



# **ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**

**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA  
CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

## **TESIS DE GRADO**

**PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:  
INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA - CPA**

### **TEMA:**

**“AUDITORÍA OPERATIVA AL DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS DEL  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN  
GUANO, PROVINCIA DE CHIMBORAZO. PERÍODO 2012”**

**Myriam Patricia León Castillo**

**Riobamba – Ecuador**

**2014**

## **CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL**

Certifico que la tesis “Auditoría Operativa al Departamento de Obras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, Provincia de Chimborazo. Período 2012” ha sido revisada en su totalidad, quedando autorizada su presentación.

Dr. Sergio Saúl Esparza Moreno

**DIRECTOR DE TESIS**

Eco. María Isabel Gavilánez Vega

**MIEMBRO DEL TRIBUNAL**

## **CERTIFICACIÓN DE AUTORÍA**

Las ideas, opiniones, comentarios y resultados expuestos en el presente trabajo de investigación y que aparecen como propias son en su totalidad de absoluta responsabilidad de la autora.

Myriam Patricia León Castillo

## **DEDICATORIA**

**A DIOS**, porque sin Él no sería posible que haya terminado este trabajo, por haberme regalado el don de la vida, por ser mi fortaleza en mis momentos de debilidad y por permitirme el haber llegado hasta este momento tan importante de mi formación profesional.

**A MI MADRE**, por tu apoyo, preocupación y paciencia mamita linda, sobre todo gracias por tu amor incondicional y aunque muchas veces no entendiste de que se trataba el trabajo que estaba realizando siempre estuviste pendiente de mi avance y rezando por mí, te adoro.

**A MI HERMANA**, por sus palabras, quien ha sido mi amiga fiel y sincera, en la que he podido confiar y apoyarme para seguir adelante.

**A MI ESPOSO** por su amor, sus palabras, compañía y apoyo incondicional en todo, por compartir momentos de alegría, tristeza y demostrarme que siempre podré contar con él.

**A MI HIJA**, por ti y para ti lo hice amor de mi vida por ser mi más grande motivación en este mundo, cada vez que me caí, por mi chiquita me levanté, para ti mi princesa Mile.

**A MI ABUELITO**, papito, es uno de los seres que más quiero en esta vida, le dedico este trabajo que tanto me costó hacer, con mucho cariño.

**A MI PRIMO**, Germancito bello aunque ya no estás conmigo en este momento, sé que tu alma sí, fuiste como un hermano para mí y te dedico con todo mi corazón mi tesis.

A mis tíos, tías, primos, hermanos, sobrinos mejor dicho a toda la gallada castillo, quisiera nombrarlos a cada uno de ustedes pero son muchos y no quiere decir que no me acuerde de cada uno, a todos los quiero mucho.

**Patty**

## **AGRADECIMIENTO**

Gracias a Dios, por darme la oportunidad de existir aquí y ahora; por mi vida, que la he vivido junto a ti. Gracias por iluminarme y darme fuerzas y caminar por tu sendero.

A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo y dentro de ella a la Escuela de Contabilidad y porque en sus aulas recibí el conocimiento intelectual y humano de cada uno de los docentes en donde se forman a los estudiantes para que sean en un futuro buenos profesionales.

Al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano por permitirme elaborar mi tesis en su prestigiosa institución y ayudarme de la mejor manera a obtener información necesaria para su elaboración.

Especial agradecimiento a mi Director y Miembro de tesis Dr. Sergio Esparza y Eco. María Isabel Gavilánez quienes fueron un pilar importante para la elaboración de esta tesis, ya que con sus aportes y conocimientos fueron mi guía para culminar con este proyecto.

Al Ing. Fernando Veloz quien a lo largo de este tiempo supo darme palabras de aliento y motivación para que no abandone este camino.

A mi esposo y a mi hija que han estado siempre conmigo en mis buenos y malos momentos, apoyándome para seguir adelante.

A mis familiares, amigos y personas que de una u otra manera han estado apoyándome incondicionalmente y me permitieron crecer como persona y como estudiante.

Gracias de corazón....

La Autora

# ÍNDICE GENERAL

<b>Portada</b> .....	<b>I</b>
Certificación del tribunal.....	<b>II</b>
Certificación de autoría.....	<b>III</b>
Dedicatoria.....	<b>IV</b>
Agradecimiento.....	<b>V</b>
Índice General.....	<b>VI</b>
Índice de Tablas.....	<b>X</b>
Índice de Gráficos.....	<b>X</b>
Introducción.....	<b>XI</b>
<b>CAPÍTULO I</b> .....	<b>- 12 -</b>
1. Generalidades.....	- 12 -
1.1. Antecedentes.....	- 12 -
1.2. Reseña histórica.....	- 12 -
1.3 Ubicación geográfica.....	- 14 -
1.4 Visión.....	- 15 -
1.5 Misión.....	- 16 -
1.6. Objetivos.....	- 16 -
1.7. Organigrama estructural institucional.....	- 18 -
<b>CAPÍTULO II</b> .....	<b>- 19 -</b>
2. Diagnóstico del Departamento de Obras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guano.....	- 19 -
2.1. Análisis de la situación actual.....	- 19 -
2.2. Obras ejecutadas 2012.....	- 20 -
2.3. Análisis obras no ejecutadas.....	- 22 -
2.4. Análisis FODA por cada uno de las jefaturas que conforman el Departamento de Obras Públicas.....	- 23 -
2.5. FODA Departamental.....	- 27 -
2.6. Estrategias FODA.....	- 28 -
<b>CAPÍTULO III</b> .....	<b>- 29 -</b>
3. Propuesta.....	- 29 -
3.1 Marco Conceptual.....	- 29 -
3.1.1. Auditoría.....	- 29 -
3.1.2. Auditoría Operativa.....	- 29 -
3.1.3. Aplicación de la Auditoría Operativa.....	- 30 -

