenciado debilidades como: inexistencia de un código de ética, no existen indicadores de gestión para comprobar la calidad de los servicios públicos, no se identificaron políticas para la selección del talento humano, no disponen de un orgánico funcional actualizado a las exigencia de cada departamento, los resultados han permitido llegar a la conclusión de que la institución municipal no mantiene una buena gestión administrativa por lo que el cumplimiento de los objetivos no ha alcanzado un nivel aceptable de eficiencia. Se recomienda coordinar la autogestión con otras entidades para mejorar los procesos, realizar evaluaciones periódicas al personal de acuerdo a las actividades que se ejecuten y principalmente revisar la normativa relacionada con el proceso de compras públicas para salvaguardar los recursos del GADMIP de Arajuno.

Palabras clave: <CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS> <AUDITORÍA ADMINISTRATIVA> <INDICADORES DE GESTIÓN> <GESTIÓN ADMINISTRATIVA> <ARAJUNO (CANTÓN)>



1232-DBRA-UPT-2021

2021-06-21

ABSTRACT

In the present work, an administrative audit was carried out to the Intercultural and Plurinational Municipal Decentralised Autonomous Government of Arajuno, in the period 2018, to evaluate the degree of efficiency, effectiveness, and economy. For the development of the investigative work, research and audit techniques were used, such as observation, survey, and interview, which were carried out directly and personally to the entity's officials. In addition, management indicators were used to determine the degree of compliance with goals and objectives. Through the application of these techniques, it was possible to obtain reliable and relevant information about the activities and processes in which weaknesses have been evidenced, such as the non-existence of a code of ethics, there are no management indicators to check the quality of public services, policies for the selection of human talent were not identified, they do not have a functional organic updated to the requirements of each department, the results have allowed reaching the conclusion that the municipal institution does not maintain good administrative management so that the fulfillment of the objectives has not reached an acceptable level of efficiency. It is recommended to coordinate self-management with other entities to improve the processes, carry out periodical evaluations to the personnel according to the executed activities, and revise the regulations related to the public procurement process to safeguard the resources of the GADMIP of Arajuno.

Keywords: <ECONOMIC AND ADMINISTRATIVE SCIENCES>
<ADMINISTRATIVE AUDITING> < MANAGEMENT INDICATORS>
<MANAGEMENT MANAGEMENT>.
<ARAJUNO (CANTON)>

CARINA
FERNANDA
VALLEJO
BARRENO



Firmado
digitalmente por
CARINA FERNANDA
VALLEJO BARRENO

INTRODUCCIÓN

La auditoría tradicionalmente se ha orientado hacia aspectos financieros concentrándose en la corrección de los riesgos contables y en el registro adecuado de las actividades específicas. Sin embargo, ahora responde a una demanda de mayor información útil que no se puede encontrar tan solo en los estados financieros

La auditoría administrativa como todos los demás tipos de auditoría se deriva de la auditoría financiera.

Aparece inicialmente como auditoría operacional, posteriormente amplía su accionar con la denominación de auditoría administrativa y hoy se la denomina como auditoría de gestión

Surge la auditoría administrativa que se orienta a evaluar la eficiencia, eficacia y economía de todo o parte de la administración de una entidad

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno siempre preocupado en cumplir con el mandato constitucional ha procurado llevar a cabo una gestión eficiente y transparente en sus actividades, sin embargo, a pesar de su esfuerzo por las diferentes administraciones esto no siempre se puede cumplir en su totalidad, es entonces donde se ve la necesidad de evaluar lo que actualmente se está ejecutando, y de ser el caso tomar las medidas necesarias, para mejorar el sistema de gestión.

El desarrollo del presente estudio se engloba en tres capítulos, con el propósito de facilitar la investigación y destacar la información relevante.

En el primer capítulo denominado Capítulo I: Marco teórico referencial constituye: Planteamiento del problema, formulación del problema, delimitación del problema, formulación de los objetivos y la justificación de la investigación. Además de las investigaciones previas que servirán de soporte al nuevo análisis.

En el segunda capítulo denominado Marco Metodológico se incorpora la metodología de ¿Cómo y con Qué?, se va a investigar presentando el enfoque asumido y orientado por los paradigmas de la actualidad. Se define la modalidad y los tipos de investigación, se establece la población y por último se presenta los procedimientos de recolección y procesamiento de la información.

En el tercer capítulo se presentan los resultados y la discusión de los resultados la misma que conforma las etapas de la auditoría administrativa tales como:

Fase I: Conocimiento preliminar, en la cual se obtuvo la información referente a las actividades que desarrolla la institución municipal;

Fase II: Planificación, dentro de esta fase se elaboró el memorando y la evaluación al control interno institucional mediante la aplicación del método COSO III;

Fase III: Ejecución, esta se desarrolló de acuerdo a lo establecido por el órgano de control (Contraloría General del Estado), en la cual se aplicó cuestionarios de control sobre las actividades de cada área evaluada, determinación de confianza riesgo, elaboración de cédulas analíticas e indicadores de gestión por cada proceso evaluado, para finalizar esta fase se determinó hallazgos.

Fase IV: Comunicación de resultados, se informó a las autoridades e implicados en el proceso sobre las irregularidades encontradas, procediendo a la presentación del informe final y su correspondiente lectura.

CAPÍTULO I:

1. Marco teórico referencial

1.1 Planteamiento del Problema

Es necesario para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural Plurinacional del Cantón Arajuno Provincia de Pastaza, periodo 2018, realizar una auditoría, evaluando el grado de eficiencia, eficacia y economía en el logro de los objetivos planteados por la entidad, como también comprobar el cumplimiento de disposiciones legales pertinentes, a fin de verificar la utilización racional de los recursos y mejorar las actividades desarrolladas.

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural Plurinacional del Cantón Arajuno Provincia de Pastaza anteriormente no se han efectuado Auditorías, por lo cual este examen es el objeto de investigación.

Las actividades desarrolladas por el personal del Gobierno Cantonal son ejecutadas, sin embargo, no se realizan de manera oportuna, generando una inadecuada toma de decisiones.

Los principales problemas que se presenta en el desarrollo de las actividades realizadas en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural Plurinacional del Cantón Arajuno son:

- ✓ No existe procesos de planeación participativa, es decir aquella que considere las necesidades, los criterios, prioridades de la comunidad en general y particularmente de los barrios, dirigentes comunitarios, instituciones educativas, y demás actores sociales.
- ✓ En cuanto a la organización se ha identificado que el Gobierno Cantonal de Arajuno, no cuenta con una estructura organizacional acorde a sus reales necesidades, por cuanto no se identifica niveles jerárquicos de responsabilidad y autoridad, no existen manuales de funciones, políticas.
- ✓ En la dirección se identifican estilos de liderazgos tales como: Democrático participativo, esto quiere decir que las decisiones que se toman son consultadas y discutidas con los miembros del Gobierno Cantonal, pero falta involucrar a los actores sociales tales como: líderes comunitarios, presidentes barriales, dirigentes de organizaciones de segundo grado, que son los que directamente se benefician o no de las obras.

- ✓ La falta de sistemas de control interno lo cual repercute en la duplicidad de funciones y actividades incompatibles desarrolladas por una misma persona.

1.1.1 Formulación del Problema

¿Cómo incide la auditoría administrativa para el logro de la eficiencia, eficacia y economía en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural Plurinacional del Cantón Arajuno Provincia de Pastaza correspondiente al período 2018?

1.1.2. Delimitación del Problema

Campo: Administración.

Área: Auditoría.

Aspecto Auditoría administrativa.

Tiempo del Problema: Año 2018.

Variables: Auditoría administrativa – eficiencia, eficacia y economía.

Espacial: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural Plurinacional del Cantón Arajuno Provincia de Pastaza.

1.2 Justificación del problema

Las actividades desarrolladas por las instituciones del sector público requieren ser constantemente evaluadas, por cuanto la evaluación a las actividades administrativas permite valorar las decisiones adoptadas en los distintos niveles jerárquicos respecto de los objetivos, políticas, planes, estructuras, canales de comunicación, procedimientos, controles ejercidos.

La Auditoría Administrativa a realizar será beneficiosa tanto para autoridades como para moradores del Cantón Arajuno, ya que conocerán si los recursos públicos se están administrando de manera correcta, cumpliendo los fines para los cuales fueron autorizados, y si estos se logran con eficiencia, eficacia y economía.

El trabajo de investigación propuesto es factible porque dispone de la autorización del Alcalde del Gobierno Cantonal para recabar toda la información necesaria para el desarrollo de la investigación.

El análisis de las funciones y procesos que desarrolla el personal del Gobierno Cantonal, serán mejorados a través del informe que se emita, contribuyendo con, conclusiones y recomendaciones.

1.3 Objetivos

1.3.1 Objetivo general

Realizar una auditoría administrativa al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural Plurinacional del Cantón Arajuno Provincia de Pastaza, periodo 2018, para mejorar los procesos administrativos bajo parámetros de eficiencia, eficacia, economía, ética y ecología.

1.3.2. Objetivos específicos

- Diseñar el marco teórico que sustente la Auditoría Administrativa.
- Aplicar las fases de la auditoría para evaluar la situación económica de la entidad, para identificar hallazgos y sustentar evidencias que sustente al examen de la Auditoría Administrativa.
- Presentar el informe que contenga conclusiones y recomendaciones que permita la correcta toma de decisiones.

1.4 Antecedentes investigativos

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural Plurinacional del Cantón Arajuno, no se ha efectuado con anterioridad una Auditoría Administrativa, por esta razón permite asegurar que el trabajo investigativo planteado tendrá un enfoque de originalidad y sus resultados permitirán poner las bases para un futuro exitoso de la entidad y otras similares.

Al investigar el tema en la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo se comprobó en el archivo de la biblioteca de la FADE que los temas de tesis presentadas con anterioridad no tienen comparación con el tema del presente proyecto. De tal manera que se hace pertinente presentar tesis anteriormente publicada en la que aparece por lo menos una de las variables en estudio.

1.4.1 Reseña Histórica.

Nos permitimos difundir algunos hechos, acontecimientos y conclusiones referentes a nuestro querido Cantón fue conquistado en el año de 1912 por el gran Shamán Sr. Domingo Cerda conocido con el apodo de Arahuano que procedía de la provincia de Napo y el Shamán Roque López procedente del sector del Río Pano también de la provincia de Napo, estando algunos años asentados en este lugar, tuvieron que regresar por que eran atacados varias veces por los temibles aucas, hoy llamados (Waoranis).

Luego por el año 1938 hubo gran migración en estas fecundas tierras por más familias desde la hermana provincia de Napo que se asentaron junto al Shamán Arahuano y crearon el asentamiento conocido hoy como el sector Duran.

En el año de 1942 ingreso la compañía Petrolera Oil Company, con la finalidad de realizar trabajos de exploración petrolera en el territorio de Arajuno, esta actividad genera una gran oportunidad de trabajo y con ello ingresan más familiares y las expectativas de progreso.

En 1950, se alzó la compañía SHELL de las actividades petroleras de esta región, los empleados tuvieron que salir de esta zona y habían organizado un equipo de fútbol que lo llamaron AUCAS. El mismo que actualmente tiene su sede en la ciudad de Quito.

En el año 1944 fue visitado por el Presidente de la República del Ecuador el Dr. José María Velasco Ibarra, y el pueblo organizado solicitó al primer mandatario a que esta población se eleve a la categoría de parroquia a fin de recibir el proyecto de las autoridades a tantas necesidades que carecía.

El 11 de abril de 1965 se consiguió elevar a la categoría de parroquia, con su nombre Arajuno, perteneciente a la provincia de Pastaza.

En el año 1985, inicia la gestión de pro cantonización de Arajuno; luego de constantes intentos y de una permanente insistencia ante el Congreso Nacional por lograr este anhelado sueño, se culminó en una feliz aprobación como Cantón, el 25 de julio de 1996, bajo decreto Legislativo N°-996 y R.O. N°996 en la ciudad de Quito; luego de 11 año de sacrificio y lucha. La gente

sabía que solo de esta manera se lograría obtener el adelanto y desarrollo que tanto se anhelaba para este pueblo.

Misión

El Gobierno Municipal de Arajuno es una Institución Autónoma y descentralizada que genera, orienta y norma planificadamente el desarrollo cantonal urbano y rural, dotando de obras de infraestructura y equipamiento básicos con aporte de la comunidad, ofertando servicios de calidad para elevar el nivel de vida de su población con equidad social. En un marco de transparencia potencia los recursos humanos, económicos y naturales mediante la gestión financiera nacional e internacional y asume con responsabilidad el proceso de descentralización, en cumplimiento de su rol binacional, propicia alianza de vecindad para el desarrollo regional de la frontera.

Visión

En base leyes y normativas del mandato constitucional formular políticas administrativas y nuevas estrategias de gestión municipal con el principio social de participación ciudadana para lograr el cambio y desarrollo del cantón y así mejorar las condiciones de vida en un ambiente equilibrado del buen vivir respetando las condiciones del espacio físico y del medio ambiente en que se encuentra.

Base legal:

El Cantón Arajuno fue creado mediante decreto legislativo No- 996 publicado en el Registro Oficial No 996 de fecha 25 de julio del año 1996, del mismo mes y año. Su vida Jurídica se encuentra normada por las Diferentes Leyes Vigentes en nuestro país tales como:

Constitución Política de la República.

Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización

Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Ley Orgánica de Servicio Público

Ley de Participación en las Rentas Fiscales.

Código Tributario y su Reforma

Código de Trabajo.

Ley Orgánica de Participación Ciudadana.

Ordenanzas, Resoluciones y Reglamentos Municipales.

Acuerdos Resoluciones y demás disposiciones relacionadas con el Ámbito Municipal

Limites

Al Norte: La provincia de Napo y Orellana.

Al Sur: El Cantón Pastaza.

Al Este: Limita con el Perú.

Y al Oeste: Con el Cantón Pastaza y Santa Clara

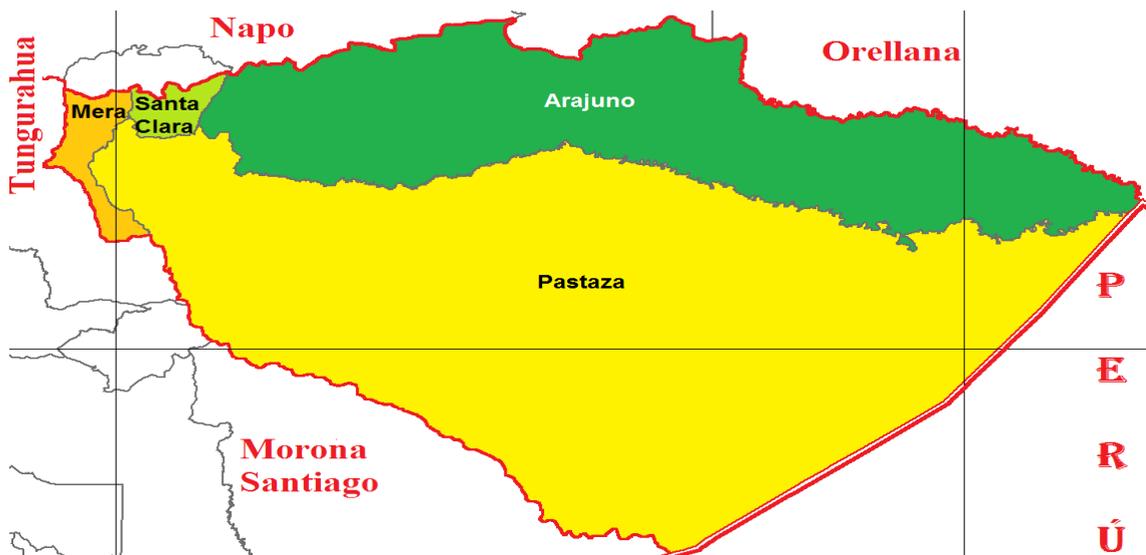


Figura 1-1: Mapa del Cantón Arajuno

Fuente: glooge map

Elaborado por: Beky López, 2020

1.5 Fundamentación teórica

1.5.1 Auditoría

“Auditoría es la acumulación y evaluación de la evidencia basada en información para determinar y reportar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios

establecidos. La auditoría debe realizarla una persona independiente y competente” (Arens, 2007, pág. 4)

La auditoría existe desde tiempos inmemoriales, prácticamente desde que un propietario entregó la administración de sus bienes a otra persona, lo que hacía que la auditoría primitiva fuera en esencia un control contra el desfalco y el incumplimiento de las normas establecidas por el propietario, el Estado u otros. (Sánchez, 2011).

“La auditoría constituye una herramienta de control y supervisión que contribuye a la creación de una cultura de la disciplina de la organización y permite descubrir fallas en las estructuras o vulnerabilidades existentes en la organización” (Martínez, 2011).

1.5.2 Importancia de la auditoría

Las auditorías en los negocios son muy importantes, por cuanto la gerencia sin la práctica de una auditoría no tiene plena seguridad de que los datos económicos registrados realmente son verdaderos y confiables. Es la auditoría que define con bastante razonabilidad, la situación real de la empresa. (Flores, 2005, pág. 5)

Mi opinión es que en todas las entidades es importante que se apliquen auditoría ya que ayudan a evaluar a la entidad determinando las debilidades y errores efectuados, es decir la situación real de la entidad, esto sirve para que la entidad mejore en su desempeño administrativo la información sea confiable y logre un buen desarrollo organizacional.

1.5.3 Clasificación de la auditoría

(Paucar, 2016) La Auditoría se clasifica de la siguiente manera:

- ✓ Por su naturaleza, origen y,
- ✓ Por el sector que pertenece

Por su naturaleza

- ✓ Auditoría Financiera
- ✓ Auditoría Administrativa
- ✓ Auditoría Informática
- ✓ Auditoría Ambiental

- ✓ Auditoría Forense
- ✓ Auditoría de Gestión

Por su origen

- ✓ Auditoría Interna
- ✓ Auditoría Externa

Por el sector al que pertenece

- ✓ Sector Privado
- ✓ Sector Público

1.5.4 Técnicas de auditoría

Para obtener información relacionada a una operación, función o tema en particular, es necesario considerar que la investigación de la auditoría conlleva una metodología definida (la de la planeación), que requerirá de la utilización de técnicas de auditoría. Enseguida se expondrán las técnicas más comunes y los aspectos que identifican a cada una de ellas. Cabe señalar que todas implican una inversión de tiempo, que deberá ser suficiente para obtener la información necesaria. (Franklin, 2007, pág. 90)

Las principales técnicas de Auditoría son:

- ✓ Entrevista
- ✓ Observación directa
- ✓ Cuestionario
- ✓ Investigación Documental
- ✓ Análisis Administrativo

En mi opinión las técnicas de auditoría son los métodos que el auditor utiliza para obtener información de la entidad a evaluar.

1.5.5 Auditoría administrativa

“Es la revisión analítica total o parcial de una organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño y perfilar oportunidades de mejora para innovar el valor y lograr una ventaja competitiva sustentable” (Benjamín, 2013, p. 15).

“La auditoría administrativa representa un examen, ya sea integral o específico, realizado por un profesional de las ciencias económico-administrativas, sobre la actividad administrativa de una organización, así como de los elementos que integran, a efecto de evaluar su desempeño, excelencia y apego al control establecido” (Sotomayor, 2008, p. 33).

Un examen completo y constructivo de la estructura organizativa de una empresa, institución o departamento gubernamental; o de cualquier otra entidad y de sus métodos de control, medios de operación y empleo que se dé a sus recursos humanos y materiales. (Leonard, 1991, pág. 46)

Para Leonard, la Auditoría Administrativa pretende ayudar y complementar a la Administración en determinadas áreas que requieren economías y prácticas mejoradas.

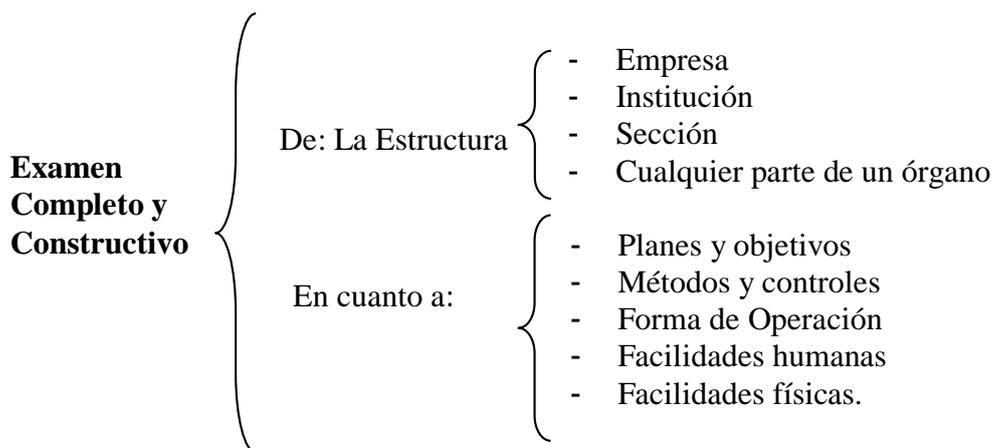


Figura 2-1: Definición de Auditoría Administrativa de acuerdo con Leonard

Fuente: (Franklin, 2007)

Elaborado por: Beky López, 2020

“Una Auditoría Administrativa es la revisión analítica total o parcial de una organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño y perfilar oportunidades de mejora para innovar valor y lograr una ventaja competitiva sustentable”. (Franklin, 2007, pág. 3)

Podemos definir a la Auditoría Administrativa como el examen integral o parcial de una organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño y oportunidades de mejora, con la finalidad de determinar si la organización está operando eficientemente.

1.5.5.1 Objetivos de la Auditoría Administrativa:

La Auditoría Administrativa constituye una herramienta fundamental para impulsar el crecimiento de las organizaciones, toda vez que permite detectar en qué áreas se requiere de un estudio más profundo, qué acciones se pueden tomar para subsanar deficiencias, cómo superar obstáculos, cómo imprimir mayor cohesión al funcionamiento de dichas áreas y, sobre todo, realizar un análisis causa-efecto que concilie en forma congruente los hechos con las ideas. (Franklin, 2007, pág. 12)

Entre los objetivos tenemos los siguientes:

- ✓ De control: Destinados a orientar los esfuerzos en su aplicación y poder evaluar el comportamiento organizacional en relación con estándares preestablecidos.
- ✓ De productividad: Encauzan las acciones para optimizar el aprovechamiento de los recursos de acuerdo con la dinámica administrativa instituida por la organización.
- ✓ De organización: Determinan que su curso apoye la definición de la estructura, competencia, funciones y procesos a través del manejo efectivo de la delegación de autoridad y el trabajo en equipo.
- ✓ De servicio: Representan la manera en que se puede constatar que la organización está inmersa en un proceso que la vincula cuantitativa y cualitativamente con las expectativas y satisfacción de sus clientes.
- ✓ De calidad: Disponen que tienda a elevar los niveles de actuación de la organización en todos sus contenidos y ámbitos, para que produzca bienes y servicios altamente competitivos.
- ✓ De cambio: La transforman en un instrumento que hace más permeable y receptiva a la organización.
- ✓ De aprendizaje: Permiten que se transforme en un mecanismo de aprendizaje institucional para que la organización pueda asimilar sus experiencias y las capitalice para convertirlas en oportunidades de mejora.
- ✓ De toma de decisiones: Traducen su puesta en práctica y resultados en un sólido instrumento de soporte al proceso de gestión de la organización.

1.5.5.2 Importancia de la Auditoría Administrativa

El surgimiento de la Auditoría Administrativa se dio en respuesta a una necesidad no satisfecha en el campo de la auditoría, ya que con ella se logró incursionar en revisiones de áreas que requerían atención y que no necesariamente eran de tipo financiero. Su utilización es ampliamente apreciada tanto en el sector privado como público, pues ha demostrado su eficiencia como herramienta de control. (Sotomayor, 2008, pág. 10)

Es importante realizar una Auditoría Administrativa, al menos una vez al año, para descubrir cuáles son las fallas, y ver en qué se puede mejorar. En todas las organizaciones sin importar su condición sea privada, pública o social todas buscan las mejoras continuas, así como procesos que les permitan mejorar los riesgos. Pues de ello depende la toma de decisiones que marcan el futuro de la organización.

1.5.5.3 Alcance

“El área de influencia que abarca una Auditoría Administrativa comprende la totalidad de la organización en lo que se refiere a su estructura, niveles, relaciones y formas de actuación”. (Franklin, 2007, pág. 13)

Esto incluye aspectos tales como:

- ✓ Naturaleza jurídica
- ✓ Criterios de funcionamientos
- ✓ Estilo de administración
- ✓ Enfoque estratégico
- ✓ Procesos administrativos
- ✓ Sector de actividad
- ✓ Ámbito de operación
- ✓ Tamaño de la Empresa
- ✓ Números de empleados
- ✓ Relaciones de Coordinación
- ✓ Desarrollo tecnológico
- ✓ Sistemas de Comunicación e información
- ✓ Trato a clientes (internos y externos)
- ✓ Entorno

- ✓ Productos o servicios

1.5.5.4 Propósito de la Auditoría Administrativa:

El propósito principal de una auditoría es el de garantizar la confianza de los usuarios de los estados financieros, para ello el auditor diseña y aplica conocimientos de auditoría que le permiten adquirir suficiente y apropiada evidencia para obtener conclusiones razonables y emitir una opinión independiente sobre la presentación de las cifras que se aprecian en los estados financieros, por lo tanto, el auditor es el profesional que posee la experiencia para conducir la revisión y examinar de forma independiente los estados financieros de cada entidad que contrata sus servicios.

Para llevar a cabo los procedimientos de la auditoría en la revisión de los estados financieros el auditor utiliza como marco de referencia las normas internacionales de auditoría (NIA), las cuales detallan los requisitos y responsabilidades del auditor para efectuar la revisión de la contabilidad, asimismo, define las cualidades profesionales del auditor para efectuar su trabajo y también incluyen y orientan sobre la estructura de los informes que presenta al concluir su revisión.

Es importante indicar que una auditoría de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría, se conduce sobre la condición de que la administración de la entidad a revisar reconoce sus responsabilidades sobre las que se fundamenta la conducción de una auditoría, estas responsabilidades incluyen la preparación y presentación de los Estados Financieros de acuerdo con un marco de referencia aplicable, también incluye el cumplimiento del desarrollo organizativo y el cumplimiento de la aplicación de un sistema de control interno para facilitar la preparación y presentación de los valores que se aprecian en los Estados Financieros para que la información contable a revisar esté libre de errores importantes, por otra parte, la administración debe proporcionar al auditor acceso a toda la información que se haya considerado relevante en relación a los Estados Financieros, asimismo, atender los requerimientos para proporcionar información adicional que se requiera para propósitos de la auditoría.

Existen beneficios para los inversionistas, los propietarios, la administración y en general para todos los usuarios de los Estados Financieros al contratar los servicios de auditoría, entre los beneficios podemos mencionar los siguientes:

- ✓ Proveer a las organizaciones los medios necesarios para cumplir con los requisitos legales o crediticios.

- ✓ Proporcionar información confiable acerca de la entidad auditada para la toma de decisiones.
- ✓ Determinar la correcta aplicación de los impuestos.
- ✓ Para implementar políticas y procedimientos de control interno.
- ✓ Detectar fraudes o errores en la preparación y presentación de los Estados Financieros.
- ✓ Conocer los rendimientos y la situación financiera de la compañía.
- ✓ Genera transparencia y certeza del uso de los recursos.
- ✓ Ayuda a seleccionar y aplicar políticas contables importantes.
- ✓ Protección para los intereses de los accionistas y acreedores.

El trabajo del Auditor es un trabajo profesional, especializado, de confianza y es su responsabilidad emitir una opinión independiente sobre los Estados Financieros al cierre de cada período contable con base en su auditoría, en tanto que es responsabilidad de la Gerencia de la entidad auditada, trabajar en el cumplimiento y fortalecimiento de los sistemas de control utilizados, y en la implementación de los controles necesarios para dar cumplimiento a las leyes que regulan la actividad de negocios a la que están dedicados.

1.5.5.5 Principios de la Auditoría Administrativa

“Los principios básicos de la Auditoría Administrativa, vienen a ser parte de la estructura teórica de ésta, por eso es necesario recalcar tres principios fundamentales”. (Rosero, 2012, pág. 7)

Sentido de evaluación. - La Auditoría Administrativa no intenta evaluar la capacidad técnica de ingenieros, contadores, abogados u otros especialistas, en la ejecución de sus respectivos trabajos. Más bien se ocupa de llevar a cabo un examen y evaluación de la calidad tanto individual como colectiva, de los gerentes, es decir, personas responsables de la administración de funciones operacionales y ver si han tomado modelos pertinentes que aseguren la implantación de controles administrativos adecuados, que asegures: que la calidad del trabajo sea de acuerdo con normas establecidas, que los planes y objetivos se cumplan y que los recursos se apliquen en forma económica.

Importancia del proceso de verificación. - Una responsabilidad de la Auditoría Administrativa es determinar qué es lo que se está haciendo realmente en los niveles directivos, administrativos y operativos; la práctica nos indica que ello no siempre está de acuerdo con lo que él responsable del área o el supervisor, piensan que está ocurriendo. Los procedimientos de Auditoría Administrativa respaldan técnicamente la comprobación en la observación directa, la

verificación de información de terrenos, y el análisis y confirmación de datos, los cuales son necesarios e imprescindibles.

Habilidad para pensar en términos administrativos. - El auditor administrativo, deberá ubicarse en la posición de un administrador a quien se le responsabilice de una función operacional y pensar como este lo hace (o debería hacerlo). En sí, se trata de pensar en sentido administrativo, el cual es un atributo muy importante para el auditor administrativo.

1.5.5.6 Metodología de la Auditoría Administrativa

Según (Franklin ,2007) Manifiesta que La metodología de la Auditoría Administrativa tiene como fin que las diferentes acciones y fases de ejecución se lleven en forma programada y sistemática y delimite la profundidad de revisión y aplicación de las técnicas de análisis administrativo. Además, proporciona al auditor la identificación y el ordenamiento de la información correspondiente al registro de hechos, hallazgos, evidencias, transacciones, situaciones, argumentos y observaciones, para su examen informe y seguimiento.

Las fases que integran la metodología de la Auditoría Administrativa son:

1. Planeación
2. Instrumentación
3. Examen
4. Informe
5. Seguimiento

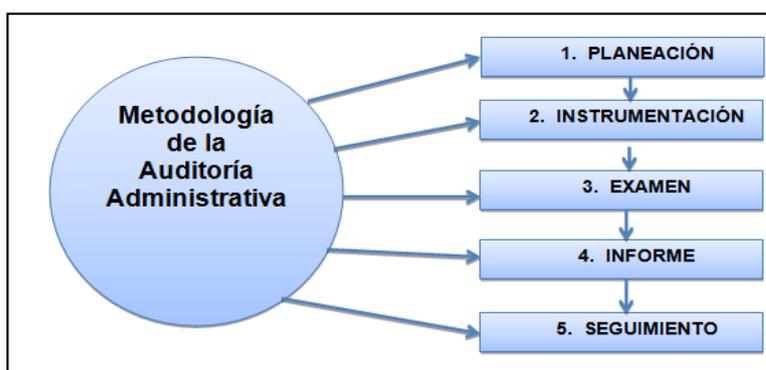


Figura 3-1: Metodología de la Auditoría Administrativa

Fuente: Benjamín Franklin.

Elaborado por: Beky López, 2020

Planeación.

Se refiere a los lineamientos de carácter general que regulan la aplicación de la Auditoría Administrativa para garantizar la cobertura de los factores prioritarios.

La planeación se refiere los lineamientos de carácter general que regulan la aplicación de la Auditoría Administrativa para garantizar que la cobertura de los factores prioritarios, fuentes de información, investigación preliminar, proyecto de auditoría y diagnóstico preliminar, sea suficiente, pertinente y relevante. (Franklin, 2007, pág. 76)

¿Qué cubre la planeación?

- ✓ Objetivo.
- ✓ Factores a revisar.
- ✓ Fuentes de información.
- ✓ Investigación preliminar.
- ✓ Preparación del proyecto de auditoría.
- ✓ Diagnóstico preliminar.

Objetivo: En esta etapa se define el propósito de la auditoría. Se establecen las acciones que se deben desarrollar para instrumentar la auditoría en forma secuencial y ordenada tomando en cuenta las condiciones para lograrlo en tiempo y forma. Dentro de los Factores a revisar tenemos:

Tabla 1-1: Factores a revisar en el proceso administrativo.

FACTORES A REVISAR EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO		
ELEMENTO	PROPÓSITO	SUBELEMENTOS
Planeación	Definición del marco de actuación de la organización	✓ Visión, Misión, Objetivos, Metas
		✓ Estrategias/Tácticas, Políticas
		✓ Procedimientos
		✓ Programas
		✓ Enfoques
		✓ Niveles
		✓ Horizonte
Diseñar	e	✓ Estructura organizacional
		✓ División y distribución de funciones
		✓ Cultura organizacional

Organización	instrumentar la infraestructura para el funcionamiento de la organización	✓ Recursos Humanos
		✓ Cambio Organizacional
		✓ Estudios administrativos
		✓ Instrumentos técnicos de apoyo
Dirección	Tomar las decisiones pertinentes para normar la gestión de la organización.	✓ Liderazgo
		✓ Comunicación
		✓ Manejo del estrés y conflicto
		✓ Información y tecnología
		✓ Toma de decisiones
		✓ Creatividad e innovación
Control	Medición del progreso de las acciones en función del desempeño	✓ Naturaleza
		✓ Sistemas
		✓ Niveles
		✓ Proceso
		✓ Áreas de aplicación
		✓ Herramientas
		✓ Calidad

Fuente: Libro de Auditoría Administrativa, Benjamín Franklin.

Elaborado Por: Beky López, 2020

Instrumentación:

Concluida la parte preparatoria se procede a la instrumentación de la auditoría, etapa en la cual se tienen que seleccionar y aplicar las técnicas de recolección que se estimen más viables; de acuerdo con las circunstancias propias de la auditoría, la medición que se empleara, el manejo de los papeles de trabajo y evidencia, así como la supervisión necesaria para mantener una coordinación efectiva.

✓ Recopilación de información.

Esta tarea debe enfocarse al registro de todo tipo de hallazgos y evidencias que haga posible su examen objetivo; de otra manera se puede incurrir en errores de interpretación que causen retrasos u obliguen a recapturar la información, reprogramar la auditoría o, en su caso, a suspenderla. Así mismo, es conveniente aplicar un criterio de discriminación, teniendo siempre

presente el objetivo del estudio, y proceder continuamente a su revisión y evaluación, para mantener una línea de acción uniforme.

✓ **Técnicas de recolección**

Para recabar la información requerida en forma ágil y ordenada, se puede emplear alguna, o una combinación, de las siguientes técnicas.

- ✓ Investigación documental.
- ✓ Observación directa.
- ✓ Acceso a redes de información.
- ✓ Entrevistas.
- ✓ Cuestionarios.
- ✓ Cédulas.

Examen

En el examen se establece el propósito, el procedimiento y las variables cuantitativas seleccionadas para revisar la información captada, y la formulación del diagnóstico administrativo, en el cual se incorporan los aspectos que habrán de servir para evaluar los hechos, las tendencias y situaciones para consolidar un modelo analítico de la organización.

El examen de los factores de la auditoría consiste en dividir o separar sus elementos componentes para conocer la naturaleza, las características y el origen de su comportamiento, sin perder de vista la relación, interdependencia e interacción de las partes entre sí y con el todo, y de estas con su contexto.

✓ **Propósito**

Aplicar las técnicas de análisis procedentes para lograr los fines propuestos con la oportunidad, extensión y profundidad que requiere el universo sujeto a examen, y las circunstancias específicas del trabajo, a fin de reunir los elementos de decisión óptimos.

✓ **Procedimiento**

El examen provee de una clasificación e interpretación de hechos, diagnóstico de problemas, así como los elementos para evaluar y racionalizar los efectos de un cambio.

El procedimiento de examen consta de los siguientes pasos:

- ✓ Conocer el hecho que se analiza
- ✓ Describir ese hecho
- ✓ Descomponerlo para percibir todos sus hechos y detalles.
- ✓ Revisarlo críticamente para comprender mejor cada elemento
- ✓ Ordenar cada elemento de acuerdo con el criterio de clasificación, seleccionado, haciendo comparaciones y buscando analogías y discrepancias.
- ✓ Definir las relaciones que operan entre cada elemento considerado individualmente y en conjunto.
- ✓ Identificar y explicar su comportamiento con el fin de entender las causas que lo originaron y el camino para su atención.

Un enfoque muy eficaz para consolidar el examen consiste en adoptar una actitud interrogativa y formular de manera sistemática seis cuestionamientos:

- ✓ ¿Qué trabajo se hace? Naturaleza o tipo de labores que realizan.
- ✓ ¿Porque se hace? propósitos que se pretende alcanzar.
- ✓ ¿Quién lo hace? Personal que interviene.
- ✓ ¿Cómo se hace? Métodos y técnicas que se aplican.
- ✓ ¿Con que se hace? Equipos e instrumentos que se utilizan
- ✓ ¿Cuándo se hace? Estacionalidad, secuencia y tiempos requeridos.

Después de obtener respuestas claras y precisas para cada una de las preguntas anteriores, estas deben someterse, a su vez, a un nuevo interrogatorio, planteando la pregunta ¿Por qué? hasta en cinco ocasiones, de manera consecutiva. A partir de ese momento el examen se torna más crítico, y permite que las nuevas respuestas vayan abriendo una perspectiva cada vez más profunda en cuanto a las alternativas para respaldar las conclusiones y juicios del auditor.

Informe

Al finalizar el examen de la organización, es necesario preparar un informe, en el cual se consignen los resultados de la auditoría; identificando claramente el área, sistema, programa, proyecto auditado, el objeto de la revisión, la duración, alcance, recursos y métodos empleados.

En virtud de que en este documento se señalan los hallazgos, así como las conclusiones y recomendaciones de la auditoría, es indispensable que brinde suficiente información respecto a la magnitud de hallazgos y la frecuencia con que se presentan, dependiendo del número de caos o transacciones revisadas en función de las operaciones que realiza la organización. Así mismo,

es importante que tanto los hallazgos como las recomendaciones estén sustentados por evidencia competente y relevante, debidamente documentada en los papeles de trabajo del auditor.

Los resultados, las conclusiones y recomendaciones que de ellos se desprendan, deberán reunir tributos como:

- ✓ **Objetividad:** visión imparcial de los hechos.
- ✓ **Oportunidad:** Disponibilidad en tiempo y lugar de la información.
- ✓ **Claridad:** Fácil comprensión del contenido.
- ✓ **Utilidad:** Provecho que puede obtenerse de la información.
- ✓ **Calidad:** Apego de normas de la calidad y elementos del sistema de calidad en materia de servicios.
- ✓ **Lógica:** Secuencia acorde con el objeto y prioridades establecidas.

El informe constituye un factor invaluable en tanto que posibilita conocer si los instrumentos y criterios contemplados fueron acordes con las necesidades reales, y deja abierta la alternativa de su presentación previa al titular de la organización para determinar los logros obtenidos, particularmente cuando se requieren elementos probatorios o de juicio que no fueron captados en la aplicación de la auditoría. Así mismo, permite establecer las condiciones necesarias para su presentación e instrumentación. En caso de una modificación significativa, derivada de evidencia relevante, el informe tendrá que ajustarse.

La presentación del informe puede realizarse con el apoyo de equipos de computación, láminas o material audiovisual.

En el informe se registran los resultados de la auditoría, los aspectos operativos acordados para orientar su ejecución y los lineamientos generales para su preparación.

Seguimiento

En esta etapa se dedica a hacer una evaluación de las medidas propuestas por el equipo auditor y que la organización decidió implementar a fin de diagnosticar si están contribuyendo al objetivo planteado.

1.5.6 Archivos de auditoría

(Rodríguez, 2010) Menciona que: “Es un conjunto de documentos importantes que reúne el auditor y que han sido elaborados por la Comisión de Auditoría durante el examen.”

Tipos de archivos:

- ✓ **Archivo permanente.** - El archivo permanente de auditoría contiene aquellos papeles de trabajo que conservan su importancia por un periodo de tiempo más o menos largo y hacen referencia a la información general necesaria para el conocimiento de la entidad auditada.
- ✓ **Archivo corriente.** - El archivo corriente de papeles de trabajo contiene toda la información recopilada durante el desarrollo del trabajo de campo: las pruebas, los análisis, gráficos de variaciones, muestras analizadas y los procedimientos utilizados, los cuales en su conjunto y aplicándoles un sistema técnico de organización y referenciación se constituyen en la evidencia del examen de una unidad auditable.

1.5.7 El control Interno

El control interno, consiste en un proceso multidireccional repetitivo y permanente, en el cual más de un componente influye en los otros y conforman un sistema integrado que reaccionan dinámicamente a las condiciones cambiantes. <https://www.gerencie.com/el-informe-coso.html>

COSO III se publica 9 años después de **COSO II**, una versión actualizada y mejorada. Esta revisión de la metodología admite cualquier cambio y mejora que se introdujeron en **COSO II**, salvo que los elementos quedan reducidos a cinco, por lo que dejan de hacer referencia explícita a: <https://www.isotools.org/2015/01/19/iso-90012015-metodologia-coso-iii-gestion-riesgos/>

- Establecimiento de objetivos.
- Identificación de eventos.
- Respuesta a los riesgos.

Componentes del control interno

Los componentes del control interno son: <https://www.gestiopolis.com/control-interno-5-componentes-segun-coso/>

- **Ambiente de control**

El ambiente de control tiene gran influencia en la forma como se desarrollan las operaciones, se establecen los objetivos y se minimizan los riesgos. Tiene que ver igualmente en el comportamiento de los sistemas de información y con la supervisión en general. A su vez es influenciado.

- **Evaluación de riesgo**

Es la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados. Así mismo, se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la organización como en su interior.

- **Actividades de control**

Son aquellas que realiza la gerencia y demás personal de la organización para cumplir diariamente con las actividades asignadas. Estas actividades están expresadas en las políticas, sistemas y procedimientos. Las actividades de control son importantes no solo porque en sí mismas implican la forma correcta de hacer las cosas, sino debido a que son el medio idóneo de asegurar en mayor grado el logro de objetivos.