3.1.4.	Importancia de la auditoría operativa.....	- 30 -
1.1.5.	Alcance.....	- 31 -
3.1.6	Fases de la auditoría.....	- 32 -
3.1.7	Enfoques básicos de auditoría operativa.....	- 34 -
3.1.8.	Objetivo de la auditoría operativa.....	- 35 -
3.1.9.	Control Interno.....	- 36 -
3.1.10	Métodos de evaluación del control interno.....	- 40 -
3.1.11.	Riesgos de auditoría.....	- 43 -
3.1.12.	Pruebas de auditoría.....	- 45 -
3.1.13	Programas de auditoría.....	- 47 -
3.1.14	Técnicas de auditoría.....	- 48 -
3.1.15	Papeles de trabajo.....	- 53 -
3.1.16	Custodia y archivo de los papeles de trabajo.....	- 54 -
3.1.17	Marcas de los papeles de trabajo.....	- 55 -
3.1.18	Índices y referenciación de los papeles de trabajo.....	- 56 -
3.1.19	Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA´S).....	- 57 -
3.1.20	Elementos de gestión.....	- 63 -
3.1.21	Hallazgos.....	- 67 -
3.1.22	Atributos del hallazgo.....	- 67 -
3.1.23	Evidencias.....	- 70 -
3.1.24.	Comunicación de resultados.....	- 72 -
3.1.26	Clases de informes.....	- 75 -
3.2.	Objetivos de la propuesta.....	- 78 -
3.3.	Desarrollo de la propuesta.....	- 79 -
3.3.1.	Índices de auditoría.....	- 80 -
3.3.2	Marcas de auditoría.....	- 81 -
3.4.	Archivo permanente.....	- 83 -
3.4.2	Propuesta de servicios de auditoría.....	- 87 -
3.4.3.	Contrato de auditoría.....	- 91 -
3.4.4.	Carta de convenio.....	- 95 -
3.4.5.	Orden de trabajo.....	- 97 -
3.4.6.	Estructura orgánica.....	- 105 -
3.4.7.	Visión Institucional.....	- 105 -
3.4.8.	Misión Institucional.....	- 106 -
3.4.9.	Objetivos.....	- 106 -
3.4.10.	Fines.....	- 107 -
3.4.11.	Funciones.....	- 108 -
3.4.12.	Competencias.....	- 111 -
3.5.	Archivo Corriente.....	- 113 -
FASE I.....		- 114 -
	Programa de auditoría fase I A y B.....	- 114 -
	Cédula narrativa.....	- 115 -
	Entrevista Director de Obras Públicas.....	- 117 -
	Cuestionario para el análisis y evaluación de la misión.....	- 120 -

Cuestionario para el análisis y evaluación de la visión.....	- 122 -
Informe preliminar .....	- 124 -
Notificación de inicio del examen.....	- 130 -
Planificación Preliminar.....	- 131 -
Antecedentes .....	- 131 -
Motivo de la auditoría .....	- 131 -
Objetivos de la auditoría .....	- 131 -
Alcance de la auditoría.....	- 132 -
Conocimiento entidad .....	- 132 -
Base legal .....	- 134 -
Principales actividades, operaciones e instalaciones .....	- 135 -
Funcionarios principales .....	- 136 -
Autoridades institucionales .....	- 137 -
Puntos de interes para el examen .....	- 137 -
Transacciones importantes identificadas - obras ejecutadas.....	- 139 -
Identificación de los componentes importantes a examinar .....	- 139 -
Recursos a utilizarse.....	- 140 -
Tiempo en el cual se desarrollará el examen .....	- 141 -
Matriz de evaluación preliminar del riesgo de auditoría.....	- 142 -
 FASE II .....	 - 143 -
Ejecución.....	- 143 -
Cuestionario general de control interno .....	146
Resumen de hallazgos de control interno.....	164
Cuestionario específico de control interno – NCI 408.....	169
Informe del control interno – NCI 408 .....	212
Entrevista Jefe de Planificación .....	217
Entrevista Jefe de Agua Potable y Alcantarillado.....	219
Entrevista Jefe de Avalúos y Catastros .....	221
Entrevista Jefe de Maquinaria.....	223
Proceso de subdivisión predial o propiedad horizontal.....	226
Flujograma: proceso de subdivisión predial o propiedad horizontal .....	227
Proceso de aprobación de anteproyectos, proyectos de urbanización u otra actividad .....	229
Flujograma: proceso de aprobación de anteproyectos, proyectos de urbanización u otra actividad .....	230
Proceso de aprobación para permiso de construcción.....	232
Flujograma: proceso de aprobación para permiso de construcción .....	233
Proceso de aprobación para permiso de demolición .....	235
Flujograma: proceso de aprobación para permiso de demolición.....	236
Proceso de mantenimiento y limpieza de matrices de alcantarillado.....	239
Flujograma: proceso de mantenimiento y limpieza de matrices de alcantarillado .....	240
Proceso de limpieza de sumideros de alcantarillado.....	241
Flujograma: proceso de limpieza de sumideros de alcantarillado .....	242

Proceso de mantenimiento y limpieza de pozos sépticos.....	243
Flujograma: proceso de mantenimiento y limpieza de pozos sépticos .....	244
Proceso de instalaciones de acometidas domiciliarias de alcantarillado .....	245
Flujograma: proceso de instalaciones de acometidas domiciliarias de alcantarillado	246
Proceso de instalaciones de acometidas domiciliarias de agua potable .....	248
Flujograma: proceso de instalaciones de acometidas domiciliarias de agua potable ..	249
Proceso de reparación de fugas de agua potable .....	251
Flujograma: proceso de reparación de fugas de agua potable.....	252
Proceso de otorgamiento de certificaciones de avalúos catastrales solicitadas por el público.....	254
Flujograma: proceso de otorgamiento de certificaciones de avalúos catastrales solicitadas por el público.....	255
Proceso de elaboración y mantenimiento actualizado el sistema catastral de predios urbanos y rurales.....	256
Flujograma: proceso de elaboración y mantenimiento actualizado el sistema catastral de predios urbanos y rurales.....	257
Proceso de practica de avalúos especiales o individuales de los predios.....	258
Flujograma: proceso de practica de avalúos especiales o individuales de los predios	259
Proceso de control y mantenimiento de vehículos y maquinaria.....	261
Flujograma: proceso de control y mantenimiento de vehículos y maquinaria.....	262
Proceso de programación y operatividad de vehículos y maquinaria .....	263
Flujograma: proceso de programación y operatividad de vehículos y maquinaria.....	264
 FASE III.....	 265
Comunicación de Resultados .....	265
Carta de notificación para la lectura del borrador del informe final .....	267
Informe .....	268
Acta final de conferencia de auditoría operativa al Departamento de Obras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guano.....	280
 <b>CAPÍTULO IV</b> .....	 281
Conclusiones .....	281
Recomendaciones.....	282
 Resumen.....	 283
Abstract .....	284
Bibliografía .....	285
Linkografía .....	286
Anexos.....	287