- **Información y comunicación**

La información generada internamente, así como aquella que se refiere a eventos acontecidos en el exterior, es parte esencial de la toma de decisiones, así como en el seguimiento de las operaciones. La información cumple con distintos propósitos a diferentes niveles.

- **Supervisión y seguimiento**

En general, los sistemas de control están diseñados para operar en determinadas circunstancias. Claro está que para ello se tomaron en consideración los objetivos, riesgos y las limitaciones inherentes al control; sin embargo, las condiciones evolucionan debido tanto a factores externos como internos, provocando con ello que los controles pierdan su eficiencia.

Como resultado de todo ello, la gerencia debe llevar a cabo la revisión y evaluación sistemática de los componentes y elementos que forman parte de los sistemas de control. Lo anterior no significa que tenga que revisarse todos los componentes y elementos, como tampoco que deba hacerse al mismo tiempo.

1.5.8 Marcas de auditoría

“Las marcas de auditoría son signos que utiliza el auditor para señalar el tipo de procedimiento que está aplicando, simplificando con ello su papel de trabajo”. (Franklin, 2007, pág. 675)

En mi opinión las son símbolos con el fin de facilitar la uniformidad de los papeles de trabajo y para identificarlos de mejor manera.

Tabla 2-1: Marcas de Auditoría

MARCAS	SIGNIFICADO
Ø	Incumplimiento de la normativa y reglamentos
√	Revisado
≠	Inexistencia de Documentos
Σ	Sumatoria
À	Archivos en orden
&	Falta de procesos
@	Hallazgos
M	Documentos mal estructurados

Fuente: Gerencie.com

Elaborado Por: Beky López, 2020

Por lo expuesto, se puede indicar que las marcas de auditoría son símbolos distintos y específicos que se encuentran en los documentos y registros de la entidad auditada y en los papeles de trabajo, además permite su ubicación inmediata de los procedimientos, de tal forma dejar constancia que se llevó a cabo el examen de auditoría.

1.5.8.1 Índice de la auditoría

Respecto a los índices de la auditoría afirma:

Tabla 3-1: Índice de Auditoría

SIGLAS	REPRESENTA
AC	Archivo Corriente.
AP	Archivo Permanente.
PE	Planificación estratégica.
PA	Programa de auditoría.
CI	Cuestionario del control interno (método COSO I).
HA	Hoja de Hallazgo
IG	Indicadores de gestión.
MCR	Matriz de Confianza y Riesgo
IA	Informe de auditoría.
MM	Matriz de Monitoreo

Fuente: Gerencie.com

Elaborado Por: Beky López, 2020

Por lo expuesto, se puede decir que los índices son claves de tipo alfabético-numérico, que permiten clasificar y ordenar los papeles de trabajo para facilitar su localización inmediata, de tal forma evite la duplicidad del trabajo efectuado por el auditor, y elaborar el informe veraz, confiable y oportuno.

1.5.9 Descripción del proceso de auditoría administrativa aplicada al GADMIPA

En esta revisión Administrativa se desarrolló mediante la evaluación del Control Interno para verificar el cumplimiento de objetivos, planes, políticas y programas institucionales.

El proceso de Auditoría Administrativa aplicada al GADMIPA sigue ciertos pasos los cuales están relacionados bajo una metodología y conformados por un conjunto de fases o etapas de auditoría.



Figura 4-1: Fases del proceso de Auditoría Administrativa

Fuente: Manual de Auditoría – Contraloría General del Estado
Elaborado Por: Beky López, 2020

1.5.10 Fases de Auditoría Administrativa

(Estado, 2016) Las fases de la Auditoría Administrativa son:

- ✓ **Fase I Conocimiento Preliminar.** - Consiste en obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad, dando mayor énfasis a su actividad principal; esto permitirá una adecuada planificación, ejecución e información de resultados en tiempos razonables.

Objetivos:

- ✓ Conocimiento integral de la entidad
- ✓ Adecuada planificación, ejecución y resultados: costo y tiempo.

Actividades:

1. Visita a las instalaciones, para observar el desarrollo de las actividades y operaciones, y visualizar el funcionamiento en conjunto.
2. Revisión de los archivos corriente y permanente de los papeles de trabajo de auditorías anteriores; y/o recopilación de informaciones y documentación básica para actualizarlos. Su contenido debe proveer un conocimiento y comprensión cabal de la Entidad sobre:
 - a) La misión, los objetivos, planes direccionales y estratégicos.

- b) La actividad principal de la institución
 - c) La situación financiera, la producción, la estructura organizativa y funciones, los recursos humanos, los usuarios, etc.
 - d) De los directivos, funcionarios y empleados, sobre: liderazgo; actitudes no congruentes con objetivos trazados; el ambiente organizacional, la visión y la ubicación de la problemática existente.
3. Determinar los criterios, parámetros e indicadores de gestión, que constituyen puntos de referencia que permitirán posteriormente compararlos con resultados reales de sus operaciones, y determinar si estos resultados son superiores, similares o inferiores a las expectativas.
 4. Detectar la fuerzas y debilidades; así como, las oportunidades y amenazas en el ambiente de la Organización, y las acciones realizadas o factibles de llevarse a cabo para obtener ventaja de las primeras y reducir los posibles impactos negativos de las segundas.
 5. Evaluación de la Estructura de Control Interno que permite acumular información sobre el funcionamiento de los controles existente y para identificar a los componentes (áreas, actividades, rubros, cuentas, etc.) relevantes para la evaluación de control interno y que en las siguientes fases del examen se someterán a las pruebas y procedimientos de auditoría.
 6. Definición del objetivo y estrategia general de la auditoría a realizarse.

Productos:

- ✓ Archivo permanente actualizado de papeles de trabajo.
- ✓ Documentación e información útil para la planificación.
- ✓ Objetivos y estrategia general de la auditoría.
- ✓ **Fase II Planificación Específica.** - La planificación debe contener la precisión de los objetivos específicos y el alcance del trabajo; la revisión debe estar fundamentada en los procedimientos de auditoría, los responsables, y las fechas de ejecución del examen.

La planificación específica cumple una estrategia de trabajo a medida de las necesidades de la entidad. Tiene incidencia en la eficiente utilización de los recursos y en el logro de las metas y objetivos definidos para la auditoría. Se fundamenta en la información obtenida durante la planificación preliminar.

Objetivos:

- ✓ Contener precisión de los contenidos específicos y alcance del trabajo.
- ✓ Prever la determinación de recursos necesarios.

Actividades:

1. Revisión y análisis de la información obtenida.
 2. Preparación del memorando de planificación.
 3. Elaboración de programas detallados y flexibles
-
- ✓ **Fase III Ejecución.** – En esta fase el auditor debe aplicar los procedimientos establecidos en los programas de auditoría y desarrollar completamente los hallazgos significativos relacionados con las áreas y componentes considerados como críticos, determinando los atributos de condición, criterio, efecto y causa que motivaron cada desviación o problema identificado.

Objetivo:

- ✓ Ejecutar propiamente la auditoría, se evalúan cada una de las áreas obteniendo toda la evidencia necesaria en cantidad y calidad, basada en los criterios de auditoría y procedimientos definidos en cada programa, para sustentar las conclusiones y recomendaciones de los informes.

Actividades:

1. Aplicación de los programas detallados y específicos para cada componente significativo y escogido para examinarse, que comprende la aplicación de las técnicas de auditoría tradicionales, tales como: inspección física, observación, cálculo, indagación, análisis, etc.
 2. Preparación de los papeles de trabajo, junto a la documentación relativa a la planificación y aplicación de los programas, contienen la evidencia suficiente, competente y relevante.
 3. Elaboración de hojas resumen de hallazgos significativos por cada componente examinado y expresados en los comentarios.
-
- ✓ **Fase IV Comunicación de Resultados.** – Una vez que se ha terminado la Auditoría Administrativa y ya se tiene una visión completa de lo que se ha examinado, llegamos a la etapa de formular y presentar nuestro informe, el cual se convierte así, en una guía para mejorar la administración de una empresa. El informe estará informando la actual situación

administrativa de la entidad y las posibilidades de lograr superarla, ya que presentará todos aquellos hechos relevantes que tienen efectos en las prácticas administrativas.

En esta fase comprende también, la redacción y revisión final del borrador del informe, que será elaborado en el transcurso del examen, con el fin de que, al finalizar el trabajo en el campo y previa convocatoria, se comunique los resultados mediante su lectura a las autoridades, funcionarios y ex funcionarios responsables de las operaciones examinadas.

El informe contendrá los comentarios, conclusiones y recomendaciones relativos a los hallazgos de Auditoría.

Actividades:

1. Redacción del informe de Auditoría, en forma conjunta entre los Auditores con funciones de jefe de grupo y supervisor.
 2. Comunicación de resultados; si bien esta se cumple durante todo el proceso de la Auditoría de Administración para promover la toma de acciones correctivas de inmediato, es menester que el borrador del informe antes de su emisión, deba ser discutido en una Conferencia Final con los responsables de la Gestión y los funcionarios de más alto nivel relacionados con el examen; esto le permitirá por una parte reforzar y perfeccionar sus comentarios, conclusiones y recomendaciones; pero por otra parte, permitir que expresen sus puntos de vista y ejerzan su legítima defensa.
- ✓ **Fase V Seguimiento.** - comprende el seguimiento mediante la evaluación al cumplimiento de las acciones correctivas, es decir, en esta fase se sustenta el valor agregado del trabajo del Auditor. El impacto que busca la labor de Auditoría de gestión es que las organizaciones mejoren su gestión integral.

Objetivo:

- ✓ Realizar el seguimiento correspondiente de la Auditoría Administrativa.

Actividades:

1. Efectuar el seguimiento inmediato a la terminación de la Auditoría para comprobar la recepción de las recomendaciones dadas a la entidad auditada.

1.5.11 Riesgos de auditoría

(Maldonado, 2011) Respecto a los riesgos de auditoría advierte: “El riesgo de auditoría se puede definir como la posibilidad de emitir un informe de auditoría incorrecto por no haber detectado errores o irregularidades significativas que modificarían el sentido de la opinión vertida en el informe.”

- ✓ **Categoría del Riesgo de Auditoría:**

- ✓ **Riesgo Inherente.** - Es la susceptibilidad de los estados financieros a la existencia de errores o irregularidades significativas, antes de considerar la efectividad de los sistemas de control.

El riesgo inherente está totalmente fuera de control por parte del auditor. Difícilmente se puede tomar acciones que tiendan a eliminarlo porque es propio de la operación del ente.
- ✓ **Riesgo de control.** - Es el riesgo de que los sistemas del control estén incapacitados para detectar o evitar errores o irregularidades significativas en forma oportuna. Este tipo de riesgos también está fuera de los auditores, pero eso sí, las recomendaciones resultantes del análisis y evaluación de los sistemas de información, contabilidad y control que se realicen van a ayudar a mejorar los niveles de riesgo, en la medida que se adopten tales recomendaciones.

Además, la existencia de bajos niveles de riesgo de control, lo que implican que existan buenos procedimientos en los sistemas de información, contabilidad y control, pueden ayudar a mitigar el nivel de riesgo inherente evaluado en una etapa anterior.
- ✓ **Riesgo de detección.** - Es el riesgo de que los procedimientos de auditoría seleccionados no detecten errores o irregularidades existentes en los estados contables.

El nivel de riesgo de auditoría suele medirse en cuatro grados posibles, estos son:

- ✓ Mínimo
- ✓ Bajo
- ✓ Medio
- ✓ Alto

Por lo anterior expresado, se puede decir que los riesgos de auditoría ocurren al momento que se está evaluando las operaciones de la entidad al no descubrir errores, lo cual ocasiona que se emita un informe ineficiente que afecten el desarrollo de la institución.

1.5.12 Hallazgos de auditoría

(Maldonado, 2011) Advierte que los “hallazgos de Auditoría es cuando hay muchas áreas críticas hay que imaginar que estas pasan por un embudo y serán examinados las más críticas.”

- ✓ **Condición.** - Lo que sucede o se da en la realidad dentro de la entidad.
- ✓ **Criterio.** - Parámetro de comparación por ser la situación ideal, el estándar, la norma, el principio administrativo aprobado o conveniente.
- ✓ **Efecto.** - Daño, desperdicio, pérdida.
- ✓ **Causa.** - Motivo razón por el que se dio la desviación o se produjo el área

De lo anterior expuesto, se puede afirmar que los hallazgos de auditoría es el resultado obtenido del examen para emitir el respectivo informe, que permitirá fortalecer el desempeño de las actividades de la entidad.

1.5.13 Informe

El informe constituye un factor invaluable debido a que posibilita conocer si los instrumentos y criterios aplicados contemplaban las necesidades reales, y deja abierta la alternativa de su presentación previa al titular de la organización para determinar los logros obtenidos, particularmente cuando se requieren elementos probatorios o de juicio que no fueron captados en la aplicación de la auditoría. Así mismo, permite establecer las condiciones necesarias para su presentación e instrumentación. En caso de una modificación significativa, derivada de evidencia relevante, el informe tendrá que ajustarse. (Franklin, 2007, pág. 116)

1.5.13.1 Tipos de Informe

La variedad de opciones para presentar los informes depende del destino y propósito que se les quiera dar, además del efecto que se pretende con su presentación. En atención a estos criterios,

los informes más representativos son:

- ✓ Informe general
- ✓ Informe ejecutivo
- ✓ Informe de aspectos relevantes

✓ Informe General

Responsable: Área o unidad administrativa encargada de preparar el informe.

Introducción: Breve descripción de las circunstancias que hicieron necesario aplicar la auditoría, mecanismos de coordinación y participación empleados para su desarrollo, duración de la revisión, así como el propósito y explicación general de su contenido.

Antecedentes: Exposición de la génesis de la organización, es decir, orígenes, cambios, sucesos y vicisitudes de mayor relevancia que influyeron en la decisión de implementar la auditoría.

Técnicas empleadas: Instrumentos y métodos utilizados para obtener resultados en función del objetivo.

Diagnóstico: Definición de las causas y consecuencias de la auditoría, las cuales justifican los ajustes o modificaciones posibles.

Propuesta: Presentación de alternativas de acción, ventajas y desventajas que pueden derivarse, implicaciones de los cambios y resultados esperados.

Estrategia de implementación: Explicación de los pasos o etapas previstas para instrumentar los resultados.

Seguimiento: Determinación de los mecanismos de información, control y evaluación necesarios para garantizar el cumplimiento de los criterios propuestos.

Conclusiones y recomendaciones: Síntesis de los logros obtenidos, problemas detectados, soluciones instrumentadas y pautas sugeridas para el logro de las propuestas.

Apéndices o anexos: Gráficos, cuadros y demás instrumentos de análisis administrativo que se consideren elementos auxiliares para la presentación y fundamentación de la auditoría.

✓ Informe Ejecutivo

Responsable: Área o unidad administrativa encargada de preparar el informe

Periodo de revisión: Lapso que comprendió la auditoría.

Objetivos: Propósitos que se pretende obtener con la auditoría.

Alcance: Profundidad con la que se auditó la organización.

Metodología: Explicación de las técnicas y procedimientos utilizados para captar y analizar la evidencia necesaria para cumplir con los objetivos de la auditoría.

Síntesis: Relación de los resultados y logros obtenidos con los recursos asignados.

Conclusiones: Síntesis de aspectos prioritarios, acciones llevadas a cabo y propuestas de actuación.

✓ **Informe de aspectos relevantes**

Documento que se integra con base en un criterio de selectividad, que considera los aspectos que reflejan los obstáculos, deficiencias o desviaciones captadas durante el examen de la organización.

Mediante este informe se puede analizar y evaluar:

- ✓ Si se llevó a cabo todo el proceso de aplicación de la auditoría.
- ✓ Si se presentaron observaciones relevantes.
- ✓ Si la auditoría está en proceso, se reprogramó o se replanteó.
- ✓ Las horas hombre que realmente se utilizaron.
- ✓ La fundamentación de cada observación.
- ✓ Las causas y efectos de las principales observaciones formuladas.
- ✓ Las posibles consecuencias que se pueden derivar de las observaciones presentadas.
- ✓ Las observaciones del informe se consideran relevantes cuando presentan las siguientes características:
 - ✓ Inconsistencia en la cadena de valor de la organización.
 - ✓ Inobservancia del marco normativo aplicable.
 - ✓ Incumplimiento de las expectativas de los clientes y/o usuarios.
 - ✓ Deficiencia en el servicio de los proveedores.
 - ✓ Falta de información del desempeño de competidores.
 - ✓ Pérdida de oportunidades de negocio.
 - ✓ Baja rentabilidad y productividad.
 - ✓ Existencia de una cultura organizacional débil.
 - ✓ Necesidad de adecuar y/o actualizar los sistemas.
 - ✓ Generación de bienes y servicios sin la calidad requerida.
 - ✓ Potencial de innovación desaprovechado.
 - ✓ Urgencia de replantear los procesos centrales.
 - ✓ Necesidad de re direccionar el enfoque estratégico.
- ✓ Para apoyar el proceso de toma de decisiones del titular de la organización, este informe puede presentarse acompañado de un ejemplar del informe general o ejecutivo.

1.5.14 Indicador de gestión

Un indicador es una estadística simple o compuesta que refleja algún rasgo importante de un sistema dentro de un contexto de interpretación. Es una relación cuantitativa entre dos cantidades que corresponden a un mismo proceso o procesos diferentes. Por sí solos no son relevantes, pues sólo adquieren importancia cuando se les compara con otros de la misma naturaleza. Un indicador pretende caracterizar el éxito o la eficacia de un sistema, programa u organización, pues sirve como una medida aproximada de algún componente o de la relación entre componentes. (Franklin, 2007, pág. 147)

En mi opinión la aplicación de un indicador en la auditoría admirativa es un excelente factor para que la entidad mejore sus procesos y cumplan sus objetivos.

Indicadores a utilizar en auditoría administrativa

✓ Eficiencia:

(Maldonado, 2011) “Se refiere al óptimo aprovechamiento de los recursos para el logro de objetivos, considerando la calidad y el tiempo asignado; se obtiene comparando el monto de recursos consumidos frente a bienes o servicios producidos; es la medición del desempeño”

Mi criterio es que la eficiencia se da cuando se utilizan menos recursos para lograr un mismo objetivo.

✓ Eficacia:

(Maldonado, 2011) Menciona que: Es el grado en que una actividad o programa logra sus objetivos, metas u otros efectos que se había propuestos; tiene que ver con el resultado del proceso de trabajo de la entidad, por lo que debe comprobarse que la producción o el servicio se haya cumpliendo en la cantidad y calidad esperada.

En mi opinión la eficacia hace referencia a nuestra capacidad para lograr lo que nos proponemos.

✓ Economía:

(Maldonado, 2011) La economía, consiste en reducir al mínimo el costo de los recursos utilizados para realizar un sistema, un programa, un proyecto, un proceso o una actividad, con la calidad requerida; mide si los resultados se están obteniendo a los costos más bajos posible o

planificados; se determina, comparando el costo real de las actividades realizadas frente al costo establecido presupuestariamente

En mi criterio economía se refiere a los términos y condiciones bajo los cuales se adquieren y utilizan los recursos humanos, financieros y materiales, tanto en la cantidad y calidad apropiadas, como al menor costo posible, y de manera oportuna.

Para obtener información relacionada a una operación, función o tema en particular, es necesario considerar que la investigación de la auditoría conlleva una metodología definida (la de la planeación), que requerirá de la utilización de técnicas de auditoría. Enseguida se expondrán las técnicas más comunes y los aspectos que identifican a cada una de ellas. Cabe señalar que todas implican una inversión de tiempo, que deberá ser suficiente para obtener la información necesaria. (Franklin, 2007, pág. 90).

1.6 Idea a defender

La realización de una Auditoría Administrativa permite el desarrollo eficiente de los procesos administrativos y el cumplimiento de los objetivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural Plurinacional del Cantón Arajuno Provincia de Pastaza, Periodo 2016.

CAPITULO II:

2. Marco metodológico

2.1 Modalidad de la investigación

La presente investigación sobre el tema “Auditoría Administrativa al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural y Plurinacional del Cantón Arajuno Provincia de Pastaza, periodo 2018” se basó en enfoques de investigación cuantitativo y cualitativo.

2.1.1 Cuantitativa

Esta investigación comprende el enfoque cuantitativo, comparte la idea de Metodología de la investigación. Usa la recolección de datos para probar hipótesis, con base en la medición numérica y el análisis estadístico, para establecer patrones de comportamiento y probar teorías. (Sampieri, 2006, pág. 15)

Por lo expuesto, en esta investigación se utilizó datos numéricos de las encuestas, cuestionarios y en la aplicación de indicadores de gestión de los cuales se obtuvo información para su respectivo análisis e interpretación, de esta manera se evaluó la institución para luego proceder a sus recomendaciones.

2.1.2 Cualitativa

El Autor antes mencionado, menciona que en el enfoque cualitativo se “Utiliza la recolección de datos sin medición numérica para descubrir o afinar preguntas de investigación en el proceso de interpretación” (Sampieri, 2006, pág. 15).

En la actual investigación se empleó el enfoque cualitativo en la evaluación del control interno, con el propósito de verificar el cumplimiento de objetivos de la entidad, con la información obtenida se interpretó los hallazgos de auditoría.

2.2 Tipos de investigación

2.2.1 Tipos de estudio de investigación

En la elaboración de este trabajo investigativo se utilizaron los siguientes tipos de investigación:

De Campo

La Investigación de campo consiste en la recolección de datos directamente de la realidad donde ocurren los hechos, sin manipular o controlar las variables. Estudia los fenómenos sociales en su ambiente natural. El investigador no manipula variables debido a que esto hace perder el ambiente de naturalidad en el cual se manifiesta. (Stracuzzi, 2012, pág. 88)

Para desarrollar el trabajo este tipo de investigación ayudó a recolectar información a través del contacto directo del investigador con la realidad y con la participación de todos los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural Plurinacional del Cantón Arajuno, con el objetivo de realizar un levantamiento de las actividades que realizaron los funcionarios.

Bibliográfica - Documental

Se utilizaron diferentes fundamentaciones teorías de autores sobre la Auditoría Administrativa, por lo cual se observó la documentación en cuanto al alcance de la auditoría y se recopiló información en archivo físico y magnético de cada uno de los procesos que realizó la institución para luego ser analizado e interpretado con el fin de tener conocimiento del problema y buscar las posibles soluciones.

En todo este proceso todos los documentos del Gobierno Cantonal fueron sujetos a la evaluación de la Auditoría Administrativa por ello la fuente de información a revisar fueron los documentos, en ellos se pueden determinar cumplimiento de los procesos administrativos.

2.3. Población y muestra

2.3.1 Población

La población del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural y Plurinacional del Cantón Arajuno, lo conforman once funcionarios. Por ser reducido el número de personas en

la entidad, se trabajó con el 100% de sus integrantes, es decir la totalidad, con el propósito de obtener evidencia confiable y pertinente.

Tabla 1-2: Población del GADMA

SUJETOS DE LA INVESTIGACIÓN	POBLACIÓN
Alcalde del GAD Cantonal Arajuno	5
Vicealcaldesa del GAD Cantonal Arajuno	
1° Concejal del GAD Cantonal Arajuno	
2° Concejal Presidente del GAD Cantonal Arajuno	
3° Concejal del GAD Cantonal Arajuno	
Secretaría	6
Unidad de Talento Humano	
Unidad de Finanzas	
Unidad de Planificación	
Trabajador Ambiental	
Conductor Institucional	
TOTAL	11

Fuente: Gobierno Cantonal Arajuno

Elaborado Por: Beky López, 2020

2.3.2 Muestra

En el presente trabajo de investigación la población del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural y Plurinacional del Cantón Arajuno, es muy reducida y se trabajó con la totalidad de la población.

Datos:

n = El tamaño de la muestra

N = Tamaño de la Población

σ = Desviación estándar de la población es de 0,5

Z = Valor obtenido mediante niveles de confianza

e = Límite aceptable de error muestra 0,05

$$n = \frac{Z^2 \sigma^2 N}{e^2 (N - 1) + Z^2 \sigma^2}$$

2.4 Métodos, técnicas e instrumentos

2.4.1 Métodos

En el desarrollo del presente trabajo de investigación se aplicó los siguientes métodos:

- **Método Deductivo.**

Que con este método se utilizó el razonamiento para obtener conclusiones que parten de hechos particulares aceptados válidos, para llegar a conclusiones, cuya aplicación sea de carácter general. El método se inicia con un estudio individual de los hechos y se formula conclusiones universales que se postulan como leyes, principios o fundamentos de una teoría. (Agosto, 2006, pág. 56).

Se realizó el análisis a todo el personal del GADMA, basándose en los hechos reales de un periodo ya ejecutado, esto ayudó a tener un conocimiento acerca de la entidad para guiar el proceso del examen de Auditoría Administrativa y sacar las respectivas conclusiones del trabajo realizado.

- **Método Analítico.**

Método Analítico “Es un proceso cognoscitivo, que consiste en descomponer un objeto de estudio separando cada una de las partes del todo para estudiarlas en forma individual” (Agosto, 2006, pág. 56).

Para este trabajo investigativo se utilizó el método analítico por cuanto ayudó a comprender los hechos o fenómenos de estudio mediante análisis para determinar la importancia de cada evento realizado y emitir una opinión profesional.

2.4.2 Técnicas

- **Observación**

La técnica de observación se ejecutó mediante la presencia física del investigador en la institución a ser evaluada, cuyo propósito fue conocer cómo se ejecutaron los procesos dentro del Gobierno Municipal de Arajuno que por lo general no dejan evidencia documental. Esto sirvió para verificar ciertos hechos y circunstancias, principalmente los relacionados con la forma de ejecución de los procesos.

- **Indagación**

En esta investigación se utilizó la indagación para buscar información mediante una conversación con los funcionarios del GADMIPA con el propósito de tener una idea clara de lo que se analizó.

2.4.3 Instrumentos

- **Cuestionarios**

Los cuestionarios de control interno fueron de gran ayuda para obtener información confiable y encontrar los hallazgos en el proceso de la auditoría. Se aplicaron los cuestionarios de control interno a las personas inmersas en el examen con el fin de obtener una información eficaz que permita evaluar y presentar el informe respectivo.

- **Entrevistas**

La entrevista ayudó a realizar cuestionamientos directos a las personas que estuvieron sujetas a la evaluación de la auditoría con el objetivo de recopilar información para su respectivo análisis e interpretación.

2.4.4 Plan de recolección de la información

La información se recolectó aplicando la encuesta para los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural y Plurinacional del cantón Arajuno, para medir la

incidencia de la auditoría administrativa y el grado de eficiencia, eficacia y economía. Estas actividades fueron realizadas directamente por el investigador.

Tabla 2-2: Recolección de la Información

PREGUNTAS	EXPLICACIÓN
¿Para qué?	Para la verificación de las deficiencias que se están presentando en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural y Plurinacional del cantón Arajuno.
¿De qué personas u objetos?	Está destinado al alcalde, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural y Plurinacional del cantón Arajuno.
¿Sobre qué aspectos?	Se recopilará información acerca de la eficiencia, eficacia y economía.
¿Quién va a realizar la investigación?	El Autor del trabajo.
¿Cuántas veces se va a aplicar la	Una sola vez
¿Qué técnicas se va a aplicar?	La Observación, encuesta y entrevista.
¿Qué instrumento se va a aplicar?	Se aplicará el cuestionario.
	De forma personal, al Sr. Alcalde, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural y Plurinacional del cantón Arajuno.

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Lopez Beky, 2020

CAPÍTULO III:

3. Resultados, discusión de los resultados

3.1. Auditoria administrativa al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural Y Plurinacional del cantón Arajuno periodo 2018”

La ejecución de la auditoría administrativa al GAD Municipal Intercultural y Plurinacional de Arajuno por el periodo 2018, se ejecutará conforme lo disponen las Normas de Auditoría Generalmente Aceptables, Las Normas de Control Interno para Organismos del Sector Público y otras disposiciones de orden interno, por lo que las debilidades localizados durante el proceso se emitirán a través de la presentación de informe final, el mismo que contendrá la opinión profesional y técnica del equipo auditor.

PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre del 2018

DIRECCIÓN: Luciano Trinquero y Lorenzo Aviléz

CORREO: www.arajuno.gob.ec

ARCHIVO
PERMANENTE

3.1.1 Marcas de auditoría utilizadas en el examen

Marca	Descripción
ə	Debilidad
P	Equipamiento informático
S	Soporte técnico
O	Obras de construcción contratadas
F	Formulación de catastros
D	Documentación financiera oportuna
C	Capacitación al personal
R	Recaudación ingresos
CND	Cumplimiento disposiciones y normas contables
CP	Controles preventivos
Ω	Proyecto implementación
Y	Informe técnico
∞	Informe de fiscalización
₺	Reporte ingresos
Æ	Documentación financiera
h	Registro capacitación
3	Informe Tesorería
φ	Registros e Sigef
R	Reportes programas y proyectos
P-1	Contabilidad
P-2	Planeamiento Urbano Y Rural
P-3	Avalúos Y Catastros
P-4	Desarrollo Humano Y Social
P-5	Seguridad Y Salud Ocupacional
P-6	Alcaldía
P-7	Agua Potable Y Alcantarillado
P-8	Talento Humano
Σ	Sumatoria
D-1	Informes mensuales
D-2	Reportes de recaudaciones
D-3	Pagos por financiamiento
D-4	Estados Financieros
D-5	Transferencias
C-1	Contabilidad
C-2	Tesorería
C-3	Proveeduría
C-4	Seguridad y Salud
C-5	Planeamiento Urbano
C-6	Fiscalización

C-7	Mantenimiento
C-8	Talleres
C-9	Avalúos y Catastros
C-10	Gestión Ambiental
C-11	Talento Humano
OP	Obras públicas
APA	Agua Potable y Alcantarillado
GA	Gestión Ambiental
PC	Proyectos y Cooperación
ϕ	Capacitación por áreas
€	Programación capacitación
⋈	Evaluación por departamentos
ψ	Documentación personal
⋈-1	Primera evaluación Junio
⋈-2	Segunda evaluación Diciembre
MM	Mercado Municipal
SAP	Sistema de agua potable
IS	Infraestructura sanitaria
BS	Baterías sanitarias zona céntrica
CR	Construcción y remodelación
⦿	Contratos
FO	Fiscalización de obras
FO-1	Informes de avance de obra
FO-2	Informes de entrega de obra
FO-3	Actas de entrega recepción
⦿	Informe de fiscalización
RO	Regulación ordenanzas
RO-1	Nuevas reformas para proceso de construcción de viviendas.
RO-2	Reubicación de puestos en el mercado municipal.
RO-3	Nuevas tasas para espectáculos públicos
RO-4	Reforma usos de suelo en cementerio
RO-5	Reforma utilización de nichos
Ⓚ	Ordenanzas municipales
CI	Convenios interinstitucionales
GP	Gestión de proyectos
PI	Presentación de informes
PC	Participación en la comunidad
PT	Planificación territorial
R	Plan estratégico
CI-1	Gobierno Provincial de Pastaza
CI-2	Banco del Estado
CI-3	Instituciones públicas y privadas
Hg	Hallazgos

3.1.2 Índice de referencias

PROCEDIMIENTOS	REF - P/T
Elabore la Orden de trabajo	OTj
Visite las instalaciones	Vts Itl
Recopile información general de la institución	IfmGr
Entreviste a la máxima autoridad	EntAtd
Presente la Carta de inicio de la Auditoría Administrativa	CtInAd
Solicite la información a los responsables departamentales	StIfDp
PLANIFICACIÓN – Plan Estratégico	Pnf-PEt
PLANIFICACIÓN – Plan Operativo Anual	Pnf-POA
ORGANIZACIÓN – Manual de Funciones	Org-MF
ORGANIZACIÓN – Nómina de Empleados	Org-NEp
ORGANIZACIÓN – Organigrama Estructural	Org-OEst
DIRECCIÓN – Políticas Talento Humano (Reglamento LOSEP)	Dcc-PTH
DIRECCIÓN – Políticas Talento Humano (Código de Trabajo)	Dcc-CTb
DIRECCIÓN –Políticas de Comunicación (Canales de Comunicación)	Dcc-CCm
CONTROL – Plan de Evaluación de Cumplimiento	CT-PECp
CONTROL – Parámetros evaluación de desempeño Talento Humano	CT-ETH
Elabore el Memorando de Planificación	Mm
Evalué el Control Interno – Componente Ambiente de Control	CI-AC
Determine los niveles de confianza riesgo del Ambiente de Control	CR-AC
Evalué el Control Interno – Componente Evaluación de riesgo	CI-ER
Determine los niveles de confianza riesgo de Evaluación de riesgo	CR-ER
Evalué el Control Interno – Componente Actividades de Control	CI-AtC
Determine los niveles de confianza riesgo del Actividades de Control	CR-AtC
Evalué el Control Interno – Componente Información y Comunicación	CI-IC
Determine los niveles de confianza riesgo del Información y Comunicación	CR-IC
Evalué el Control Interno – Componente Monitoreo y Comunicación	CI-MS
Determine los niveles de confianza riesgo de Monitoreo y supervisión	CR-MS
Presente el informe preliminar de Control Interno	IfPI-CI
Aplique el examen de auditoría al Departamento de Talento Humano	EA-TH
Determine la matriz de confianza riesgo del Departamento de Talento Humano	CR-TH
Elabore las Cédulas Sustantivas del Departamento de Talento Humano	CS-TH
Elabore los Indicadores de Gestión para el Departamento de Talento Humano	IG-TH
Aplique el examen de auditoría al Departamento de Obras Públicas	EA-OP

Determine la matriz de confianza riesgo del Departamento de Obras Públicas	CR-OP
Elabore las Cédulas Sustantivas del Departamento de Obras Públicas	CS-OP
Elabore los Indicadores de Gestión para el Departamento de Obras Públicas	IG-OP
Aplique el examen de auditoría al Departamento Comisaria Municipal	EA-CM
Determine la matriz de confianza riesgo del Departamento Comisaria Municipal	CR-CM
Elabore las Cédulas Sustantivas del Departamento Comisaria Municipal	CS-CM
Elabore los Indicadores de Gestión para el Departamento Comisaria Municipal	IG-CM
Aplique el examen de auditoría al Departamento de Desarrollo Local	EA-DL
Determine la matriz de confianza riesgo del Departamento de Desarrollo Local	CR-DL
Elabore las Cédulas Sustantivas del Departamento de Desarrollo Local	CS-DL
Elabore los Indicadores de Gestión para el Departamento de Desarrollo Local	IG-DL
Determiné los hallazgos	HZG
Elabore la convocatoria para lectura del informe	CvLtif
Presente el Informe Final	IF

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA-PERIODO 2018



FASE I: CONOCIMIENTO GENERAL

3.2 Fase I: Conocimiento general

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA-PERÍODO 2018	PA F-I 1/1
Entidad	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen	Auditoría Administrativa	

PROGRAMA DE AUDITORÍA – FASE I- CONOCIMIENTO GENERAL

Objetivo: Obtener un conocimiento integral de la entidad, esto permitirá una adecuada planificación, ejecución y consecución de resultados de auditoría.

Nº	PROCEDIMIENTOS	REF P/T	FECHA	ELABORAD O/ SUPERVISA DO POR:
1	Elabore la Orden de trabajo	OTj	01/07/2019	B.E.L.P / C.A.V.M
2	Visite las instalaciones	Vts Itl	02/07/2019	B.E.L.P / C.A.V.M
3	Recopile información general de la institución	IfmGr	05/07/2019	B.E.L.P / C.A.V.M
4	Entreviste a la máxima autoridad	EntAtd	06/07/2019	B.E.L.P / C.A.V.M
5	Presente la Carta de inicio de la Auditoría Administrativa	CtInAd	02/08/2019	B.E.L.P / C.A.V.M
6	<p>Solicite la información considerando los principios administrativos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificación <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Plan estratégico</i> ○ <i>Plan operativo anual</i> ○ <i>Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial</i> • Organización <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Manual de funciones</i> ○ <i>Nómina de empleados</i> ○ <i>Organigrama estructural</i> • Dirección <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Políticas de manejo de Talento Humano</i> ○ <i>Canales de comunicación</i> • Control <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Plan de evaluación de cumplimiento, eficiencia y eficacia.</i> ○ <i>Parámetros de evaluación de desempeño Talento Humano.</i> 	StIfDp	07/08/2019	B.E.L.P / C.A.V.M

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA - PERIODO 2018	OTj 1/1
Entidad:	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen:	Auditoría Administrativa	

ORDEN DE TRABAJO

N° O.T. 0001

Arajuno, 01 de julio del 2019

Ing. Cesar Grefa Avilés
ALCALDE GAD DE ARAJUNO
 Presente. -

Luego de expresar un cordial saludo, informo a usted que de acuerdo a la presente Orden de Trabajo se procederá a la ejecución de la Auditoria Administrativa al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural y Plurinacional del cantón Arajuno, ubicado en el Cantón Arajuno, en la Provincia de Pastaza por el periodo entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2018, con la finalidad de evaluar el grado de eficiencia, eficacia y economía sobre los procesos realizados.

El equipo de trabajo estará conformado por el Ing. César Villa quien se desempeñará como Supervisor del trabajo y la Srta. Beky López en calidad de Auditora Junior, por lo que las opiniones expuestas en los resultados del examen serán de responsabilidad del equipo auditor.

Con la plena seguridad de que se contará con la colaboración de los servidores de la institución, nos despedimos.

Atentamente,

Ing. César Villa
SUPERVISOR

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	Vista 2/1
Entidad	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen	Auditoría Administrativa	

VISITA A LAS INSTALACIONES

Datos generales:

Nombre de la institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno.

Representante legal: Ing. Cesar Grefa Avilés – Alcalde

Dirección: Luciano Trinquero y Lorenzo Avilés

Teléfonos: 032780-093 / 032780-092

El día 02 de julio a las 15h20' se realizó una visita a las instalaciones del GAD Municipal Intercultural y Plurinacional de Arajuno en el cual se evidenció que el espacio físico es adecuado. Es un edificio de 3 pisos que se encuentra ubicada en la calle Principal a dos cuadras del parque central, mantiene un espacio físico que se distribuye de la siguiente manera:

En la primera planta del edificio se encuentra un espacio destinado para recepcionista, Secretaria General, Alcaldía y Dirección Jurídico. En el segundo piso se encuentra la Dirección de Desarrollo Cantonal, Dirección de Planificación y Sistema. En el tercer piso se encuentra Dirección de Obras Públicas.

En la Segunda Planta del edificio se encuentra, Sección de Talento Humano, Dirección Financiera. En el segundo piso de encuentra sección de Compras Públicas, Dirección de Servicios Públicos, Gestión Ambiental, Seguridad Industrial y Consejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia.

Cada una de las dependencias se encuentra equipada con mobiliario y equipo informático apropiado para el desempeño eficiente de las funciones asignadas a cada uno de los servidores y tenga concordancia con lo establecido en el organigrama estructural de la institución municipal.

Se llegó a constatar los horarios de atención, el mismo que cumple con 8 horas empezando desde las 7h30 en la mañana hasta el mediodía 12h30, para continuar en la tarde desde las 1h30 a 16h30.

La atención que se proporciona a la ciudadanía que por algún motivo acude hasta la institución en busca de información recibe atención oportuna aun cuando los tiempos de entrega relacionados a trámites que le competen a la municipalidad no respetan las disposiciones establecidas.

El recorrido por las instalaciones estuvo a cargo del Jefe de Talento Humano quien por encargo del señor Alcalde nos guio en la visita realizada.

Elaborado por: BELP	Fecha: 02/07/2019
Supervisado por: CAVM	Fecha: 02/07/2019

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	ImGr 1/6
Entidad	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen	Auditoría Administrativa	

INFORMACIÓN GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD

Nos permitimos difundir algunos hechos, acontecimientos y conclusiones referentes a nuestro querido Cantón. -Fue conquistado en el año de 1912 por el gran Shamán Sr. Domingo Cerda conocido con el apodo de Arahuano que procedía de la provincia de Napo y el Shamán Roque López procedente del sector del Río Pano también de la provincia de Napo, estando algunos años asentados en este lugar, tuvieron que regresar porque eran atacados varias veces por los temibles aucas, hoy llamados (Waoranis).

Luego por el año 1938 hubo gran migración en estas fecundas tierras por más familias desde la hermana provincia de Napo que se asentaron junto al Shamán, Arahuano y crearon el asentamiento conocido hoy como el sector Duran.

En el año de 1942 ingreso la compañía Petrolera Oil Company, con la finalidad de realizar trabajos de exploración petrolera en el territorio de Arajuno, esta actividad genera una gran oportunidad de trabajo y con ello ingresan más familiares y las expectativas de progreso.

En 1950, se alzó la compañía SHELL de las actividades petroleras de esta región, los empleados tuvieron que salir de esta zona y habían organizado un equipo de fútbol que lo llamaron AUCAS. El mismo que actualmente tiene su sede en la ciudad de Quito.

En el año 1944 fue visitado por el Presidente de la República del Ecuador el Dr. José María Velasco Ibarra, y el pueblo organizado solicitó al primer mandatario a que esta población se eleve a la categoría de parroquia a fin de recibir el proyecto de las autoridades a tantas necesidades que carecía.

En el año 1985, inicia la gestión de pro cantonización de Arajuno; luego de constantes intentos y de una permanente insistencia ante el Congreso Nacional por lograr este anhelado sueño, es así que el 25 de julio de 1996, bajo decreto Legislativo N°-996 y R.O. N°996 en la ciudad de Quito; luego de 11 año de sacrificio y lucha.

Elaborado por: BELP	Fecha: 05/07/2019
Supervisado por: CAVM	Fecha: 05/07/2019

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	ImGr 2/6
Entidad:	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen:	Auditoría Administrativa	

La gente sabía que solo de esta manera se lograría obtener el adelanto y desarrollo que tanto se anhelaba para este pueblo.

Figura 1-3: Localización del Cantón Arajuno



Fuente: Google map

Elaborado por: Beky López, 2020

El cantón Arajuno se ubica al noreste de la provincia de Pastaza; a 58 Km. de la ciudad del Puyo. Tiene una extensión de 9789 Km² y una altitud de 537 (msnm).

LÍMITES.

Norte: Provincias Napo y Orellana

Sur: Cantón Pastaza

Este: Cantón Pastaza

Oeste: República del Perú

Misión

El Gobierno Municipal de Arajuno es una Institución Autónoma y descentralizada que genera, orienta y norma planificadamente el desarrollo cantonal urbano y rural, dotando de obras de infraestructura y equipamiento básicos con aporte de la comunidad, ofertando servicios de calidad para elevar el nivel de vida de su población con equidad social.

Elaborado por: BELP	Fecha: 05/07/2019
Supervisado por: CAVM	Fecha: 05/07/2019

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	ImGr 3/6
Entidad	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen	Auditoría Administrativa	

En un marco de transparencia potencia los recursos humanos, económicos y naturales mediante la gestión financiera nacional e internacional y asume con responsabilidad el proceso de descentralización, en cumplimiento de su rol binacional, propicia alianza de vecindad para el desarrollo regional de la frontera.

Visión

En base leyes y normativas del mandato constitucional formular políticas administrativas y nuevas estrategias de gestión municipal con el principio social de participación ciudadana para lograr el cambio y desarrollo del cantón y así mejorar las condiciones de vida en un ambiente equilibrado del buen vivir respetando las condiciones del espacio físico y del medio ambiente en que se encuentra.

Principales Estrategias Institucionales

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la buena marcha de la Dirección y de las áreas de trabajo bajo su cargo. Diseñar, ejecutar y supervisar la administración tributaria de conformidad con las normas legales;

Elaborar el plan anual de actividades del área, en coordinación con las dependencias de la Dirección y controlar su ejecución; Formular e implantar esquemas de control financiero, sujetos a las disposiciones de la Ley de Planificación y Finanzas Públicas, y normas técnicas de control interno.

Art. 238 De la Constitución de la República. - Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional.

Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas Cantónales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales.

Elaborado por: BELP	Fecha: 05/07/2019
Supervisado por: CAVM	Fecha: 05/07/2019

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	lImGr 4/6
Entidad:	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen:	Auditoría Administrativa	

BASE LEGAL QUE LA RIGE, REGULACIONES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS APLICABLES A LA ENTIDAD.

Art. 53-54 del COOTAD determinan las funciones y competencias exclusivas a cargo de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Cantónales.

NATURALEZA JURÍDICA

El Cantón Arajuno fue creado mediante decreto legislativo No- 996 publicado en el Registro Oficial No 996 de fecha 25 de julio del año 1996, del mismo mes y año. Su vida Jurídica se encuentra normada por las Diferentes Leyes Vigentes en nuestro país tales como:

Constitución Política de la República

Ley Orgánica de Régimen Municipal

Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público.

Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.

Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Ley de Presupuesto de Sector Público.

Ley de Fomento y Atención de Programas para los Sectores Vulnerables en los Gobiernos Seccionales

Ley de Contratación pública y su Reglamento

Código Tributario.

Código de Trabajo.

Ley Orgánica de responsabilidad Estabilización y transparencia Fiscal.

Ordenanzas, Resoluciones y Reglamentos Municipales.

Disposiciones legales correlativas que rigen la vida municipal.

Artículo 54.- Funciones COOTAD. - Son funciones del gobierno autónomo descentralizado Municipal:

Elaborado por: BELP	Fecha: 05/07/2019
Supervisado por: CAVM	Fecha: 05/07/2019

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	ImGr 5/6
Entidad:	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen:	Auditoría Administrativa	

- a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial cantonal, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas cantonales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- b) Diseñar e implementar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- c) Establecer el régimen de uso del suelo y urbanístico, para lo cual determinará las condiciones de urbanización, parcelación, lotización, división o cualquier otra forma de fraccionamiento de conformidad con la planificación cantonal, asegurando porcentajes para zonas verdes y áreas comunales;
- d) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y la gestión democrática de la acción municipal
- e) Elaborar y ejecutar el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial y las políticas públicas en su jurisdicción territorial, y las políticas públicas en su jurisdicción territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
- f) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley y en dicho marco, prestar los servicios públicos y construir la obra pública cantonal correspondiente, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad;
- g) Regular, controlar y promover el desarrollo de la actividad turística cantonal, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados;
- h) Promover los procesos de desarrollo económico local en su jurisdicción para lo cual coordinará con los otros niveles de gobierno;

Elaborado por: BELP	Fecha: 05/07/2019
Supervisado por: CAVM	Fecha: 05/07/2019

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	ImGr 6/6
Entidad	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen	Auditoría Administrativa	

- i) Implementar el derecho al hábitat y a la vivienda y desarrollar planes y programas de vivienda de interés social en el territorio cantonal;
- j) Implementar los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria del cantón para garantizar los derechos consagrados en la Constitución, lo cual incluirá la conformación de los consejos de igualdad. Para la atención en las zonas rurales coordinará con los gobiernos autónomos parroquiales y provinciales;
- k) Regular, prevenir y controlar la contaminación ambiental en el territorio cantonal;
- l) Prestar servicios que satisfagan necesidades colectivas respecto de los que no exista una explícita reserva legal a favor de otros niveles de gobierno, así como la elaboración, manejo y expendio de víveres; servicios de faena miento, plazas de mercado y cementerios;
- m) Regular y controlar el uso del espacio público cantonal, y, de manera particular, el ejercicio de todo tipo de actividad que se desarrolle en él, la colocación de publicidad, redes o señalización;
- n) Crear y coordinar los consejos de seguridad ciudadana municipal, con la participación de la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, los cuales formularán y ejecutarán políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
- o) Regular y controlar las construcciones en la circunscripción cantonal;
- p) Regular, autorizar y controlar el ejercicio de actividades económicas, empresariales o profesionales, que se desarrollen en locales ubicados en la circunscripción territorial cantonal con el objeto de precautelar los derechos de la colectividad;
- q) Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad del cantón; y,
- r) Las demás establecidas en la ley.

Elaborado por: BELP	Fecha: 05/07/2019
Supervisado por: CAVM	Fecha: 05/07/2019

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno</p>	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA-PERÍODO 2018	EntAtd 1/1
Entidad	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen	Auditoría Administrativa	

ENTREVISTA A LA MÁXIMA AUTORIDAD

Nombre del Entrevistado: Ing. Cesar Grefa Avilés

Cargo: Alcalde del GADMIPA

Hora: 10H00 a.m.

Fecha: 06/07/2019

1. ¿Cuál es su nombre y que funciones desempeña en la institución?

Mi nombre es Cesar Neptalí Grefa Aviléz, me desempeño como Alcalde GADMIPA.

2. ¿Cómo es la relación entre los empleados?

Excelente, hay un buen ambiente laboral.

3. ¿Dentro de la institución se ha presentado irregularidades en cuanto al manejo de recursos?

No se ha observado irregularidades.

4. ¿Existe una unidad de auditoría interna en la institución?

No, contamos con la unidad de auditoría interna, pero sería muy útil tener esa unidad para que exista asesoramiento y un mayor control.

5. ¿La institución cuenta con un plan de capacitación y motivación para el personal?

No se ha establecido un plan específico de capacitación y motivación para cada área por lo que no teníamos asignado un presupuesto para esta actividad, pero sí sería preciso para poder mejorar en nuestras funciones laborales.

6. ¿Se realizan controles adecuados en las entradas y salidas del personal?

Sí, todo el personal es registrado el ingreso y salida de la institución mediante un reloj biométrico.

7. ¿Existe un sistema de evaluación periódica al personal que labora en la institución?

No, se han realizado evaluaciones al personal

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	CInAd 1/1
Entidad	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen	Auditoría Administrativa	

CARTA DE INICIO DE LA AUDITORÍA

Arajuno, 02 de mayo del 2019

Ingeniero.
 Cesar Grefa Avilés
ALCALDE GADM ARAJUNO
 En su despacho. -

De mi consideración:

En cumplimiento con el contrato suscrito con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural y Plurinacional del cantón Arajuno, notifico a usted que se da inicio a la auditoria administrativa por el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2018, con el propósito de que se sirvan facilitar la documentación necesaria y colaborar con su presencia para el desarrollo de nuestra actividad, indicando estos aspectos al auditor, quien se encontrara laborando en la entidad auditada

Atentamente,

Ing. Cesar Alfredo Villa Maura
 SUPERVISOR DE LA AUDITORIA

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	StiDp 1/1
Entidad	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen	Auditoría Administrativa	

SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Arajuno 07 de mayo del 2019

PARA: Responsables de los Departamentos de Talento Humano, Financiero, Planificación, Avalúos y Catastros, Obras Públicas y Departamento de Servicios Públicos

De mi consideración.

Como es de su conocimiento nos encontramos desarrollando una Auditoría Administrativa al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural y Plurinacional del Cantón Arajuno, período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2018, para continuar con el proceso de evaluación es necesario revisar la documentación que se encuentra bajo su custodia, para lo que requerimos se nos facilite:

- Plan estratégico
- Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial
- Plan operativo anual
- Manual de funciones
- Nómina de empleados
- Políticas de manejo de Talento Humano
- Canales de comunicación
- Plan de evaluación de cumplimiento, eficiencia y eficacia.
- Reportes de control de evaluación a los empleados.
- Otros documentos que sustenten las actividades ejecutadas en el período

La documentación deberá ser presentada conforme aplique el requerimiento de cada departamento.

Con la seguridad de que tendremos la acogida esperada nos suscribimos de usted, expresando nuestros agradecimientos por la prontitud con la que se proporcionará la información requerida.

Atentamente,

Beky López
Auditora Junior



PROCESOS DE PLANIFICACIÓN

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	Pnf-PEI 1/4
Entidad	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen	Auditoría Administrativa	

PLANIFICACIÓN - Plan Estratégico

Análisis Estratégico

Corresponde esta fase a la estructuración de la matriz de acciones estratégicas. El resultado de esta etapa consiste en un mapa o cuadro de posibilidades de acción (acciones estratégicas), que serán emprendidas bajo la premisa del cumplimiento de los objetivos y metas (misión), en un marco ideal futurista (visión). Así, se establecen las estrategias FO (aquellas que permiten utilizar las fortalezas para aprovechar las oportunidades del entorno externo); FA (aquellas que permiten utilizar las fortalezas para contrarrestar las debilidades); DO (permiten contrarrestar las debilidades aprovechando las oportunidades del entorno); DA (que son estrategias “contingenciales” que deben contrarrestar debilidades y amenazas).

De la misma manera que se procedió a la selección de una muestra representativa de las informaciones listadas en la base de datos del Análisis Ambiental, se procede con las estrategias establecidas en esta fase, pero ahora con el objetivo de priorizar las acciones estratégicas. Se puede usar, por tanto, ya sea la matriz de valoración de impacto, que muestra el nivel de impacto que cada estrategia juega en el perfil competitivo de la Institución; o, la matriz de priorización.

Implementación de Estrategias

La Planeación Operativa se la realiza mediante la aplicación del Ciclo Gerencial PDCA ó PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar).

Así, esta cuarta fase se refiere a la planeación de la ejecución de cada una de las acciones estratégicas establecidas y priorizadas en la fase precedente. Esta planeación es desarrollada construyendo una tabla correspondiente al Planear (P) de este ciclo, donde $P = 5W + 1H$, esto es, se establece el por qué hay que ejecutar cada acción estratégica, qué actividades secuenciales hay que realizar para implementar cada acción estratégica, quién debe ejecutar cada actividad, dónde o en cuál departamento o unidad se ejecuta, cuándo hay que ejecutar las actividades; y, finalmente cómo se ejecuta cada actividad.

Control Estratégico

La verificación o control del cumplimiento (eficacia) de las acciones estratégicas implementadas y el cumplimiento de los objetivos estratégicos se realiza mediante el establecimiento de indicadores integrados dentro de un Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión, emulando un Tablero de Control bajo la metodología de Balanced Scorecard o Tablero de Mando Integral.

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	Pnf-PEI 2/4
Entidad	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen	Auditoría Administrativa	

PLANIFICACIÓN - Plan Estratégico

CONSTRUCCIÓN DE LA LÍNEA BASE

La línea base comprende la primera medición de todos los indicadores contemplados en el diseño de un proyecto, por tanto, permite conocer el valor de los indicadores al momento de iniciarse las acciones planificadas, es decir, es nuestro punto de partida para la Formulación del Plan Estratégico Institucional.

La línea base tendrá un carácter cuantitativo y cualitativo, pudiendo recurrir tanto a fuentes primarias (producidas ad-hoc) como a secundarias (censos, estudios previos).

Lo que se busca es obtener información agregada, oportuna y confiable, que permita alcanzar niveles óptimos de eficacia en la gestión y en los procesos de toma de decisiones, así como el manejo permanente de indicadores seleccionados para el análisis de eficacia comparativa en el seguimiento y evaluación de las políticas, programas y proyectos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Pastaza.

Se utilizó como base de los indicadores referenciales, la información de ambiente interno entregada por las Direcciones del GADPP, en base a las Listas de Chequeo (considerando los subcomponentes de la tabla 2), conformadas para delimitar la información requerida, además de los indicadores generados a partir del análisis ambiental externo de los diversos ámbitos, sectores y elementos que lo comprenden.

La investigación para el levantamiento de la línea base cubrió cada uno de los ámbitos y sectores con información solicitada respecto de los componentes y subcomponentes de los ambientes interno y externo.

De la investigación realizada en el ambiente interno, entre otros, se levantaron informaciones específicas de la estructura y comportamiento organizacional, del manejo del recurso humano, de la administración de los procesos de la institución, del soporte tecnológico, del soporte financiero, de la sinergia entre dependencias, de la efectividad y eficiencia en la prestación de servicios bajo su competencia, del diseño de sus productos.

En cuanto al entorno, se levantaron informaciones relacionadas con aspectos sociales, económicos, productivos, mercado, políticos, legales, éticos, socio - culturales, internacionales y otros

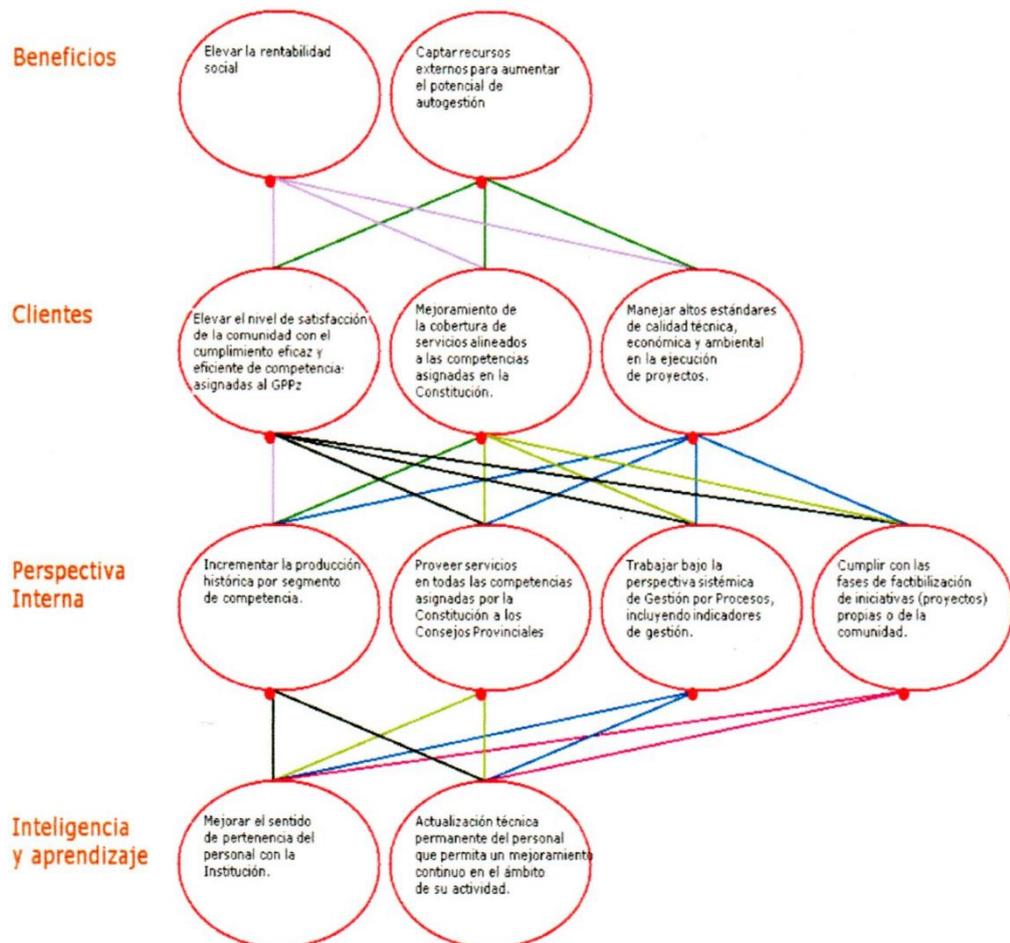
	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	Pnf-PEI 3/4
Entidad	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen	Auditoría Administrativa	

PLANIFICACIÓN - Plan Estratégico



Plan Estratégico Institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza

4.2.3.1 Mapa Estratégico



	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	Pnf-PEI 4/4
Entidad	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen	Auditoría Administrativa	

PLANIFICACIÓN - Plan Estratégico

FORMULACIÓN DE ACCIONES ESTRATÉGICAS

#	Acciones Estratégicas
AE 1	Articular los planes sectoriales (Vial, Productivo y Ambiental) al Plan de Desarrollo y al Plan de Ordenamiento Territorial de la Provincia de Pastaza.
AE 2	Actualizar el Plan de Ordenamiento Territorial y actualizar el Plan de Desarrollo Provincial.
AE 3	Expedir una política de impulso al uso de tecnologías limpias.
AE 4	Expedir una ordenanza que permita proteger y manejar las cuencas y micro cuencas, para precautelar las fuentes de agua de consumo humano.
AE 5	Formar un equipo especializado que de soporte técnico a la línea estratégica de desarrollo provincial.
AE 6	Implementar un sistema integrado satelital de información provincial.
AE 7	Implementar una política de apoyo a sectores productivos organizados.
AE 8	Sistematizar el proceso de gestión de proyectos.
AE 9	Crear un banco de proyectos estratégicos para gestionar la captación de recursos financieros externos.
AE 10	Estandarizar un proceso de diseño y desarrollo de proyectos tanto para los proyectos de administración directa como los contratados.
AE 11	Crear una agenda de proyectos relacionados con el aprovechamiento de recursos propios de la provincia de Pastaza, privilegiando el tema ambiental y de producción sostenible.
AE 12	Implementar un código de ética institucional.
AE 13	Conformar el Consejo de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza de acuerdo a lo que señala el art. 279 de la Constitución de la República del Ecuador y coordinar con la planificación del GAD Provincial de Pastaza.
AE 14	Formular los Planes Operativos Anuales y Plurianuales enmarcados en las normas legales vigentes.
AE 15	Medición de la gestión institucional a través de mecanismos de evaluación.
AE 16	Reclasificación del personal de acuerdo a su perfil profesional y a las competencias que exige la Constitución.
AE 17	Expedir ordenanzas ambientales como parte del modelo de desarrollo y ordenamiento territorial de la Provincia de Pastaza.
AE 18	Valoración ambiental para la constitución de áreas protegidas y la futura posible comercialización de MDLs (mecanismos de desarrollo limpio) en los diferentes mercados bursátiles
AE 19	Levantar un banco de posibles tasas por servicios, amparadas por la ley y expedir una ordenanza de cobro (ej. mantenimiento de vías, alcabalas, publicidad y otros)

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	Pnf-POA 1/13
Entidad	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen	Auditoría Administrativa	

PLANIFICACIÓN - Plan Operativo Anual

De acuerdo con el Art. 7 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública LOTAIP, el GADMIP de Arajuno presenta el POA para el ejercicio económico 2018

PRESUPUESTO DEL EJERCICIO ECONÓMICO DE 2018

B.- INGRESOS

1.- EXPOSICIÓN JUSTIFICADA

2.- POLÍTICAS DE FINANCIAMIENTO

3.- JUSTIFICACIÓN DE LAS ESTIMACIONES

EXPOSICIÓN JUSTIFICATIVA.-

Las estimaciones de los ingresos municipales para el presupuesto del **2018** han sido calculadas conforme lo estipulado en el **Artículo 236 del COOTAD.- Base.-** La base para la estimación de los ingresos será la suma resultante del promedio de los incrementos de recaudación de los últimos tres años más la recaudación efectiva del año inmediato anterior.

En esta Ordenanza se incluye asignaciones provenientes del Fondo de Inversión Petrolera, así como también Prestamos no Reembolsables y Reembolsables con el

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA - PERIODO 2018	Pnf-POA 2/13
Entidad	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen	Auditoría Administrativa	

PLANIFICACIÓN - Plan Operativo Anual

Banco del Estado, con estos recursos de financian varios proyectos que constan en el plan operativo anual 2018 y por lo tanto tienen destino específico.

POLÍTICAS DE FINANCIAMIENTO.-

De conformidad con las disposiciones legales y normas establecidas para los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, el presupuesto ha sido elaborado de tal manera que los ingresos de recaudación directa y el 30% de Transferencias provenientes de Ingresos Permanentes y No Permanentes para la Equidad Territorial financien los gastos corrientes municipales. Mientras que los ingresos de Transferencias de Capital como son 70% de Transferencias provenientes de Ingresos Permanentes y No Permanentes para la Equidad Territorial, Transferencias de Entidades Autónomas, Entidades Financieras Públicas, Donaciones del Sector Privado Ingresos de Financiamiento, Convenios entre Instituciones Públicas y otros ingresos, financien los gastos de Inversión.

JUSTIFICATIVO DE LAS ESTIMACIONES.-

INGRESOS CORRIENTES.- Con un valor global de USD **2'051.423,40** mismo que está destinado a financiar los Gastos del Personal, Bienes y Servicios de Consumo, Gastos Financieros, Gastos Activos a larga duración y transferencias.

INGRESOS PROPIOS.- La proyección de los ingresos propios asciende a USD **681.615,32** el mismo que se ha estimado de acuerdo a lo argumentado en la exposición justificativa de esta Ordenanza.

TRANSFERENCIAS CORRIENTES.- Esta asignación a favor de la Municipalidad para el presente año se ha estimado en función del presupuesto anterior que asciende a USD **1.369.808,09** monto correspondiente al 30% de Ingresos Permanentes y No Permanentes para la Equidad Territorial.

INGRESOS DE CAPITAL.- Asciende a un monto de USD **5'305.495,75**.

INGRESOS DE FINANCIAMIENTO.- Se estima un monto de USD **2'450.545,87** incluye Saldo de Caja del Ejercicio Económico del 2017.

El Presupuesto Inicial alcanza a un monto de USD **9'807.465,02** valores con los cuales se ha programado cubrir gastos relacionados con el personal, servicios, obras de infraestructura básica en diferentes sectores del Cantón y todo lo programado para el Ejercicio Económico del 2018. La presente información se halla especificada más claramente en el CUADRO GENERAL DE INGRESOS.

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	Pnf-POA 3/13
Entidad	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen	Auditoría Administrativa	

PLANIFICACIÓN - Plan Operativo Anual

APERTURA DE PROGRAMAS Y UNIDADES EJECUTORAS

CONCEPTO	UNIDAD EJECUTORA
FUNCIÓN I.- SERVICIOS GENERALES	
PROGRAMA 1.- ADMI. GENERAL	
Dirección Supervisión	CONCEJO, ALCALDE Concejo, Comisiones, Alcaldía
Servicios Generales	Secretaría General,
Documentación y Archivo	
Asesoría Jurídica	Sindicatura
Registro de la Propiedad	Sección Registro de la Propiedad
Jefatura de Adquisiciones	Jefatura de Adquisiciones y Compras Públicas
Jefatura de Talento Humano	Jefatura de Talento Humano
Unidad de Relaciones Públicas, Comunicación Social	Unidad de Comunicación
Unidad de Comisaria Municipal	Unidad de Comisaria Municipal
Unidad de Gestión de Riesgo	Sección de Gestión de Riesgo
Unidad de Salud ocupacional	Sección de Salud Ocupacional
PROGRAMA 2.- ADM. FINANCIERA	
Dirección y Supervisión	DIRECCIÓN FINANCIERA Despacho Director Financiero
Unidad de Contabilidad	Sección Contabilidad
Unidad de Tesorería	sección Tesorería
Unidad de Sistemas informáticos	Sección Informático
Unidad de Comprobación y Rentas	Sección de Rentas
Unidad de Bodega	Sección Bodega
Unidad Presupuesto	Sección de Presupuesto
FUNCIÓN II.- SERVICIOS COMUNALES	
PROGRAMA 3: DIRECCION DE DESARROLLO CANTONAL.	
Unidad de Promoción Socio Económico Económico	Sección de Promoción Socio
Unidad de Educación, Cultura y Deportes Deportes	Sección de Educación, Cultura y
Unidad de Gestión Social	Sección de Gestión Social.
Unidad de Presupuesto participativo y participación ciudadana	Sección de presupuesto y participación ciudadana
Unidad de Turismo	Sección de Turismo
Junta Cantonal de Derechos	

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	Pnf-POA 4/13
Entidad	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen	Auditoría Administrativa	

PLANIFICACIÓN - Plan Operativo Anual

PROGRAMA 4: DIRECCIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS PUBLICOS.

Unidad de Desechos Sólidos e Higiene Ambiental y Control Sanitario	Sección de Desechos Sólidos
Unidad para el Manejo de Mercado, Camal, Cementerio, Parques y Áreas Protegidas	Sección de Manejo de Mercados

PROGRAMA 5.- DIRECCION DE PLANIFICACION Y ADM. TERRITORIAL.

Dirección y Supervisión	Despacho director
Unidad Planificación Urbana, Rural y Control de Edificaciones	Sección de Planificación
Unidad de Avalúos y Catastros	Sección Avalúos y Catastros

PROGRAMA 6.- DIRECCION DE GESTION DE OBRAS PUBLICAS

Dirección y Supervisión	Despacho del Director
Unidad de Construcción y Mantenimiento de la Infraestructura Física y Coordinación de Desarrollo Comunitario	Sección de Construcción y Mantenimiento
Unidad de Equipo Caminero y Talleres	Sección de Equipo Caminero y Talleres
Unidad de Fiscalización	Sección de Fiscalización
Unidad de Agua potable	Sección de Agua Potable

FUNCIÓN III.- SERVICIOS NO CLASIFICABLES

PROGRAMA 1. GASTOS COMUNES DE LA ENTIDAD

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	Pnf-POA 5/13
Entidad	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen	Auditoría Administrativa	

PLANIFICACIÓN - Plan Operativo Anual

FUNCIÓN I.- SERVICIO GENERALES

PROGRAMA 1.- ADMINISTRACIÓN GENERAL

1.- DESCRIPCIÓN.-

Mediante este programa se desarrollan las actividades centrales de la Municipalidad, abarcando aspectos como:

- 1.1.- Determinación de Objetivos y Políticas Institucionales, así como los objetivos de corto plazo.
- 1.2.- Se dictarán las normas legales que regulen las actividades de la entidad.
- 1.3.- El Alcalde como máximo Ejecutivo Municipal, será el encargado de dirigir, controlar y coordinar la administración.
- 1.4.- A través de las Secretaría se receptorá, tramitará y contestará toda la correspondencia oficial, así como se mantendrá los archivos del mismo.
- 1.5.- Mediante la Sindicatura, se procederá a la recopilación, elaboración y permanente actualización de las disposiciones legales que norman la gestión municipal.
- 1.6.- El Alcalde conjuntamente con el señor Procurador Sindico Municipal tendrán la representación legal del Municipio.

2.- UNIDADES RESPONSABLES.- Concejo, Comisiones, Alcaldía, Sindicatura y Secretaría.

3.- COSTO DEL PROGRAMA.- El costo del programa es de \$ **879.571,15**

 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARAJUNO</p>	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	Pnf-POA 6/13
Entidad	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen	Auditoría Administrativa	

PLANIFICACIÓN - Plan Operativo Anual

FUNCIÓN I.- SERVICIOS GENERALES

PROGRAMA 2.- ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

1.- DESCRIPCIÓN.-

Mediante este programa se atenderá todos los aspectos relacionados con la gestión económica y financiera de la Municipalidad de Arajuno.

- 1.1.- Elaboración del presupuesto, reformas y control de su ejecución.
- 1.2.- Elaboración permanente actualización de los catastros de los contribuyentes que por Ley debe mantener la entidad.
- 1.3.- Recaudación de todos los rubros que le competen tanto en lo referente a recursos propios como de asignaciones del gobierno central. Pagos relacionados a gastos corrientes, inversiones y deuda pública adquirida durante el ejercicio contable.
- 1.4.- Realizar los registros contables del movimiento económico, preparación y envío oportuno de todos los documentos contables y financieros a los organismos pertinentes.
- 1.5.- Adquisición, distribución y custodia de todos los bienes y materiales utilizados en el Ilustre Municipio.
- 1.6.- Iniciación de los juicios de coactiva, etc.

2.- UNIDAD DE EJECUCIÓN.- Dirección Financiera

3.- COSTO DEL PROGRAMA.- El costo del programa es de **\$ 370.120,52**

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	Pnf-POA 7/13
Entidad	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen	Auditoría Administrativa	

PLANIFICACIÓN - Plan Operativo Anual

FUNCIÓN II.- SERVICIOS COMUNALES

PROGRAMA 3.- DESARROLLO CANTONAL

1.- DESCRIPCIÓN.

- 1.1.- Atención al público con el servicio de biblioteca;
- 1.2.- Fomentar la lectura y la investigación
- 1.3.- Incentivar la cultura y tradiciones del Cantón;
- 1.4.- Garantizar el libre acceso a la ciudadanía a la información;
- 1.5.- Promover el deporte y recreación;
- 1.6.- Incentivar la participación ciudadana del Cantón para el presupuesto participativo
- 1.7.- Atención prioritaria a grupos vulnerables.

2.- UNIDAD EJECUTORA Dirección de Promoción Social, Educación, Cultural, Deporte, Turismo y Patrimonio.

3.- COSTO DEL PROGRAMA.- El costo del programa es de \$ **631.959,91.**

 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARAJUNO</p>	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	Pnf-POA 8/13
Entidad	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen	Auditoría Administrativa	

PLANIFICACIÓN - Plan Operativo Anual

FUNCIÓN II.- SERVICIOS COMUNALES

PROYECTO DE SERVICIOS SOCIALES 210-01 – SERVICIOS DE CUIDADO INTEGRAL INFANTIL “CIBVs”

1.- DESCRIPCIÓN.

- 1.1.- Desarrollo integral posible en los ámbitos motrices, socio afectivos, intelectual, de la comunicación y el lenguaje en las niñas y niños de 12 a 36 meses, mediante procesos educativos de calidad, teniendo en cuenta la diversidad cultural, la equidad de género e inclusión, así como las necesidades educativas especiales;
- 1.2.- Entrega de asistencia alimentaria-nutricional a las niñas y niños del Servicio de Centros Infantiles del Buen Vivir en concordancia al Acuerdo Interministerial 0001, Ministerio de Salud Pública-Ministerio de Inclusión Económica y Social, Normativa de la Externalización del servicio de Alimentación y sus instrumentos técnicos;
- 1.3.- Fortalecimiento de la participación de la familia y de los distintos actores de la comunidad en el desarrollo integral de las niñas y niños que en ella conviven;
- 1.4.- Promueve las relaciones de carácter intersectorial entre los diferentes ministerios, organizaciones, instituciones, asociaciones públicas y privadas, en beneficio del desarrollo integral a la primera infancia;
- 1.5.- Atención prioritaria a grupos vulnerables.

2.- UNIDAD EJECUTORA Dirección de Promoción Social, Educación, Cultural, Deporte, Turismo y Patrimonio.

3.- COSTO DEL PROYECTO.- El costo del programa es de \$ **167.849,79.**

 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARAJUNO</p>	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	Pnf-POA 9/13
Entidad	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen:	Auditoría Administrativa	

PLANIFICACIÓN - Plan Operativo Anual

FUNCIÓN II.- SERVICIOS COMUNALES

PROGRAMA 4.- CUERPO DE BOMBEROS DEL MUNICIPIO DE ARAJUNO

1.- DESCRIPCIÓN.

- 1.1.- Atención de auxilio inmediato al público en situaciones de incendios, desastres naturales o cualquier fenómeno que atente contra la vida y bienes de la ciudadanía.
- 1.2.- Contar con planes de contingencia de ayuda, seguridad y socorro al ciudadano.
- 1.3.- Cooperar con otras instituciones en cuanto al rescate de vidas humanas.

2.- UNIDAD EJECUTORA Unidad del Cuerpo de bomberos del Gobierno Municipal de Arajuno.

3.- COSTO DEL PROGRAMA.- El costo del programa es de **\$ 170.030.20**

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	Pnf-POA 10/13
Entidad	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen	Auditoría Administrativa	

PLANIFICACIÓN - Plan Operativo Anual

FUNCIÓN II.- SERVICIOS COMUNALES

PROGRAMA 5.- ECONOMICO AMBIENTAL Y SERVICIOS PUBLICOS

1. DESCRIPCIÓN.

1.1.- Generar políticas económicas que permitan mejorar el nivel de vida de las familias del cantón Arajuno.

1.2.- Establecer las políticas de control de desechos sólidos, sanidad e higiene ambiental y control sanitario.

1.3.- Establecer políticas de manejo de mercado, camal, cementerio, parques y áreas recreativas.

1.4.- Atención de calidad de servicio de agua y alcantarillado a la ciudadanía de la cabera cantonal de Arajuno.

2.- UNIDAD EJECUTORA Dirección de Económico, Ambiental y Servicios Públicos.

3.- COSTO DEL PROGRAMA.- El costo del programa es de \$ **566.201,29**

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	Pnf-POA 11/13
Entidad	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen	Auditoría Administrativa	

PLANIFICACIÓN - Plan Operativo Anual

FUNCIÓN II.- SERVICIOS COMUNALES

PROGRAMA 6.- PLANIFICACION Y ADMINISTRACION TERRITORIAL

1.- DESCRIPCIÓN.-

A través de este programa como competencia municipal, se atenderá todos los aspectos relacionados con las siguientes actividades:

1.1.- Planificar con la visión de sumak kawsay el desarrollo cantonal en concordancia los planes de desarrollo de los gobiernos autónomos descentralizado y nacional.

1.2.- Establecer en el marco de sus competencias las políticas públicas en coordinación de los actores sociales del cantón.

1.3.- Elaborar el presupuesto participativo de acuerdo a las normas vigentes.

1.4.- Planificar el desarrollo urbano y rural y realizar el control de las edificaciones.

1.5.- Elaborar proyectos que generen ingresos extra presupuestarios.

1.6.- Actualizar el avalúo y catastros urbanos y rural según el marco legal y en el ámbito de sus competencias

1.7.-Dirigir las políticas de tránsito y transporte terrestre y seguridad vial, según su competencia.

1.8.- Establecer políticas para mitigar los impactos de desastres naturales.

1.9.-Planificación de las necesidades Institucionales (POA Institucional)

2.- UNIDAD DE EJECUCIÓN.- Dirección de Planificación y Administración Territorial.

3.- COSTO DEL PROGRAMA.- El costo del programa es de **\$ 345.773,29**

 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARAJUNO</p>	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	Pnf-POA 12/13
Entidad	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen:	Auditoría Administrativa	

PLANIFICACIÓN - Plan Operativo Anual

FUNCIÓN II.- SERVICIOS COMUNALES

PROGRAMA 7.- OBRAS PUBLICAS

1. DESCRIPCIÓN.

- 1.1 El GAD de Arajuno, a través de este programa cumplirá las funciones de planificación, ejecución y fiscalización de obras y servicios para la comunidad.
- 1.2 Especial atención se dará a la preparación de estudios y diseños técnicos que permitan obtener el financiamiento necesario para ejecutar aquellas obras de mayor necesidad y prioridad para la población.
- 1.3 Las Obras que emprenda el Municipio mediante este servicio será mediante contratos, convenios, administración directa de acuerdo a la conveniencia para la municipalidad, encargándose al Director de Obras Públicas Municipales, de la supervisión y avance de los trabajos.
- 1.4 El GAD de Arajuno, a través de este programa cumplirá las funciones de planificación, ejecución y fiscalización de obras y servicios para la comunidad en lo referente al Agua Potable y Alcantarillado.
- 1.5 Especial atención se dará a la preparación de estudios y diseños técnicos que permitan obtener el financiamiento necesario para ejecutar aquellas obras de mayor necesidad y prioridad para la población.
- 1.6 Las Obras que emprenda el Municipio este servicio será mediante contratos, convenios, administración directa de acuerdo a la conveniencia para la municipalidad, encargándose al Director de Obras Públicas Municipales, de la supervisión y avance de los trabajos.

2.- UNIDAD EJECUTORA Dirección de Obras Públicas.

3.- COSTO DEL PROGRAMA.- El costo del programa es de **\$ 5'156.033,79**

 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARAJUNO</p>	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	Pnf-POA 13/13
Entidad	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen	Auditoría Administrativa	

PLANIFICACIÓN - Plan Operativo Anual

FUNCION III.- SERVICIOS NO CLASIFICABLES

PROGRAMA 1.- GASTOS COMUNES DE LA ENTIDAD

1.- DESCRIPCIÓN.-

A través de este programa se atenderá todos los aspectos relacionados con las actividades de:

- 1.1.-Encaminar actos oficiales
- 1.2.- Designaciones económicas que tienen que ver con la amortización e intereses de Créditos públicos.

2.- UNIDAD DE EJECUCIÓN.- Dirección Financiera.

3.- COSTO DEL PROGRAMA.- El costo del programa es de **\$1.519.925,08**

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	PnI- PDyOT 1/5
Entidad	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen	Auditoría Administrativa	

PLANIFICACIÓN- Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial

1. FASE I- DIAGNÓSTICO

1.1- DATOS GENERALES GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ARAJUNO.

NOMBRE DEL GADM: Cantón Arajuno

Fecha de creación del Cantón: 25 de Julio de 1996

Población al 2014: 7.026 Habitantes **HHg**

Extensión territorial 886.947 Hectáreas

Límites

Al norte con las provincias de Napo y Orellana, al sur con el cantón Pastaza, al este con la república del Perú y al oeste con el Cantón Pastaza Rango altitudinal 155 a 1128 msnm Fuente: INEC 2010 / GADMA

Fuente: Instituto Espacial Ecuatoriano - INEC - MAE – Socio Bosque 2014

Se distingue por clima cálido húmedo con una temperatura promedio de 24°C; su nivel de precipitación anual es de 3.000a 3.500mm, su rango altitudinal oscila entre los 155 a 1128msnm.

Para el año 2017 según en la proyección de población realizada por la SENPLADES estimó que en el Cantón Arajuno viven de 7.849h; de los cuales el 20% lo hacen en el área urbana y un 80% en el área rural. La población está conformada por la nacionalidad Kichwa, 86% Wao, 10%; Shuar; 2% y mestizos con el 2%.

Administrativamente el territorio se divide dos parroquias: Arajuno considerada como parroquia urbana y cabecera cantonal; y, Curay; como parroquia rural, esta ocupa el 92,79% del territorio cantonal. En Curaray se localiza una parte del Parque Nacional Yasuní.

Este Cantón cuenta con un 98,59% de bosque nativo - uno de los porcentajes más altos del País- lo cual ratifica su condición de territorio destinado a la protección y conservación.

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	Pnf- PDyOT 2/5
Entidad	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen	Auditoría Administrativa	

PLANIFICACIÓN- Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial

Lineamientos para la formulación del Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

La Secretaria Nacional de Planificación (SENPLADES) como rectora de la planificación nacional ha generado lineamientos técnicos y metodológicos para la formulación de Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT). En lo fundamental este proceso integra el análisis territorial de los componentes: ambiental, socio-cultural, asentamientos humanos, económico, movilidad energía y conectividad y político institucional para la formulación de planes, programas o proyectos de inversión; igualmente se han definido estrategias para el monitoreo, seguimiento y evaluación del PDOTs -con la implementación del Sistema Nacional de Información de Gobiernos Autónomos Descentralizados (SIGADPDOT) y SIGAD-ICM.- El segundo; tiene la finalidad de medir el cumplimiento de metas que le permite al GAD incrementar sus presupuestos de inversión anual.

A partir de la aprobación del Código Orgánico de Ambiente; publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 983; del 12 de abril del 2017, las Facultades en materia ambiental de la autoridad ambiental nacional, dispone: “Artículo 23.- Autoridad Ambiental Nacional. El Ministerio del Ambiente será la Autoridad Ambiental Nacional y en esa calidad le corresponde la rectoría, planificación, regulación, control, gestión y coordinación del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión Ambiental”.

Así mismo el Ministerio del Ambiente ha venido desarrollando un esfuerzo para definir lineamientos ambientales para el Ordenamiento Territorial, enmarcado en los lineamientos generales definidos por la SENPLADES se han determinado los siguientes pasos:

- Paso 1. Identifique: Las condiciones actuales del sistema natural en términos de dinámica de la cobertura vegetal natural, la biodiversidad y áreas bajo mecanismos de conservación
- Paso 2. Evalué: El estado de conservación de los servicios ecosistémicos, los recursos naturales, y la biodiversidad
- Paso 3. Proponga: Medidas de conservación, restauración y manejo sostenible de los recursos naturales y la biodiversidad.
- Paso 4. Delimite: Áreas para la conservación sostenible y restauración.

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	PnI- PDyOT 3/5
Entidad	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen	Auditoría Administrativa	

PLANIFICACIÓN- Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial

- Paso 5. Acuerde: Con diferentes actores involucrados en la gestión del territorio para implementar las acciones propuestas.
- Paso 6. Represente Geográficamente el acuerdo final mediante las categorías de ordenamiento territorial
- Paso 7. Proponga Acciones concretas de conservación, manejo sustentable y restauración.

Patrones de crecimiento de asentamientos humanos.

Distribución poblacional y demografía.

El territorio cantonal se conforma por dos parroquias: una urbana y una rural; según el CPV-2010 el 20%; 1.290 h viven en el área urbana (cabecera cantonal) y el 80% (5021h) en el área rural (incluyen comunidades de la parroquia urbana de Arajuno).

Según el Censo del año 1990; la parroquia rural de Arajuno tenía una población de 1.530h, y la parroquia de Curaray con 2.064h; estas dos parroquias inicialmente fueron parte del Cantón Pastaza. En esta década la parroquia rural de Curaray contaba con el mayor número de habitantes en relación a la parroquia urbana de Arajuno.