## ÍNDICE DE TABLAS

<b>No.</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>PAG.</b>
01	Monto obras ejecutadas 2012.....	- 21 -
02	FODA Jefatura de Planificación .....	- 23 -
03	FODA Jefatura Agua Potable y Alcantarillado.....	- 24 -
04	FODA Jefatura Avalúos y Catastros .....	- 25 -
05	FODA Jefatura de Maquinaria .....	- 26 -
06	FODA Departamental .....	- 27 -
07	Estrategias FODA .....	- 28 -
08	Indices de auditoría .....	- 80 -
09	Marcas de auditoría.....	- 81 -
10	Fechas de intervención.....	- 89 -

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

<b>No.</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>PAG.</b>
01	Porcentaje de ejecución de obras .....	- 21 -
02	Entrevista Director de Obras Públicas .....	- 119 -
03	Análisis de la misión .....	- 121 -
04	Análisis de la visión .....	- 123 -
05	Consolidado ambiente de control.....	151
06	Consolidado evaluación de riesgos .....	156
07	Consolidado actividades de control .....	159
08	Consolidado información y comunicación .....	162
09	Análisis Jefatura de Planificación .....	218
10	Análisis Jefatura de Agua Potable.....	220
11	Análisis Jefatura de Avalúos y Catastros .....	222
12	Análisis Jefatura de Maquinaria.....	224

## INTRODUCCIÓN

En el nuevo marco constitucional la ley concede nuevas competencias a los Gobiernos Autónomos Descentralizados, lo que implica la asignación de más recursos obedeciendo a lo establecido en el “Art. 273 del Título V de la Constitución de la República donde indica que *“Las competencias que asuman los gobiernos autónomos descentralizados serán transferidas con los correspondientes recursos. No habrá transferencia de competencias sin la transferencia de recursos suficientes, salvo expresa aceptación de la entidad que asuma las competencias”.*”<sup>1</sup>

En el Art. 264 de la Constitución de la República, en concordancia con el “Art. 55 del COOTAD, disponen competencias exclusivas para los Gobiernos Autónomos Descentralizados.”<sup>2</sup> Si bien el Estado busca la consolidación de cada uno de los niveles del gobierno, a través del establecimiento preciso de los roles y competencias de cada uno de ellos, este acontecimiento implica incurrir en un mayor nivel de riesgo en los procesos. (Anexo 1 y 2)

La aplicación de una Auditoría Operativa al Departamento de Obras Públicas del GAD del cantón Guano, ayudará al mejoramiento de los procesos ya que permite evaluar la situación actual, identificando áreas o aspectos críticos.

Es de gran importancia para el departamento y la entidad la realización de esta evaluación para poder conseguir una correcta toma de decisiones, obtener un mejor control de los diferentes procesos y actividades para así evaluar las condiciones en que se encuentra el departamento y poder establecer los cambios requeridos y su aplicación dentro del mismo, logrando así altos niveles de eficacia y eficiencia y optimizando al máximo los recursos asignados.

---

<sup>1</sup> Constitución de la República del Ecuador, aprobada el 28 de septiembre de 2008

<sup>2</sup> **Código Orgánico De Organización Territorial, Autonomía Y Descentralización.** Discutido y aprobado en las siguientes fechas: PRIMER DEBATE: 29-Julio-2009 (Comisión Legislativa y de Fiscalización) SEGUNDO DEBATE: 09. 10 y 11-Marzo-2010; y. Agosto-2010

# CAPÍTULO I

## 1. GENERALIDADES

### 1.1. Antecedentes

La presente tesis tiene como finalidad, recabar, analizar información con miras a realizar un diagnóstico que permita conocer al departamento de Obras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guano y su operatividad, de manera que facilite apreciar los niveles de cumplimiento de sus objetivos y metas para determinar conclusiones y recomendaciones que ayuden al mejoramiento de los procesos del departamento.

El desarrollo de esta investigación, revierte de total originalidad, ya que en este departamento no se ha realizado una auditoría de esta índole, requerimiento que ha sido postergado durante algunos años, mismo que ayudará a tomar las medidas correctivas en los problemas existentes y de esa manera aporte positivamente a la mejora continua y al buen desempeño institucional.

### 1.2. Reseña histórica

“La fundación española de Guano se remonta al 15 de agosto de 1565, año en el que se crea la Guardianía del convento de nuestra Señora de la Asunción de Guano.

Guano alcanza la categoría de cantón el 20 de diciembre de 1845 y se conformó con las parroquias: Villa de Guano, Calpi, San Andrés, Ilapo, Guanando, Penipe, Puela, Químiag y Cubijies.”<sup>3</sup>

“El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guano, conforme señala la Constitución de la República del Ecuador, expide: La ORDENANZA de cambio de denominación de LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTON GUANO a GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON GUANO el 21 de Abril del 2011,

---

<sup>3</sup> Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón Guano. Aprobado por Concejo Municipal el 12 de Octubre del 2012 y publicada en el Registro Oficial el 9 de Noviembre del mismo año. pag. 431

misma que fue discutida y aprobada por el Consejo Municipal de Guano, en sesiones ordinarias celebradas los días doce y diecinueve del mismo mes y año.” (Ordenanza de cambio de denominación aprobada el 21 de Abril del 2011 y ejecutada por el Alcalde del GAD. Cantón Guano. Registro Oficial, jueves 23 de Junio del 2011. Edición Especial # 158.)

“Desde tiempos inmemoriales, estas tierras fueron asentamientos de varios pueblos y culturas milenarias, aquí se establecieron etnias como los Panzaleos y los Puruhaes, expandiéndose posteriormente hacia donde hoy son las provincias de Cotopaxi, Tungurahua, Bolívar y Chimborazo. Culturas que se desarrollaron a orillas del río Guano que nace de los deshielos del volcán Chimborazo.

La Mitología Andina sostiene que todo este valle fue alguna vez un gran lago en el que había grandes peces y anfibios, que aquí estuvo “El Gran Edén Bíblico” y que allí se solían sacrificar vírgenes en las aguas del Elenpata.

Conquistados por los Incas, fueron parte del Tahuantinsuyo; en época de la Colonia fue uno de los principales centros de Obraje y mortandad aborígen, porque dice la tradición, del Obraje del Elen “quienes entraban allí no volvían a salir”. Guano significa en diversas lenguas aborígenes: “lo grande, lo majestuoso y lo abundante”.

Los asentamientos humanos de las parroquias rurales del cantón Guano surgieron aproximadamente en el mismo tiempo que la actual cabecera cantonal, con excepción de la cabecera parroquial de Santa Fe de Galán, la misma que es parte de un proceso de poblamiento posterior.”<sup>4</sup>

---

<sup>4</sup> Ibidem (3) pag.167

### 1.3 Ubicación geográfica

“El territorio del cantón Guano se localiza en el centro del Altiplano Andino del Ecuador, al norte de la provincia de Chimborazo, en las coordenadas X 762043.586; Y 9822152.649.