Según el CPV-2010 las poblaciones del Cantón se constituyen por un 52,41% de hombres y el 47,59% por mujeres; de esta población el 94,70% se auto identifica como indígena, un 5,04% como mestiza.

En un análisis de población por grandes grupos de edad; se estima que la población menor a 15 años alcanza un 41,55%; la población entre 15 a 19 años un 5,07%; y la población entre 20 a 65 años el 20,75%.

Se podría concluir que la población joven abandona el territorio cantonal a partir de los 15 años en adelante –bajo índice de población joven- en la próxima década podría evidenciarse una migración masiva de la población hacia la cabecera cantonal o hacia el interior del país. Este fenómeno migratorio favorece a la recuperación pasiva del bosque nativo y a la disminución de la presión antrópica sobre el patrimonio natural.

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	Pnf- PDyOT 4/5
Entidad	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen	Auditoría Administrativa	

PLANIFICACIÓN- Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial

Las tendencias de crecimiento de la población urbana se inician a partir de la declaración de Arajuno como Cantón (1996) y se incrementa en la siguiente década. La parroquia Curaray en 1990 concentró al 57% de la población en relación Arajuno que acogió al 41%. Según la Proyección de la SENPLADES; en el año 2020; la población de Arajuno superará en un 59% frente al 41% de la parroquia Curaray. La tendencia de ocupación del territorio de la parroquia de Arajuno crecerá en forma sostenida en los próximos 20 años; lo cual implica que el GAD municipal deberá emitir políticas públicas para organizar el uso y ocupación del suelo en forma adecuada y la dotación de servicios públicos.

- **Servicios Básicos.**

En cuanto a la dotación de servicios básicos para el área urbana y rural entre los años 1990-2010, la información del censo de población y vivienda nos entrega la siguiente información:

Según el CPV-2010, menos del 40% de la población gozan de energía eléctrica: un 27,87% reciben servicios de recolección de basura; un 12,83% agua por red pública, y un 12,97, alcantarillado. El índice de crecimiento de los servicios públicos es bajo en relación al tamaño de la población; y en relación al año 2001 se elevan muy poco.

La tendencia de cobertura de servicios básicos en el área rural en los 10 años fue relativamente baja en relación al área urbana; en este caso; se evidencia la población del área rural carece de servicios básicos pues no superan el 0,29% y 0,33% en la década del 2001-2010.

Con este análisis de patrones de crecimiento poblacional; servicios básicos, índice de servicios no existirá una presión del hombre sobre el patrimonio natural por la presencia de asentamientos humanos en el sector rural.

- **Sistema vial cantonal.**

En lo que concierne a la vía que conduce desde el Puyo hasta la ciudad de Arajuno, tenemos que señalar que la misma tiene una extensión de 65 km, que actualmente tiene una carpeta asfáltica y un ancho promedio de 7 metros; es la única vía asfaltada en territorio cantonal, puesto que las demás tienen una capa de rodadura de lastre y/o tierra; es decir son carreteras de segundo y tercer orden. Debemos indicar que la principal vía del Cantón registra continuamente hundimientos de la calzada, lo que conjuntamente con los deslizamientos, hace a la vía insegura para su tránsito; provocando la incomunicación y cierre temporal de la vía.

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	PnI- PDyOT 5/5
Entidad	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen	Auditoría Administrativa	

PLANIFICACIÓN- Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial

Esta circunstancia nos permite señalar que la comunicación, transporte y movilidad de personas, bienes y servicios es muy difícil al interior de la geografía cantonal ya que las condiciones de las vías no son las mejores. Como dato adicional señalaremos que las vías que conducen a los diversos asentamientos humanos del Cantón suman 591 km, de los cuales por lo menos un 70% está en pésimo estado; así mismo mencionamos que el 80% de las vías carrozables se encuentran en la parroquia de Arajuno, el resto en el territorio cantonal como producto de la intervención de las empresas petroleras principalmente. La ausencia de vías carrozables ha obligado a la población a construir senderos, empalizadas, caminos pilotos, que les permiten interconectarse entre comunidades y principalmente con la cabecera cantonal; de los estudios realizados por el GAD Provincial, se desprende que en la actualidad existen 57 km de estas vías en la parroquia de Arajuno principalmente. (PDOT Arajuno, 2014)

La red vial de la parroquia de Arajuno une las comunidades de: Bolívar-Shuar Washient-CEPLOA- San Jose de Wapuno, San Mariano, Arajuno -asfaltada-; Nushino, Santa Elena de Nushino- Toñampare, -lastrado-

La red vial de la parroquia Curaray es limitada, es así que la vía que conecta a Puyo con Paparawua, es asfaltada hasta la colonia Simón Bolívar en 33Km luego al margen derecho se ingresa por una vía lastrada de segundo orden en donde se ubican las siguientes comunidades Illipi, Yana Puma, Amaran Cocha, Chuyayaku, Pual, Huito, Elena de Villano, Santa Cecilia de Villano, Pandanuke y Paparawa. También se cuenta con el camino vecinal que une las comunidades Tiwino con Bataboro.

En la parroquia Curaray se está planificado la construcción de la vía Arajuno Toñampade, lugar que inicia el eje ruta del Yasuní en canoa por el río Curaray. También está planificada la construcción de una línea férrea desde la comunidad de Paparawa hasta la comunidad San José de Curaray, son estas iniciativas que ayudan a fomentar el turismo. (PDOT, Curaray, 2014).

Acciones de conservación, restauración y manejo sostenible del patrimonio natural.

En base al diagnóstico realizado sobre el uso del suelo, cobertura general, ecosistemas y biodiversidad, servicios ambientales, prioridades de conservación, áreas protegidas, peligros y amenazas entre otras variables ambientales; el equipo técnico del GAD y TNC; considerando disposiciones legales contemplados en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización; Código Orgánico Ambiental y Ley Orgánica de Recursos Hídricos, Usos y Aprovechamientos del Agua; propuso las siguientes iniciativas orientadas a ejecutar acciones de conservación, restauración y manejo sustentable de los recursos naturales.



PROCESOS DE ORGANIZACIÓN

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	Org-MF 1/18
Entidad	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen	Auditoría Administrativa	

ORGANIZACIÓN – Manual de Funciones

DISPOSICIONES GENERALES

DE LAS FUNCIONES DEL ALCALDE

Puesto: Alcalde / Alcaldesa.

Perfil: Puesto de elección popular.

División de Trabajo: Administración General

Nivel: Gobernante / Ejecutivo

Subordina a: Todos los estamentos del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Arajuno.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 17.- De las Funciones Específicas.

1. Ejercer la representación legal del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Arajuno; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico;
2. Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal;
3. Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del concejo municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa;
4. Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal;
5. Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno;
6. Dirigir la elaboración del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional de desarrollo y los planes de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo cantonal de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
7. Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del concejo municipal para su aprobación;

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	Org-MF 2/18
Entidad	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen	Auditoría Administrativa	

ORGANIZACIÓN – Manual de Funciones

8. Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas;
9. Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico-funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Arajuno;
10. Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Arajuno y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
11. Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal;
12. Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno municipal; así como delegar atribuciones y deberes al vicealcalde o vicealcaldesa, concejales, concejales y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
13. Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el concejo cantonal para la igualdad y equidad en su respectiva jurisdicción;
14. Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Concejo, en los montos y casos previstos en las ordenanzas cantonales que se dicten en la materia;
15. La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El alcalde o la alcaldesa deberá informar al concejo municipal sobre dichos traspasos y razones de los mismos;
16. Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuentas de ellas al concejo cuando se reúna, si a este hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;
 Coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluación y resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
17. Conceder permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos, en las parroquias urbanas de su circunscripción de acuerdo a las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia;
18. Organización y empleo de la policía municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución y la ley;

 17.	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	Org-MF 3/18
Entidad	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen	Auditoría Administrativa	

ORGANIZACIÓN – Manual de Funciones

19. Integrar y presidir la comisión de mesa;
20. Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa;
21. Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;
22. Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos,
23. Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
24. Presentar al concejo y a la ciudadanía en general, un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma cómo se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el concejo;
25. Solicitar la colaboración de la Policía Nacional para el cumplimiento de sus funciones;
26. Las demás previstas en la ley. (Arajuno., s/f) COOTAD. Art. 60. Atribuciones del Alcalde o Alcaldesa

DE LA GESTIÓN DE LA VICEALCALDÍA

El vicecalde o vicealcaldesa es la segunda autoridad del gobierno autónomo descentralizado municipal elegido por el concejo municipal de entre sus miembros. Su designación no implica la pérdida de la calidad de concejal o concejala. Reemplazará al alcalde o alcaldesa en caso de ausencia y en los casos expresamente previstos en la Ley.

Puesto: Vicecalde / Vicealcaldesa

Perfil: Puesto de elección del Concejo Municipal.

División de Trabajo: Administración General.

Nivel: Gobernante.

Subordinada de: Concejo Cantonal

Subordinadas directas: Ninguna.

Art. 18.- De las funciones:

1. Subrogar al alcalde o alcaldesa, en caso de ausencia temporal mayor a tres días y durante el tiempo que dure la misma. En caso de ausencia definitiva, el o la vicealcaldesa asumirá el puesto hasta determinar el periodo;
2. Cumplir con las funciones y responsabilidades delegadas por el alcalde o alcaldesa;
3. Todas las correspondientes a su condición de concejal o concejala;
4. Los vicealcaldes o vicealcaldesas no podrán pronunciarse en su calidad de concejales o concejalas sobre la legalidad de los actos o contratos que hayan ejecutado durante sus funciones como ejecutivo;

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	Org-MF 4/18
Entidad	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuño	
Tipo de Examen	Auditoría Administrativa	

ORGANIZACIÓN – Manual de Funciones

1. Las demás que prevean la ley y las ordenanzas cantonales. (Arajuño, s/f)

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

La Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial, depende de la Alcaldía y sus responsabilidades son la planificación del territorio cantonal de acuerdo al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial; y, lo que establecen las ordenanzas cantonales creadas para el efecto.

Puesto: Director de Planificación y Ordenamiento Territorial.

Perfil: Profesional de 3er nivel en: Arquitectura, Diseño Arquitectónico, Ordenamiento Territorial o carreras afines.

Requisitos mínimos:

- Experiencia cinco años en el ejercicio profesional.
- Indispensable manejo de programas afines a las funciones.

División de Trabajo: Dirección.

Nivel: Asesor.

Subordinada de: Alcaldía.

Subordinadas directas: Secretaría de Planificación, Jefatura de Planificación, Ordenamiento Territorial y Control de Construcciones; Jefatura de Avalúos y Catastros; y, Unidad Especializada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial.

Relaciones Funcionales: Con todos los estamentos del GADMA, pero principalmente con el Ejecutivo.

Art. 25.- De las funciones específicas

1. Formular y actualizar permanentemente los planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón, en concordancia con la realidad actual y con las áreas de trabajo del Municipio, definiendo su forma y mecanismos de participación, en cada proceso.
2. Elaborar el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual
3. Mantener un banco actualizado de la información social, económica, ambiental, cultural y política correspondiente al cantón Arajuño.
4. Definir las metodologías de participación e intervención del Municipio en los procesos de desarrollo parroquial, rural, urbano y/o local.

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	Org-MF 5/18
Entidad	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen	Auditoría Administrativa	

ORGANIZACIÓN – Manual de Funciones

5. Formular de manera planificada y participativa proyectos de desarrollo local, especialmente en el sector rural, en base a las políticas institucionales y directrices de la Asesoría prospectiva.
6. Estimular la participación y consulta ciudadana sobre el desarrollo local.
7. Elaborar proyectos arquitectónicos para equipamiento urbano – rural, que se harán de acuerdo a las definiciones y priorizaciones establecidas en los Planes de desarrollo cantonal /parroquial /provincial y en coordinación con las Direcciones de Obras Públicas, Desarrollo Cantonal y Ambiental y de Servicios Públicos.
8. Generar y mantener actualizada la información cartográfica del Cantón Arajuno con las modificaciones físicas y funcionales registradas.
9. Proponer ordenanzas de control para el cumplimiento de la normativa urbanística referida al fraccionamiento del suelo, edificación, construcción.
10. Verificar el cumplimiento del Plan de ordenamiento territorial, coordinando con los diferentes departamentos e instancias municipales que tengan que ver con el mismo.
11. Propiciar la participación activa de las ciudadanas y ciudadanos del cantón Arajuno, con miras a tomar decisiones en la elaboración del ordenamiento territorial.
12. Mantener una base geográfica del ordenamiento territorial.
13. Facilitar la equidad en el acceso de la información territorial generada en los distintos sectores ciudadanos.
14. Propiciar la toma de decisiones en base al ordenamiento territorial, tanto al interior de las dependencias del GADMA, como fuera de la Institución, contribuyendo con ello al desarrollo humano sustentable del Cantón Arajuno.
15. Elaborar los planes operativos anuales del departamento y de la Institución en colaboración con otras dependencias del GADMA.
16. Las restantes que le disponga la Autoridad competente.

DE LA GESTIÓN DE LA JEFATURA DE AVALUOS Y CATASTROS.

Puesto: Jefe de Avalúos y Catastros del GADM Arajuno.

Perfil: Profesional de tercer nivel en: Arquitectura, Ingeniería Civil o carreras afines.

Requisitos mínimos:

- Experiencia mínima de tres años en su profesión
- Manejo programas afines a las funciones. (GIS, AUTOCAD)

División de Trabajo: Seccional o Jefatura.

Nivel: Asesor.

Subordinada de: Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial.

Relaciones Funcionales: Con todos los estamentos del GADMA, pero principalmente con la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial.

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	Org-MF 6/18
Entidad	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen	Auditoría Administrativa	

ORGANIZACIÓN – Manual de Funciones

Art. 30.- De las funciones específicas

1. Planificar, programar, supervisar y coordinar la administración del inventario del suelo urbano y rural.
2. Orientar la promulgación de normas y actos decisorios del Consejo Cantonal para la implementación del Sistema Catastral.
3. Coordinar las actualizaciones de los levantamientos catastrales urbanos y rurales del Cantón.
4. Entrega de certificados de avalúos y de no poseer bienes.
5. Absolver las inquietudes técnicas, legales y administrativas de los contribuyentes.
6. Aactualizacion permanente del Catastro predial y sus registros, particularmente en lo referido a transferencias de dominio, particiones, adjudicaciones, venta parcial o total de lotes e inmuebles.
7. Coordinar el procesamiento de datos relacionados con el carácter multifinalitario del inventario predial para la jefatura de planeamiento urbano y demás organismos municipales.
8. Elaboración de Títulos de crédito para el cobro de impuestos urbanos y rurales.
9. Mantener una base de datos geográficos del catastro del Cantón.
10. Realizar los Planes operativos anuales
11. Coordinar el cumplimiento de las políticas y lineamientos para el desarrollo de las actividades catastrales de la zona.
12. Brindar atención ágil y oportuna al usuario en trámites relacionados con: catastro, propiedad horizontal, informes de estados de propiedad, certificación catastral, solar no edificado.
13. Determinar valores comerciales de la construcción.
14. Generación de cartografía básica digital para aéreas urbana y rustica de la ciudad.
15. Edición e ingreso de información digital al sistema geo referenciado (GIS)
16. Aactualización de la valoración predial
17. Las demás que le asigne la autoridad competente.

DIRECCIÓN FINANCIERA

La Dirección Financiera depende de la Alcaldía y sus responsabilidades son el manejo eficiente de los recursos financieros de la municipalidad para cumplir con los objetivos institucionales de la municipalidad de acuerdo a la ley y los procedimientos administrativos.

 18	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	Org-MF 7/18
Entidad	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen	Auditoría Administrativa	

ORGANIZACIÓN – Manual de Funciones

Puesto: Director Financiero del GADMA

Perfil: Profesional de 3er nivel en: Economía, Administración, Contabilidad y/o Auditoría, Ingeniería Comercial o carreras afines.

Requisitos mínimos:

- Experiencia cinco años en el ejercicio de la profesión
- Indispensable manejo de programas afines a las funciones.

División de Trabajo: Dirección.

Nivel: Habilitante o de apoyo

Subordinada de: Alcaldía.

Subordinadas directas: Secretaría de la Dirección Financiera, Jefatura de Contabilidad, Tesorería Municipal, Jefatura de Presupuesto, Jefatura de Rentas, Jefatura de Bodega, Unidad de Sistemas y Unidad de Compras Públicas.

Relaciones Funcionales: Con el señor Alcalde y señores Concejales principalmente.

Art.32.- De las funciones específicas

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la buena marcha de la Dirección y de las áreas de trabajo bajo su cargo. Diseñar, ejecutar y supervisar la administración tributaria de conformidad con las normas legales;
2. Elaborar el plan anual de actividades del área, en coordinación con las dependencias de la Dirección y controlar su ejecución; Formular e implantar esquemas de control financiero, sujetos a las disposiciones de la Ley de Planificación y Finanzas Públicas, y normas técnicas de control interno;
3. Comprobar la legalidad y veracidad de los informes financieros y contables, en cuanto a exactitud y procedencia de gastos y supervisar la correcta administración económica de la municipalidad; así como efectuar los análisis, interpretaciones e informes sobre los estados financieros y cualquier otro asunto relativo al campo financiero;
4. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas que sobre la administración financiera de los recursos públicos que ha dictado o dictare la Contraloría General del Estado;
5. Observar fielmente las Normas de Control Interno, particularmente las 400 que se refieren a la administración financiera y su control;
6. Objetar las órdenes de pago que se encontraren ilegales o contrarias a las disposiciones legales o presupuestarias;
7. Administrar la gestión financiera, proponiendo programas que permitan la previsión de los fondos para cubrir las necesidades de corto y mediano plazo;

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	Org-MF 8/18
Entidad	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen	Auditoría Administrativa	

ORGANIZACIÓN – Manual de Funciones

8. Preparar el Presupuesto Operativo Institucional Anual y sus modificaciones en base al Plan de inversiones Plurianual en coordinación con las áreas de presupuesto, contabilidad y demás dependencias de la municipalidad;
9. Estudiar e informar a la Alcaldía las necesidades financieras de la Municipalidad, proponiendo soluciones y formulando recomendaciones;
10. Administrar a través de Rentas, el Sistema de Emisión de Títulos de Crédito y controlar su ejecución;
11. Controlar y coordinar con las dependencias encargadas del control físico-periódico de los inventarios de la municipalidad;
12. Dentro de la competencia interna establecida, actuar como ordenador de gasto y legalizar con su firma, las transferencias realizadas desde de la cuenta de la municipalidad, previa revisión de la documentación soporte del gasto;
13. Evaluar periódicamente la ejecución del Plan anual de actividades de la Dirección y de las dependencias bajo su cargo para la toma de decisiones oportunas y recomendar la aprobación de políticas y proyectos de carácter financiero;
14. Colaborar en el diseño de Ordenanzas, Reglamentos, que tienen que ver con las actividades del área y vigilar el cumplimiento de las mismas;
15. Evaluar permanentemente las actividades generales, como aquellas determinadas al personal bajo su cargo, aplicar indicadores de evaluación financiera y garantizar a base de procedimientos técnicos de gestión el cumplimiento de objetivos con eficacia y oportunidad;
16. Coordinar acciones con las diferentes dependencias, a efectos del análisis y presentación de proyectos de fuentes alternas de ingresos que permitan auto gestión económica financiera de la municipalidad;
17. Programar y dirigir las actividades de almacenamiento, custodia y distribución de bienes y enseres requeridos para la operatividad de los diferentes procesos y subprocesos de la municipalidad;
18. Gestionar recursos ante organismos gubernamentales y no gubernamentales nacionales e internacionales para la ejecución de los diferentes programas y proyectos elaborados por su área y que se encuentren contemplados en Planificación Anual (POA);
19. Asesorar al Alcalde, Directores departamentales, en la toma de decisiones en materia económica;
20. Consolidar en coordinación con la Dirección de Planificación, el Plan Anual de Inversiones en base al Plan **de Desarrollo y Ordenamiento Territorial**, que en su Modelo de Gestión señala claramente cuáles son los proyectos priorizados, el tiempo de ejecución y el costo estimado de los mismos;
21. Supervisar la aplicación de multas e intereses sobre las contravenciones debidamente juzgadas y resolver reclamos tributarios;
22. Diseñar estrategias para alcanzar el nivel óptimo de eficiencia en las recaudaciones y recuperación de carteras vencida;

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	Org-MF 9/18
Entidad	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen	Auditoría Administrativa	

ORGANIZACIÓN – Manual de Funciones

23. Efectuar antes del 30 de julio de cada año, una estimación provisional de los ingresos para el próximo ejercicio financiero. La base para la estimación de los ingresos será la suma resultante del promedio de los Incrementos de recaudación de los últimos tres años más la recaudación efectiva del año inmediato anterior;
24. Sobre la base del cálculo de ingresos y de las previsiones de gastos, el / la Director /a Financiera/o preparará el anteproyecto de presupuesto municipal y lo presentará a consideración del Ejecutivo local hasta el 20 de octubre de cada año;
Conjuntamente con la Dirección de Planificación, asesorará a la máxima autoridad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado Municipal del Cantón Arajuno, la presentación al órgano legislativo local el proyecto definitivo del presupuesto municipal hasta el 31 de octubre de cada año, acompañado de los informes y documentos que deberá preparar la dirección financiera, entre los cuales figurarán los relativos a los aumentos o disminuciones en las estimaciones de ingresos y en las previsiones de gastos, así como la liquidación del presupuesto del ejercicio anterior y un estado de ingresos y gastos efectivos del primer semestre del año en curso;
25. Calcular y evaluar la capacidad de endeudamiento del Gobierno Municipal y evaluar los impactos de cambios en régimen tarifario y régimen impositivo; y,
26. Las demás actividades determinadas en el Código orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y las que podría establecer la Alcaldía o el Concejo Cantonal, siempre que sean afines al área.

JEFATURA DE CONTABILIDAD.

Puesto: Jefe/a de Contabilidad del GADMA.

Perfil: Profesional de 3er nivel en: Contabilidad y/o Auditoría, Economía, Ingeniería Comercial, Administración, Finanzas o carreras afines.

Requisitos mínimos:

- Experiencia tres años y cursos aprobados por la Contraloría General del Estado;
- Licencia profesional CPA; y,
- Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

División de Trabajo: Sección o Jefatura.

Nivel: Habilitante o de apoyo.

Subordinada de: Dirección Financiera.

Subordinadas directas: Asistente de Contabilidad.

 27.	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	Org-MF 10/18
Entidad	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen	Auditoría Administrativa	

ORGANIZACIÓN – Manual de Funciones

Relaciones funcionales: Coordina con los diferentes responsables de los procesos y subprocesos de la municipalidad y brinda asistencia técnica administrativa en materia de contabilidad.

Art.34.- De las funciones específicas

1. Llevar la contabilidad automatizada de la municipalidad a través del sistema integrado contable de acuerdo a las normas contempladas en la LOCGE y los manuales e instructivos expedidos por la Contraloría General y más reglamentación y procedimientos de control interno;
2. Observar fielmente las Normas de Control Interno, particularmente las 400 que se refieren a la administración financiera y su control;
3. Planificar, organizar y dirigir las actividades de la dependencia en base a una adecuada distribución de tareas y responsabilidades por equipos de trabajo;
4. Administrar y controlar la ejecución de sistemas de contabilidad, de conformidad con los principios de contabilidad y aplicar las políticas y técnicas establecidas;
5. Disponer el registro ordenado y sistemático de las operaciones contables; mantener actualizada la información contable computarizada y fortalecer los sistemas de control interno;
6. Presentar los informes periódicos necesarios, con relación a los estados financieros mensuales y consolidados anuales con arreglo a los principios contables establecidos en las normas legales;
7. Intervenir en la baja y enajenación de bienes y mantener los registros de control correspondientes;
8. Establecer procedimientos de control previo y llevar los registros de ingresos y egresos y desembolsos;
9. Estudiar y proponer recomendaciones a los sistemas y procedimientos contables;
10. Vigilar el registro oportuno de las transacciones y obligaciones y la información óptima y sistemática para el procesamiento automático;
11. Mantener actualizado el plan general de cuentas de la Municipalidad;
12. Participar en la elaboración de la proforma presupuestaria anual, y su ejecución, en coordinación con el proceso de Presupuesto, así como sugerir las reformas, verificando la disponibilidad de fondos, los compromisos y pagos que realiza la municipalidad;
13. Participar con la Jefatura de Bodega, en el plan de inventarios, constatación física e identificación de bienes, muebles, suministros, equipos y más instalaciones de la municipalidad de acuerdo con las normas legales y el Reglamento de Bienes del Sector Público;
14. Observar órdenes de pago que se considere ilegales o no cuenten con los respaldos presupuestarios y de documentación, o no exista disponibilidad de caja;
15. Presentar informes financieros de acuerdo a los requerimientos de la Dirección de Gestión Financiera;
16. Coordinar y controlar el proceso contable, responsabilizarse de la actualización del Manual de Contabilidad de la Municipalidad; así como coordinar para el cumplimiento de sus actividades con las demás dependencias de la institución;

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	Org-MF 11/18
Entidad	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen	Auditoría Administrativa	

ORGANIZACIÓN – Manual de Funciones

17. Llevar el control de transferencias recibidas por el Gobierno Central;
18. Elaborar el plan anual de actividades de Contabilidad de Costos en coordinación con los procesos relacionados con estas tareas y supervisar su ejecución;
19. Controlar y contabilizar comprobantes de pago, cuadros de recaudaciones, solicitudes de fondos y otros documentos contables;
20. Realizar investigación y análisis de costos de operación y mantenimiento de los distintos procesos de trabajo de la municipalidad;
21. Mantener actualizada y adecuada la contabilidad de Costos por procesos y proyectos, inclusive aquellos que están financiados con préstamos de organismos nacionales e internacionales dentro del Sistema Contable de la Municipalidad, pero en forma separada, aplicando normas técnicas contables que permitan procesar estados financieros por cada proyecto y a la vez integrarlos a los estados financieros de la municipalidad.
22. Elaboración de estados financieros en forma mensual, trimestral, semestral y anual, para ser remitidos al Ministerio de Finanzas y órganos de control como la Contraloría General del Estado;
23. Llevar la contabilidad de los costos y demás indicadores de los proyectos que vaya a implementar la municipalidad;
24. Supervisar las labores de los Asistentes Contables e instruirlos (as) sobre las normas y procedimientos contables a seguir;
25. Evaluar permanentemente las actividades y determinar el cumplimiento de los planes y metas de trabajo y realizar las acciones correctivas correspondientes en forma oportuna y eficaz;
26. Presentar oportunamente los balances de comprobación y estados financieros de los proyectos y procesos en ejecución;
27. Proporcionar previa autorización del Alcalde, información financiera de los procesos y proyectos a usuarios internos y externos, así como a los organismos que lo financian;
28. Emitir certificaciones sobre copias de documentos como cobro de impuestos y tasas;
29. Verificar la procedencia contractual y registrar los pagos que debe efectuar la municipalidad durante el desarrollo de los proyectos y procesos, elaborando las solicitudes de desembolso a los organismos crediticios en los casos pertinentes; y,
30. Las demás que le pueda señalar el Director Financiero.

JEFATURA DE PRESUPUESTO.

Puesto: Jefe/a de Presupuesto y Control Previo.

Perfil: Profesional de 3er nivel en: Economía, Finanzas, Administración, Contabilidad y/o Auditoría o carreras afines.

Requisitos mínimos:

- Experiencia Tres años y cursos aprobados por la Contraloría General del Estado
- Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

División de Trabajo: Seccional o Jefatura.

 31.	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	Org-MF 12/18
Entidad	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen	Auditoría Administrativa	

ORGANIZACIÓN – Manual de Funciones

Nivel: Habilitante o de Apoyo.

Subordinada de: Dirección Financiera.

Subordinadas directas: Asistente de presupuesto.

Relaciones funcionales: Coordina con los diferentes responsables de los procesos y subprocesos de la municipalidad y brinda asistencia técnica administrativa en materia de Presupuesto Municipal.

Art.39.- De las funciones específicas

1. Realizar el control previo de los documentos y legalidad de los pagos que se remiten a Gestión Financiera.
2. Evaluar la ejecución presupuestaria a través de los análisis financieros suministrados, así como de los costos y los efectos producidos.
3. Recopilar la información relacionada con los ingresos a efectos de formular las proyecciones.
4. Recopilar la información de los diferentes procesos y subprocesos respecto de los requerimientos presupuestarios a efectos de analizar y preparar la proforma presupuestaria.
5. Realizar las actividades de suministro de datos de las diferentes dependencias a efectos de preparar el plan anual de inversiones.
6. Realizar la proyección de ingresos con sujeción a la estructura programática.
7. Evaluar constantemente el estado de ejecución del presupuesto y formular los informes necesarios para uso de los procesos y subprocesos correspondientes.
8. Presentar periódicamente informes sobre el control presupuestario al Director de Gestión Financiera.
9. Asegurar por medios automatizados y de control permanente, la asistencia presupuestaria para la operatividad y optimización de los diferentes procesos y subprocesos.
10. Las demás que le asigne su inmediato superior.

JEFATURA DE RENTAS.

Puesto: Jefatura de Rentas.

Perfil: Profesional de 3er nivel en: Contabilidad y/o Auditoría, Economía, Ingeniería Comercial, Administración, Finanzas, o carreras afines.

Requisitos mínimos:

- Experiencia tres años y cursos aprobados por la Contraloría General del Estado
- Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

División de Trabajo: Sección o Jefatura.

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	Org-MF 13/18
Entidad	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen	Auditoría Administrativa	

ORGANIZACIÓN – Manual de Funciones

Nivel: Habilitante o de apoyo.

Subordinada de: Dirección Financiera del GADMA.

Subordinadas directas: Asistente de Rentas.

Relaciones funcionales: Coordina con Dirección Financiera y brinda asistencia técnica administrativa en materia de recaudación.

Art.41.- De las funciones específicas

1. Formular y proponer las políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia;
2. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de las rentas municipales así como la difusión y orientación de los mismos;
3. Programar, dirigir y ejecutar todas las actividades relacionadas con la determinación tributaria municipal;
4. Llevar el registro de arrendamientos por servicios públicos que presta la municipalidad en coordinación con Servicios Municipales y Bodega;
5. Emitir conforme a los requisitos establecidos en la Ley, los títulos de crédito, especies valoradas y demás documentos que amparan la recaudación de los diferentes ingresos municipales;
6. Ejecutar y verificar los actos de determinación tributaria para el cobro de los distintos impuestos, tasas, contribuciones especiales de mejoras, espectáculos públicos, a las utilidades en la compra venta de predios urbanos de alcabalas y de registro;
7. Presentar al Director Financiero dentro de los plazos establecidos por la Ley informes sobre los actos de determinación tributaria a cargo del departamento;
8. Coordinar las funciones del departamento con los demás procesos y subprocesos para el desarrollo de las actividades;
9. Verificar y controlar que el software emita títulos y demás reportes confiables;
10. Mantener informado al Director Financiero y Tesorero sobre los contribuyentes que se encuentran en mora, para coordinar acciones conjuntas y efectivizar esos recursos;
11. Remitir a la Dirección de Gestión financiera todos los documentos de respaldo sobre las solicitudes de devolución o compensación por conceptos de tributos, multas tributarias, multas administrativas y/o derechos, para la respectiva resolución;
12. Ejecutar en forma coordinada con Sistemas informáticos los estudios e implementación de nuevos programas en el sistema de Rentas;
13. Coordinar campañas de educación para fomentar la cultura de pago de tributos municipales; y,
14. Las demás actividades afines que le pueda señalar la autoridad competente.

 15	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	Org-MF 14/18
Entidad	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen	Auditoría Administrativa	

ORGANIZACIÓN – Manual de Funciones

UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS.

Puesto: Administrador del Portal de Compras Públicas.

Perfil: Profesional de 3er nivel en: Administración, Sistemas Informáticos, Leyes o carreras afines.

Requisitos mínimos:

- Mínima especialización en el Portal de Compras Públicas
- Tres años en la administración de Sistemas Informáticos
- Indispensable manejo de programas afines a las funciones.
- El profesional escogido de no tener especialización mínima, deberá tomar un curso de capacitación de forma obligatoria durante los primeros tres meses de su gestión.

División de Trabajo: Unidad.

Nivel: Habilitante o de apoyo.

Subordinada de: Dirección Financiera

Subordinadas directas: Asistente de Compras Públicas.

Relaciones Funcionales: Con todos los estamentos del GADMA, pero principalmente con el señor Alcalde.

Art.47.- De las funciones específicas

1. Realizar bajo su estricta responsabilidad en el Portal de Compras Públicas, todos los procesos electrónicos que la municipalidad requiera para contratar bienes o servicios;
2. Coordinar con las áreas requirentes los procesos electrónicos de contratación pública;
3. Actualización de la información que el GADMA deba ingresar al Portal de Compras Públicas;
4. Estar al día en lo referente a las normativas emitidas por el SERCOP;
5. Subir y revisar toda la información al portal www.compraspublicas.gob.ec y reportar las novedades a sus jerárquicos superiores para adoptar las medidas pertinentes;
6. Mantener actualizado el Sistema de Contratación Pública acorde a la normativa legal, reglamentaria y a la que expida el Servicio de Compras Públicas SERCOP;
7. Llevar los archivos ordenados y secuenciales de todos los procesos de contratación de obras, bienes y servicios;
8. Guardar la confidencialidad de los procesos de contratación; y,
9. Las demás que le asigne la autoridad competente.

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	Org-MF 15/18
Entidad	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen	Auditoría Administrativa	

ORGANIZACIÓN – Manual de Funciones

TALENTO HUMANO DEL GADMA.

Puesto: Jefe de Talento Humano.

Perfil: Profesional de 3er nivel en: Administración de Recursos Humanos. Leyes, Administración General.

Requisitos mínimos:

- Experiencia Cinco años en áreas afines.
- Indispensable manejo de programas afines a las funciones.

División de Trabajo: Sección o jefatura.

Nivel: Habilitante o de apoyo.

Subordinada de: Alcaldía.

Subordinadas directas: Secretaría de y Asistente de Talento Humano.

Relaciones Funcionales: Con todos los estamentos, pero principalmente con el Ejecutivo del GADMA.

Art. 58.- De las funciones específicas

1. Dirigir, organizar, coordinar y controlar la gestión del Talento Humano del GADMA, en estricta aplicación de las Leyes y Reglamentos previstos para el efecto;
2. Coordinar con todas las áreas respecto a la aplicación de las políticas institucionales, relacionadas con la administración de Recursos Humanos;
3. Elaborar anualmente el Plan de Talento Humano en concordancia con los cinco subsistemas de la administración del Talento Humano, constantes en la LOSEP y su Reglamento;
4. Definir e instrumentar políticas para la Gestión del Talento Humano de la Municipalidad;
5. Ejecutar planes, programas y proyectos para el fortalecimiento del talento humano municipal;
6. Monitorear y evaluar el cumplimiento y los impactos de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos para el óptimo desarrollo del talento humano;
7. Realizar el análisis situacional del Recurso Humano Municipal;
8. Absolver las consultas e inquietudes de los servidores y trabajadores;
9. Crear políticas de control y seguimiento de toda clase de acciones de personal;
10. Determinación de Fortalezas y Debilidades del personal a su cargo;
11. Definición de estándares de calidad en el servicio público;

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	Org-MF 16/18
Entidad	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen	Auditoría Administrativa	

ORGANIZACIÓN – Manual de Funciones

12. Factibilidad y viabilidad del Plan de Monitoreo y Evaluación;
13. Investigación de metodologías, saberes e instrumentos de capacitación;
14. Desarrollar los conocimientos, habilidades y valores del capital humano de la municipalidad para el fortalecimiento institucional;
15. Contribuir desde la capacitación al crecimiento de la cultura ciudadana;
16. Promover el intercambio de conocimientos y experiencias entre los municipios del Ecuador, América Latina y el Mundo;
17. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Servicio Público, las Disposiciones del Código del Trabajo y el Contrato Colectivo de los Trabajadores; y,
18. Las restantes funciones que de acuerdo a su cargo le asigne el señor Alcalde.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

La Dirección de Obras Públicas depende de la Alcaldía y su responsabilidad es la ejecución de los trabajos de obras públicas programados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Arajuno, de acuerdo al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Plan Operativo Anual y PAC.

Puesto: Director de Obras Públicas.

Perfil: Profesional de 3er nivel en: Ingeniería Civil.

Requisitos mínimos:

- Experiencia Cinco años.
- Don de mando y liderazgo.
- Indispensable manejo de programas afines a las funciones: AutoCAD, GIS.

División de Trabajo: Dirección.

Nivel: Agregador de Valor u Operativo

Subordinada de: Alcaldía.

Subordinadas directas: Secretaría de Obras Públicas, Jefatura de Fiscalización y Jefatura de Agua Potable.

Relaciones Funcionales: Con todos los estamentos del GADMA, pero principalmente con el señor Alcalde.

Art. 65.- De las funciones específicas.

1. Elaborar el Plan Operativo Anual de actividades del Departamento;

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	Org-MF 17/18
Entidad	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen	Auditoría Administrativa	

ORGANIZACIÓN – Manual de Funciones

2. Planificar, coordinar, supervisar las actividades de las obras civiles de la Institución con otros organismos públicos;
3. Asesora al Concejo y al Alcalde en estudios y trámites previos a la suscripción de contratos para obras de ingeniería, así como coordinar las diferentes acciones de trabajo con los procesos de planificación urbana y rural;
4. Administrar y supervisar los convenios interinstitucionales, y las obras por administración directa; por contratos, convenios o concesiones, enmarcados dentro de las leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes relacionados para el efecto;
5. Evaluar la ejecución permanente de las obras civiles y efectuar los reajustes según las necesidades Institucionales;
6. Colaborar con Fiscalización en calidad de Administrador, en el control de obras a cargo de la municipalidad o de contratistas y controlar que las obras se sujeten a las normas establecidas y demás especificaciones técnicas constantes en los respectivos contratos;
7. Elaborar los presupuestos y cronogramas de las diferentes obras a ejecutarse en el territorio cantonal;
8. Diseñar aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno relacionados con las actividades de su área;
9. Efectuar inspecciones periódicas de las vías urbanas y rurales para verificar su estado y planificar el correspondiente mantenimiento.
10. Elaborar los proyectos de equipamiento e infraestructura que se requiere para el adecuado funcionamiento de las edificaciones y áreas administrativas institucionales.
11. Programar la ejecución de las obras civiles priorizadas en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón Arajuno.
12. Realizar el cálculo de volúmenes de obras, calculo estructural, análisis de precios, presupuestos y cronogramas de las obras civiles que emprenda la municipalidad.
13. En concordancia con las necesidades del cantón las y planificaciones semanales o quincenales establecidas, distribuir la maquinaria Municipal.
14. Preparar los términos de referencia de los proyectos que requiera contratar el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Arajuno a través del Portal de Compras Públicas.
15. Gestionar la obtención de materiales o insumos y recursos que la dirección requiere para su funcionamiento.
16. Apoyar en la distribución de vehículos, choferes y personal de apoyo de fiscalización, de acuerdo con la magnitud y complejidad del proyecto.
17. Las restantes que disponga la autoridad competente.

JEFATURA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.

Puesto: Jefe de Agua Potable y Alcantarillado.

Perfil: Profesional de 3er nivel en: Ingeniería Civil. Arquitectura o afines.

Requisitos mínimos:

- Experiencia Cinco años.

 18	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	Org-MF 18/18
Entidad	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen	Auditoría Administrativa	

ORGANIZACIÓN – Manual de Funciones

- Indispensable manejo de programas afines a las funciones.

División de Trabajo: Sección o jefatura.

Nivel: Agregador de Valor u Operativo

Subordinada de: Dirección de Obras Públicas.

Subordinadas directas: Técnico de Agua Potable.

Relaciones Funcionales: Con la Dirección de Obras Públicas.

Art. 71.- De las funciones específicas.

1. Incorporar dentro de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, proyectos para racionalizar y dinamizar el sistema en procura de un servicio eficiente y rentable;
2. Proveer agua potable y alcantarillado, aplicando normas adecuadas y conducentes a un normal abastecimiento, distribución y evacuación en condiciones óptimas, así como la generación de un sistema adecuado de comercialización;
3. Elaborar manuales técnicos de operación y mantenimiento y ejecutar éstas actividades en todos los sistemas en operación;
4. Proponer proyectos de ordenanzas y reglamentos para administración y uso del sistema;
5. Receptar las obras, evaluar y presentar informes técnicos;
6. Administrar los sistemas de captación, conducción, potabilización y distribución de agua potable, de acuerdo a normas técnicas establecidas y asegurando su optimización para el mejor servicio público;
7. Administrar un sistema catastral adecuado y zonificado del cantón, en concordancia con las disposiciones de la Ordenanza y demás normas aplicables de la materia;
8. Garantizar calidad, servicio y control permanente físico químico del Agua potable;
9. Aplicar conforme la ordenanza y más reglamentos correspondientes los sistemas de medición del consumo y la aplicación de tarifas técnicas de comercialización;
10. Administrar los sistemas de operación y mantenimiento, tales como plantas de tratamiento, pozos, estaciones de bombeo, así como las normas técnicas referentes al manejo de químicos y establecer laboratorios para garantizar el agua en las mejores condiciones de consumo humano;
11. Proponer y participar en la elaboración de estudios;
12. Realizar el mantenimiento y reparaciones del sistema;
13. Participar en la determinación de tarifas por el servicio; y,
14. Las restantes que le disponga la autoridad competente.