La cabecera cantonal se asienta en los 2639 m.s.n.m., y posee un clima templado con características de valle interandino.

Los límites del cantón son:

- Al Norte, la provincia del Tungurahua, la montaña del Igualata, el río Huahua Yacu y el río Mocha;
- Al este, el río Chambo y el cantón Penipe.
- Al sur, el cantón Riobamba y la quebrada las Abras.
- Al oeste, la Provincia de Bolívar y el cantón Riobamba.

El cantón Guano posee una superficie total de 459.70 km<sup>2</sup> que representa el 7% de territorio de la provincia de Chimborazo, y en él se localizan los siguientes nevados:

- Nevado Chimborazo, con una altitud de 6310 m.s.n.m. (es el nevado más alto del Ecuador)
- Cordillera del Igualata, con una altitud aproximada de 4.400 m.s.n.m.
- Loma de Langos, con una altitud de 2 967 m.s.n.m.

La altitud del territorio del cantón Guano varía desde los 2280 m.s.n.m. en la Comunidad Cahuaji Bajo, parroquia Guanando, hasta los 6310 m.s.n.m. (nevado del Chimborazo), parroquia San Andrés. Este fenómeno permite que en el cantón se registren temperaturas que oscilan desde bajo 0°C (nevado Chimborazo) hasta los 28,3°C en los meses más calurosos.”<sup>5</sup>

---

<sup>5</sup> Ibidem (3) pag.62



6

### 1.4 Visión

“El gobierno municipal se constituirá en un modelo de gestión e impulsor del desarrollo y contara con una sólida organización interna que el 2020 se constituya en un municipio ecológico, descentralizado, autónomo y profundamente humanista, ofertando productos y servicios compatibles con la demanda de la sociedad y capaz de asumir las competencias vinculadas al desarrollo económico legal.

<sup>6</sup> Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de Chimborazo– Atlas Cartográfico 2011 pag.38

## **1.5. Misión**

Planificar, implementar y desarrollar las acciones del gobierno municipal; ejecutando los proyectos de obras y servicios con calidad y oportunidad, que aseguren el desarrollo social y económico de la población, con la participación directa y efectiva de los diferentes actores sociales con eficiencia y eficacia dentro de un marco de transparencia y aprovechamiento de los recursos humanos.”<sup>7</sup>

## **1.6. Objetivos**

### **Ámbito Político – Institucional**

- “Articular y coordinar las acciones de las instituciones públicas presentes en el cantón alrededor de los objetivos y metas del PD y OT y del Plan Nacional del Buen Vivir.
- Desarrollar procesos de concertación pública – privada que permitan la inserción activa de las organizaciones sociales y económicas en la ejecución del PDyOT

### **Ámbito Físico – Ambiental**

- Reservar zonas de ecosistemas frágiles para conservarlos, controlando las acciones humanas sobre los mismos
- Generar normativa local para controlar la calidad ambiental de los recursos naturales
- Desarrollar programas de asistencia técnica y de educación ambiental
- Conformar redes de actores comunitarios, asociativos, institucionales, nacionales e internacionales que promuevan la conservación del patrimonio natural
- Reducir las vulnerabilidades territoriales a través de la gestión participativa de riesgos

---

<sup>7</sup> <http://www.municipiodeguano.gob.ec/2012/index.php/municipalidad/mision-y-vision>

### **Ámbito Económico – Productivo**

- Mejorar la competitividad de los sectores económico – productivos del cantón.
- Promover el desarrollo de circuitos económicos locales con actores de la economía popular y solidaria.
- Implementar infraestructura de servicios de comercialización y aprovisionamiento.
- Articular y acondicionar los programas de desarrollo económico del gobierno a los requerimientos de los actores económicos locales

### **Ámbito Socio – cultural**

- Mejorar la calidad de los servicios sociales, en base a las necesidades ciudadanas y a la articulación institucional y ciudadana.
- Articular redes de actores para la atención a los grupos vulnerables del cantón

### **Ámbito Asentamientos Humanos**

- Proveer servicios públicos bajo estándares de calidad al menos nacionales, que satisfagan las necesidades de la población
- Incorporar al ordenamiento del territorio los objetivos de desarrollo, para garantizar el uso y ocupación sostenible y sustentable del mismo

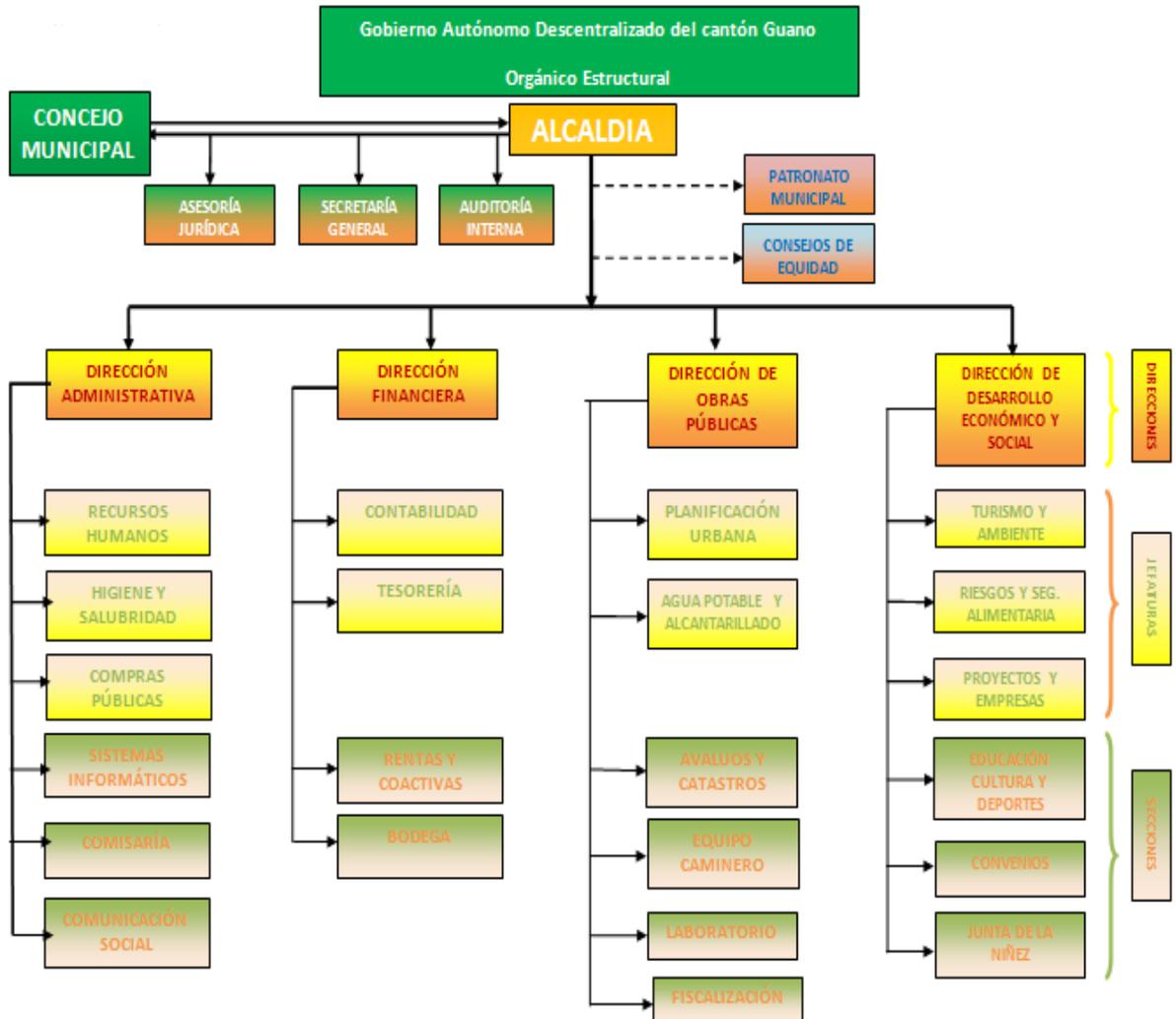
### **Ámbito de Movilidad, energía y Conectividad**