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	Org-NEp 1/3
Entidad	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen	Auditoría Administrativa	

ORGANIZACIÓN – Nómina de Empleados

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DENOMINACION	Salario. UNIF.	Fecha. ENTRADA	Fecha SALIDA.
1	Tanguila Andy Elario Gerardo	Alcalde	4.508,00	15/05/2014	14/05/2019
2	Grefa Licuy Pedro Cristobal	Concejel	2.254,00	15/05/2014	14/05/2019
3	Lopez Shiguango Humberto Polivio	Concejel	2.254,00	15/05/2014	14/05/2019
4	Nango Grefa Jose Joaquin	Concejel	2.254,00	15/05/2014	14/05/2019
5	Vargas Cerda Eliseo Camilo	Concejel	2.254,00	15/05/2014	14/05/2019
6	Vargas Yumbo Wilson	Concejel	2.254,00	15/05/2014	14/05/2019
7	Crespo Bilmonte David Alfredo	Director Técnico de Area-Asesor Jurídico	2.368,00	15/05/2014	Libre remo.
8	Andy Chimbo Jorge Patricio	Archivador	585,00	01/08/2007	Nombramiento
9	Andy Lopez Daniel Alberto	Auxiliar de Contabilidad	622,00		Nombramiento
10	Calapucha Tapuy Jimena Senaida	Secretaria de Jurídico	622,00		Nombramiento
11	Carlosama Guadalupe Juan Javier	Asistente Jurídico	675,00	02/01/2013	Nombramiento
12	Carvajal Tzapiqui Marta	Registradora de la propiedad	2.226,00	13/06/2016	Nombramiento
13	Espinoza Sarango Javier Abel	Jefe de seguridad industrial	1.212,00	01/10/1997	Nombramiento
14	Guerrero Grefa Rodrigo Leonidas	Jefe de documentación y archivo	1.523,00	01/06/2015	Nombramiento
15	Licuy Chimbo Denice Elena	Secretaria Auditoria Interna.	622,00	15/05/2014	Nombramiento
16	Lopez Pizango Margoth Elena	Secretaria UATH	622,00	01/08/1997	Nombramiento
17	Lopez Vargas Alberto Antonio	Policía Municipal	585,00	01/10/2003	Nombramiento
18	Ramirez Jarrin Isabel Maria	Director Técnico de Area-Secretaria de Consejo	2.368,00	15/05/2014	Nombramiento
19	Tanguila Cerda Gerardo Pablo	Asistente 1 Talento Humano	675,00	01/09/1997	Nombramiento
20	Tapuy Andy Andrés Pedro	Comisario Municipal	986,00	02/01/2013	Nombramiento
21	Tukup Asamat Chiriap Manuel	Jefe de la Unidad Adm. Talento Humano	1.212,00	15/05/2014	31/12/2016

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	Org-NEp 2/3
Entidad	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen	Auditoría Administrativa	

ORGANIZACIÓN – Nómina de Empleados

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DENOMINACION	Salario. UNIF.	Fecha. ENTRADA	Fecha SALIDA.
22	Silva Mera Ramiro Rigoberto	Director Técnico de Área-Director Financiero	2.368,00	15/05/2014	Libre remo.
23	Andi López Joel Job	Asistente de sistemas	675,00	02/01/2013	Nombramiento
24	Andy Shiguango José Alberto	Jefe de compras públicas y adquisiciones	1.212,00	02/01/2013	Nombramiento
25	Aviles Ludisaca Bertha Laura	Jefe de rentas	1.212,00	02/01/2013	Nombramiento
26	Cerda Andi Nelson Remigio	Auxiliar de Guardalmacén	622,00	01/03/1999	Nombramiento
27	Chimbo López Henry Johnny	Digitador	622,00	01/02/2006	Nombramiento
28	Cuji Andi Jaime Henry	Recaudador	585,00	02/01/2013	Nombramiento
29	Grefa López Ramón Eliseo	Contador General	1.212,00	18/01/2005	Nombramiento
30	Huatatoca Grefa Judith Manuela	Tesorera	1.212,00	15/05/2014	Libre Remo.
31	López Andi Leonor Zoila	Jefe de Guardalmacén	1.212,00	01/05/1997	Nombramiento
32	López Pisango Beky Eucedia	Secretaria de Contabilidad	622,00	01/01/2013	Nombramiento
33	Noteno Lanza Pedro Pascual	Jefe de presupuestos (E)	1.212,00	01/05/2000	Nombramiento
34	Pisango Tapuy Eugenio Edwin	Técnico Electrónico	585,00	10/01/2014	Nombramiento
35	Quiroz Cuvi Klever Víctor	Técnico Informático	901,00	02/01/2013	N. provisional
36	Tapuy Cerda Lady Janina	Asistente compras publicas	817,00	02/01/2013	Nomb. Provisional
37	Tayupanda Llangari Mery Yolanda	ASISTENTE CONTABLE	817,00	02/01/2013	Nombramiento
38	Calapucha Grefa Efren Noe	Director Técnico de área-Director Desarrollo cantonal	2.368,00	15/05/2014	Libre remo.
39	Calapucha Andy Devora Lea	secretaria Gestión Social	640,00	05/01/2015	Nombramiento
40	Calapucha Andy José Antonio	Asistente de farmacia	855,00	05/01/2015	Nombramiento
41	Chimbo Najar Myriam Angelita	Secretaria Desarrollo Cantonal	622,00	02/01/2013	N. provisional
42	Chugcho Pozo Patricia Isabel	Técnica Coord. Participación Ciudadana	1.212,00	02/01/2013	Nombramiento
43	López Andi Dionisio	Promotor Social y Cultural	817,00	01/12/1997	Nombramiento
44	Sevilla Dahua Rene Neptali	Técnico de Turismo	1.212,00	02/01/2013	Nombramiento
45	Shiguango Grefa Felipe Eduardo	Relacionador comunitario educativo	622,00	Nomb.	Nombramiento

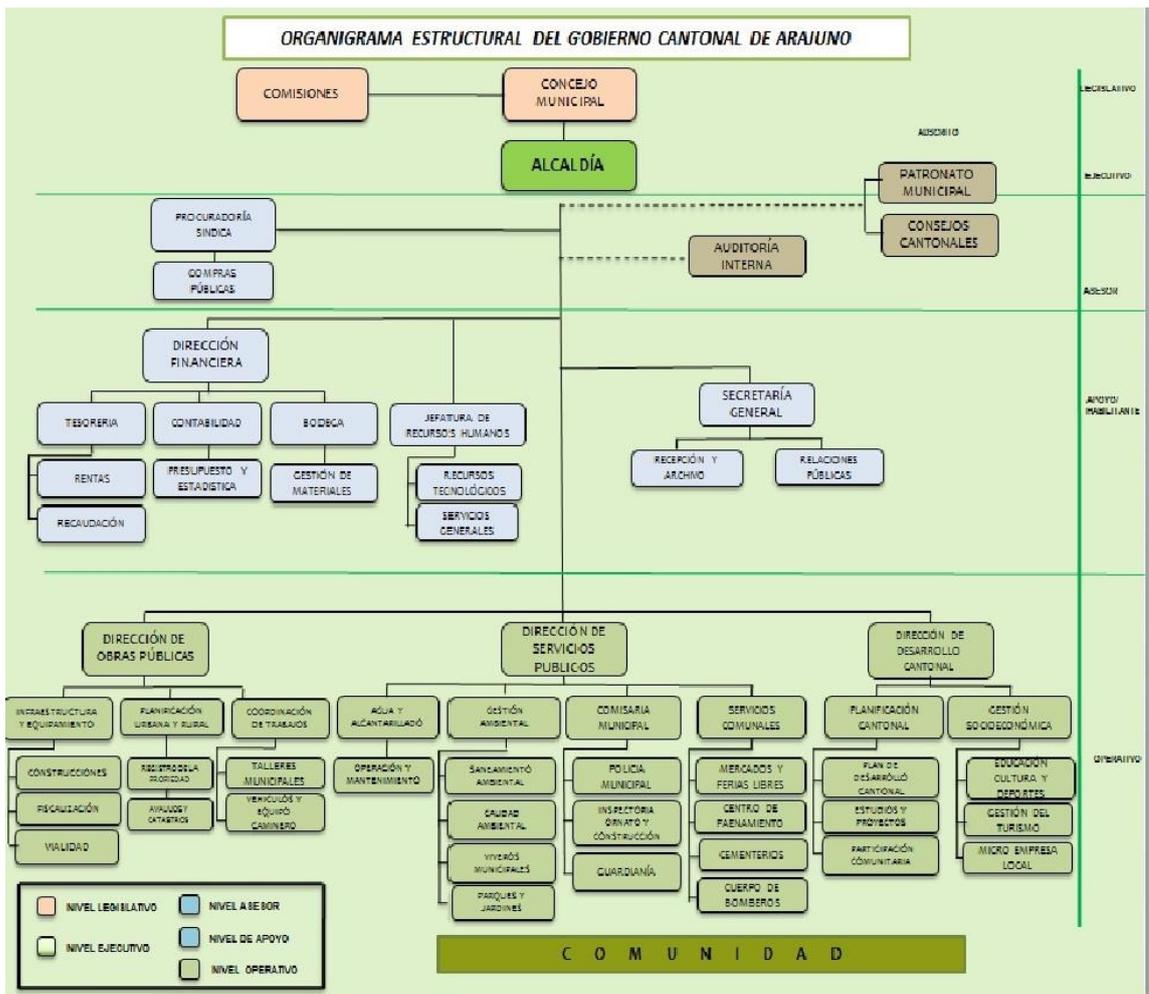
	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	Org-NEp 3/3
Entidad	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen	Auditoría Administrativa	

ORGANIZACIÓN – Nómina de Empleados

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DENOMINACION	Salario. UNIF.	Fecha. ENTRADA	Fecha SALIDA.
46	Vargas Grefa Luis Marcelo	Promotor de Becas	585,00	01/03/2017	Nombramiento
47	Grefa Vargas Gualberto Rafael	Jefe unidad de gestión social	1.212,00	03/01/2017	N. provisional
48	Ramón Cevallos Efraín Carlos	Médico general	1.676,00	03/01/2017	N. provisional
49	Andy Shiguango Joel Filimon	Miembro JCPDNAA	901,00	03/01/2017	N. provisional
50	Cerda Calapucha Leandro Silvio	Miembro JCPDNAA	901,00	03/01/2017	N. provisional
51	Tunay Grefa Clara Leonilde	Miembro JCPDNAA	675,00	03/01/2017	N. provisional
52	Velin Vinuesa Oskar Jesus	Jefe de Unidad de Cuerpo de Bomberos Arajuno	1.212,00	01/05/2016	N. Provisional
53	López Calapucha Joel Ambrocio	Director Técnico de área - Director Servicios Publico	2.368,00	15/05/2014	Libre. Remo.
54	Andy López Marcia Erlinda	Secretaria servicios Públicos	622,00	22/06/2013	Nombramiento
55	Tanguila Tanguila Paul Mauricio	Director Técnico de área-Director de Planificación y Ord. Territorial	2.368,00	04/01/2016	Libre. Remo.
56	Andy Lopez Zoraida Guillermina	Secretaria Planificación	622,00	01/01/2001	Nombramiento
57	López Andy Hugo René	Jefe de avalúos y catastros	1.286,00	11/05/1997	Nombramiento
58	Chimbo Andy Victor Daniel	Director Técnico de Área-Director OO.PP.	2.360,00	15/05/2017	Libre. Remo.
59	Andy Aguinda Eva Angelina	Secretaria OO.PP.	622,00	01/05/1997	Nombramiento
60	Avilés Cerda Cesar David	Coord. Equipo Caminero	986,00	01/06/2002	Nombramiento

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	Org- 0Est 1/1
Entidad	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen	Auditoría Administrativa	

ORGANIZACIÓN – Organigrama Estructural



La estructura organizacional de la institución del gobierno cantonal de Arajuno mantiene un orden jerárquico que va en sentido vertical en el cual el Consejo Municipal es el organismo de mayor representatividad, seguido del Alcaldía, el nivel asesor, el de apoyo habilitante y el nivel operativo, dentro de este último nivel se ubican las dependencias departamentales siendo todos estos quienes desarrollan en gran parte las actividades de la entidad para brindar los diferentes servicios a la ciudadanía de Arajuno.



PROCESOS DE DIRECCIÓN

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	Dec- PTH 1/6
Entidad	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen	Auditoría Administrativa	

DIRECCIÓN – Políticas Talento Humano (Reglamento LOSEP)

REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGANICA DEL SERVICIO PUBLICO

Considerando:

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el artículo 228 de la Constitución de la República del Ecuador determina que el ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley, con excepción de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción; Que, el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador señala que no existirá servidora ni servidor público exento de responsabilidades por los actos u omisiones realizados en el ejercicio de sus funciones;

Que, el artículo 314 de la Constitución de la República del Ecuador señala que los servicios que brinde el Estado deben responder a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad;

Que, el numeral 5 del artículo 147 de la Constitución de la República del Ecuador establece que corresponde al Presidente de la República dirigir la administración pública en forma desconcentrada y expedir los decretos necesarios para su organización, regulación y control; Que, en el Registro Oficial Suplemento Segundo No. 294 de 6 de octubre de 2010, se promulgó la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP);

CAPITULO I

AMBITO

Art. 1.- Ambito.- Las disposiciones del presente Reglamento General son de aplicación obligatoria en todas las instituciones, entidades y organismos establecidos en el artículo 3 de la LOSEP en lo atinente al talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios.

CAPITULO II

DEL INGRESO AL SERVICIO PUBLICO

Art. 2.- De la disponibilidad presupuestaria. - Las instituciones del Estado deberán contar previamente con puestos vacantes o la asignación presupuestaria para la contratación de personal ocasional. Sección 1a. Requisitos para el ingreso

Art. 3.- Del ingreso. - Para ocupar un puesto en el servicio público, debe cumplirse con los requisitos establecidos en el artículo 5 de la LOSEP, a cuyo efecto las personas deben cumplir con lo siguiente:

1.- Presentar la certificación de no tener impedimento legal para ingresar al servicio público emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales, la cual comprenderá:

a) No haber sido sancionado con destitución por el cometimiento de delitos de cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito y en general, por defraudación y mal manejo de fondos y bienes públicos;

b) No haber sido condenado por: delitos aduaneros, tráfico de sustancias estupefacientes o psicotrópicas, lavado de activos, acoso sexual, explotación sexual, trata de personas, tráfico ilícito o violación;

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	Dec- PTH 2/6
Entidad	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen	Auditoría Administrativa	

DIRECCIÓN – Políticas Talento Humano (Reglamento LOSEP)

c) No haber recibido directa o indirectamente créditos vinculados contraviniendo el ordenamiento jurídico vigente;

2.- Declaración juramentada en la que conste no encontrarse incurso en causales legales de impedimento, inhabilidad o prohibición para el ejercicio de un puesto público, prevista en la LOSEP y el ordenamiento jurídico vigente, la cual se hará constar en la respectiva acción de personal;

3.- Presentar la correspondiente declaración patrimonial juramentada ante Notario en la que constará, además, en caso de encontrarse en mora de obligaciones para con el sector público, legalmente exigibles, el detalle de la deuda con el convenio de pago suscrito, entre la persona que aspira ocupar un puesto en el sector público y la institución en la cual mantiene la obligación y señalar el lugar de su domicilio y residencia.

4.- Los ciudadanos extranjeros deberán cumplir a más de los requisitos establecidos en el artículo 5 de la LOSEP, con los requisitos establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales para el efecto y lo dispuesto en este Reglamento General.

A más de los requisitos establecidos en esta disposición, las UATH no solicitarán otro u otros documentos, salvo los que se encuentren establecidos en otros cuerpos legales en razón de la naturaleza de los puestos. En el caso de renovación de contratos de servicios ocasionales, no se solicitará la presentación de los documentos señalados en los incisos anteriores.

El Ministerio de Relaciones Laborales mantendrá un registro actualizado en el cual consten los impedimentos y prohibiciones para ejercer un puesto público, el mismo que proporcionará información adecuada a fin de verificar aquella proporcionada por la persona que ocupe un puesto.

Art. 5.- Excepciones. - Para ocupar un puesto en el servicio público de carácter provisional, de libre nombramiento y remoción; y, de período fijo, excluidos de la carrera del servicio público determinados en el artículo 17, literales b.1), b.2), b.3), b.4), c) y d); y, en los literales a), b) y h) del artículo 83 de la LOSEP, las personas no se someterán al proceso del concurso de méritos y oposición, ni al período de prueba. Los contratos de servicios ocasionales por su naturaleza, no se encuentran sujetos a concursos de méritos y oposición, por cuanto no ingresan a la carrera del servicio público, conforme lo determina el inciso cuarto del artículo 58 de la LOSEP.

Sección 2a.

Del nepotismo

Art. 6.- Prohibición de nombrar o contratar en caso de nepotismo.- En los casos previstos en los artículos 6 y 7 de la LOSEP, la autoridad nominadora o su delegado no podrá nombrar, designar, celebrar contratos de servicios ocasionales o contratos bajo cualquier modalidad y/o posesionar, dentro de la misma institución, a las personas determinadas en dichas disposiciones legales, caso contrario, podrá ser sujeto de las sanciones y el establecimiento de las responsabilidades previstas en las mismas.

La inobservancia de la prohibición de nombrar o contratar en caso de nepotismo, dará lugar a la nulidad del nombramiento o contrato y de ser el caso a la devolución de las remuneraciones y/o ingresos complementarios, pagados indebidamente, más sus respectivos intereses legales.

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	Dec- PTH 3/6
Entidad	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen	Auditoría Administrativa	

DIRECCIÓN – Políticas Talento Humano (Reglamento LOSEP)

oposición, ni al período de prueba. Los contratos de servicios ocasionales por su naturaleza, no se encuentran sujetos a concursos de méritos y oposición, por cuanto no ingresan a la carrera del servicio público, conforme lo determina el inciso cuarto del artículo 58 de la LOSEP.

Sección 2a.

Del nepotismo

Art. 6.- Prohibición de nombrar o contratar en caso de nepotismo.- En los casos previstos en los artículos 6 y 7 de la LOSEP, la autoridad nominadora o su delegado no podrá nombrar, designar, celebrar contratos de servicios ocasionales o contratos bajo cualquier modalidad y/o posesionar, dentro de la misma institución, a las personas determinadas en dichas disposiciones legales, caso contrario, podrá ser sujeto de las sanciones y el establecimiento de las responsabilidades previstas en las mismas.

La inobservancia de la prohibición de nombrar o contratar en caso de nepotismo, dará lugar a la nulidad del nombramiento o contrato y de ser el caso a la devolución de las remuneraciones y/o ingresos complementarios, pagados indebidamente, más sus respectivos intereses legales.

El responsable de la UATH y el servidor encargado de registrar el nombramiento o contrato, serán responsables solidariamente del pago indebido señalado en este artículo, siempre y cuando no haya advertido por escrito a la autoridad nominadora, a su delegado o al Ministerio de Relaciones Laborales, sobre la inobservancia de esta norma.

Sección 3a.

Impedimentos para el ejercicio de un puesto público

Art. 7.- Inhabilidad especial por mora. - No se registrarán los nombramientos expedidos o contratos celebrados a favor de las personas que se encontraren con obligaciones en mora respecto de instituciones públicas, legalmente exigibles, de conformidad a lo señalado en el artículo 9 de la LOSEP.

En caso de mora, el convenio de pago, deberá ser suscrito entre la persona que se encuentre en mora y el representante legal de la institución acreedora o su delegado, y deberá tener un plazo máximo del cumplimiento del pago de hasta 4 años, contados desde la fecha de suscripción del convenio.

Una vez cumplido con este procedimiento la o el servidor podrá ser nombrado, designado o contratado. Cuando la o el servidor haya realizado todos los pagos en las fechas de vencimiento comunicará a la máxima autoridad o el representante legal de la institución acreedora, quien remitirá dicha información al Ministerio de Relaciones Laborales del cumplimiento total del convenio de pago, para la actualización de la base de datos.

En caso de incumplimiento del convenio de pago, la autoridad nominadora o su delegado que fuere requerido por la institución acreedora solicitará a la o el servidor, que proceda al pago de la obligación total o parcial, si no lo hiciere en el plazo de 45 días, la máxima autoridad o el

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	Dec- PTH 4/6
Entidad	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen	Auditoría Administrativa	

DIRECCIÓN – Políticas Talento Humano (Reglamento LOSEP)

representante legal de la entidad acreedora, en forma inmediata, dará aviso al Ministerio de Relaciones Laborales y a la Contraloría General del Estado y se procederá a la remoción de la o el servidor que incumplió el pago conforme lo señala el inciso segundo del artículo 9 de la LOSEP, sin derecho a indemnización alguna.

Art. 8.- Remoción de las y los servidores públicos impedidos de serlo. - La UATH o quien hiciere sus veces, emitirá un informe en el término de 3 días del cual conste la documentación que obra en su poder, que permita determinar que la o el servidor se encuentra o no impedido de serlo, previo a que la autoridad nominadora disponga la instauración del sumario administrativo para la remoción.

Sección 4a.

De los nombramientos

Art. 16.- Nombramiento. - Entiéndase por nombramiento el acto unilateral del poder público expedido por autoridad competente o autoridad nominadora mediante la expedición de un decreto, acuerdo, resolución, acta o acción de personal, que otorga capacidad para el ejercicio de un puesto en el servicio público.

Art. 17.- Clases de nombramientos. - Los nombramientos extendidos para el ejercicio de un puesto en la función pública pueden ser:

- a) Permanentes: El que se otorga a la o el ganador del concurso de méritos y oposición, una vez que haya aprobado el período de prueba;
- b) Provisionales: Aquellos otorgados para ocupar temporalmente los puestos determinados en el literal b) del artículo 17 de la LOSEP; no generarán derecho de estabilidad a la o el servidor;
- c) De libre nombramiento y remoción: Los expedidos a favor de personas que van a ocupar puestos de dirección política, estratégica o administrativa en las instituciones del Estado; y,
- d) De período fijo: Aquellos cuyos titulares son nombrados para ejercer un puesto en el servicio público por un período determinado por mandato legal.

CAPITULO I

DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Art. 23.- De su cumplimiento. - De conformidad con lo que determina el artículo 50 de la LOSEP, el Ministerio de Relaciones Laborales y la UATH o la que hiciere sus veces, vigilará el cumplimiento de los deberes, derechos y prohibiciones de las y los servidores establecidos en la citada ley y este Reglamento General.

Los derechos de las o los servidores públicos previstos en el artículo 23 de la LOSEP son irrenunciables de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente

CAPITULO II DE LA JORNADA DE TRABAJO

Sección 1a.

De la jornada y horario de trabajo

Art. 24.- Duración de la jornada de trabajo. - La jornada de trabajo en las instituciones señaladas en el artículo 3 de la LOSEP, será de ocho horas diarias durante los cinco días de cada semana, con cuarenta horas semanales.

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	Dec- PTH 5/6
Entidad	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen	Auditoría Administrativa	

DIRECCIÓN – Políticas Talento Humano (Reglamento LOSEP)

Si por la misión que cumpla la institución o sus servidores no pudieren sujetarse a la jornada ordinaria, y se requiera de jornadas, horarios o turnos diferentes o especiales, de conformidad con el literal b) del artículo 25 de la LOSEP, se establecerán jornadas especiales. Art. 25.- De la jornada de trabajo. - Las jornadas de trabajo podrá ser:

a) Jornada Ordinaria: Es aquella que se cumple por ocho horas diarias continuas, de lunes a viernes y durante los cinco días de cada semana, con cuarenta horas semanales, con períodos de treinta minutos hasta dos horas diarias para el almuerzo, según el caso, que no serán considerados como parte de la jornada de trabajo.

Para las instituciones determinadas en el artículo 3 de la LOSEP, que justificadamente requieran que las o los servidores laboren en horarios diferentes al establecido en este literal, deberán obtener la autorización del Ministerio de Relaciones Laborales. Se exceptúan de esta autorización a los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, facultad que será competencia de la máxima autoridad. Los horarios diferenciados deberán mantener una continuidad en el servicio. b) Jornada Especial: Para la fijación de jornadas especiales de trabajo, las autoridades institucionales remitirán al Ministerio de Relaciones Laborales, para su aprobación, una solicitud que incluya un estudio técnico elaborado por la UATH con la descripción y análisis de las condiciones.

Sección 2a.

De las vacaciones

Art. 27.- De la programación. - Para la concesión de las vacaciones se considerará básicamente la fecha de ingreso, y el cronograma del plan de vacaciones establecido por la UATH, a fin de que en el período al cual correspondan las mismas se garantice continuidad en la atención de los servicios que presta la institución y el goce del derecho de la o el servidor.

CAPITULO III

DE LAS LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIOS Y PERMISOS

Sección 1a.

De las licencias con remuneración

Art. 33.- Licencia por enfermedad. - La o el servidor público tendrá derecho a licencia con remuneración por enfermedad, de conformidad con lo que establece el artículo 27, letras a) y b) de la LOSEP, y la imposibilidad física o psicológica será determinada por el facultativo que atendió el caso, lo que constituirá respaldo para justificar la ausencia al trabajo. Reintegrado al trabajo podrá hacer uso de hasta 2 horas diarias de permiso para rehabilitación, tiempo que no se imputará a las licencias por enfermedad señaladas en el inciso anterior, y para la consideración del tiempo y su autorización se estará a lo que prescriba el médico.

Sección 2a.

De las licencias sin remuneración

Art. 40.- Licencia para asuntos particulares. - Previo informe favorable de la UATH, en el cual se determinen las circunstancias que lo ameriten, se podrá conceder licencia sin remuneración para asuntos particulares durante cada año de servicio, hasta por 15 días calendario durante cada año de servicio, previa autorización de la jefa o jefe responsable de una unidad, autorización que se pondrá en conocimiento de la máxima autoridad con por lo menos 3 días de anticipación. Se

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	Dec- PTH 6/6
Entidad	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen	Auditoría Administrativa	

DIRECCIÓN – Políticas Talento Humano (Reglamento LOSEP)

podrán conceder licencias de hasta sesenta días, durante cada año de servicio, previa autorización de la autoridad nominadora o su delegado, conforme lo dispuesto en el artículo 28 literal a) de la LOSEP, para lo cual se considerará la fecha de ingreso a la institución.....https://www.presidencia.gob.ec/wp-content/uploads/2018/04/a2_20_reg_LOSEP_mar_2018.pdf

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	Dec- CTb 1/2
Entidad	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen	Auditoría Administrativa	

DIRECCIÓN – Políticas Talento Humano (Código de Trabajo)

CODIGO DEL TRABAJO

TITULO I DEL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

Capítulo I

De su naturaleza y especies

Parágrafo 1ro. Definiciones y reglas generales

Art. 8.- Contrato individual. - Contrato individual de trabajo es el convenio en virtud del cual una persona se compromete para con otra u otras a prestar sus servicios lícitos y personales, bajo su dependencia, por una remuneración fijada por el convenio, la ley, el contrato colectivo o la costumbre.

Art. 11.- Clasificación. - El contrato de trabajo puede ser:

- a) Expreso o tácito, y el primero, escrito o verbal;
- b) A sueldo, a jornal, en participación y mixto;
- c) Por tiempo fijo, por tiempo indefinido, de temporada, eventual y ocasional;
- d) A prueba;
- e) Por obra cierta, por tarea y a destajo;
- f) Por enganche;
- g) Individual, de grupo o por equipo; y,
- h) Nota: Literal derogado por Decreto Legislativo No. 8, publicado en Registro Oficial Suplemento 330 de 6 de mayo del 2008.

Art. 13.- Formas de remuneración. -

En los contratos a sueldo y a jornal la remuneración se pacta tomando como base, cierta unidad de tiempo. Contrato en participación es aquel en el que el trabajador tiene parte en las utilidades de los negocios del empleador, como remuneración de su trabajo. La remuneración es mixta cuando, además del sueldo o salario fijo, el trabajador participa en el producto del negocio del empleador, en concepto de retribución por su trabajo.

Art. 14.- Estabilidad mínima y excepciones. - Establéese un año como tiempo mínimo de duración, de todo contrato por tiempo fijo o por tiempo indefinido, que celebren los trabajadores con empresas o empleadores en general, cuando la actividad o labor sea de naturaleza estable o permanente, sin que por esta circunstancia los contratos por tiempo indefinido se transformen en contratos a plazo, debiendo considerarse a tales trabajadores para los efectos de esta Ley como estables o permanentes.

Se exceptúan de lo dispuesto en el inciso anterior:

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	Dec- CTb 2/2
Entidad:	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen:	Auditoría Administrativa	

DIRECCIÓN – Políticas Talento Humano (Código de Trabajo)

- a) Los contratos por obra cierta, que no sean habituales en la actividad de la empresa o empleador;
- b) Los contratos eventuales, ocasionales y de temporada;
- c) Los de servicio doméstico;
- d) Los de aprendizaje; e) Los celebrados entre los artesanos y sus operarios;
- f) Los contratos a prueba;
- g) Nota: Literal derogado por Decreto Legislativo No. 8, publicado en Registro Oficial Suplemento 330 de 6 de mayo del 2008; y,
- h) Los demás que determine la ley. <http://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/11/C%C3%B3digo-de-Tabajo-PDF.pdf>

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	Dec- CCm 1/1
Entidad	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen	Auditoría Administrativa	

DIRECCIÓN – Canales de Comunicación

Entre los principios que orientan el COOTAD figuran: Unidad, solidaridad, coordinación y corresponsabilidad, subsidiariedad, complementariedad, equidad interterritorial, participación ciudadana, sustentabilidad del desarrollo

Específicamente el COOTAD sugiere el empleo de las tecnologías digitales para prestar servicios electrónicos en su artículo 363:

Los gobiernos autónomos descentralizados realizarán procesos para asegurar progresivamente a la comunidad la prestación de servicios electrónicos acordes con el desarrollo de las tecnologías. Los servicios electrónicos que podrán prestar los gobiernos autónomos descentralizados son información, correspondencia, consultas, trámites, transacciones, gestión de servicios públicos, teleeducación, telemedicina, actividades económicas, actividades sociales y actividades culturales, entre otras.

La Asociación de Municipalidades Ecuatorianas (AME) como instancia asociativa de los GADM apoya a sus asociados en el logro de todos los propósitos trazados en el COOTAD. En ese sentido dicha Asociación:

promueve la construcción de un modelo de gestión local descentralizado y autónomo, con base en la planificación articulada y la gestión participativa del territorio, a través del ejercicio de la representación institucional, asistencia técnica de calidad y la coordinación con otros niveles de gobierno y organismos del Estado (AME, 2014).

De manera interna la institución mantiene una comunicación activa con los empleados de las distintas áreas y departamentos a través del uso del sistema Quipux, Simbra y en los procesos financieros eSIGEF.



PROCESOS DE CONTROL

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	CT- PECp 1/8
Entidad	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen	Auditoría Administrativa	

CONTROL – Plan de Evaluación de Cumplimiento

LINEAMIENTOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS PLANES DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Considerando: Que, el artículo 280 de la Carta Magna determina que el Plan Nacional de Desarrollo es el instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos públicos; la programación y ejecución del presupuesto del Estado; la inversión y la asignación de los recursos públicos; así como la coordinación de las competencias exclusivas entre el Estado central y los gobiernos autónomos descentralizados;

Que, la Constitución de la República de Ecuador en el artículo 100 establece que, en todos los niveles de gobierno se conformarán instancias de participación integradas por autoridades electas, representantes del régimen dependiente y representantes de la sociedad del ámbito territorial de cada nivel de gobierno, que funcionarán regidas por principios democráticos;

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 238 establece que constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los concejos provinciales y los concejos regionales;

Que, el numeral 1 del artículo 262 de la Constitución de la República en concordancia con el artículo 32 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización señala que los gobiernos regionales autónomos tendrán como competencia exclusiva la planificación del desarrollo regional y la formulación de los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, provincial, cantonal y parroquial;

Que, la norma suprema en el artículo 241 señala que la planificación garantizará el ordenamiento territorial y será obligatoria en todos los gobiernos autónomos descentralizados;

Que, el artículo 12 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas establece que, la planificación del desarrollo y el ordenamiento territorial es competencia de los gobiernos autónomos descentralizados en sus territorios. Se ejercerá a través de sus planes propios y demás instrumentos, en articulación y coordinación con los diferentes niveles de gobierno, en el ámbito del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa;

Que, el artículo 15 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas establece que, [...] los gobiernos autónomos descentralizados formularán y ejecutarán las políticas locales para la gestión del territorio en el ámbito de sus competencias, las mismas que serán incorporadas en sus planes de desarrollo y de ordenamiento territorial y en los instrumentos normativos que se dicten para el efecto;

Que, el artículo 17 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas establece que, La Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo elaborará los instructivos metodológicos para la formulación, monitoreo y evaluación de las políticas públicas nacionales y sectoriales. Los gobiernos autónomos descentralizados elaborarán los instructivos metodológicos necesarios

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	CT- PECp 2/8
Entidad	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen	Auditoría Administrativa	

CONTROL – Plan de Evaluación de Cumplimiento

para la formulación, monitoreo y evaluación de sus planes de desarrollo y de ordenamiento territorial, en concordancia con los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Planificación;

Qué, el artículo 42 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas en el inciso b) establece que, para la elaboración de la propuesta, los gobiernos autónomos descentralizados Juan León Mera N° 130 y Av. Patria Telf.: + (593 2) 3978900 www.planificacion.gob.ec 2 tomarán en cuenta la visión a mediano y largo plazo, los objetivos, políticas, estrategias, resultados y metas deseadas, y el modelo territorial que debe implementarse para viabilizar el logro de sus objetivos;

Qué, el artículo 43 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas establece que, los planes de ordenamiento territorial son instrumentos de la planificación del desarrollo que tienen por objeto ordenar, compatibilizar y armonizar las decisiones estratégicas de desarrollo respecto a los asentamientos humanos, las actividades económico - productivas y el manejo de los recursos naturales en función de las cualidades territoriales, a través de la definición de lineamientos para la materialización del modelo territorial de largo plazo, establecido por el nivel de gobierno establecido; Que, el artículo 50 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas establece que, los gobiernos autónomos descentralizados deberán realizar un monitoreo periódico de las metas propuestas en sus planes y evaluarán su cumplimiento para establecer los correctivos o modificaciones que se requiera. La Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, conjuntamente con los gobiernos autónomos descentralizados, formularán los lineamientos de carácter general para el cumplimiento de esta disposición, los mismos que serán aprobados por el Consejo Nacional de Planificación;

Que, el artículo 51 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas señala que con el fin de optimizar las intervenciones públicas y de aplicar el numeral 3 del artículo 272 de la Constitución, los gobiernos autónomos descentralizados reportarán anualmente a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo el cumplimiento de las metas propuestas en sus respectivos planes;

Que, el artículo 266 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que, al final del ejercicio fiscal, el ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado convocará a la asamblea territorial o al organismo que en cada gobierno autónomo descentralizado se establezca como máxima instancia de participación, para informar sobre la ejecución presupuestaria anual, sobre el cumplimiento de sus metas, y sobre las prioridades de ejecución del siguiente año;

Que, el artículo 299 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que, el gobierno central y los gobiernos autónomos descentralizados están obligados a coordinar la elaboración, los contenidos y la ejecución del Plan Nacional de

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	CT- PECp 3/8
Entidad	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen	Auditoría Administrativa	

CONTROL – Plan de Evaluación de Cumplimiento

Desarrollo y los planes de los distintos niveles territoriales, como partes del sistema nacional descentralizado de planificación participativa;

Que, el artículo 3 de la Resolución No. 003-2014-CNP establece que los planes de desarrollo y ordenamiento territorial de los gobiernos autónomos descentralizados deberán contener, al menos, los indicadores y las metas que les correspondan para contribuir al cumplimiento de las metas del Plan Nacional de Desarrollo, en el marco de sus competencias;

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 1 del Art. 154 de la Constitución de la República del Ecuador, Art. 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;

Art. 1.- Objeto. - Establecer los lineamientos y directrices de carácter estratégico y táctico para los procesos de seguimiento y evaluación a los resultados de la implementación de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT) de los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD) en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y sus instrumentos complementarios y articulados con los actores del territorio.

Art. 2.- Ámbito. - su aplicación será de obligatoria observancia para los todos los niveles de gobiernos autónomos descentralizados.

Art. 3.- Alcance. - emitir lineamientos para el seguimiento y evaluación a los resultados de la implementación de los PDOT, enmarcados en los siguientes objetivos específicos:

- Definir conceptos y procedimientos generales para el seguimiento y evaluación a los PDOT.
- Delimitar responsabilidades y productos del seguimiento y evaluación a los PDOT. • Institucionalizar los procesos de seguimiento y evaluación en los gobiernos autónomos descentralizados.
- Difundir los resultados del seguimiento y evaluación de los PDOT en función del cumplimiento de metas e implementación de intervenciones, en concordancia con el modelo territorial deseado.

Capítulo II De los conceptos

Art. 4.- Seguimiento: comprende la recolección y análisis de información realizados con regularidad, para contribuir a la adopción oportuna y eficaz de decisiones, garantizar la responsabilidad y sentar las bases de la evaluación y el aprendizaje.

Proporciona información para verificar la realización progresiva, física y financiera de las intervenciones, así como su avance y resultados, en el marco de la planificación para el desarrollo y el ordenamiento territorial; con el fin de retroalimentar las políticas públicas a nivel local y nacional.

Art. 5.- Evaluación: consiste en la valoración objetiva de los efectos de las intervenciones o políticas públicas enmarcadas en los procesos de planificación del desarrollo y ordenamiento territorial sobre la base de su situación actual, de la cual se desprenden juicios críticos sobre el diseño, ejecución u operación de sus estrategias e intervenciones; con la finalidad de identificar nudos críticos y establecer planes de acción.

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	CT- PECp 4/8
Entidad	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen	Auditoría Administrativa	

CONTROL – Plan de Evaluación de Cumplimiento

Art. 6.- Indicador. - es una expresión matemática que sintetiza la información esencial relacionada con un fenómeno que ocurre en cierto momento y en un determinado espacio, permiten medir el cumplimiento de los objetivos y de las metas descritas en los Planes de Desarrollo.1 1 Lineamientos Generales: Identificación de indicadores y planteamiento de Metas para el Plan Nacional de Desarrollo – Senplades 2013; Objetivos de desarrollo del milenio. Podemos lograrlos. Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo.

Art. 7. Elementos de un indicador. - para la descripción de un indicador se considerarán los siguientes elementos:

- 1) unidad de medida y
- 2) complemento, entendiéndose como el fenómeno que se va a medir.

Art. 8. Propiedades del indicador. - para la determinación de un indicador se deberá tener un marco teórico conceptual, una fuente de información periódica; y, en el caso de la formulación, se emplearán fichas metodológicas establecidas para este propósito.

Art. 9. Características del indicador. - para garantizar que el indicador mida adecuadamente el fenómeno deseado y sirva como una base sólida para un adecuado seguimiento y evaluación de los objetivos propuestos, éstos deberán ser:

- Oportunos: Permiten obtener información actualizada y de forma adecuada, tanto para poder corregir como prevenir.
- Prácticos: Fáciles de recolectar y procesar. Su recolección debe estar asegurada, puesto que esto permite la continuidad de los procesos de seguimiento y evaluación.
- Claros: Comprensibles, tanto para quienes los desarrollen como para quienes lo estudien o lo tomen como referencia.
- Confiables: Deben responder a una metodología y fuentes comprobables. El indicador deberá estar relacionado con un instrumento de recolección de información periódica; es decir, debe permitir la obtener una serie continua y actualizada de información que permitan conocer el comportamiento del fenómeno que se quiere medir a través del tiempo.

Art. 10. Tipos de indicadores. - conforme se establece en la tipología por niveles de intervención, en la cadena de valor público, se identifican tres tipos de indicadores2 en función de su alcance y temporalidad:

- Indicadores de impacto: miden las transformaciones estructurales de mediano y largo plazo en las condiciones, características o entorno de un grupo objetivo.
- Indicadores de resultado: miden los “efectos intermedios”, en las condiciones y características del grupo objetivo, sobre los cuales la acción pública ha incidido.
- Indicadores de gestión: responden a una lógica de eficiencia; permiten determinar la cantidad de recursos empleados tras cada logro descrito. Están integrados por indicadores de insumo e indicadores de producto; los primeros monitorean los recursos humanos, tecnológicos,

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	CT- PECp 5/8
Entidad	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen	Auditoría Administrativa	

CONTROL – Plan de Evaluación de Cumplimiento

financieros y físicos utilizados en una intervención, con los que cuenta la institución para llevar a cabo la producción de bienes y servicios; mientras que los de producto cuantifican los bienes y servicios producidos o entregados por la institución, bajo los criterios de unidad de tiempo y calidad requerida.

Art. 11.- Metas. - son estimaciones cuantitativas de lo que se busca alcanzar en un período definido, sean estos impactos, efectos o productos. Se definen en términos de cantidad, calidad y tiempo; se establecen o plantean a partir de los indicadores seleccionados³ y en concordancia a las competencias exclusivas de cada nivel de gobierno.

Para la construcción de una meta se requerirán al menos dos puntos o valores del indicador y comprometer a las instancias responsables en la recolección y entrega de información de los puntos en años futuros. 2 Guía metodológica para la formulación de indicadores y metas de las Agendas Intersectoriales.

3 Lineamientos Generales:

Identificación de indicadores y planteamiento de Metas para el Plan Nacional de Desarrollo – Senplades 2013;

Art. 12.- De la estructura del enunciado de las metas. - deberán estar definidas considerando los siguientes elementos: 1) verbo en infinitivo, 2) cuantificación, 3) unidad de medida y 4) temporalidad.

Art. 13.- Características de las metas. - Las metas deben ser claras, precisas, realistas, cuantificables y alcanzables en el tiempo establecido.

Art. 14.- Programa. - constituye un conjunto de proyectos organizados y estructurados dentro de una misma lógica temporal, afinidad y complementariedad, agrupados para alcanzar un objetivo común,⁴ en concordancia a las competencias exclusivas de cada nivel de gobierno.

Art. 15.- Proyecto. - conjunto de actividades organizadas y estructuradas dentro de una misma lógica secuencial, afinidad y complementariedad, agrupadas para cumplir un propósito específico y contribuir a la solución de un problema, ⁵ vinculadas a las competencias exclusivas de cada nivel de gobierno. Capítulo III Del proceso de Seguimiento y Evaluación

Art. 16.- Estrategia de Seguimiento y Evaluación. - Los gobiernos autónomos descentralizados desarrollarán una estrategia que les permita verificar la implementación, avance y resultados de su planificación, a fin de identificar las causas y consecuencias del incumplimiento de las metas o la demora en el cronograma de ejecución de las intervenciones.

Modelo de Seguimiento y Evaluación El esquema anterior grafica el proceso de seguimiento y evaluación considerando que éste interviene en las etapas de formulación

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	CT- PECp 6/8
Entidad	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen	Auditoría Administrativa	

CONTROL – Plan de Evaluación de Cumplimiento

y ejecución del plan de desarrollo y ordenamiento territorial. En la primera para determinar la consistencia, pertinencia y coherencia metodológica y retroalimentar el ciclo con insumos sobre resultados anteriores; y, en la segunda, con la finalidad de monitorear y valorar los efectos previstos en el corto, medio y largo plazo. 4 Guía Metodológica de Planificación Institucional – Senplades 2012.

Art. 17. Del seguimiento y evaluación. - cada gobierno autónomo descentralizado realizará el seguimiento y evaluación al cumplimiento de las metas de resultado y/o gestión y a la implementación de las intervenciones⁶ contenidas en el plan de desarrollo y en concordancia con la propuesta de ordenamiento territorial que, de acuerdo a la estructura programática, permitirán evidenciar los avances para la consecución del modelo territorial deseado. El proceso de seguimiento y evaluación no producirá únicamente un reporte de resultados, sino que deberá generar un análisis situacional y una identificación de los aspectos que deben ser corregidos, tanto en el nivel de diseño como en el de implementación de las políticas públicas, identificando las causas y consecuencias del incumplimiento de las metas, los cronogramas valorados de las intervenciones; y, el cumplimiento de las competencias que le corresponden a cada nivel de gobierno.

Art. 18. De la información para el seguimiento y evaluación. - cada gobierno autónomo descentralizado es responsable de recoger y proveer información confiable, de calidad, suficiente y oportuna para el seguimiento y evaluación de los indicadores de resultado y/o gestión determinados para medir el avance y resultados de su planificación. Esta información deberá estar disponible en el Sistema de Información Local 7 de cada GAD. Art. 19. De las herramientas.- La información estadística y geográfica registrada en su Sistema de Información Local; la información estadística disponible de otras fuentes (nacionales o locales); y, la información programática reportada al Sistema de Información para los Gobiernos Autónomos Descentralizados (SIGAD) – Módulo de Cumplimiento de Metas, utilizada para el cálculo del Índice de Cumplimiento de Metas (ICM), deberán ser utilizadas como insumo para el proceso de seguimiento y evaluación del plan de desarrollo y ordenamiento territorial.

Capítulo IV

De los productos y usos de la información del seguimiento y evaluación

Art. 20.- Productos del seguimiento y evaluación. - cada gobierno autónomo descentralizado deberá elaborar reportes con periodicidad mensual y trimestral, para el seguimiento a las intervenciones, y anual para el seguimiento al cumplimiento de metas en concordancia con el modelo territorial deseado; los mismos que deben contener el análisis, hallazgos, alertas y recomendaciones obtenidos de los procesos de seguimiento y evaluación.

El Informe Anual Consolidado de Seguimiento y Evaluación al Cumplimiento del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, deberá contener por lo menos lo siguiente: a. Seguimiento y evaluación al Cumplimiento de Metas del PDOT

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	CT- PECp 7/8
Entidad	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen	Auditoría Administrativa	

CONTROL – Plan de Evaluación de Cumplimiento

- Análisis de la tendencia de los indicadores y el porcentaje de cumplimiento de la meta para el año, entendiéndose como una comparación entre el valor considerado como meta anualizada y el valor real del año de análisis.

- Análisis de las posibles causas de las variaciones en el indicador, a través de un análisis de causa – efecto de los posibles factores que han provocado las variaciones del indicador. 6 Entiéndase por intervenciones a los programas, proyectos, actividades o procesos planificados e implementados por el gobierno autónomo descentralizado. 7 Norma técnica para la creación, consolidación y fortalecimiento de los Sistemas de Información Local,

b. Seguimiento a las implementaciones de las intervenciones

- Análisis del avance físico o de cobertura de los programas y/o proyectos implementados

- Análisis del avance presupuestario de los programas y/o proyectos implementados

c. Conclusiones

d. Recomendaciones

e. Plan de acción El plan de acción deberá especificar las acciones o correctivos a corto plazo que se implementarán en caso de presentar problemas en el cumplimiento de las metas o en la ejecución de sus programas y/o proyectos.

Art. 21.- Usos de la información de seguimiento y evaluación. - las recomendaciones derivadas de los procesos de seguimiento y evaluación al PDOT serán de carácter vinculante y permitirán identificar nuevas líneas de estudio y/o evaluaciones específicas para diagnosticar los problemas o nudos críticos generados en la gestión del gobierno y proponer los correspondientes planes de acción.

Los informes de seguimiento y evaluación darán cuenta de la evolución de los indicadores así como del avance físico y presupuestario de las intervenciones del ejercicio fiscal en curso, concordantes con el modelo territorial deseado, con la finalidad de sustentar las decisiones respecto a la asignación, coordinación y uso de recursos, la definición de acciones preventivas y correctivas de las estrategias y la reprogramación de las intervenciones, de ser el caso, para contribuir a la consecución de los objetivos propuestos.

Adicionalmente, mostrarán la cuantificación de los resultados obtenidos de la ejecución u operación de sus intervenciones; así, como su contribución al cumplimiento de metas y al modelo territorial deseado.

Art. 22.- Difusión de la información. - los gobiernos autónomos descentralizados deberán incluir los resultados del proceso de seguimiento y evaluación a sus Planes de desarrollo y ordenamiento territorial, en el Informe de Rendición de Cuentas que anualmente es socializado a la asamblea territorial o al organismo que cada gobierno establezca como máxima instancia de participación.

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	CT- PECp 8/8
Entidad	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen	Auditoría Administrativa	

CONTROL – Plan de Evaluación de Cumplimiento

Disposición General. - En concordancia con la periodicidad para la implementación de los programas o proyectos, y bajo el mejor criterio del responsable del proceso de Seguimiento y evaluación, los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales podrán elaborar reportes de seguimiento a las intervenciones con periodicidad mensual o trimestral.

Disposición Transitoria. -

La Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo elaborará, en un plazo de 120 días luego de expedidos estos lineamientos metodológicos, las directrices para la elaboración del Informe anual de Seguimiento y Evaluación de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de los Gobiernos Autónomos Descentralizados. Disposición Final. -

Estos lineamientos metodológicos entrarán en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. <https://www.planificacion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2017/02/DSEDT-LINEAMIENTOS-METODOLOGICOS-SYE-PDOT.pdf>

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	CT-ETH 1/6
Entidad	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen	Auditoría Administrativa	

CONTROL – Parámetros evaluación de desempeño Talento Humano

Considerando:

Que, el artículo 54 de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP, establece que el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano del Servicio Público está conformado, entre otros, por el Subsistema de Evaluación del Desempeño;

Que, el artículo 76 de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP, prescribe que el subsistema de evaluación del desempeño es el conjunto de normas, técnicas, métodos, protocolos y procedimientos armonizados, justos, transparentes, imparciales y libres de arbitrariedad que sistémicamente se orienten a evaluar bajo parámetros objetivos acordes con las funciones, responsabilidades y perfiles del puesto; y, que la evaluación se fundamentará en indicadores cuantitativos y cualitativos de gestión, encaminados a impulsar la consecución de los fines y propósitos institucionales, el desarrollo de los servidores públicos y el mejoramiento continuo de la calidad del servicio público, prestado por todas las instituciones señaladas en el artículo 3 de esta Ley;

Que, el artículo 77 de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP, determina que el Ministerio del Trabajo y las Unidades de Administración del Talento Humano institucionales, planificarán y administrarán un sistema periódico de evaluación del desempeño, con el objeto de estimular el rendimiento de los servidores públicos; y, que la evaluación a los servidores públicos se realizará una vez al año, con la excepción que allí se señala; Que, el artículo 215 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP, dispone que la evaluación del desempeño estará sustentada en los parámetros que el Ministerio del Trabajo, emita para el efecto;

Art. 6.- De la Unidad de Administración del Talento Humano - UATH. - Le corresponde:

- a) Elaborar el plan anual de evaluación del desempeño y el cronograma de actividades ajustado a las disposiciones y plazos contenidos en la presente Norma Técnica, los que serían aprobados por la autoridad nominadora o su delegado;
- b) Informar a los responsables de las unidades o procesos internos respecto al establecimiento de los indicadores de gestión operativa, elaboración y socialización de la asignación de responsabilidades de los servidores públicos a su cargo y la metodología integral de la evaluación del desempeño de acuerdo a sus factores previstos en esta Norma Técnica hasta el 10 de enero o, en caso de que caiga en día feriado la referida fecha, al siguiente día hábil más cercano del periodo sujeto a evaluación;
- c) Socializar a los actores del proceso de evaluación sobre la aplicación de metodología de los factores establecidos en los artículos 14, 15, 16, 17 y 18 de presente Norma previo a la efectiva evaluación de los mismos;

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	CT-ETH 2/6
Entidad	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen	Auditoría Administrativa	

CONTROL – Parámetros evaluación de desempeño Talento Humano

d) Asesorar a los responsables de las unidades o procesos internos sobre la aplicación de la metodología de evaluación del desempeño; e), Ejecutar y coordinar con las unidades internas correspondientes el proceso de evaluación del desempeño en todas sus fases; 0 Notificar a los servidores públicos los resultados obtenidos del desempeño;

e) Ejecutar y coordinar con las unidades internas correspondientes el proceso de evaluación del desempeño en todas sus fases;

f) Notificar a los servidores públicos los resultados obtenidos de la evaluación del desempeño;

g) conformar el tribunal de reconsideración y/o recalificación, a través del acta correspondiente e informar a sus miembros de las responsabilidades específicas del mismo en relación con la aplicación del Subsistema;

h) Coordinar el proceso de reconsideración y/o recalificación de conformidad a lo previsto en el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP;

i) Ejecutar el proceso de evaluación a los servidores públicos que se encuentran en período de prueba de ingreso o ascenso, en los instrumentos que el Ministerio del Trabajo establezca para este efecto;

j) Ejecutar las acciones correspondientes sobre los efectos de los resultados de la evaluación del desempeño de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP y su Reglamento General; y,

k) Mantener actualizada la base de datos de las evaluaciones y remitir sus resultados al Ministerio del Trabajo hasta el 15 de marzo o al siguiente día hábil más cercano del siguiente año al periodo de evaluación, a fin de sustentar el proceso de control que realizará esta Cartera de Estado, y retroalimentar al sistema integrado de desarrollo del talento humano de la institución.

j) Notificar a los servidores públicos los resultados obtenidos de la evaluación del período de prueba.

Art. 11.- De las etapas del proceso de evaluación del desempeño. - El proceso de evaluación del desempeño estará integrado por:

a) Establecimiento de factores de evaluación del desempeño;

b) Ejecución del proceso de evaluación del desempeño;

c) Notificación de resultados, reconsideración y/o recalificación; y,

d) Informe de Resultados.

Sección 1a.

Del establecimiento de factores de evaluación del desempeño

Art. 12.- De los factores de evaluación del desempeño. - Constituyen criterios de medición que permiten evaluar el desempeño institucional de manera cuantitativa y cualitativa, determinados a través de niveles de logro de metas grupales de cada unidad o proceso interno; así como, los

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	CT-ETH 3/6
Entidad	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen	Auditoría Administrativa	

CONTROL – Parámetros evaluación de desempeño Talento Humano

niveles de eficiencia de los servidores públicos en la entrega de productos y servicios de demanda interna y externa. Los factores a evaluar serán los siguientes:

- a) Indicadores de gestión operativa de cada unidad o proceso interno;
- b) Niveles de eficiencia del desempeño individual;
- c) Niveles de satisfacción de usuarios externos;
- d) Niveles de satisfacción de usuarios intemos; y,
- e) Cumplimiento de normas intemas.

Art. 14.- De los niveles de eficiencia del desempeño individual. - Este factor mide el valor cualitativo de los niveles de eficiencia de los servidores públicos en la generación de productos y/o servicios, para lo cual el Jefe inmediato se insumirá del Formato Asignación de Responsabilidades al momento de evaluar este factor. Los subfactores a evaluar serán los siguientes:

- a) Calidad de los productos y/o servicios. - Mide el nivel de conformidad de los procesos establecidos para la generación de productos y/o servicios;
- b) Oportunidad en la generación de los productos y/o servicios. - Mide el nivel de oportunidad en la entrega de productos y/o servicios según lo planificado;
- c) Conocimientos específicos. - Mide el nivel de conocimientos específicos aplicados por el servidor público en la ejecución de las actividades para el logro de los productos y/o servicios con calidad y oportunidad;
- d) Competencias técnicas. - Mide el nivel de aplicación de las competencias técnicas en la ejecución de las actividades a través de los comportamientos observables establecidos en el perfil del puesto y en el Formato de Asignación de Responsabilidades; y,
- e) Competencias conductuales. - Mide el nivel de aplicación de las competencias conductuales asociadas a los principios y valores institucionales a través de los comportamientos observables establecidos en el perfil del puesto y en el Formato de Asignación de Responsabilidades.

Los resultados de evaluación de este factor se deberán obtener hasta el 31 de diciembre o, en caso de que caiga en día feriado la referida fecha, al siguiente día hábil más cercano de cada año sujeto a evaluación. La ponderación de este factor será el 30% del total de la evaluación y se aplicará individualmente a cada servidor público.

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	CT-ETH 4/6
Entidad	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen	Auditoría Administrativa	

CONTROL – Parámetros evaluación de desempeño Talento Humano

Art. 15.- De los niveles de satisfacción de usuarios externos. - Este factor mide los niveles de satisfacción de los usuarios externos.

La evaluación se llevará a cabo a través de encuestas de satisfacción sobre la calidad de los productos y/o servicios recibidos por parte de los usuarios externos, aplicado a través de la metodología que para este efecto emita el Ministerio del Trabajo.

Los resultados de consolidación de este factor se deberán disponer hasta el 15 de diciembre o, en caso de que caiga en día feriado la referida fecha, al más cercano de cada año sujeto a evaluación.

En el caso de que las instituciones cuenten con sistemas de evaluación de satisfacción de usuarios externos, podrán hacer uso de los mismos, previa validación del Ministerio del Trabajo, para obtener una calificación en este factor que será complementario a los niveles y criterios de evaluación establecidos en los demás factores determinados en esta Norma Técnica.

La ponderación de este factor será el 20% del total de la evaluación y se aplicará el mismo puntaje a todos los servidores de la institución.

Art. 16.- De los niveles de satisfacción de usuarios internos. - Este factor mide los niveles de satisfacción de los usuarios internos, considerando a aquellas unidades o procesos con los que la unidad evaluada coordina de forma frecuente y directa para la consecución de sus productos y/o servicios internos o externos.

El responsable de la unidad o proceso interno en coordinación con la UATH institucional, elaborará el matriz de correlación en la que se establezcan los productos o servicios y los usuarios internos de su unidad o proceso.

Los resultados de este factor deberían ser consolidados hasta el 15 de diciembre o, en caso de que caiga en día feriado la referida fecha, al siguiente día hábil más cercano de cada año sujeto a evaluación.

La ponderación de este factor será el 15% del total de la evaluación y se aplicará el mismo puntaje a todos los servidores de cada unidad o proceso sujeto a evaluación.

Art. 17.- Del cumplimiento de normas internas. - Este factor evalúa el nivel de cumplimiento de normas internas a través del número de sanciones disciplinarias imputables a los servidores dentro del periodo de evaluación, como efecto de la determinación de responsabilidades administrativas.

Las sanciones administrativas incidirán en la evaluación del desempeño individual de los servidores, reduciendo su calificación en los siguientes porcentajes:

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	CT-ETH 5/6
Entidad	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen	Auditoría Administrativa	

CONTROL – Parámetros evaluación de desempeño Talento Humano

Tipo de sanción	Porcentaje de sanción
Amonestación verbal	0.5%
Amonestación escrita	1%
Sanción pecuniaria administrativa	6%
Suspensión temporal sin goce de remuneración	8%

Sección 2a.

De la ejecución del proceso de evaluación del desempeño

Art. 19.- Del período de evaluación.- El período de evaluación anual de desempeño será del 1 de febrero al 31 de diciembre de cada año, para lo cual la UATH institucional en coordinación con los responsables de las unidades o procesos internos, realizarán a evaluación del desempeño y notificación de resultados a sus servidores hasta el 10 de febrero o, en caso de que caiga en día feriado la referida fecha, al siguiente día hábil más cercano del siguiente año, de conformidad a lo dispuesto en esta Norma Técnica.

En caso de que el servidor haya ingresado al servicio público en una fecha posterior al 1 de febrero, el período de evaluación será desde su primer día de labores hasta el 31 de diciembre del mismo año, para lo cual deberá contar con un mínimo de permanencia de tres meses en la institución.

Durante el mes de enero de cada año, la UATH institucional planificará el proceso de evaluación del año en curso y consolidará los resultados del año anterior, de acuerdo lo establecido en la presente Norma Técnica

Art. 20.- De la escala de calificación final. - La escala de calificación para la evaluación del desempeño se sujetará a lo establecido en los artículos 78 de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP y 221 de su Reglamento General.

Los niveles de la escala serán los siguientes:

- a) Excelente. - Desempeño alto, supera los objetivos y metas programadas, calificación que es igual o superior al 95%;
- b) Muy bueno. - Desempeño esperado, cumple los objetivos y metas programadas, calificación que está comprendida entre el 90% y 94.99%;
- c) Satisfactorio. - Desempeño aceptable, mantiene un nivel de productividad admisible, calificación que está comprendida entre el 80% y 89.99%;

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	CT-ETH 6/6
Entidad	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen	Auditoría Administrativa	

CONTROL – Parámetros evaluación de desempeño Talento Humano

d) Regular. - Desempeño bajo lo esperado, los resultados son menores al mínimo aceptable de productividad, calificación que está comprendida entre el 70% y 79.9904; y,

e) Insuficiente. - Desempeño muy bajo a lo esperado, su productividad no permite cubrir los requerimientos del puesto y de los procesos internos, calificación igual o inferior al 69.99%.

Sección 3a.

De la notificación de resultados, reconsideración y/o recalificación

Art.21.- De la notificación de los resultados de la evaluación del desempeño. - La UATH institucional una vez que ha obtenido los resultados de la evaluación del desempeño notificará a los responsables de las unidades o procesos y a los servidores hasta el 10 de febrero o, en caso de que caiga en día feriado la referida fecha, al siguiente día hábil más cercano del siguiente año, previo conocimiento de la máxima autoridad o su delegado.

Art. 22.- De la solicitud de reconsideración y/o recalificación. - Entiéndase como solicitud de reconsideración y/o recalificación aquella que podría modificar la calificación general obtenida por el servidor por una o varias inconformidades al proceso de evaluación de los factores determinados en el artículo 12 de la presente Norma.

CAPÍTULO IV

DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS

Art. 29.- Del plan de mejoramiento. - Las UATH institucionales, sobre la base del informe consolidado de resultados de la evaluación del desempeño elaborarían el plan de mejoramiento del desempeño institucional, desde las perspectivas de la gestión de las unidades o procesos y el desarrollo de competencias de los servidores en concordancia con los demás subsistemas del talento humano.

Art. 30.- De los indicadores de gestión operativa de las unidades o procesos. - La UATH institucional en coordinación con los responsables de cada unidad o proceso interno y las unidades de planificación, evaluarán su impacto de gestión determinando brechas entre los indicadores planificados y los efectivamente logrados, identificando en cada caso incidentes críticos y factores claves de éxito que permitieron o no su cumplimiento.

Art. 31.- Del desarrollo de competencias del talento humano. - A fin de cerrar las brechas entre las competencias exigibles en el perfil del puesto y las disponibles de los servidores y mejorar los niveles de eficiencia en el desempeño del talento humano UATH institucionales realizará la detección de necesidades de competencias considerando las prioridades de capacitación.
<http://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/2018/04/MDT-2018-0041.pdf>

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA-PERÍODO 2018



FASE II: PLANIFICACIÓN

3.3 Fase II: Planificación

ARCHIVO CORRIENTE

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	PA F-II 1/1
Entidad	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen	Auditoría Administrativa	

PROGRAMA DE AUDITORÍA – FASE II - PLANIFICACIÓN

Objetivo: Evaluar la gestión administrativa de los procesos que se han ejecutado en el periodo 2018 en el GADM de Arajuno, para determinar la eficiencia alcanzada en el Control Interno institucional.

Nº	PROCEDIMIENTOS	REF P/T	FECHA	ELABORADO/ SUPERVISADO POR:
	PLANIFICACIÓN PRELIMINAR			
1	Elabore el Memorando	Mm	09/05/2019	B.E.L.P / C.A.V.M
	PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA			
2	Evalué el Control Interno – Componente Ambiente de Control	CI-AC	14/05/2019	B.E.L.P / C.A.V.M
3	Determine los niveles de confianza riesgo del Ambiente de Control	CR-AC	15/05/2019	B.E.L.P / C.A.V.M
4	Evalué el Control Interno – Componente Evaluación de riesgo	CI-ER	18/05/2019	B.E.L.P / C.A.V.M
5	Determine los niveles de confianza riesgo de Evaluación de riesgo	CR-ER	19/05/2019	B.E.L.P / C.A.V.M
6	Evalué el Control Interno – Componente Actividades de Control	CI-AtC	20/05/2019	B.E.L.P / C.A.V.M
7	Determine los niveles de confianza riesgo del Actividades de Control	CR-AtC	21/05/2019	B.E.L.P / C.A.V.M
8	Evalué el Control Interno – Componente Información y Comunicación	CI-IC	22/05/2019	B.E.L.P / C.A.V.M
9	Determine los niveles de confianza riesgo del Información y Comunicación	CR-IC	25/05/2019	B.E.L.P / C.A.V.M
10	Evalué el Control Interno – Componente Monitoreo y Comunicación	CI-MS	26/05/2019	B.E.L.P / C.A.V.M
11	Determine los niveles de confianza riesgo de Monitoreo y supervisión	CR-MS	27/05/2019	B.E.L.P / C.A.V.M
12	Presente el informe preliminar de evaluación al control interno	BdIf	29/05/2019	B.E.L.P / C.A.V.M

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	Mm 1/2
Entidad	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen	Auditoría Administrativa	

MEMORANDO

1. Antecedentes

La Contraloría General del Estado en los últimos años no ha realizado una Auditoría Administrativa al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno, por lo que es un aporte positivo para medir el grado de eficiencia, eficacia y economía de las actividades administrativas.

2. Motivo del examen

La Auditoría Administrativa al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno, se efectuará para medir el grado de eficiencia, eficacia y economía de las actividades administrativas.

3. Objetivo del examen

- Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias y demás, Normas aplicables.
- Establecer la propiedad, veracidad de las actividades administrativas ejecutadas por la entidad, durante el período examinado.

4. Alcance del examen

La Auditoría Administrativa comprenderá el análisis de los procesos administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno, Provincia de Pastaza, por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2018.

5. Base Legal

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno, logro su propósito de Parroquialización el 11 de abril de 1965.

6. Principales Disposiciones Legales

El Gobierno autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno, está regulada por las siguientes disposiciones legales

- Constitución Política de la República del Ecuador.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	Mm 2/2
Entidad	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen	Auditoría Administrativa	

- Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública.
- Ley Orgánica del Servicio Público.
- Ley Reformatoria para la Equidad Tributaria.
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) 2011.
- Normas de control interno, emitidas por el Contralor General del Estado, con Acuerdo No. 039-CG, promulgado en Registro Oficial No. 78 de 1 de diciembre 2009.
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
- Reglamento Interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de “Arajuno”

7. Equipo de trabajo

El equipo estará conformado por el Ing. César Alfredo Villa Maura quien se desempeñará como Supervisor y la Srta. Beky López como Auditora Junior, quienes se responsabilizan por los comentarios emitidos sobre las evidencias encontradas durante el proceso.

8. Tiempo estimado del examen

El desarrollo del trabajo de auditoría tendrá un tiempo estimado para su ejecución de 45 días hábiles los mismos que se contabilizan a partir de la presentación de la Carta de Inicio de Auditoría.

Elaborado por: BELP	Fecha: 09/05/2019
Supervisado por: CAVM	Fecha: 09/05/2019

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	CI-AC 1/1
Entidad	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen	Auditoría Administrativa	

CUESTIONARIO CONTROL INTERNO

Objetivo: Evaluar el Control Interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Arajuno a través del método COSO I, mediante la aplicación de cuestionarios con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos, procedimientos, políticas y normativas.

AMBIENTE DE CONTROL				
N°	PREGUNTAS	SI	NO	COMENTARIO
1	¿El GAD de Arajuno cuenta con un manual, orgánico funcional actualizado?	3	2	
2	¿Se garantiza la confiabilidad integridad y oportunidad de la información que genera el GAD de Arajuno?	5	0	
3	¿Existe delegación de funciones?	5	0	
4	¿Se desempeñan las funciones considerando los valores éticos?	5	0	
5	¿Las responsabilidades de los funcionarios de la institución están acordes al manual de funciones?	3	2	
6	¿Se da cumplimiento a lo establecido en las competencias otorgadas a la institución?	4	1	
7	¿Se proporciona las herramientas necesarias para el desarrollo de las actividades?	3	2	
8	¿Los funcionarios cumplen con los requerimientos del cargo?	4	1	
	TOTAL	32	8	

Elaborado por: BELP	Fecha: 15/05/2018
Supervisado por: CAVM	Fecha: 15/05/2018

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	CR-AC 1/1
	Entidad:	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno
Tipo de Examen:	Auditoría Administrativa	

Tabla 1.3: Ponderación ambiente de control

CALIFICACION TOTAL	CT =	32
PONDERACION TOTAL	PT =	8
NIVEL DE CONFIANZA	NC=CT/PT*100 =	80%
RIESGO INHERENTE	RI=100%-NC=	20%

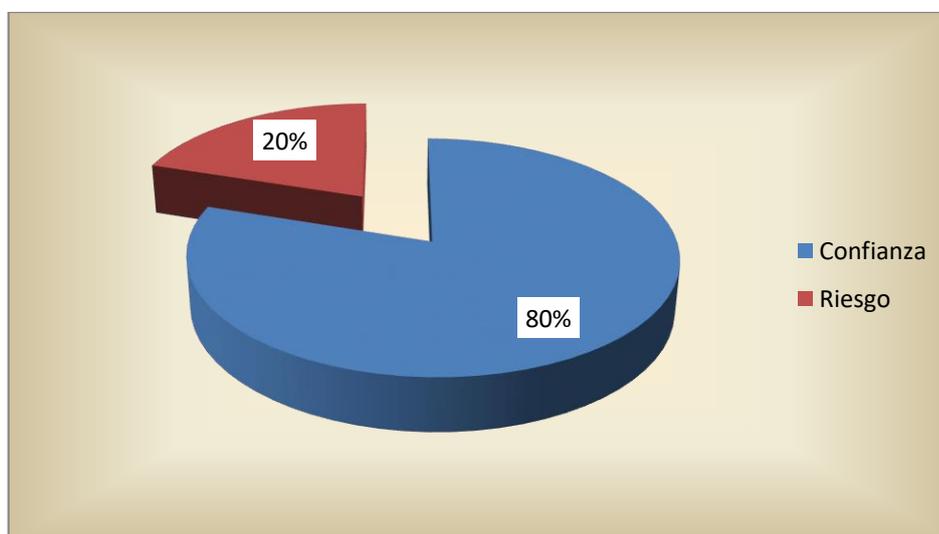


Gráfico 1-3: Confianza riesgo ambiente de control

Fuente: Evaluación control interno

Elaborado por: Beky López, 2020

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
10%-49%	50%-70%	71%-98%
99%-52%	51%-28%	27%-6%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO		

En lo referente al Ambiente de Control el nivel de Confianza llegó al 80% por cuanto existe un adecuado control sobre las actividades lo que ha influenciado en el nivel de Riesgo alanzado el cual fue del 20%

Elaborado por: BELP	Fecha: 18/05/2019
Supervisado por: CAVM	Fecha: 18/05/2019

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	CI-ER 1/1
Entidad	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen	Auditoría Administrativa	

CUESTIONARIO CONTROL INTERNO

Objetivo: Determinar si los objetivos están bien definidos ya que es una condición previa para la valoración de riesgos.

EVALUACIÓN DEL RIESGO				
N°	PREGUNTAS	SI	NO	COMENTARIO
1	¿Los objetivos de la institución son claros y conducen al cumplimiento de metas?	4	1	
2	¿Cuenta la institución con programas para mitigar los riesgos en las operaciones?	3	2	
3	¿Se controlan las actividades que se desarrollan en la entidad?	4	1	
4	¿Existen métodos y técnicas específicas para tratar los riesgos?	3	2	
5	¿La institución está en capacidad de reaccionar frente a los riesgos?	5	0	
6	¿Los objetivos son consistentes con la misión de la institución?	5	0	
7	¿Se trabaja con indicadores para conocer el nivel de cumplimiento y la exposición al riesgo?	2	3	No se han diseñado indicadores Dbl e
8	¿Los funcionarios de todos los niveles conocen los riesgos potenciales que la institución atraviesa?	4	1	
	TOTAL	30	10	

Elaborado por: BELP	Fecha: 18/05/2019
Supervisado por: CAVM	Fecha: 18/05/2019

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	CR-ER 1/1
Entidad:	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuo	
Tipo de Examen:	Auditoría Administrativa	

Tabla 2.3: Ponderación evaluación de riesgo

CALIFICACION TOTAL	CT =	30
PONDERACION TOTAL	PT =	10
NIVEL DE CONFIANZA	NC=CT/PT*100 =	75%
RIESGO INHERENTE	RI=100%-NC=	25%

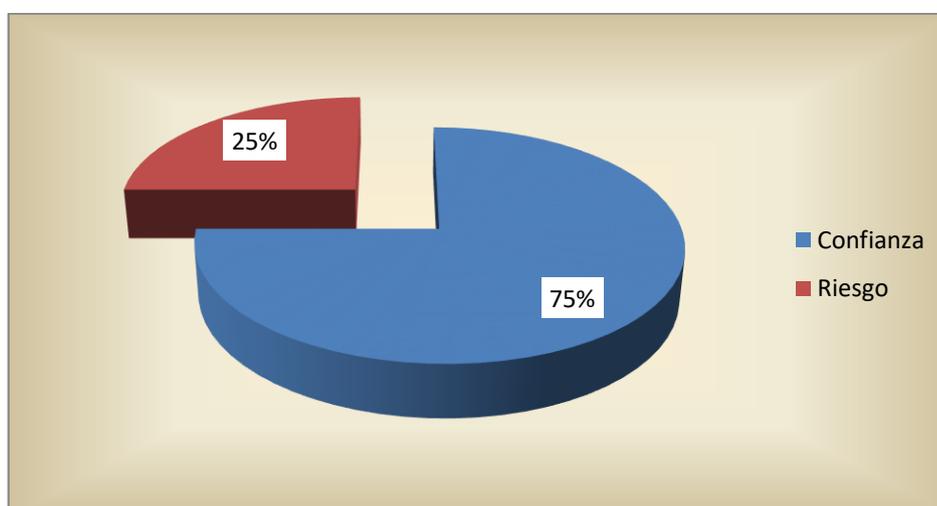


Gráfico 2-3: Confianza riesgo evaluación de riesgo

Fuente: Evaluación control interno
Elaborado por: Beky López, 2020

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
10%-49%	50%-70%	71%-98%
99%-52%	51%-28%	27%-6%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO		

De acuerdo a las respuestas proporcionadas por los encuestados el nivel de Confianza en el componente de evaluación de riesgo es del 75% por cuanto los controles aplicados a los procedimientos han sido afectivos, por lo tanto, el 25% corresponde al riesgo existente en este elemento.

Elaborado por: BELP	Fecha: 19/05/2019
Supervisado por: CAVM	Fecha: 19/05/2019

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	CI-AIC 1/1
Entidad	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen	Auditoría Administrativa	

CUESTIONARIO CONTROL INTERNO

Objetivo: Determinar si la administración designa claramente al personal sus deberes y responsabilidades en base a sus perfiles de competencia talento y experiencia que permita alcanzar los objetivos institucionales

ACTIVIDADES DE CONTROL				
N°	PREGUNTAS	SI	NO	COMENTARIO
1	¿Se realiza un minucioso control de los procesos en cada una de las actividades?	4	1	
2	¿Se evalúan las actividades de la institución?	3	2	
3	¿Se evalúan las funciones asignadas a los servidores del GADM de Arajuno?	4	1	
4	¿Con los resultados de las evaluaciones se programan sistemas de capacitación para el personal con bajos niveles de conocimiento?	1	4	El personal no se ha capacitado por falta de presupuesto. Dbl a
5	¿Las adquisiciones que se realizan en la institución cumplen con los requerimientos que exige la Ley?	5	0	
6	¿Los proyectos y programas se encuentran debidamente justificados con la documentación de sustento?	4	1	
7	¿Se implementa una buena cultura organizacional en la institución?	4	1	
	TOTAL	25	10	

Elaborado por: BELP	Fecha: 20/05/2019
Supervisado por: CAVM	Fecha: 20/05/2019

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	CR-AIC 1/1
Entidad:	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen:	Auditoría Administrativa	

Tabla 3.3: Ponderación actividades de control

CALIFICACION TOTAL	CT =	25
PONDERACION TOTAL	PT =	10
NIVEL DE CONFIANZA	NC=CT/PT*100 =	71%
RIESGO INHERENTE	RI=100%-NC=	29%

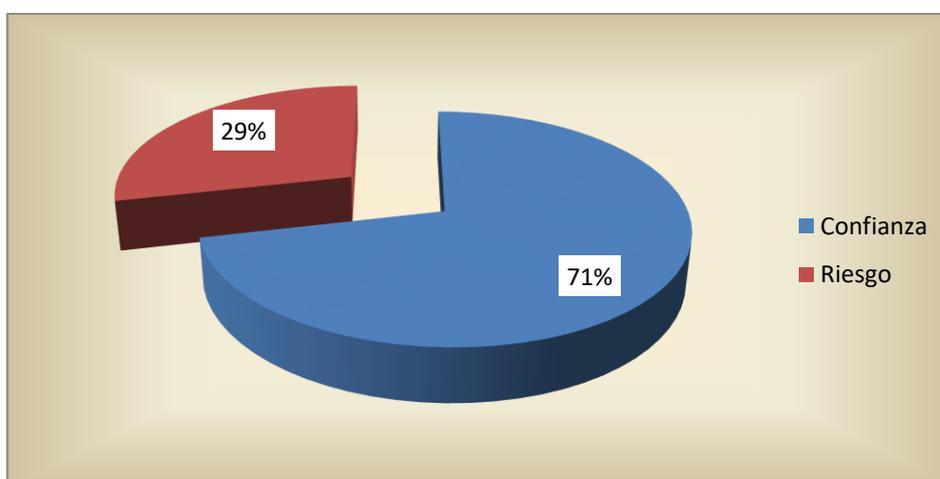


Gráfico 3.3: Confianza riesgo actividades de control

Fuente: Evaluación control interno

Elaborado por: Beky López, 2020

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
10%-49%	50%-70%	71%-98%
99%-52%	51%-28%	27%-6%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO		

En las actividades de control el nivel de Confianza llegó al 71%, demostrando con ello que el control interno implementado es adecuado a los procesos que se ejecutan en la institución municipal, mientras que el riesgo representa el 29% lo que amerita aplicar medidas para disminuir las eventualidades riesgosas.

Elaborado por: BELP	Fecha: 21/05/2019
Supervisado por: CAVM	Fecha: 21/05/2019

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	CI-C 1/1
Entidad:	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen:	Auditoría Administrativa	

CUESTIONARIO CONTROL INTERNO

Objetivo: Determinar si la información constituye una herramienta para el establecimiento de estrategias organizacionales y por ende para el logro de los objetivos y metas que permitan facilitar la transparencia.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				
N°	PREGUNTAS	SI	NO	COMENTARIO
1	¿Los funcionarios conocen de la misión, visión y objetivos institucionales del GADM?	5	0	
2	¿La organización informa los planes y procedimientos a los funcionarios para su cumplimiento?	5	0	
3	¿La institución cuenta con un sistema de comunicación eficiente?	3	2	
4	¿La información circula a todos los niveles jerárquicos?	4	1	
5	¿Se establecen políticas para la preservación y conservación de archivos de acuerdo con su utilidad?	3	2	
6	¿Existe información suficiente, confiable y oportuna para dar seguimiento al POA de la entidad?	4	1	
	TOTAL	24	6	

Elaborado por: BELP	Fecha: 22/05/2019
Supervisado por: CAVM	Fecha: 22/05/2019

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	CR-IC 1/1
	Entidad:	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno
Tipo de Examen:	Auditoría Administrativa	

Tabla 4.3: Ponderación información y comunicación

CALIFICACION TOTAL	CT =	24
PONDERACION TOTAL	PT =	6
NIVEL DE CONFIANZA	NC=CT/PT*100 =	80%
RIESGO INHERENTE	RI=100%-NC=	20%

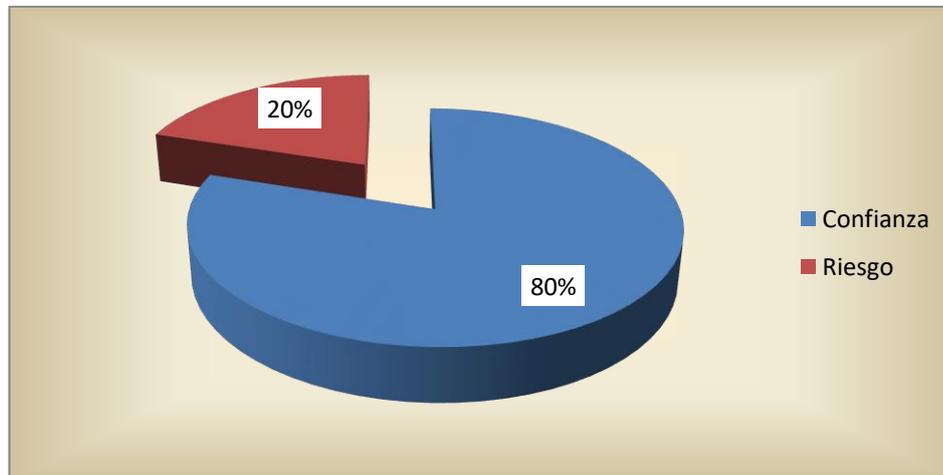


Gráfico 4-3: Confianza riesgo información y comunicación

Fuente: Evaluación control interno
Elaborado por: Beky López, 2020

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
10%-49%	50%-70%	71%-98%
99%-52%	51%-28%	27%-6%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO		

En el componente de Información y Comunicación el nivel de Confianza alcanzó el 80%, por cuanto los sistemas implementados en la institución para informar los procesos internos son adecuados, esto ha influenciado en el porcentaje sobre el riesgo el cual se ubicó en el 20%.

Elaborado por: BELP	Fecha: 25/05/2019
Supervisado por: CAVM	Fecha: 25/05/2019

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	CI-MS 1/1
Entidad	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen	Auditoría Administrativa	

CUESTIONARIO CONTROL INTERNO

Objetivo: Determinar el nivel de cumplimiento de las recomendaciones emitidas por las instancias de control interno institucional.

SUPERVISIÓN				
N°	PREGUNTAS	SI	NO	COMENTARIO
1	¿Se generan informes operativos confiables y oportunos para el seguimiento a la ejecución de operaciones y objetivos programados?	5	0	
2	¿Los niveles jerárquicos realizan un seguimiento a las políticas y el cumplimiento de los objetivos de gestión en el marco de las estrategias de la institución?	5	0	
3	¿Se ha determinado los responsables de la generación de la información necesaria que permita el seguimiento de los riesgos y el desvío al cumplimiento de objetivo de gestión y específicos?	3	2	
4	¿Se instruye las acciones necesarias para perfeccionar los controles internos sobre la base de seguimiento realizado?	2	3	
5	¿Se cumplen con las recomendaciones emitidas por los auditores internos sobre las deficiencias en los controles realizados a los sistemas de operaciones de la entidad?	4	1	
6	¿Se supervisan los puntos críticos de control sobre las operaciones administrativas que supervisen la efectividad de las actividades?	3	2	
7	¿Los responsables de la supervisión comunican oportunamente las deficiencias detectadas en el funcionamiento de los componentes del control interno?	3	2	
	TOTAL	25	10	

Elaborado por: BELP	Fecha: 26/05/2019
Supervisado por: CAVM	Fecha: 26/05/2019

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	CR-MS 1/1
	Entidad:	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno
Tipo de Examen:	Auditoría Administrativa	

Tabla 5.3: Ponderación supervisión

CALIFICACION TOTAL	CT =	25
PONDERACION TOTAL	PT =	10
NIVEL DE CONFIANZA	NC=CT/PT*100 =	71%
RIESGO INHERENTE	RI=100%-NC=	29%

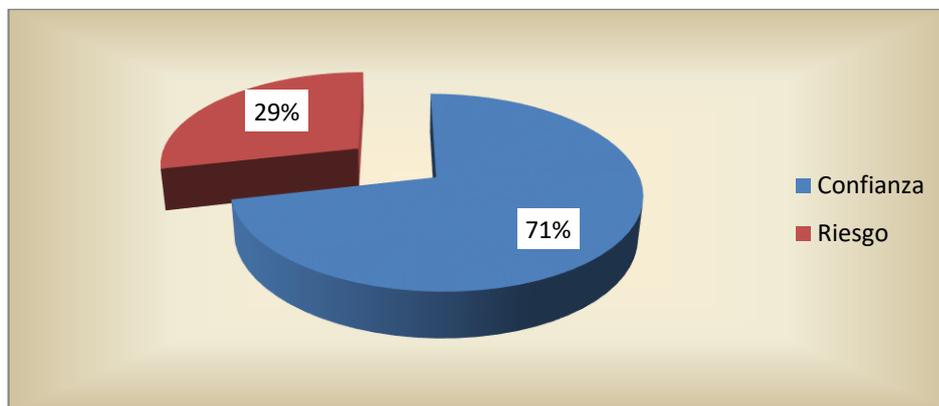


Gráfico 5-3: Confianza riesgo supervisión

Fuente: Evaluación control interno
Elaborado por: Beky López, 2020

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
10% -49%	50% -70%	71% -98%
99% -52%	51% -28%	27% -6%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO		

En relación al componente de Supervisión se alcanzó un nivel de Confianza del 71% por cuanto los procesos utilizados dentro de la institución están siendo supervisados con un enfoque práctico, permitiendo así disminuir el riesgo que se ubicó dentro del 29%

Elaborado por: BELP	Fecha: 27/05/2019
Supervisado por: CAVM	Fecha: 27/05/2019

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	IPI-CI 1/2
Entidad:	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen:	Auditoría Administrativa	

INFORME PRELIMINAR DE CONTROL INTERNO

Arajuno, 29 de mayo del 2019

Ingeniero.
 Cesar Neptalí Grefa Avilés
ALCALDE GADM ARAJUNO
 Presente. -

De nuestra consideración:

Como es de su conocimiento nos encontramos en el proceso de ejecución de Auditoría Administrativa por el periodo 2018, por lo que informamos que hemos efectuado la evaluación al Control Interno institucional encontrando las siguientes debilidades:

Evaluación del riesgo:

La institución se encuentra expuesta a la ocurrencia de un inminente riesgo debido a que no se han diseñado indicadores que muestren los niveles de cumplimiento sobre los procesos administrativos que la institución ejecuta.