- Mejorar la cobertura y calidad de los sistemas estructurantes para integrar los diversos sectores sociales con el cantón y el entorno.
- Acercar e Incorporar tecnologías de información y comunicación a los diferentes sectores sociales económicos, ambientales y territoriales.”<sup>8</sup>

---

<sup>8</sup> Ibídem (3) pag.2

## 1.7. Organigrama Estructural Institucional



9

Fuente: GADM-CG – página web (15/10/2012)  
Elaborado por: Unidad de Talento Humano

<sup>9</sup> Ibídem (3) pag.440

## CAPÍTULO II

### **2. Diagnóstico del Departamento de Obras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guano.**

#### **2.1. Análisis de la situación actual.**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano (GAD-Guano), es una institución dedicada a planificar, implementar y desarrollar las acciones del Gobierno Municipal; ejecutando los proyectos de obras y servicios con calidad y oportunidad, que aseguren el desarrollo socio-económico de la población con la participación directa de los diferentes sectores sociales, busca lograr con eficiencia y eficacia dentro de un marco de transparencia y aprovechamiento de los recursos humanos, aspectos que se encuentran claramente definidos en su misión institucional.

Luego de la visita preliminar de auditoría en la que analizaron varios aspectos, se establecen las siguientes observaciones:

- La municipalidad no cuenta con herramientas para lograr un buen sistema de control interno que permita determinar si la gestión es eficaz y/o eficiente.
- No se evalúan los procesos dentro del esquema de planificación y ejecución de obras, lo que no permite definir el grado en que fueron utilizados los recursos y medir la eficiencia y eficacia de las operaciones.
- La ausencia de indicadores no permite conocer la gestión de los involucrados en los procesos que se generan en esta institución.
- Los jefes departamentales carecen de una coordinación adecuada en la ejecución de los procesos.

- No se mide el grado de efectividad, eficiencia y economía de los proyectos desarrollados por el Departamento de Obras Públicas, que una vez concluidos estos son entregados a la comunidad, y no existe un seguimiento ni un estudio de determinación de impactos que las obras generan en la comunidad.

Las cuatro jefaturas que conforman este departamento son las encargadas de llevar a cabo la gestión en cuanto a la dotación de infraestructura en el cantón, tales como vialidad y construcción de obra civil; para la consecución de este cometido, las actividades de la misma se encuentran determinadas en el plan operativo, así también consta de manera general el proyecto u obra, objetivo, su financiamiento y tiempo de ejecución; sin tomar en cuenta algunos aspectos sumamente importantes como son los medios de verificación que finalmente son una serie de indicadores que nos permiten evaluar el nivel de cumplimiento de cada obra; es decir, en este departamento no se consideran un proceso de análisis de ejecución de obra que nos permita determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía de los procesos y de las actividades operativas.

## **2.2. Obras Ejecutadas 2012**

Durante el periodo 2012 el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guano ejecutó 122 obras por un monto de 3'307.231,50 USD las cuales atendieron principalmente las áreas de Infraestructura (agua potable, alcantarillado, urbanización y embellecimiento, transporte y vías, líneas, construcciones y edificaciones) así como mantenimientos y reparaciones (obras de infraestructura, otros mantenimientos y reparaciones de obras).

A continuación se muestra el detalle del monto ejecutado en cada uno de estos rubros:

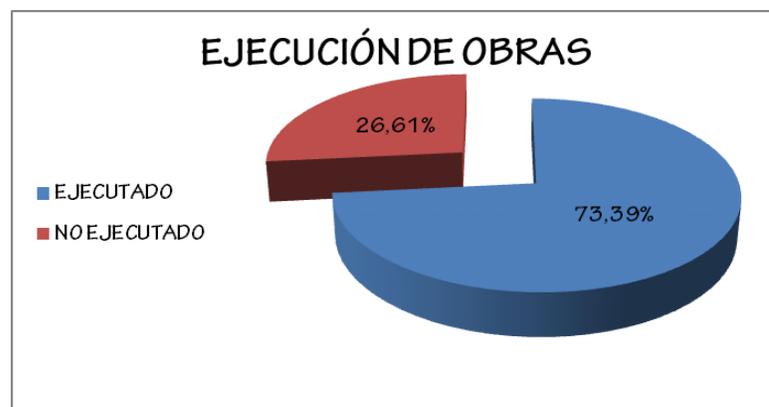
**Tabla 1:** Monto Obras Ejecutadas 2012