El GAD debe basarse en la Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de derecho privado que dispongan de Recursos Públicos N° 200-02 Administración estratégica que expone. “Las entidades del sector publico implantaran y pondrán en funcionamiento, actualizando el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional” (Contraloría General del Estado, 2014)

Conclusión: La entidad no se puede exponer a la ocurrencia de riesgos por el desconocimiento generado debido a la inexistencia de indicadores.

Recomendación: Al alcalde del Gobierno Municipal debe establecer indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de metas, objetivos y la eficiencia de la gestión de la entidad con el propósito de tener un parámetro de medición y tomar decisiones que mejoren la gestión institucional.

Actividades del control:

Durante el periodo evaluado los servidores públicos no han recibido capacitación en sus áreas de desempeño, situación que ha provocado un bajo de rendimiento laboral, por lo que la institucional municipal viene incumpliendo con lo establecido por la Ley Orgánica del Servicio

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno</p>	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	IPI-CI 2/2
Entidad:	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen:	Auditoría Administrativa	

Público Art. 71.- Programas de formación y capacitación.- Para cumplir con su obligación de prestar servicios públicos de óptima calidad, el Estado garantizará y financiará la formación y capacitación continua de las servidoras y servidores públicos mediante la implementación y desarrollo de programas de capacitación. (Ministerio del Trabajo, 2015)

Conclusión: las funciones asignadas a los servidores deben respaldarse en la aplicación de conocimientos apropiados que garanticen procesos eficientes con oportunidad y agilidad.

Recomendación: al Jefe de Talento Humano, coordine la asignación de la correspondiente partida presupuestaria destinada a capacitación del personal de la institución para generar una administración pública eficiente.

Es todo cuanto se puede informar de acuerdo a los resultados obtenidos de la evaluación al Control Interno.

Atentamente,

Beky López
Auditora Junior

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA-PERÍODO 2018



FASE III: EJECUCIÓN

3.4 Fase III: Ejecución

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	PA-FIII 1/1
Entidad:	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen:	Auditoría Administrativa	

FASE III: EJECUCIÓN

Objetivo: Determinar el cumplimiento a las disposiciones legales mediante la aplicación de cuestionarios de control interno a los diferentes departamentos de la municipalidad de Arajuno, periodo 2018.

N°	Procedimientos	Ref/PT	Fecha	Elaborado - Supervisado por
1	Elabore la Cédula Analítica – Plan Estratégico	CA-EP	14/06/2019	B.E.L.P / C.A.V.M
2	Elabore la Cédula Analítica – Plan Operativo Anual	CA-POA	18/06/2019	B.E.L.P / C.A.V.M
3	Elabore la Cédula Analítica – Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial	CA-PDyOT	19/06/2019	B.E.L.P / C.A.V.M
4	Elabore la Cédula Analítica – Manual de Funciones	CA-MF	21/06/2019	B.E.L.P / C.A.V.M
5	Elabore la Cédula Analítica – Organigrama Estructural	CA-OE	25/06/2019	B.E.L.P / C.A.V.M
6	Elabore la Cédula Analítica – Políticas de Talento Humano	CA-PTH	26/06/2019	B.E.L.P / C.A.V.M
7	Elabore la Cédula Analítica – Plan de Evaluación de Cumplimiento	CA-PEC	27/06/2019	B.E.L.P / C.A.V.M
8	Elabore la Cédula Analítica – Talento Humano	CA-TH	25/06/2019	B.E.L.P / C.A.V.M
9	Elabore la Cédula Analítica – Cumplimiento a Regulaciones y Ordenanzas	CA-CRO	29/06/2019	B.E.L.P / C.A.V.M
10	Elabore Indicadores	Ind	02/07/2019	B.E.L.P / C.A.V.M
11	Determine los Hallazgos	Hzg	04/07/2019	B.E.L.P / C.A.V.M



PLANIFICACIÓN

ALDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	CA-PE 1/4
Entidad:	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen:	Auditoría Administrativa	

CÉDULA ANALÍTICA – PLAN ESTRATÉGICO

ACCIONES ESTRATÉGICAS		NIVEL DE CUMPLIMIENTO			
		25%	50%	75%	100%
AE 1	Articular los planes sectoriales (vial, productivo y ambiental) al Plan de Desarrollo y al Plan de Ordenamiento Territorial			✓	
AE 2	Actualizar el plan de Ordenamiento Territorial	✓			
AE 3	Expedir una política de impulso al uso de tecnologías limpias	✓			
AE 4	Expedir una ordenanza que permita proteger y manejar las cuentas para precautelar las fuentes de agua para consumo humano		✓		
AE 5	Formar un equipo especializado que brinde asesoramiento a la planificación estratégica	✓			
AE 6	Implementar políticas de apoyo productivo		✓		
AE 7	Sistematizar el proceso de gestión de proyectos		✓		
AE 8	Crear un sistema de proyecto para gestionar la captación de recursos financieros	✓			
AE 9	Crear un sistema de proyectos aprovechando los recursos naturales de la localidad			✓	
AE 10	Establecer un código de ética	✓			
AE 11	Formular los Planes Operativos Anuales con sustento en las normas legales actuales			✓	
AE 12	Evaluar la gestión institucional de manera periódica		✓		
AE 13	Reclasificación del personal de acuerdo a su perfil profesional	✓			
AE 14	Expedir ordenanzas para protección del medio ambiente, alineado con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial			✓	
AE 15	Valoración ambiental para la constitución de áreas protegidas		✓		

✓ Nivel de cumplimiento

Elaborado por: BELP	Fecha: 14/06/2019
Supervisado por: CAVM	Fecha: 14/06/2019

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	CA-PE 2/4
Entidad:	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen:	Auditoría Administrativa	

CÉDULA ANALÍTICA – PLAN ESTRATÉGICO

ACCIONES ESTRATÉGICAS			
		Diagnóstico	Actividades
		Asentamientos Humano	
AE 2	Actualizar el plan de Ordenamiento Territorial	Infraestructura y accesos a servicios básicos, déficit, cobertura, calidad: agua potable, electricidad, saneamiento, desechos sólidos.	Conformar el equipo técnico encargado de la actualización del plan de ordenamiento territorial, a través de perfiles y competencias. f
			Dar a conocer los factores claves para la actualización, de acuerdo a los requerimientos legales f
			Capacitar al equipo técnico según lo establecido por la Senplades f

El cantón Arajuno, presenta problemas con la infraestructura y servicios básicos, la falta de gestión local, el esparcimiento de la población en un territorio realmente extenso, la falta de vías carrozables y otros medios de comunicación, son entre otras las causas para una mínima cobertura de infraestructura y servicios básicos en el cantón.

Según lo establecido en el COOTAD artículo 55 literal d: Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley; de acuerdo a lo manifestado Arajuno se encuentra por debajo de los parámetro que considera la normativa en cuanto al uso de agua potable y alcantarillado; se ha llegado a determinar según el diagnóstico realizado en el Plan de Desarrollo, 28 de cada 100 viviendas tiene servicio de agua, con el agravante de que es solo entubada y no potable o tratada como aspira la meta nacional.

En lo relacionado a la cobertura de agua potable, se destaca que solo un 28,83% de viviendas están conectadas a la red municipal, el resto se provee del líquido de diversas formas como: De red pública 46.74%, de pozo 10.77%, de río, vertiente, acequia o canal 36.42%; de carro repartidor 0.30%; agua lluvia/albarrada 5.77%.

Elaborado por: BELP	Fecha: 14/06/2019
Supervisado por: CAVM	Fecha: 14/06/2019

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	CA-PE 3/4
Entidad:	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen:	Auditoría Administrativa	

CÉDULA ANALÍTICA – PLAN ESTRATÉGICO

ACCIONES ESTRATÉGICAS		Componentes		
		Vial	Productivo	Ambiental
AE 1	Articular los planes sectoriales (vial, productivo y ambiental) al Plan de Desarrollo y al Plan de Ordenamiento Territorial	Transporte y movilización de vías f	Actividades económicas productivas f	Utilización de recursos naturales f
		Caminos pilotos para interconexión entre comunidades y cabecera cantonal f	Principales productos, volumen de producción y productividad f	Conflictos del uso del suelo f
		Asfalto de vías f	Manufactura, artesanía, comercio y servicios J	Control de la Deforestación f
		Planificación de línea férrea f	Factores productivos	Control áreas intervenidas f
			Modos de producción f	Acciones de conservación, restauración y manejo sustentable del suelo f
			Seguridad y soberanía alimentaria f	

Manufactura, artesanía, comercio y servicios: un 2% de la población femenina en el cantón se dedican a las actividades de manufactura, elaboran canastas, coronas, shigras, collares, manillas, aretes y otras artesanías con productos de la localidad, desafortunadamente no existe un programa que contribuya a la colocación de estos productos y genere ingresos para las familias.

De acuerdo a lo establecido en el Plan Estratégico se manifiesta en el párrafo del **Control estratégico** que: La verificación o control del cumplimiento (eficacia) de las acciones estratégicas implementadas y el cumplimiento de los objetivos estratégicos se realiza mediante el establecimiento de indicadores integrados dentro de un Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión, emulando un Tablero de Control. Lo que se busca es obtener información agregada, oportuna y confiable, que permita alcanzar niveles óptimos de eficacia en la gestión y en los procesos de toma de decisiones, así como el manejo permanente de indicadores seleccionados para el análisis de eficacia comparativa en el seguimiento y evaluación de las políticas, programas y proyectos del Gobierno Autónomo Descentralizado de Arajuno.

f se cumple

J no se cumple

Elaborado por: BELP	Fecha: 15/06/2019
Supervisado por: CAVM	Fecha: 15/06/2019

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	CA-PE 4/4
Entidad:	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuo	
Tipo de Examen:	Auditoría Administrativa	

CÉDULA ANALÍTICA – PLAN ESTRATÉGICO

Formulación de acciones institucionales

Acciones en la administración	Observación	Nivel de cumplimiento de los procesos
Actualización de la estructura orgánica para incorporar el proceso de comunicación externa anexo a Relaciones Públicas	No existen procesos orientados a la gestión de la comunicación externa	Ũ
Realizar un levantamiento del equipo de telecomunicaciones para determinar si es adecuado y suficiente, y asignarlo bajo la responsabilidad del área pertinente.	No existe un levantamiento del requerimiento real del equipo de telecomunicaciones, por tanto no se puede determinar si es adecuado y suficiente para el alcance de las operación del gobierno cantonal	Ũ
Asignar funciones específicas a los servidores del área informática con la finalidad de que exista efectividad en el cumplimiento de los procesos.	No se han definido las funciones de los servidores de esta área, limitando la efectividad en la ejecución de procesos institucionales	Ũ
Realizar los procedimientos para dar de baja y rematar el equipo obsoleto	El parque automotor se encuentra obsoleto en un 22% de un total de 16 vehículos	Ũ

Los procesos han sido planteados según las estrategias institucionales, pero no han llegado a culminarse quedando incompletos, sin que exista el correspondiente informe en cada una de las acciones emprendidas **Hg 1**

Ũ Procesos incompletos

Elaborado por: BELP	Fecha: 15/06/2019
Supervisado por: CAVM	Fecha: 15/06/2019

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	CA-POA 1/4
Entidad:	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen:	Auditoría Administrativa	

CÉDULA ANALÍTICA – PLAN OPERATIVO ANUAL

Presupuesto	Fuente de Ingresos	Destino	Verificado con
Σ 9,807,465.02	Ingresos Propios, Traslados Corrientes, Ingresos de Capital, Ingresos de Financiamiento	Gastos relacionados con el personal, servicios, obras de infraestructura básica para todo el cantón, y todo lo programado para el ejercicio económico 2018	Cédulas Presupuestarias 15

Programa	Objetivo	Unidad Ejecutora	Costo del Programa
Administración Financiera	Atender los aspectos relacionados con la gestión económica financiera del GADM de Arajuno	Dirección Financiera	2 3.77%
Desarrollo Cantonal	Atender al público en el servicio de biblioteca, garantizar el acceso de la ciudadanía a la información, e incentivar la cultura y tradiciones	Dirección de Promoción Social, Educación, Cultural, Deporte, Turismo y Patrimonio	2 6.45%
Servicios de Cuidado Integral Infantil	Entregar asistencia alimentaria-nutricional a niños/as de Centros Infantiles del Buen Vivir y grupos vulnerables	Dirección de Promoción Social, Educación, Cultural, Deporte, Turismo y Patrimonio	2 1.72%
Prestación de servicios a través del Cuerpo de Bomberos	Atención de auxilio inmediato al público	Unidad del Cuerpo de Bomberos del Gobierno Municipal de Arajuno	2 1.73%
Económico Ambiental y Servicios Públicos	Diseñar políticas económica que aporten al mejoramiento del nivel de vida de las familias del cantón.	Dirección de Economía, Ambiental y Servicios Públicos	2 5.77%
Planificación y Administración Territorial	Atender los aspectos relacionados con la visión del Sumak Kawsay en concordancia con los planes de desarrollo.	Dirección de Planificación y Administración Territorial	2 3.52%
Obras Públicas	Cumplir las obras mediante contratos, convenios, administración directa, además de la planificación y fiscalización de las obras.	Dirección de Obras Públicas	2 52.57%
Gastos comunes de la entidad	Ejecutar actos oficiales, pago de amortizaciones e intereses de créditos públicos	Dirección Financiera	2 15.50%
Administración General	Determinar las políticas institucionales mediante normativa legal	Concejo, Comisiones, Alcaldía, Sindicatura y Secretaría	2 8.97%
Total Presupuesto ejecutado			Σ 100%

El Gobierno de Arajuno ejecutó todos los proyectos y programas cumpliendo al 100% el Plan Operativo Anual

2 Ejecutado
Σ Sumatoria

Elaborado por: BELP	Fecha: 18/06/2019
Supervisado por: CAVM	Fecha: 18/06/2019

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	CA-POA 2/4
Entidad:	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuo	
Tipo de Examen:	Auditoría Administrativa	

CÉDULA ANALÍTICA – PLAN OPERATIVO ANUAL

PROCESOS	ACTIVIDADES	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	CONFRONTADO CON
CONSTRUCCIÓN Y REMODELACIÓN CR	Mercado Municipal MM	89%	Contratos ue
	Sistema de agua potable SAP	68%	
	Infraestructura sanitaria IS	98%	
	Baterías sanitarias zona céntrica BS	100%	

PROCESOS	ACTIVIDADES	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	CONFRONTADO CON
FIACALIZACIÓN DE OBRAS FO	Informes de avance de obra FO-1	76%	Informe de fiscalización ϕ
	Informes de entrega de obra FO-2	95%	
	Actas de entrega recepción FO-3	95%	

Estos son los procedimientos de mayor relevancia realizados en el periodo 2016 en el departamento de obras públicas, los cuales se desglosan a continuación:

MM Mercado Municipal

SAP Sistema de agua potable

IS Infraestructura sanitaria

BS Baterías sanitarias zona céntrica

Elaborado por: BELP	Fecha: 18/06/2019
Supervisado por: CAVM	Fecha: 18/06/2019

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	CA-POA 3/4
Entidad:	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen:	Auditoría Administrativa	

CÉDULA ANALÍTICA – PLAN OPERATIVO ANUAL

ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTOS	CONSISTENTE	INCONSISTENTE	COMENTARIOS
INFORME DE AVANCE DE OBRA FO-1	Reporte sobre el 50% de la remodelación del mercado municipal	X		
	Informe de fiscalización sobre el reemplazo de ductos internos en la vía principal		X	No se avanzó la obra según el cronograma presentado por la empresa constructora
	Informe de baterías instaladas en el parque central.		X	Fuga de líquidos lo cual no consta en el informe

De acuerdo a lo planificado en el Plan Operativo Anual se deben presentar informes de avance de obras sobre los reportes de la remodelación del mercado municipal, situación que se ha incumplido, por otra parte, no se ha presentado un avance en la obra sobre el reemplazo de los ductos internos en la vía principal, y las instalaciones de las baterías sanitarias del parque central presenta fugas, siendo estos factores los que han influenciado en la baja gestión institucional **Hg 2**

Elaborado por: BELP	Fecha: 18/06/2019
Supervisado por: CAVM	Fecha: 18/06/2019

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	CA-PDyOT 1/5
Entidad:	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen:	Auditoría Administrativa	

CÉDULA ANALÍTICA – PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Luego de la verificación a cada uno de los elementos que componen el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Gobierno Municipal de Arajuno, se llegó a determinar que:

Componentes	Confiabilidad de la información	Observación	Medio de verificación
Diagnóstico Biofísico	Se mantienen los datos desde el Censo 2010, por lo que la información en este aspecto no es real a las condiciones actuales del cantón	Las autoridades deben planificar la actualización del PDOyT para que los datos sean confiables y reales	Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial H
Ecosistemas y biodiversidad			
Áreas protegidas			
Usos de recursos naturales			
Manejo sostenible del patrimonio cultural			
Conservación, manejo sustentable y restauración de las áreas			
Diagnóstico socio cultural			
Sistema económico			
Asentamientos humanos			
Movilidad, energía y conectividad			
Político institucional y participación ciudadana			
Priorización de problemas y potencialidades de todos los componentes			

H Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial

Elaborado por: BELP	Fecha: 19/06/2019
Supervisado por: CAVM	Fecha: 19/06/2019

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	CA-PDyOT 2/5
	Entidad:	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno
Tipo de Examen:	Auditoría Administrativa	

CÉDULA ANALÍTICA – PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

En lo que respecta al sistema vial cantonal, este no presenta las condiciones apropiadas para la movilidad y transporte de personas y bienes y servicios, por lo que las autoridades deben buscar las alternativas para mejorar las condiciones de este componente. **Hg 3**

- **Sistema vial cantonal.**

En lo que concierne a la vía que conduce desde el Puyo hasta la ciudad de Arajuno, tenemos que señalar que la misma tiene una extensión de 65 km, que actualmente tiene una carpeta asfáltica y un ancho promedio de 7 metros; es la única vía asfaltada en territorio cantonal, puesto que las demás tienen una capa de rodadura de lastre y/o tierra; es decir son carreteras de segundo y tercer orden. Debemos indicar que la principal vía del Cantón registra continuamente hundimientos de la calzada, lo que conjuntamente con los deslizamientos, hace a la vía insegura para su tránsito; provocando la incomunicación y cierre temporal de la vía.

Esta circunstancia nos permite señalar que la comunicación, transporte y movilidad de personas, bienes y servicios es muy difícil al interior de la geografía cantonal ya que las condiciones de las vías no son las mejores. Como dato adicional señalaremos que las vías que conducen a los diversos asentamientos humanos del Cantón suman 591 km, de los cuales por lo menos un 70% está en pésimo estado; así mismo mencionamos que el 80% de las vías carrozables se encuentran en la parroquia de Arajuno, el resto en el territorio cantonal como producto de la intervención de las empresas petroleras principalmente. La ausencia de vías carrozables ha obligado a la población a construir senderos, empalizadas, caminos pilotos, que les permiten interconectarse entre comunidades y principalmente con la cabecera cantonal; de los estudios realizados por el GAD Provincial, se desprende que en la actualidad existen 57 km de estas vías en la parroquia de Arajuno principalmente.

Elaborado por: BELP	Fecha: 19/06/2019
Supervisado por: CAVM	Fecha: 19/06/2019

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	CA-PDyOT 3/5
Entidad:	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen:	Auditoría Administrativa	

CÉDULA ANALÍTICA – PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Priorización de Problemas y Potencialidades de todos los Componentes

Concluido el diagnóstico, se procedió a realizar la priorización de los problemas y potencialidades por componente, para lo cual se tomó la matriz con criterios como: magnitud, gravedad, prevención, factibilidad de revertir los efectos negativos, pertinencia, que propone SENPLADES La calificación de cada indicador para esta matriz se basa en criterios que hayan sido estimados dependiendo del tipo de problema.

Componente	Problema	Potencialidades	Verificado con
Biofísico B	Erosión del suelo	Tierra en grandes extensiones con vocación forestal y turismo comunitario	Uso y cobertura de suelos B-1
	Contaminación de las fuentes de agua	No se encuentra dentro del parámetro	Impactos y niveles de contaminación B-2
	Extinción del bosque primario	Generar planes de recuperación de los ecosistemas para propiciar actividades.	Recursos naturales degradados B-3
	Contaminación y turbiedad de las fuentes de agua	Legalizar la explotación minera en el cantón y obtener recursos para la municipalidad por efecto de permisos	Recursos no renovables B-4
	Contaminación de las fuentes de agua para consumo humano	Tener abundante volumen de agua para la potabilización del líquido.	Agua B-5
	Contaminación de ríos y quebradas	Actividades de turismo de aventura en río y quebradas.	Agua quebradas B-5-1

B Biofísico

B-1 Uso y cobertura de suelos

B-2 Impactos y niveles de contaminación

B-3 Recursos naturales degradados

B-4 Recursos no renovables

B-5 Agua

B-5-1 Agua quebradas

Elaborado por: BELP	Fecha: 19/06/2019
Supervisado por: CAVM	Fecha: 19/06/2019

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	CA-PDyOT 4/5
Entidad:	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen:	Auditoría Administrativa	

CÉDULA ANALÍTICA – PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Otro de los componentes de priorización que fue analizado es el:

Componente	Problema	Potencialidades	Verificado con
Socio cultural SC	Tasa de población decreciente	Generar emprendimientos en actividades productivas de desarrollo socio-económico	Demografía Dm
	Baja escolaridad	Altas posibilidades de progreso para el cantón	Educación Ed
	Analfabetismo	Contar con profesionales para propiciar el desarrollo cantonal	Educación Ed
	Baja cobertura de los servicios de salud pública	Propiciar las condiciones necesarias para la inclusión progresiva de los conocimientos y los saberes ancestrales de las diversas culturas en la provisión de servicios primario de salud.	Salud Sd
	Índice verde por debajo del promedio nacional	Ampliar y diversificar los espacios públicos seguros y cálidos, para el disfrute colectivo en actividades de entretenimiento y aprovechamiento del tiempo libre	Acceso y uso del espacio público Ep
	Necesidades básicas insatisfechas	Elevado capacidad de gestión de convocatoria y poder de veto frente a las acciones gubernamentales	Organización y tejido social OTs
	Pérdida de la identidad cultural	Cultura popular viva y conservada para futuras generaciones	Cohesión social y pertenencia con el territorio CSpt
	Mínima práctica deportiva en el cantón	Construir espacios deportivos para formar deportistas de alto rendimiento	Acceso y uso del espacio público Ep

SC Socio Cultural

Dm Demografía

Ed Educación

Sd Salud

Ep Acceso y uso del espacio público

OTs Organización y tejido social

CSpt Cohesión social y pertenencia con el territorio

Elaborado por: BELP	Fecha: 20/06/2019
Supervisado por: CAVM	Fecha: 20/06/2019

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	CA-PDyOT 5/5
Entidad:	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen:	Auditoría Administrativa	

CÉDULA ANALÍTICA – PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Resultados alcanzados en el periodo

Problemas priorizados	Resultados alcanzados con la gestión institución	Medio de verificación
Contaminación del agua	3 focos de contaminación tratados	Informe de rendición de cuentas RCt
Extinción del bosque primario	Incremento de 30 Ha de reforestación	
Tasa decreciente de población (migración)	1000 personas formaron parte de proyectos de emprendimiento	
Inexistente infraestructura de apoyo a la producción	Se ha capacitado a 30 productores y el 10% de dotación de infraestructura y equipamiento para comercialización cantonal	
Escaso desarrollo económico y turístico del cantón	Captar el 2% de turistas nacionales al año	
Déficit en la cobertura de servicios básicos	70% de viviendas conectadas al servicio de agua potable y el 80% con servicio de recolección de basura	
Zona urbana no consolidada	Consolidar el 60% del área urbana marginal del cantón	
Movilidad humana restringida	Km de vías asfaltadas y % de personas con movilidad mejorada o con facilidad	
Instrumentos desactualizados	Estructuración del GAD	
Escasa articulación del proceso y gestión administrativa con instancias de participación ciudadana	Anualmente se realizarán 3 eventos de participación ciudadana	

RCt Informe de rendición de cuentas

Elaborado por: BELP	Fecha: 20/06/2019
Supervisado por: CAVM	Fecha: 20/06/2019



ORGANIZACIÓN

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA - PERIODO 2018	CA-MF 1/6
Entidad:	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen:	Auditoría Administrativa	

CÉDULA ANALÍTICA – MANUAL DE FUNCIONES

Cargo	Funciones	Nivel de cumplimiento
Alcalde	Ejercer la representación legal del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Arajuno; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico;	f 100%
	Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal;	f 100%
	Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del concejo municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa;	f 100%
	Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal;	f 100%
	Dirigir la elaboración del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional de desarrollo y los planes de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo cantonal de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;	f 100%
	Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código.	f 100%
	Presentar al concejo y a la ciudadanía en general, un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma cómo se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el concejo;	f 100%
	Las demás previstas en la ley	f 100%

f Se cumple

Elaborado por: BELP	Fecha: 21/06/2019
Supervisado por: CAVM	Fecha: 21/06/2019

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	CA-MF 2/6
Entidad:	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen:	Auditoría Administrativa	

CÉDULA ANALÍTICA – MANUAL DE FUNCIONES

Cargos	Funciones	Nivel de cumplimiento
Director de y Planificación Ordenamiento Territorial	Formular y actualizar permanentemente los planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón, en concordancia con la realidad actual y con las áreas de trabajo del Municipio, definiendo su forma y mecanismos de participación, en cada proceso.	f 100%
	Elaborar el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual	f 100%
	Mantener un banco actualizado de la información social, económica, ambiental, cultural y política correspondiente al cantón Arajuno.	f 100%
	Definir las metodologías de participación e intervención del Municipio en los procesos de desarrollo parroquial, rural, urbano y/o local.	f 100%
	Formular de manera planificada y participativa proyectos de desarrollo local, especialmente en el sector rural, en base a las políticas institucionales y directrices de la Asesoría prospectiva.	f 100%
	Estimular la participación y consulta ciudadana sobre el desarrollo local.	f 100%
	Elaborar proyectos arquitectónicos para equipamiento urbano – rural, que se harán de acuerdo a las definiciones y priorizaciones establecidas en los Planes de desarrollo cantonal /parroquial /provincial y en coordinación con las Direcciones de Obras Públicas, Desarrollo Cantonal y Ambiental y de Servicios Públicos	f 100%
	Proponer ordenanzas de control para el cumplimiento de la normativa urbanística referida al fraccionamiento del suelo, edificación, construcción.	f 100%
Las restantes que le disponga la Autoridad competente.	f 100%	

f Se cumple

Elaborado por: BELP	Fecha: 21/06/2019
Supervisado por: CAVM	Fecha: 21/06/2019

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	CA-MF 3/6
Entidad:	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen:	Auditoría Administrativa	

CÉDULA ANALÍTICA – MANUAL DE FUNCIONES

Cargos	Funciones	Nivel de cumplimiento
Jefe de Avalúos y Catastros	Planificar, programar, supervisar y coordinar la administración del inventario del suelo urbano y rural.	f 100%
	Orientar la promulgación de normas y actos decisorios del Consejo Cantonal para la implementación del Sistema Catastral.	f 100%
	Coordinar las actualizaciones de los levantamientos catastrales urbanos y rurales del Cantón.	f 100%
	Entrega de certificados de avalúos y de no poseer bienes	f 100%
	Absolver las inquietudes técnicas, legales y administrativas de los contribuyentes	f 100%
	Actualización permanente del Catastro predial y sus registros, particularmente en lo referido a transferencias de dominio, particiones, adjudicaciones, venta parcial o total de lotes e inmuebles	f 100%
	Coordinar el procesamiento de datos relacionados con el carácter multifuncional del inventario predial para la jefatura de planeamiento urbano y demás organismos municipales	f 100%
	Elaboración de Títulos de crédito para el cobro de impuestos urbanos y rurales	f 100%
	Mantener una base de datos geográficos del catastro del Cantón	f 100%
	Realizar los Planes operativos anuales	f 100%
	Actualización de la valoración predial	f 100%
	Las demás que le asigne la autoridad competente	f 100%

f Se cumple

Elaborado por: BELP	Fecha: 21/06/2019
Supervisado por: CAVM	Fecha: 21/06/2019

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	CA-MF 4/6
Entidad:	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen:	Auditoría Administrativa	

CÉDULA ANALÍTICA – MANUAL DE FUNCIONES

Cargo	Perfiles del cargo	Cumple	No cumple
Alcalde	Puesto de elección popular	d	
Vicealcalde	Puesto de elección del Concejo Municipal	d	
Director de Planificación y Ordenamiento Territorial	Profesional de 3er nivel en: Arquitectura, Diseño Arquitectónico, Ordenamiento Territorial o carreras afines.	d	
	Experiencia cinco años en el ejercicio profesional.	d	
	Indispensable manejo de programas afines a las funciones		G
Jefe de Avalúos y Catastros del GADM Arajuno	Profesional de tercer nivel en: Arquitectura, Ingeniería Civil o carreras afines.	d	
	Experiencia mínima de tres años en su profesión		G
	Manejo programas afines a las funciones. (GIS, AUTOCAD)	d	
Director Financiero del GADMA	Profesional de 3er nivel en: Economía, Administración, Contabilidad y/o Auditoría, Ingeniería Comercial o carreras afines.	d	
	Experiencia cinco años en el ejercicio de la profesión		G
	Indispensable manejo de programas afines a las funciones.	d	
Jefe/a de Contabilidad del GADMA.	Profesional de 3er nivel en: Contabilidad y/o Auditoría, Economía, Ingeniería Comercial, Administración, Finanzas o carreras afines.	d	
	Experiencia tres años y cursos aprobados por la Contraloría General del Estado;		G
	Licencia profesional CPA; y, Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.	d	
Jefe/a de Presupuesto y Control Previo	Profesional de 3er nivel en: Economía, Finanzas, Administración, Contabilidad y/o Auditoría o carreras afines.	d	
	Experiencia Tres años y cursos aprobados por la Contraloría General del Estado		G
	Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.	d	
Jefatura de Rentas.	Profesional de 3er nivel en: Contabilidad y/o Auditoría, Economía, Ingeniería Comercial, Administración, Finanzas, o carreras afines.	d	
	Experiencia tres años y cursos aprobados por la Contraloría General del Estado	d	
	Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones	d	
Administrador del Portal de Compras Públicas	Profesional de 3er nivel en: Administración, Sistemas Informáticos, Leyes o carreras afines.	d	
	Mínima especialización en el Portal de Compras Públicas	d	
	Tres años en la administración de Sistemas Informáticos		G
	Indispensable manejo de programas afines a las funciones.	d	
	El profesional escogido de no tener especialización mínima, deberá tomar un curso de capacitación de forma obligatoria durante los primeros tres meses de su gestión.	d	

d Cumple con el perfil
G No cumple con el perfil

Elaborado por: BELP	Fecha: 22/06/2019
Supervisado por: CAVM	Fecha: 22/06/2019

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	CA-MF 5/6
Entidad:	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen:	Auditoría Administrativa	

CÉDULA ANALÍTICA – MANUAL DE FUNCIONES

Cargo	Perfiles del cargo	Cumple	No cumple
Jefe de Talento Humano	Profesional de 3er nivel en: Administración de Recursos Humanos. Leyes, Administración General.	d	
	Experiencia Cinco años en áreas afines.	d	
	Indispensable manejo de programas afines a las funciones.	d	
Director de Obras Públicas	Profesional de 3er nivel en: Ingeniería Civil.	d	
	Experiencia Cinco años.	d	
	Don de mando y liderazgo.	d	
	Indispensable manejo de programas afines a las funciones: AutoCAD, GIS.	d	
Jefe de Agua Potable y Alcantarillado	Profesional de 3er nivel en: Ingeniería Civil. Arquitectura o afines.	d	
	Experiencia Cinco años.		G
	Indispensable manejo de programas afines a las funciones.	d	

Algunos requerimientos exigidos por el cargo no se han llegado a cumplir por parte de los servidores que ocupan los actuales cargos, pero estos se encuentran relacionados en su mayoría con el tiempo de experiencia situación que no afecta de manera significativa el proceso.

Los requerimientos se encuentran establecidos en el Reglamento Orgánico Funcional del GADM de Arajuno.

d Cumple con el perfil

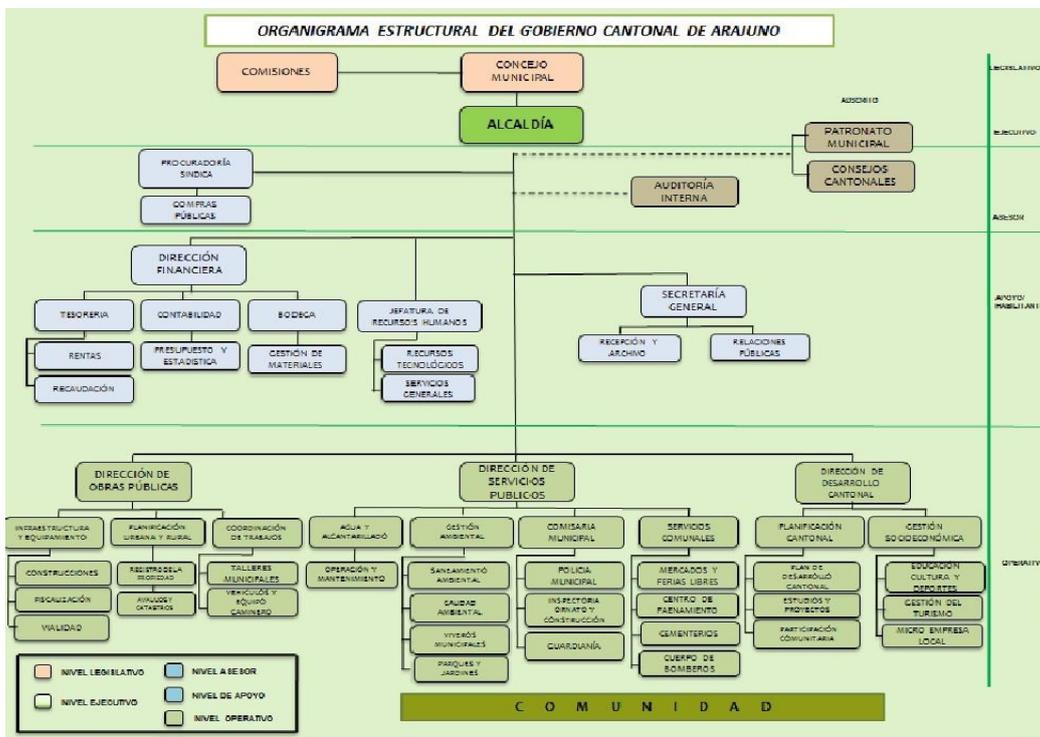
G No cumple con el perfil

Elaborado por: BELP	Fecha: 22/06/2019
Supervisado por: CAVM	Fecha: 22/06/2019

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	CA-0E 6/6
Entidad:	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuo	
Tipo de Examen:	Auditoría Administrativa	

CÉDULA ANALÍTICA – ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

La Estructura Orgánica del GADM de Arajuo muestra la distribución de cada una de las dependencias, la misma que se encuentra actualizada.



Y Verificado

Elaborado por: BELP	Fecha: 25/06/2019
Supervisado por: CAVM	Fecha: 25/06/2019



DIRECCIÓN

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	CA-PTH 1/3
Entidad:	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajujo	
Tipo de Examen:	Auditoría Administrativa	

CÉDULA ANALÍTICA – POLÍTICAS DE TALENTO HUMANO

Normativa	Procesos	Se cumple	No se cumple
Disponibilidad presupuestaria	Asignación presupuestaria para la contratación de personal	f	
Del ingreso ISP	Cumplirse con los requisitos establecidos en el artículo 5 de la LOSEP	f	
Del nepotismo	Prohibición de nombrar o contratar en caso de nepotismo	f	
Impedimentos para el ejercicio de un puesto público	No se registrarán los nombramientos expedidos o contratos celebrados a favor de las personas que se encontraren con obligaciones en mora respecto de instituciones públicas, legalmente exigibles, de conformidad a lo señalado en el artículo 9 de la LOSEP.	f	
De los nombramientos	Expedición de un decreto, acuerdo, resolución, acta o acción de personal, que otorga capacidad para el ejercicio de un puesto en el servicio público.	f	
De la jornada y horario de trabajo	La jornada de trabajo en las instituciones señaladas en el artículo 3 de la LOSEP, será de ocho horas diarias durante los cinco días de cada semana, con cuarenta horas semanales.	f	
De las vacaciones	Para la concesión de las vacaciones se considerará básicamente la fecha de ingreso, y el cronograma del plan de vacaciones establecido por la UATH.	f	
De las licencias con remuneración	La o el servidor público tendrá derecho a licencia con remuneración por enfermedad, de conformidad con lo que establece el artículo 27, letras a) y b) de la LOSEP. Estos permisos no serán acumulables y se hará uso de ellos mientras dure la rehabilitación.	f	

DEL INGRESO ISP-1		
Presentar la certificación de no tener impedimento legal para ingresar al servicio público emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales, la cual comprenderá	<p>a) No haber sido sancionado con destitución por el cometimiento de delitos de cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito y en general, por defraudación y mal manejo de fondos y bienes públicos;</p> <p>b) No haber sido condenado por: delitos aduaneros, tráfico de sustancias estupefacientes o psicotrópicas, lavado de activos, acoso sexual, explotación sexual, trata de personas, tráfico ilícito o violación;</p> <p>c) No haber recibido directa o indirectamente créditos vinculados contraviniendo el ordenamiento jurídico vigente;</p> <p>2.- Declaración juramentada en la que conste no encontrarse incurso en causales legales de impedimento, inhabilidad o prohibición para el ejercicio de un puesto público, prevista en la LOSEP y el ordenamiento jurídico vigente, la cual se hará constar en la respectiva acción de personal</p> <p>3.- Presentar la correspondiente declaración patrimonial juramentada ante Notario en la que constará, además, en caso de encontrarse en mora de obligaciones para con el sector público, legalmente exigibles, el detalle de la deuda con el convenio de pago suscrito, entre la persona que aspira ocupar un puesto en el sector público y la institución en la cual mantiene la obligación y señalar el lugar de su domicilio y residencia.</p> <p>4.- Los ciudadanos extranjeros deberán cumplir a más de los requisitos establecidos en el artículo 5 de la LOSEP, con los requisitos establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales para el efecto y lo dispuesto en este Reglamento General.</p>	Y

f Se cumple
Y Verificado

Elaborado por: BELP	Fecha: 26/06/2019
Supervisado por: CAVM	Fecha: 26/06/2019

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	CA-PTH 2/3
Entidad:	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen:	Auditoría Administrativa	

CÉDULA ANALÍTICA – POLÍTICAS DE TALENTO HUMANO

Sub componente	Observación	Se cumple	No se cumple
Programación del personal	Se ha realizado el proceso de planificación y convocatoria del recursos humano considerando los requerimientos de las áreas, acordes con los planes, proyectos y programas institucionales.		J
Reclutamiento y selección	Los concursos internos para llenar vacantes han sido socializados a todo el personal de la institución.		J
	Se aplica la norma técnica de selección de personal expedida por el Ministerio de Relaciones Laborales Resolución SENRES - 2008-00006		J
Contratación e inducción	Transparencia en la formulación de contratos, se celebran previo informe técnico y revisión documental	f	
	Se encuentran definidas las funciones en los contratos		J
	El reglamento de inducción es formal		J
Remuneración	Escalas establecidas por el Ministerio de Relaciones Laborales	f	
	Se encuentran los empleados bajo el régimen de la LOSEP	f	
	Se encuentran los empleados bajo el régimen del Código de Trabajo	f	
Escalafón y plan de carrera	Existen planes de carrera para el personal, con reclasificación de puestos		J
	Existen políticas de reclasificación de puestos y se establecen planes de carrera		J
Evaluación de desempeño	Se evalúa el desempeño según lo establecido por el Ministerios de Relaciones Laborales	f	
	Los resultados de la evaluación sirven para brindar retroalimentación al personal		J
Clima laboral	Se diagnóstica el clima laboral		J
	El ambiente es integrador		J
Bienestar	Existen programas de bienestar y trabajo social		J
	La institución cuenta con área de bienestar social		J
	El personal se encuentra afiliado al IEES	f	

f se cumple
J no se cumple

Elaborado por: BELP	Fecha: 26/06/2019
Supervisado por: CAVM	Fecha: 26/06/2019

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	CA-TH 3/3
Entidad:	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen:	Auditoría Administrativa	

CÉDULA ANALÍTICA – TALENTO HUMANO

En sustento a las disposiciones emitidas por el Ministerio de Trabajo y las políticas internas institucionales el GADM de Arajuno en el periodo 2018 realizó las siguientes contrataciones según los requerimientos de algunos departamentos.