OBRAS 2012					
RUBRO	PLANIFICADO	EJECUTADO	DIFERENCIA	% EJECUTADO	% NO EJECUTADO
<b>Obras Públicas</b>	<b>4.506.486,86</b>	<b>3.307.231,50</b>	<b>1.199.255,25</b>	<b>73,39</b>	<b>26,61</b>
<b>Obras de Infraestructura</b>	<b>2.556.250,47</b>	<b>1.803.258,87</b>	<b>752.991,60</b>		
Agua Potable	466.625,48	217.990,42	248.635,00	46,72	53,28
Alcantarillado	161.355,00	121.333,87	40.021,13	75,20	24,80
Urbanización y Embellecimiento	9.088,82	1.287,17	7.801,65	14,16	85,84
Transporte y Vías	390.820,26	260.167,64	130.652,62	66,57	33,43
Construcciones y Edificaciones	1.528.360,91	1.202.479,77	325.881,14	78,68	21,32
<b>Mantenimiento y Reparaciones</b>	<b>1.950.236,28</b>	<b>1.503.972,63</b>	<b>446.263,65</b>		
En Obras de Infraestructura	1.936.236,28	1.499.336,25	436.900,03	77,44	22,56
Otros Mantenimientos y Reparaciones	14.000,00	4.636,38	9.363,62	33,12	66,88

**Fuente:** Presupuesto año 2012

**Realizado por:** Autora

**Gráfico 1:** Porcentaje de Ejecución de Obras



Estas obras fueron ejecutadas de acuerdo a las necesidades de cada una de las parroquias como son: La Matriz, y El Rosario que conforman como parroquias urbanas la cabecera cantonal y las nueve parroquias rurales denominadas de la siguiente manera: Guanando, Ilapo, La Providencia, San Andrés, San Gerardo de Pacaicagan, San Isidro de Patulú, San José de Chazo, Santa Fe de Galán y Valparaíso.

### **2.3. Análisis Obras no Ejecutadas**

Del cuadro comparativo que precede, se determina un monto no ejecutado de \$ 1'199,255.25, que corresponde al 26.61% del monto total planificado para el año 2012 del departamento de obras públicas del GAD Municipal de Guano, está marcada diferencia se encuentra ligada a múltiples aspectos, de los cuales detallo a continuación los más relevantes:

1. La definición en la implementación de los Estudios del Plan Maestro de Agua Potable y Alcantarillado a corto plazo, hace que los diferentes presupuestos planificados relacionados con obras de infraestructura de Agua Potable y Alcantarillado, como dotaciones o adquisiciones de tuberías, accesorios y materiales o en su defecto mejoramientos a los sistemas de servicios básicos, una parte de estos no sean ejecutados.
2. La clara diferencia entre el monto original de los contratos de obra con los montos realmente ejecutados, corresponde a lo que en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública se precisa como “diferencia de cantidades”, es decir, las cantidades de los rubros contratados, en el transcurso del proceso constructivo pueden variar (aumentar o disminuir) de acuerdo a las necesidades e importancia de cada una.
3. La mediana distribución en la asignación inicial de recursos de algunas obras por falta de estudios de prefactibilidad, factibilidad y determinación del factor costo/beneficio y presupuestos referenciales, impiden su ejecución y que sea de completa utilidad para el cantón.

## 2.4. Análisis FODA por cada uno de las jefaturas que conforman el Departamento de Obras Públicas

A continuación se presenta el análisis FODA departamental dividido por jefaturas.

**Tabla 2:** FODA Jefatura de Planificación

	ANÁLISIS INTERNO		ANÁLISIS EXTERNO	
	FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<b>JEFATURA DE PLANIFICACIÓN</b>	Interés departamental en establecer un marco técnico legal	Depender de informes de otras direcciones para la cubrir las necesidades de los usuarios.	Posibilidades jurídicas y políticas para la firma de convenios institucionales e internacionales que permitan la realización de proyectos regionales.	Calidad de los servicios que presta
	Conocimiento de la normativa vigente	Demora en resolución de trámites	Cursos de capacitación con instituciones del estado.	Presión e inconformidad de la comunidad
	Capacidad de la jefatura en proponer desarrollo.	No poseen un manual de procesos		Rechazo a la administración al no recibir el servicio esperado.
	Aprovechamiento del recurso humano.	No existe estabilidad laboral		La falta de presupuesto
		Falta de herramientas de planificación		Falta de coordinación en la comunidad para la ejecución de obras.
		No disponen de un sistema informático integrado		
		Ausencia de ordenanzas para planes reguladores del territorio, normas arquitectónicas y de urbanismo.		
		Desperdicio de talento humano.		
		No se da seguimiento a los planes		
		Continuo cambio de personal a contrato		

**Tabla 3:** FODA Jefatura Agua Potable y Alcantarillado

JEFATURA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	ANÁLISIS INTERNO		ANÁLISIS EXTERNO	
	FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
	Estabilidad Laboral	No disponen de un sistema informático integrado y de equipamiento tecnológico y software actualizado	Apoyo de la máxima autoridad para la elaboración de estudios	Limitaciones financieras y técnicas para cumplir con metas y objetivos municipales.
	Disposición del personal para trabajar	No contar con una estructura orgánica funcional	El Plan Maestro de Agua Potable	Eventos naturales (lluvia, inundaciones, otros)
	Dotación de Agua Potable la mayor parte del tiempo	Falta de capacitación técnica	Mejorar la calidad de vida de la comunidad	
		Falta de personal operativo	Innovación tecnológica	
		Poca coordinación con otras jefaturas		
		Espacio físico inadecuado para el desarrollo de las tareas		
		No contar con un equipo multidisciplinario para casos específicos		

**Tabla 4:** FODA Jefatura Avalúos y Catastros

	ANÁLISIS INTERNO		ANÁLISIS EXTERNO	
	FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<b>JEFATURA DE AVALUOS Y CATASTROS</b>	Experiencia Laboral.	Falta de recurso humano.	Asesoramiento y apoyo por la asociación de municipalidades del Ecuador.	No disponer de un catastro de predios rurales.
	Capacitacion del personal.	No existe espacio físico adecuado para el desarrollo de las tareas.	Disponer de información actualizada.	Pérdida de documentos.
	Dispone de un software específico.	Falta de coordinacion con las demas jefaturas y departamentos.		Baja recaudación de impuesto predial.
		No disponen de un sistema informatico integrado.		
		No existe estabilidad laboral.		
		Duplicidad de claves catastrales.		
		No disponer de un catastro de predios rurales.		
		No disponen de un buen sistema de archivo de documentos.		

**Tabla 5:** FODA Jefatura de Maquinaria

	ANÁLISIS INTERNO		ANÁLISIS EXTERNO	
	FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
JEFATURA DE MAQUINARIA	Trabajo en equipo.	No dispone de personal operativo.	Apoyo comunitario.	Falta de provisión de equipamiento caminero.
	Experiencia de los operadores y conductores.	Falta de espacio físico.	Arrendamiento de maquinaria.	
	Estabilidad Laboral	Insuficiente maquinaria.	Apoyo de otras instituciones del estado.	
	Predisposición al cumplimiento de metas en el trabajo.	Poca capacitación.		
		Limitada provisión de repuestos.		
		No disponen de un sistema informático integrado.		

## 2.5. FODA Departamental

**Tabla 6:** FODA Departamental

		FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS			
<b>DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS</b>	F1	Apertura departamental para establecer un marco técnico legal y capacidad de las jefaturas en proponer	D1	Poca capacitación.	O1	Asesoramiento y apoyo por la asociación de municipalidades del Ecuador.	A1	Falta de mejoramiento y ampliación de la infraestructura vial nacional.
	F2	Trabajo en equipo.	D2	Demora en solución de trámites catastrales	O2	Participación coordinada de la población en temas de desarrollo local.	A2	No disponer de un catastro de predios rurales.
	F3	Conocimiento de la normativa vigente.	D3	Falta de seguimiento de planes de desarrollo urbano, cabecera cantonal para delimitar zonificaciones de áreas rurales y áreas urbanas.	O3	Posibilidades jurídicas y políticas para la firma de convenios institucionales e internacionales que permitan la realización de proyectos regionales.	A3	Presión, inconformidad de la comunidad.
	F4	Predisposición al cumplimiento de metas en el trabajo.	D4	No disponen de un sistema informático integrado, equipamiento tecnológico y software actualizado.	O4	Innovación tecnológica que posibilite el acceso a conocimiento aplicable a la simplificación de procesos municipales.	A4	Rechazo a la administración por parte de los usuarios al no recibir el servicio esperado.
	F5	Disposición del personal para trabajar.	D5	Espacio físico inadecuado para el desarrollo de las tareas.	O5	Apoyo comunitario	A5	Eventos naturales (lluvia, inundaciones, otros)
	F6	Equipos Existentes (Maquinaria).	D6	Falta de coordinación entre las jefaturas y departamentos.	O6	Plan Maestro de Agua Potable.	A6	Limitaciones financieras y técnicas para cumplir con metas y objetivos municipales.
	F7	Aprovechamiento del recurso humano.	D7	No poseen un manual de procesos.	O7	Recursos humanos calificados accesibles a los gobiernos locales.	A7	Falta de talento humano y recursos económicos.

## 2.6. Estrategias FODA

**Tabla 7:** Estrategias FODA

ESTRATEGIAS FO	ESTRATEGIAS DO
Implementación de normativa técnico-legal para soporte departamental (F1,O1)	Fortalecer la capacidad de recursos humanos departamental mediante programas de capacitación a través de convenios con instituciones publicas y privadas (D1,O1)
Incremento de las acciones en equipo para la coordinación con organismo seccionales y la población civil para el fomento de la inversión privada y desarrollo local (F2,O2)	Promover y difundir el proceso de participación ciudadana en la gestión municipal (D2,O2)
Aplicar políticas de alianzas estratégicas mediante firmas de convenios enmarcados dentro de la normativa vigente para la ejecución de proyectos. (F3, O3)	Manejo de un directorio de organismos internacionales que apoyen el desarrollo local (D3,O3)
Implementación de innovaciones tecnológicas para el cumplimiento de metas y simplificación de procesos municipales (F4, O4)	Modernizar, estandarizar y automatizar los procesos, procedimientos y sistemas entre jefaturas mediante implementación de tecnología adecuada así como la transparencia en la información presupuestaria a través de internet. (D4,O4)
Cooperación mancomunada entre la comunidad local y el personal operativo institucional para la ejecución de proyectos. (F5, O5)	Aplicar sistemas de evaluación de atención, servicios y satisfacción con apoyo comunitario (D5,O5)
Impulso técnico-constructivo al Plan Maestro de Agua Potable mediante la utilización de equipos que permitan un óptimo funcionamiento. (F6, O6)	Impulsar acciones de planificación en forma conjunta entre jefaturas para la implementación y funcionamiento del Plan Maestro de Agua Potable (D6,O6)
Participación del personal profesional específico para la actualización de conocimientos del personal departamental. (F7, O7)	Establecer un Manual de Procesos eficientes acorde a las necesidades departamentales con apoyo de personal profesional calificado de otros gobiernos locales. (D7,O7)

ESTRATEGIAS FA	ESTRATEGIAS DA
Insertarse al Sistema Nacional de inversión publica mediante el conocimiento técnico-legal del departamento para la ejecución de proyectos de infraestructura (F1,A1)	Implementación de políticas orientadas a mejorar el nivel de profesionalización a efectos de brindar resultados efectivos y eficaces. (D1,A1)
Fortalecimiento y motivación para el trabajo en equipo para la consecución de resultados esperados y satisfactorios. (F2,A2)	Elaboración de un programa permanente de catastro predial del cantón. (D2,A2)
Socialización de la normativa vigente con los actores comunitarios para evitar procesos o trámites erróneos. (F3,A3)	Políticas de acercamiento a las organizaciones o actores sociales para la consecución de un objetivo en común. (D3,A3)
Establecer mecanismos de solución a corto plazo para satisfacer necesidades y exigencias de los ciudadanos. (F4,A4)	Aplicación de sistemas informáticos integrados para dotar de eficiencia administrativa al departamento. (D4,A4)
Inducción del personal departamental para acciones de prevención ante eventos naturales. (F5,A5)	Impulsar acciones de planificación en forma conjunta con instituciones de desarrollo local y regional. (D5,A5)
Optimización en la utilización de equipos existentes para el cumplimiento de objetivos con la comunidad. (F6,A6)	Modernizar y estandarizar procesos y procedimientos de las jefaturas que permitan optimizar recursos. (D6,A6)
Optimización del recurso humano departamental para la consecución de tareas relevantes. (F7,A7)	Captar y distribuir de manera eficaz, los recursos provenientes de la cooperación nacional e internacional. (D7,A7)

## **CAPITULO III**

### **3. Propuesta**

“Auditoría Operativa al Departamento de Obras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, Provincia de Chimborazo. Período 2012”

#### **3.1 MARCO CONCEPTUAL**

##### **3.1.1. Auditoría**

“Proceso estructurado que tiene como objetivo permitirle al auditor expresar una opinión respecto de si los Estados Financieros están preparados de manera razonable bajo la evaluación de una persona, organización, sistema, proceso, producto o proyecto, realizado para determinar la validez y la conformidad de la información y también proporciona una evaluación del sistema de control interno.”<sup>10</sup>

Es el examen crítico y sistemático que realiza una persona o grupo de personas independientes del lugar auditado. Una auditoría es realizada por un profesional experto en el área a auditar, para opinar sobre la razonabilidad de la información contenida en ellos y sobre el cumplimiento de las normas contables.