Procesos	Actividades	Área De Requerimiento	# Contrataciones Requeridas	Contratación Realizada	Sustentado Con
Requerimientos de cargos	Contratación personal	Obras públicas OP	2	0	Requerimientos ϑ
		Agua Potable y Alcantarillado APA	3	1	
		Gestión Ambiental GA	1	1	
		Proyectos y Cooperación PC	2	1	

Procesos	Actividades	Tipo de capacitación	Capacitaciones requeridas	Capacitaciones realizadas	Sustentado con
Inducción del personal	Capacitación por áreas ϔ	Planimetría	2	2	Programación capacitación ϵ
		Instalación de acometidas	1	1	
		Traslado de desechos	3	1	
		Elaboración de proyectos productivos	3	1	

Procesos	Actividades	# evaluaciones programadas	# evaluaciones efectuadas	Sustentado con
Evaluación	Evaluación por departamentos ϕ	Dos por semestre	Ninguna	Documentación personal ψ

OP Obras públicas

ϔ Capacitación por áreas

APA Agua Potable y Alcantarillado

ϕ Evaluación por departamentos

GA Gestión Ambiental

ψ Documentación personal

PC Proyectos y Cooperación

ϵ Programación capacitación

Elaborado por: BELP	Fecha: 26/06/2019
Supervisado por: CAVM	Fecha: 26/06/2019



CONTROL

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	CA-PEC 1/5
Entidad:	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuo	
Tipo de Examen:	Auditoría Administrativa	

CÉDULA ANALÍTICA – PLAN DE EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO (Desempeño Talento Humano)

Aspectos legales para evaluación de desempeño Talento Humano	Se aplica	No aplica
a) Elaborar el plan anual de evaluación del desempeño y el cronograma de actividades	R	
b) Informar a los responsables de las unidades o procesos internos respecto al establecimiento de los indicadores de gestión operativa, elaboración y socialización de la asignación de responsabilidades de los servidores públicos a su cargo y la metodología integral de la evaluación del desempeño	R	
c) Socializar a los actores del proceso de evaluación sobre la aplicación de metodología de los factores establecidos	R	
d) Asesorar a los responsables de las unidades o procesos internos sobre la aplicación de la metodología de evaluación del desempeño;	R	
e) Ejecutar y coordinar con las unidades internas correspondientes el proceso de evaluación del desempeño en todas sus fases;	R	
f) Notificar a los servidores públicos los resultados obtenidos de la evaluación del desempeño;	R	
g) conformar el tribunal de reconsideración y/o recalificación, a través del acta correspondiente e informar a sus miembros de las responsabilidades específicas del mismo en relación con la aplicación del Subsistema;	R	
h) Coordinar el proceso de reconsideración y/o recalificación de conformidad a lo previsto en el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP;	R	
i) Ejecutar el proceso de evaluación a los servidores públicos que se encuentran en período de prueba de ingreso o ascenso, en los instrumentos que el Ministerio del Trabajo establezca para este efecto;	R	
j) Ejecutar las acciones correspondientes sobre los efectos de los resultados de la evaluación del desempeño de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP y su Reglamento General; y,	R	
k) Mantener actualizada la base de datos de las evaluaciones y remitir sus resultados al Ministerio del Trabajo hasta el 15 de marzo o al siguiente día hábil más cercano del siguiente año al periodo de evaluación, a fin de sustentar el proceso de control que realizará esta Cartera de Estado, y retroalimentar al sistema integrado de desarrollo del talento humano de la institución.	R	
l) Notificar a los servidores públicos los resultados obtenidos de la evaluación del período de prueba.	R	

Se verificó la información mediante a revisión de la documentación que sustenta el proceso.

R Se aplica

Elaborado por: BELP	Fecha: 27/06/2019
Supervisado por: CAVM	Fecha: 27/06/2019

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	CA-PEC 2/5
Entidad:	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajujo	
Tipo de Examen:	Auditoría Administrativa	

CÉDULA ANALÍTICA – PLAN DE EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO (Parámetros evaluación de desempeño)

N°	Procesos	Normativa	Se cumple	No se cumple
De la ejecución del proceso de evaluación del desempeño				
1	Periodo de evaluación	El período de evaluación anual de desempeño será del 1 de febrero al 31 de diciembre de cada año, para lo cual la UATH institucional en coordinación con los responsables de las unidades o procesos internos, realizarán a evaluación del desempeño y notificación de resultados a sus servidores hasta el 10 de febrero	f	
	De la escala de calificación final	La escala de calificación para la evaluación del desempeño se sujetará a lo establecido en los artículos 78 de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP y 221 de su Reglamento General.	f	
De la notificación de resultados, reconsideración y/o recalificación				
2	De la notificación de los resultados de la evaluación del desempeño	La UATH institucional notifica a los responsables de las unidades o procesos y a los servidores hasta el 10 de febrero.	f	
	De la solicitud de reconsideración y/o recalificación	Entiéndase como solicitud de reconsideración y/o recalificación aquella que podría modificar la calificación general obtenida por el servidor por una o varias inconformidades al proceso de evaluación de los factores determinados en el artículo 12 de la presente Norma.	f	
Planes de mejoramiento de la gestión y desarrollo de competencias				
3	Del plan de mejoramiento	Las UATH institucionales, sobre la base del informe consolidado de resultados de la evaluación del desempeño elaboraran el plan de mejoramiento del desempeño institucional, desde las perspectivas de la gestión de las unidades o procesos y el desarrollo de competencias de los servidores en concordancia con los demás subsistemas del talento humano.	f	
	De los indicadores de gestión operativa de las unidades o procesos	La UATH institucional en coordinación con los responsables de cada unidad o proceso interno y las unidades de planificación, evaluarán su impacto de gestión determinando brechas entre los indicadores planificados y los efectivamente logrados	f	
	Del desarrollo de competencias del talento humano	A fin de cerrar las brechas entre las competencias exigibles en el perfil del puesto y las disponibles de los servidores y mejorar los niveles de eficiencia en el desempeño del talento humano UATH institucionales realizará la detección de necesidades de competencias considerando las prioridades de capacitación.	f	

Se comprobó que la Unidad de Talento Humano del GADM de Arajujo da cumplimiento a la normativa establecida por el Ministerio de Trabajo.

f se cumple

Elaborado por: BELP	Fecha: 27/06/2019
Supervisado por: CAVM	Fecha: 27/06/2019

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	CA-TH 3/5
Entidad:	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen:	Auditoría Administrativa	

CÉDULA ANALÍTICA – TALENTO HUMANO

ACTIVIDAD	Evaluación programadas	Porcentaje de ejecución
Evaluación por departamentos 8	Evaluación diciembre 8-1	0%

] **Hg 4**

El Departamento de Talento Humano había planificado realizar la evaluación, pero en el periodo no se llegó a ejecutarse el proceso, por lo que no se ha cumplido con lo establecido por el Ministerio de Trabajo y las Normas de Control Interno, además se desconoce el nivel de conocimiento que poseen los funcionarios y de qué manera aportan a la institución.

8 Evaluación por departamentos

8-1 Evaluación diciembre

Elaborado por: BELP	Fecha: 27/06/2019
Supervisado por: CAVM	Fecha: 27/06/2019

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	CA-CRO 4/5
Entidad:	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuo	
Tipo de Examen:	Auditoría Administrativa	

CÉDULA ANALÍTICA – CUMPLIMIENTO A REGULACIONES Y ORDENANZAS

PROCESOS	ACTIVIDADES	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	CONFRONTADO CON
REGULARIZACIÓN ORDENANZAS RO	Nuevas reformas para proceso de construcción de viviendas. RO-1	100%	Ordenanzas municipales K
	Reubicación de puestos en el mercado municipal. RO-2	100%	
	Nuevas tasas para espectáculos públicos RO-3	100%	
	Reforma usos de suelo en cementerio RO-4	100%	
	Reforma utilización de nichos RO-5	100%	

ACTIVIDADES	REQUERIMIENTOS	ALTERNATIVAS		CONFRONTADO CON
		EXIGIBLE	OPCIONAL	
REFORMAS PARA PROCESO DE CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDAS RO-1	Certificado del IFU	X		Ordenanzas municipales K
	Certificado IRM	X		
	Factibilidad de luz	X		
	Factibilidad de dotación de agua	X		
	Certificado de línea de fábrica	X		
	Certificado de no adeudar	X		
	Pago del impuesto predial	X		

Las nuevas disposiciones que la institución municipal ha fomentado se expresan a través de las ordenanzas, en este caso el incremento de requerimientos que según la entidad se deben adjuntar para dar cumplimiento al proceso de construcción de viviendas en la localidad.

REGULARIZACIÓN ORDENANZAS RO

Nuevas reformas para proceso de construcción de viviendas. **RO-1**

Reubicación de puestos en el mercado municipal. **RO-2**

Nuevas tasas para espectáculos públicos **RO-3**

Reforma usos de suelo en cementerio **RO-4**

Reforma utilización de nichos **RO-5**

REFORMAS PARA PROCESO DE CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDAS RO-1

Ordenanzas municipales **K**

Elaborado por: BELP	Fecha: 29/06/2019
Supervisado por: VM	Fecha: 29/06/2019

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	CA-CP 5/5
Entidad:	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen:	Auditoría Administrativa	

CÉDULA ANALÍTICA – CUMPLIMIENTO PROCESOS

PROCESOS	ACTIVIDADES	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	CONFRONTADO CON
Convenios interinstitucionales CI	Ejecución de planes, programas y proyectos.	73%	Plan estratégico R
Gestión de proyectos GP	Distribución del presupuesto participativo	94%	
Presentación de informes PI	Proyectos productivos	87%	
Participación en la comunidad PC	Planes emergentes	68%	
Planificación territorial PT	Investigación necesidades insatisfechas	89%	

ACTIVIDADES	INSTITUCIÓN / ORGANISMO	FINANCIAMIENTO	
		REEMBOLSABLE	NO REEMBOLSABLE
Convenios interinstitucionales CI	Gobierno Provincial de Pastaza CI-1		X
	Banco del Estado CI-2	X	
	Instituciones públicas y privadas CI-3		X

Convenios interinstitucionales **CI**
 Gestión de proyectos **GP**
 Presentación de informes **PI**
 Participación en la comunidad **PC**
 Planificación territorial **PT**
 Convenios interinstitucionales **CI**
 Gobierno Provincial de Pastaza **CI-1**
 Banco del Estado **CI-2**
 Instituciones públicas y privadas **CI-3**

Elaborado por: BELP	Fecha: 29/06/2019
Supervisado por: CAVM	Fecha: 29/06/2019

		AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018			Hg 1/4	
Entidad		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno				
Tipo de Examen		Auditoría Administrativa				
HALLAZGO: PLAN ESTRATÉGICO PRESENTA PROCESOS INCONCLUSOS FORMULACIÓN DE ACCIONES INSTITUCIONALES						
CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN	
Dentro del Plan Estratégico, algunos procesos que según los estudios realizados requerían de acciones inmediatas para brindar funcionalidad no fueron considerados como es la anexión de la unidad de Relaciones Públicas al área de Comunicación, por lo que la estructura orgánica se encuentra desactualizada. CA-PE 4/4	Según lo establece la normativa considerada para el desarrollo de la estructura y comportamiento organizacional en el Plan Estratégico se debe mantener organizada la información y la administración de los procesos para que estos brinden efectividad y eficiencia en la prestación de servicios bajo su competencia, situación que no se ha considerado.	No se actualizó la estructura orgánica debido a la falta de conocimiento de la normativa y de los parámetros que exige la incorporación de la unidad a un área de la institución.	Se desconoce la ubicación y el orden jerárquico que ocupa la unidad de Relaciones Públicas, lo que dificulta la asignación de responsabilidades en ciertas aspectos relacionado con la unidad.	La estructura orgánica desactualizada, no permite identificar con claridad la ubicación de cada dependencia.	Al Alcalde, Jefe de Planificación: Coordine la actualización de la estructura orgánica y socialice con el personal los cambios efectuados.	

Elaborado por: BELP	Fecha: 04/07/2019
Supervisado por: C.A.V.M	Fecha: 04/07/2019

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA - PERIODO 2018				H2g 2/4
Entidad	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuo				
Tipo de Examen	Auditoría Administrativa				
HALLAZGO: INCUMPLIMIENTO A LAS ACTIVIDADES PLANIFICADAS DENTRO DEL PLAN ESTRATÉGICO EN OBRAS					
CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
<p>De acuerdo a lo enunciado en el Plan Operativo Anual se deben presentar informes de avance de obras sobre los reportes de la remodelación del mercado municipal, situación que se ha incumplido, por otra parte, no se ha presentado un avance en la obra sobre el reemplazo de los ductos internos en la vía principal, y las instalaciones de las baterías sanitarias del parque Central presenta fugas, siendo estos factores los que han influenciado en la baja gestión institucional.</p> <p>CA-POA 3/3</p>	<p>Se incumple con lo establecida en los Objetivos y Funciones Generales del Plan Operativo Anual que expresa en el literal e: Elaborar y ejecutar el plan cantonal de desarrollo y las políticas públicas en el ámbito de sus competencias y en su circunscripción territorial, de manera coordinada con la planificación y realizar en forma permanente el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas.</p>	<p>Los encargados de controlar este tipo de actividades y procesos desconocían la aplicación de la normativa, razón por lo cual los recursos institucionales no ha sido optimizados de la mejor manera.</p>	<p>Inapropiada ejecución de procesos incrementa el riesgo sobre la gestión institucional y el uso inapropiado de los recursos asignados a la institución.</p>	<p>Se debe cumplir con las metas trazadas en el Plan Operativo Anual, para que la gestión institucional alcance las expectativas de la ciudadanía.</p>	<p>Al Jefe de Planificación, revise la normativa y aplique las garantías necesarias para dar cumplimiento a los procesos establecidos en el Plan Operativo Anual.</p>

Elaborado por: BELP	Fecha: 04/07/2019
Supervisado por: C.A.V.M	Fecha: 04/07/2019

		AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018			Htg 3/4	
Entidad		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno				
Tipo de Examen		Auditoría Administrativa				
HALLAZGO: PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DESACTUALIZADO						
CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN	
El Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial no presenta información real respecto al sistema vial cantonal, para la transportación y movilización de personas y bienes y servicios. CA-PDyOT 2/5	En la Visión del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial se expresa que: El GADM de Arajuno mantendrá un eficiente sistema de transporte multimodal, con énfasis en los aspectos terrestre y fluvial, mismo que promoverá una adecuada movilidad, la conectividad interna y externa será la apropiada, para generar programas y proyectos socio económicos lo que mejorará la calidad de vida de la población, situación que se ha incumplido.	La falta de gestión institucional ha ocasionado el incumplimiento al proyecto relacionado con el Sistema vial cantonal, razón por lo cual las vías son carreteras de tercer orden.	Dificultad para el acceso a otras comunidades, por lo que la reactivación económica en estos sectores no es posible, generando la insatisfacción de los habitantes del sector.	La falta de acceso en condiciones apropiadas hacia otras comunidades no permite el desarrollo económico de los habitantes, por lo que no se está apoyando al desarrollo sustentable de la población según las competencias del GADM.	Al Alcalde, Jefe de Obras Públicas; coordinen la autogestión con entidades de Estado para apoyar los procesos concernientes al mejoramiento de las vías en mal estado.	

Elaborado por: BELP	Fecha: 04/07/2019
Supervisado por: CAV.M	Fecha: 04/07/2019

		AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018			Htg 4/4	
Entidad		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno				
Tipo de Examen		Auditoría Administrativa				
HALLAZGO: INCUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA DE TALENTO HUMANO PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO						
CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN	
Durante el periodo 2018 no se ha realizado evaluaciones al personal de la institución, según lo determinan el Ministerio de Trabajo y la LOSEP por lo que se desconoce el desempeño a las funciones asignadas. CA-TH 3/5	Art. 6.- De la Unidad de Administración del Talento Humano - UATH. Sección 2ª. De la ejecución del proceso de evaluación del desempeño Art. 19.- Del período de evaluación. - El período de evaluación anual de desempeño será del 1 de febrero al 31 de diciembre de cada año, para lo cual la UATH institucional en coordinación con los responsables de las unidades o procesos internos, realizarán a evaluación del desempeño y notificación de resultados a sus servidores de conformidad a lo dispuesto en esta Norma Técnica.	El responsable del talento humano no determino los parámetros para efectuar las correspondientes evaluaciones y determinar los aspectos que requieren un mayor control.	El personal desconoce en qué medida su desempeño laboral se encuentra aportando al cumplimiento de metas y objetivos institucionales	Las evaluaciones determinan los medios para alcanzar un eficiente rendimiento de los colaboradores y enfocar apropiadamente las funciones.	Al Jefe de Talento Humano: puntualice fecha de evaluación al personal y programe cuestionarios acordes a las actividades que se ejecutan en la institución municipal.	

Elaborado por: BERP	Fecha: 04/07/2019
Supervisado por: CAVM	Fecha: 04/07/2019

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA-PERÍODO 2018



FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

3.5 Fase IV: Comunicación de resultados

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA-PERÍODO 2018	1/1
Entidad:	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen:	Auditoría Administrativa	

FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Objetivo: Dar a conocer los resultados alcanzados en el examen de auditoría administrativa para adoptar medidas correctivas en caso de ser necesario.

N°	Procedimientos	Ref/PT	Fecha	Elaborado - Supervisado por
1	Elabore el borrador del informe	BIf	05/07/2018	B.E.L.P / C.A.V.M
2	Elabore la convocatoria para lectura del informe	CvLtlf	22/07/2019	B.E.L.P / C.A.V.M
3	Lectura del Informe Final	IfFn	30/07/2019	B.E.L.P / C.A.V.M

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	Bif 1/4
Entidad:	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen:	Auditoría Administrativa	

Borrador el Informe

Arajuno, 5 de junio de 2018

Señores

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno

Presente. -

Informó la culminación de la Auditoría Administrativa al GADMIP de Arajuno periodo 2018, razón por la cual se da a conocer los resultados alcanzados a través del presente borrador del informe, el mismo que contiene los hallazgos de mayor relevancia, se solicita en un plazo no mayor de 15 días laborables se realice el correspondiente descargo de pruebas según lo determina el Reglamento de la Contraloría General del Estado en su **Art. 22.-** Comunicación de resultados.- En el transcurso de una auditoría o examen especial, los auditores gubernamentales mantendrán constante comunicación con los servidores, ex servidores y demás personas vinculadas con la acción de control, dándoles oportunidad de presentar pruebas documentadas, así como información escrita relacionada con los asuntos sometidos a examen.

Los resultados provisionales de cada parte del examen se darán a conocer tan pronto como se concreten, con la siguiente finalidad:

- a. Ofrecer la oportunidad para que se presenten justificativos debidamente fundamentados;
- b. Hacer posible que los auditores gubernamentales dispongan durante el desarrollo del trabajo de campo, de toda la documentación y evidencia relacionadas con el examen;
- c. Posibilitar que se presente información o evidencia adicional, en los términos y plazos establecidos en este reglamento; y,
- d. Facilitar la implantación de las recomendaciones que, de conformidad con el artículo 92 de la ley, deben ser aplicadas de manera inmediata y con carácter obligatorio por parte del titular y funcionarios responsables.

<https://www.contraloria.gob.ec/documentos/transparencia/2016/REGLAMENTO%20LEY%20ORGANICA%20CGE.pdf>

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	Bif 2/4
Entidad:	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen:	Auditoría Administrativa	

Resultados del examen:

El proceso de baja de los bienes obsoletos no se ejecutó según lo establecido en el Plan Estratégico, por lo que el 22% de los vehículos de la institución se encuentra en malas condiciones, creando ambientes inapropiados en el GADM de Arajuno. *De acuerdo a lo establecido en el Plan Estratégico uno de los objetivos considerados dentro del periodo 2018 fue el de depurar los activos que se encuentran en condiciones de obsolescencia, y que ocasionan la inoperancia en el desarrollo de procesos, situación que se ha incumplido dentro de los propósitos del Plan Estratégico.*

El GADM de Arajuno no cumple con la gestión y el desarrollo de competencias planificadas dentro del Plan Estratégico, por lo que los procesos se encuentran sin ejecución ocasionando una gestión institucional deficiente por lo que ha generado información inconsistente.

La institución no puede mantener un Plan Estratégico inoperativo que no aporte en alcanzar los objetivos planteados dentro de las competencias otorgadas al GADM de Arajuno.

Nota: Se solicita al Alcalde realizar el correspondiente descargo de pruebas

De acuerdo a lo enunciado en el Plan Operativo Anual se deben presentar informes de avance de obras sobre los reportes de la remodelación del mercado municipal, situación que se ha incumplido, por otra parte, no se ha presentado un avance en la obra sobre el reemplazo de los ductos internos en la vía principal, y las instalaciones de las baterías sanitarias del parque central presenta fugas, siendo estos factores los que han influenciado en la baja gestión institucional. *Se incumple con lo establecida en los Objetivos y Funciones Generales del Plan Operativo Anual que expresa en el literal e: Elaborar y ejecutar el plan cantonal de desarrollo y las políticas públicas en el ámbito de sus competencias y en su circunscripción territorial, de manera coordinada con la planificación y realizar en forma permanente el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas.*

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	Bif 3/4
Entidad:	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen:	Auditoría Administrativa	

Borrador el Informe

Los encargados de controlar este tipo de actividades y procesos desconocían la aplicación de la normativa, razón por lo cual los recursos institucionales no ha sido optimizados de la mejor manera.

Inapropiada ejecución de procesos incrementa el riesgo sobre la gestión institucional y el uso inapropiado de los recursos asignados a la institución

Nota: Se solicita al Jefe de Planificación realizar el correspondiente descargo de pruebas

El Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial no presenta información real respecto al sistema vial cantonal, para la transportación y movilización de personas y bienes y servicios. En la Visión del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial se expresa que: *El GADM de Arajuno mantendrá un eficiente sistema de transporte multimodal, con énfasis en los aspectos terrestre y fluvial, mismo que promoverá una adecuada movilidad, la conectividad interna y externa será la apropiada, para generar programas y proyectos socio económicos lo que mejorará la calidad de vida de la población, situación que no se cumple.*

La falta de gestión institucional ha ocasionado el incumplimiento al proyecto relacionado con el Sistema vial cantonal, razón por lo cual las vías son carreteras de tercer orden. Representando esta condición una dificultad para el acceso a otras comunidades, por lo que la reactivación económica en estos sectores no es posible, generando la insatisfacción de los habitantes del sector.

Nota: Al Alcalde, Jefe de Obras Públicas y Fiscalizadores: Proceda con el descargo de pruebas sobre los aspectos en los que se le relaciona.

Durante el periodo 2018 no se ha realizado evaluaciones al personal de la institución, según lo determinan el Ministerio de Trabajo y la LOSEP por lo que se desconoce el desempeño a las funciones asignadas. *Art. 6.- De la Unidad de Administración del Talento Humano - UATH. Sección 2ª. De la ejecución del proceso de evaluación del desempeño Art. 19.- Del período de evaluación. - El período de evaluación anual de desempeño será del 1 de febrero al 31 de*

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno</p>	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	Bif 4/4
Entidad:	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen:	Auditoría Administrativa	

Borrador el Informe

diciembre de cada año, para lo cual la UATH institucional en coordinación con los responsables de las unidades o procesos internos, realizarán a evaluación del desempeño y notificación de resultados a sus servidores de conformidad a lo dispuesto en esta Norma Técnica

El responsable del talento humano no determino los parámetros para efectuar las correspondientes evaluaciones y determinar los aspectos que requieren un mayor control. El personal desconoce en qué medida su desempeño laboral se encuentra aportando al cumplimiento de metas y objetivos institucionales

Nota: Al Jefe de Talento Humano: se sugiere presentar la documentación sustentatoria para el correspondiente descargo de pruebas.

Las opiniones emitidas en el presente borrador obedecen a los resultados de la evaluación realizada a los departamentos de la institución municipal de Arajuno, por lo que la opinión puede llegar a ser reformulada en caso de que las pruebas adjuntadas logren evidenciar los procesos, siendo este el caso se procederá a la modificación del documento.

Atentamente,

Beky López
Auditora Junior

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERIODO 2018	1/1
Entidad:	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno	
Tipo de Examen:	Auditoría Administrativa	

CONVOCATORÍA LECTURA INFORME

Arajuno, 22 de julio del 2019

Señores
 GADM Arajuno
 Presente.-

Reciban un cordial saludo de parte del equipo de auditoría.

Debo manifestar que de acuerdo a la Orden de Trabajo emitida el 23 de abril del 2019 ha culminado la Auditoría de Administrativa al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2018, la ejecución del examen de auditoría se la realizó con apego a las Normas de Auditoría de Generalmente Aceptación NAGAS, Normas de Control Interno para Entidades del Sector Público, además de las técnicas y procedimientos que la auditoría exige.

Las expresiones emitidas en el presente informe han sido formuladas en base a un criterio profesional e independiente. La lectura del informe final se dará a conocer el día viernes 30 de julio del 2019 a las 17H00, acto para el cual se extiende una cordial invitación.

Sin otro particular que informar, me suscribo de usted expresando sin reconocidos agradecimientos por la apertura brindada durante el proceso.

Atentamente,

Beky López
 Auditora Junior

Arajuno, 30 de julio del 2019

Sr. Ingeniero
Cesar Grefa
ALCALDE DEL CANTÓN ARAJUNO
Presente. -

He efectuado la Auditoría Administrativa al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural y Plurinacional de Arajuno, en el periodo 2018, y la revisión de la correspondiente información sobre los procedimientos administrativos considerando sus principios: Planificación, Organización, Dirección y Control, y los correspondientes sustentos legales a la ejecución de actividades internas como Plan estratégico, Plan Operativo Anual, Manual de funciones, Nómina de personal, Canales de comunicación, Políticas de talento humano. La presentación de la información es responsabilidad de la administración de la institución. Mi responsabilidad es expresar una opinión sobre la información presentada, sustentada en la Auditoría realizada.

El examen se ejecutó conforme a lo establecido por las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, razón por la cual fue debidamente planificado y ejecutado para obtener confiabilidad de la información y documentación examinada, y de que esta se encuentre alineada a los objetivos institucionales.

En mi opinión considero que la Auditoría Administrativa ha proporcionado una base confiable sobre la información analizada en el periodo 2018, y el resultado de sus procedimientos se encuentra respaldado de conformidad a la normativa y disposiciones tanto de orden legal como interno.

Atentamente,

Beky López
Auditora Junior

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA-PERÍODO 2018



INFORME DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

INFORME DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARAJUNO



CAPÍTULO I

CONSIDERACIONES GENERALES DE LA AUDITORÍA

1. Antecedentes

La Contraloría General del Estado en los últimos años no ha realizado una Auditoría Administrativa al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno, por lo que es un aporte positivo para medir el grado de eficiencia, eficacia y economía de las actividades administrativas.

2. Motivo del examen

La Auditoría Administrativa al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno, se efectuará para medir el grado de eficiencia, eficacia y economía de las actividades administrativas.

3. Objetivo del examen

- Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias y demás, Normas aplicables.
- Establecer la propiedad, veracidad de las actividades administrativas ejecutadas por la entidad, durante el período examinado.

4. Alcance del examen

La Auditoría Administrativa comprenderá el análisis de los procesos administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno, Provincia de Pastaza, por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2018.

5. Base Legal

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno, logro su propósito de Parroquialización el 11 de abril de 1965.

6. Principales Disposiciones Legales

El Gobierno autónomo Descentralizado Municipal de Arajuno, está regulada por las siguientes disposiciones legales

- Constitución Política de la República del Ecuador.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública.
- Ley Orgánica del Servicio Público.
- Ley Reformatoria para la Equidad Tributaria.
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) 2011.
- Normas de control interno, emitidas por el Contralor General del Estado, con Acuerdo No. 039-CG, promulgado en Registro Oficial No. 78 de 1 de diciembre 2009.
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
- Reglamento Interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de “Arajuno”

7. Equipo de trabajo

El equipo estará conformado por el Ing. César Alfredo Villa Maura quien se desempeñará como Supervisor y la Srta. Beky López como Auditora Junior, quienes se responsabilizan por los comentarios emitidos sobre las evidencias encontradas durante el proceso.

8. Tiempo estimado del examen

El desarrollo del trabajo de auditoría tendrá un tiempo estimado para su ejecución de 45 días hábiles los mismos que se contabilizan a partir de la presentación de la Carta de Inicio de Auditoría.

PLAN ESTRATÉGICO PRESENTA PROCESOS INCONCLUSOS FORMULACIÓN DE ACCIONES INSTITUCIONALES

El proceso de baja de los bienes obsoletos no se ejecutó según lo establecido en el Plan Estratégico, por lo que el 22% de los vehículos de la institución se encuentra en malas condiciones, creando ambientes inapropiados en el GADM de Arajuno. *De acuerdo a lo establecido en el Plan Estratégico uno de los objetivos considerados dentro del periodo 2018 fue el de depurar los activos que se encuentran en condiciones de obsolescencia, y que ocasionan la inoperancia en el desarrollo de procesos, situación que se ha incumplido dentro de los propósitos del Plan Estratégico.*

El GADM de Arajuno no cumple con la gestión y el desarrollo de competencias planificadas dentro del Plan Estratégico, por lo que los procesos se encuentran sin ejecución ocasionando una gestión institucional deficiente por lo que ha generado información inconsistente.

La institución no puede mantener un Plan Estratégico inoperativo que no aporte en alcanzar los objetivos planteados dentro de las competencias otorgadas al GADM de Arajuno.

Conclusión 1.

Se debe cumplir con las metas trazadas en el Plan Operativo Anual, para que la gestión institucional alcance las expectativas de la ciudadanía.

Recomendación 1.

Al Jefe de Planificación, revise la normativa y aplique las garantías necesarias para dar cumplimiento a los procesos establecidos en el Plan Operativo Anual.

PROCESO DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO LABORAL SIN EJECUCIÓN

De acuerdo a lo enunciado en el Plan Operativo Anual se deben presentar informes de avance de obras sobre los reportes de la remodelación del mercado municipal, situación que se ha incumplido, por otra parte, no se ha presentado un avance en la obra sobre el reemplazo de los ductos internos en la vía principal, y las instalaciones de las baterías sanitarias del parque central presenta fugas, siendo estos factores los que han influenciado en la baja gestión institucional. *Se incumple con lo establecida en los Objetivos y Funciones Generales del Plan Operativo Anual*

que expresa en el literal e: Elaborar y ejecutar el plan cantonal de desarrollo y las políticas públicas en el ámbito de sus competencias y en su circunscripción territorial, de manera coordinada con la planificación y realizar en forma permanente el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas.

Los encargados de controlar este tipo de actividades y procesos desconocían la aplicación de la normativa, razón por lo cual los recursos institucionales no ha sido optimizados de la mejor manera.

Inapropiada ejecución de procesos incrementa el riesgo sobre la gestión institucional y el uso inapropiado de los recursos asignados a la institución

Conclusión 2.

Las evaluaciones determinan los medios para alcanzar un eficiente rendimiento de los colaboradores y enfocar apropiadamente las funciones.

Recomendación 2.

Al Jefe de Talento Humano: puntualice fecha de evaluación al personal y programe cuestionarios acordes a las actividades que se ejecutan en la institución municipal.

PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DESACTUALIZADO

El Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial no presenta información real respecto al sistema vial cantonal, para la transportación y movilización de personas y bienes y servicios. En la Visión del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial se expresa que: *El GADM de Arajuno mantendrá un eficiente sistema de transporte multimodal, con énfasis en los aspectos terrestre y fluvial, mismo que promoverá una adecuada movilidad, la conectividad interna y externa será la apropiada, para generar programas y proyectos socio económicos lo que mejorará la calidad de vida de la población, situación que no se cumple.*

La falta de gestión institucional ha ocasionado el incumplimiento al proyecto relacionado con el Sistema vial cantonal, razón por lo cual las vías son carreteras de tercer orden. Representando esta condición una dificultad para el acceso a otras comunidades, por lo que la reactivación económica en estos sectores no es posible, generando la insatisfacción de los habitantes del sector.

Conclusión 3.

La falta de acceso en condiciones apropiadas hacia otras comunidades no permite el desarrollo económico de los habitantes, por lo que no se está apoyando al desarrollo sustentable de la población según las competencias del GADM.

Recomendación 3.

Al Alcalde, Jefe de Obras Públicas; coordinen la autogestión con entidades de Estado para apoyar los procesos concernientes al mejoramiento de las vías en mal estado.

INCUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA DE TALENTO HUMANO PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Durante el periodo 2018 no se ha realizado evaluaciones al personal de la institución, según lo determinan el Ministerio de Trabajo y la LOSEP por lo que se desconoce el desempeño a las funciones asignadas. *Art. 6.- De la Unidad de Administración del Talento Humano - UATH. Sección 2ª. De la ejecución del proceso de evaluación del desempeño Art. 19.- Del período de evaluación. - El período de evaluación anual de desempeño será del 1 de febrero al 31 de diciembre de cada año, para lo cual la UATH institucional en coordinación con los responsables de las unidades o procesos internos, realizarán a evaluación del desempeño y notificación de resultados a sus servidores de conformidad a lo dispuesto en esta Norma Técnica*

El responsable del talento humano no determino los parámetros para efectuar las correspondientes evaluaciones y determinar los aspectos que requieren un mayor control. El personal desconoce en qué medida su desempeño laboral se encuentra aportando al cumplimiento de metas y objetivos institucionales

Comentario 4.

Las evaluaciones determinan los medios para alcanzar un eficiente rendimiento de los colaboradores y enfocar apropiadamente las funciones.

Recomendación 4.

Al Jefe de Talento Humano: puntualice fecha de evaluación al personal y programe cuestionarios acordes a las actividades que se ejecutan en la institución municipal.

Arajuno, 30 de julio del 2019

Ing. César Villa
SUPERVISOR

Srta. Beky López
AUDITORA JUNIOR

CONCLUSIONES

- Para el desarrollo de la Auditoría Administrativa fue necesaria la revisión de una amplia bibliografía, la cual sirvió de sustento en los temas que interés como guía en el proceso que exige el examen.
- La parte práctica de la auditoría permitió conocer cada uno de los procesos que la institución municipal de Arajuno ejecutó en el periodo evaluado, llegándose a determinar los aspectos erróneos de las actividades, las mismas que fueron analizadas a través de la evidencia documental.
- Se presentó el informe de la auditoría administrativa realizada al GADM de Arajuno, en el cual se plateo alternativas para mejor la condición de la institución y tomar decisiones convenientes para alcanzar niveles de eficiencia, eficacia y economía apropiados a la administración pública.

RECOMENDACIONES

- Es recomendable considerar fuentes bibliográficas seguras para sustentar el desarrollo de la auditoría administrativa, por cuanto se requiere de una guía técnica que instruya sobre la aplicación de procedimientos propios del examen.
- Es conveniente realizar evaluaciones periódicas para determinar las falencias existentes en los procesos y poder tomar las medidas correctivas necesarias para mejorar la toma de decisiones.
- Se recomienda dar cumplimiento a las sugerencias emitidas en el informe para alcanzar procesos administrativos con mayor eficiencia.

GLOSARIO

Control interno: El proceso diseñado, implementado y mantenido por los responsables del gobierno de la entidad, la dirección y otro personal, con la finalidad de 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 sobre 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. (NIA 505.6 2008)

Estimación contable: Una aproximación a un importe en ausencia de medios precisos de medida. Este término se emplea para la obtención de una cantidad medida a valor razonable cuando existe incertidumbre en la estimación, así como para otras cantidades que requieren una estimación. Cuando la NIA 5404 trata únicamente de las estimaciones contables que conllevan medidas a valor razonable, se emplea el término "estimaciones contables a valor razonable". (NIA 600.9 2008)

Evaluar: Identificar y analizar los aspectos relevantes, incluyendo la aplicación de procedimientos posteriores cuando fuere necesario, para alcanzar una conclusión específica sobre dichos aspectos. "Evaluación", por convención, se utiliza únicamente en relación con un rango de cuestiones, entre ellas la evidencia, los resultados de los procedimientos y la eficacia de la respuesta de la dirección ante un riesgo (véase también Valorar). (NIA 530.5 2008)

Factores de riesgo de fraude: Hechos o circunstancias que indican la existencia de un incentivo o elemento de presión para cometer fraude o que proporcionen una oportunidad para cometerlo. (NIA 620.6 2008)

Incongruencias: Contradicción entre la información contenida en los estados financieros auditados y otra información. Una incongruencia material puede poner en duda las conclusiones de auditoría derivadas de la evidencia de auditoría obtenida previamente y, posiblemente, la base de la opinión del auditor sobre los estados financieros. (NIA 540.7 2008)

Incumplimiento: Acciones u omisiones de la entidad, intencionadas o no, que son contrarias a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. Comprenden tanto las transacciones realizadas por la entidad, o en su nombre, como las realizadas por cuenta de la entidad, por los responsables de su gobierno, la dirección o los empleados. El incumplimiento no incluye conductas personales inapropiadas (no relacionadas con las actividades empresariales de la entidad) por parte de los responsables del gobierno de la entidad, la dirección o los empleados de la entidad. (NIA 450.4 2008)

Procedimiento sustantivo: Procedimiento de auditoría diseñado para detectar incorrecciones materiales en las afirmaciones. Los procedimientos sustantivos comprenden: (a) pruebas de detalle (de tipos de transacciones, saldos contables e información a revelar); y (b) procedimientos analíticos sustantivos. (NIA 200.13 2008)

Procedimientos analíticos: Evaluaciones de información financiera realizadas mediante el análisis de las relaciones plausibles entre datos financieros y no financieros. Los procedimientos analíticos también incluyen, en la medida necesaria, la investigación de las variaciones o de las relaciones identificadas que sean incongruentes con otra información relevante o que difieren de los valores esperados en un importe significativo. (NIA 330.4 2008)

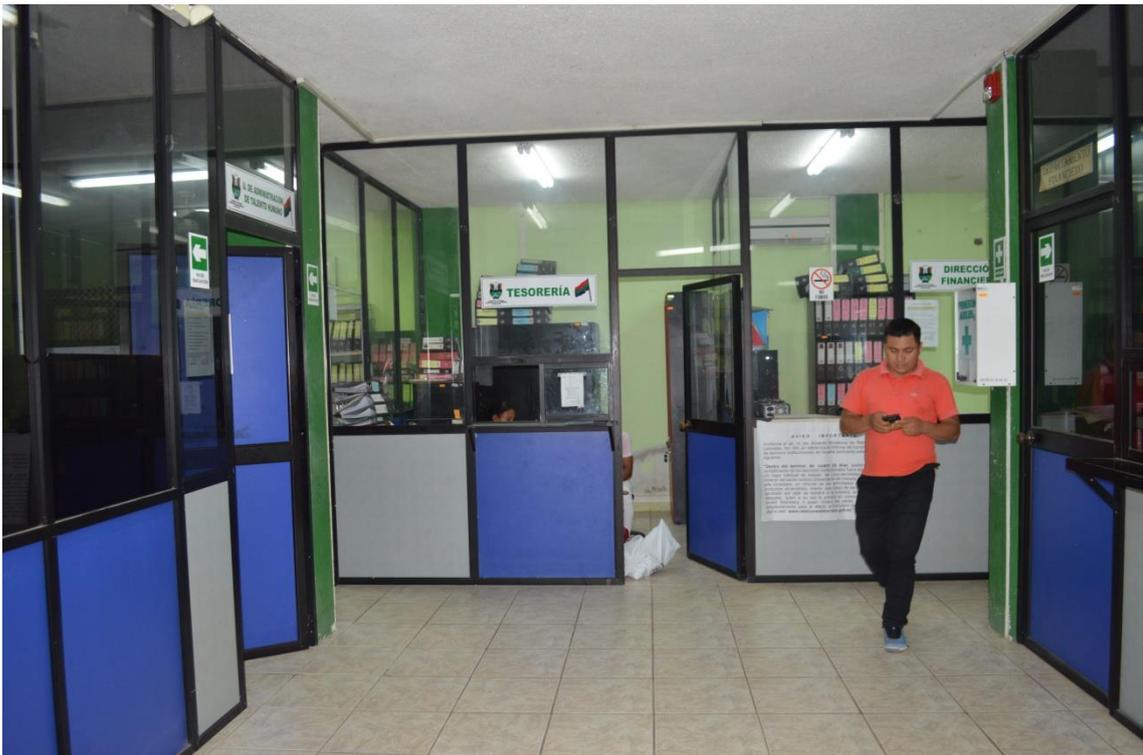
BIBLIOGRAFÍA

- Agusto, B. (2006). *Metodología de investigación*. Bogotá: Pearson Educación.
- Arens, A. (2007). *Auditoría un enfoque integral* 11^a ed. México: Pearson Educación.
- Franklin, E. (2007). *Auditoría Administrativa: Gestión estratégica del cambio* 2^a ed. México: Pearson Educación.
- Leonard, W. (1991). *Auditoría Administrativa*. México: Ecacsa
- Maldonado, M. (2009). *Auditoría de Gestión*. México: Aby-Ayala.
- Rosero, M. (2012). *Módulos de Auditoría Administrativa*. (S. Edición, Ed.) Ecuador.
- Sampieri, H. (2006). *Metodología de la investigación*, 4^a ed. México. McGraw-Hill
- Sotomayor, A. A. (2008). *Auditoría Administrativa*, México: McGraw-Hill
- Stracuzzi, S. P. (2012). *Metodologías de la investigación*. Caracas: FEDUPEL.
- Contraloría General del Estado. (2014). *Normas de control interno dela contraloría general del estado*. Obtenido de: www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic5_ecu_ane_cge_12_nor_con_int_400_cge.pdf
- Flores, P. (2005). *Curso Elemental de Aitoría*. Obtenido de <http://www.mailxmail.com/curso-elemental-auditoria/importancia-auditoria>
- Ministerio del Trabajo. (2015). *Ley orgánica del servicio público*. Obtenido de www.trabajo.gob.ec/wp-content/plugins/download-monitor/download.php?id...
- Paucar, N. (2016). *Antecedentes de la Auditoría*. Obtenido de <http://consultadeber.blogspot.com/2013/05/antecedentes-clasificacion-y-tipos.html>

ANEXOS

Anexo A: Fotos GADM Arajuno













ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE
CHIMBORAZO

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y RECURSOS DEL
APRENDIZAJE



UNIDAD DE PROCESOS TÉCNICOS
REVISIÓN DE NORMAS TÉCNICAS, RESUMEN Y BIBLIOGRAFÍA

Fecha de entrega: 17 / 08 / 2021

INFORMACIÓN DEL AUTOR/A (S)
Nombres – Apellidos: BEKY EUCEDIA LÓPEZ PISANGO
INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
Facultad: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
Carrera: CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
Título a optar: LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.
f. Analista de Biblioteca responsable: Lcdo. Holger Ramos, MSc.



Firmado electrónicamente por:
**HOLGER GERMAN
RAMOS UVIDIA**

1232-DBRA-UPT-2021