##### **3.1.2. Auditoría Operativa**

“Es la valoración independiente de todas las operaciones de una empresa, en forma analítica objetiva y sistemática, para determinar si se llevan a cabo. Políticas y procedimientos aceptables; si se siguen las normas establecidas si se utilizan los recursos de forma eficaz y

---

<sup>10</sup> Mantilla Blanco Samuel Alberto, (2009), Auditoria de Información Financiera, Bogotá-Colombia, Ecoe Ediciones, segunda edición, pag. 18.

económica y si los objetivos de la Organización se han alcanzado para así maximizar resultados que fortalezcan el desarrollo de la empresa.”<sup>11</sup>

La Auditoría Operacional se centra en la eficacia, la eficiencia y la economía de las operaciones. El auditor operacional evalúa los controles operativos de la administración y de los sistemas sobre actividades tan diversas como las compras, procesamiento de datos, recepción, envío, servicios de oficina, publicidad, entre otros.

### **3.1.3. Aplicación de la Auditoría Operativa**

“Aunque no pueden establecerse reglas fijas que determinen cuando debe practicarse la Auditoría Operacional, si se puede mencionar aquellas que habitualmente los administradores de entidades, los auditores internos y los consultores, han determinado como más frecuentes:

1. Para listar recomendaciones que resuelven un problema conocido.
2. Cuando se tienen indicadores de ineficiencia pero se desconocen razones.
3. Para contar con un respaldo para la prevención de ineficiencias o para el sano crecimiento de las entidades.”<sup>12</sup>

La Auditoría Operativa es aplicada para establecer recomendaciones que puedan ayudar a dar una solución factible de un problema, puede ser aplicada cuando existen indicadores de ineficiencia y no pueden determinar los motivos o así mismo aplicarla en forma de prevención para un buen desarrollo de la entidad.

### **3.1.4. Importancia de la Auditoría Operativa**

“La Auditoría Operativa es importante porque es el instrumento de control posterior sobre la administración en general. Tiene un significado más importante para el sector público ya que

---

<sup>11</sup> <http://www.gerencie.com/auditoria-operativa.html>(Octubre 2013)

<sup>12</sup> [http://bibadm.ucla.edu.ve/edocs\\_baducla/tesis/p168.pdf](http://bibadm.ucla.edu.ve/edocs_baducla/tesis/p168.pdf) (Octubre 2013)

normalmente el sector privado tiene un instrumento automático que determine su eficiencia y efectividad.

En el sector público los intereses de una entidad normalmente vienen del sector público y no son producidos en relación con sus gastos de operación. Por este motivo la auditoría operativa es importante en el gobierno, y hay creciente interés en su aplicación por el organismo superior de control.

La Auditoría Operativa permite acelerar el desarrollo de las entidades hacia la eficiencia, buscando siempre un perfeccionamiento continuo de los planes de acción y procedimientos, para lo cual es indispensable que todos los profesionales que ejecuten acciones de control tomen conciencia de la importancia de la Auditoría Operativa en más breve plazo posible, por los valiosos beneficios que ella reporta.”<sup>13</sup>

La importancia de la Auditoría Operativa releva en el control que ejerce sobre la administración en general. Esta Auditoría es más destacada dentro del sector público ya que en el privado poseen sus propios lineamientos para medir su eficiencia y efectividad.

En el sector público los intereses de una entidad normalmente vienen del sector público y no son producidos en relación con sus gastos de operación. Por este motivo la auditoría operativa es importante en el gobierno, y hay creciente interés en su aplicación por los del organismo superior de control.

#### **1.1.5. Alcance**

“El alcance debe describir detalladamente las partes o servicios de la organización y/o programa que son objeto de la auditoría y sobre las que se aplicarán las conclusiones, así como el período de tiempo que durará la auditoría (ámbitos espacial y temporal).

---

<sup>13</sup> <http://www.gerencie.com/auditoria-operativa.html> (Octubre 2013)

Definir claramente el alcance permite la concentración de recursos y trabajos de auditoría en determinadas áreas concretas que puedan tener un impacto significativo para la obtención del objetivo previsto.

Seguidamente, se muestran aquellos aspectos que se deben tener en consideración para determinar las posibles áreas o actividades a auditar.”<sup>14</sup>

Aquí se realiza una descripción minuciosa de las partes o servicios de la organización y/o programa que son objeto de la auditoría y sobre las que se aplicarán las conclusiones, así como el período de tiempo que durará la auditoría.

Un alcance bien definido permite la concentración de recursos y trabajos de auditoría en determinadas áreas concretas que puedan tener un impacto significativo para la obtención del objetivo previsto.

### **3.1.6 Fases de la auditoría**

Las fases de la auditoría son:

**Planificación.-** “Consiste en orientar la revisión hacia los objetivos establecidos para los cuales se deben establecer pasos a seguir en la presente y siguientes fases y las actividades a desarrollar. La planificación debe contener la precisión de los objetivos específicos y el alcance del trabajo por desarrollar considerando entre otros elementos, los parámetros e indicadores de gestión de la entidad; la revisión debe estar fundamentada en programas detallados para los componentes determinados, los procedimientos de auditoría, los responsable, y las fecha de ejecución del examen; también debe preverse la determinación de recursos necesarios tanto en número como en calidad del equipo de trabajo que será utilizado

---

<sup>14</sup> Manual de Fiscalización de la Sindicatura de Comptes de la Comunitat Valenciana, aprobada por el Consejo de la Sindicatura el 04/04/2012, pag. 31

en el desarrollo de la revisión, con especial énfasis en el presupuesto de tiempo y costos estimados.

**Ejecución.-** En esa etapa, es donde se ejecuta propiamente la auditoría, pues en esta instancia se desarrolla los hallazgos y se obtienen toda la evidencia necesaria en cantidad y calidad apropiada, basada en los criterios de auditoría y procedimientos definidos en cada programa, para sustentar las conclusiones y recomendaciones de los informes.

**Comunicación de Resultados.-** Se preparará un informe final, el mismo que en la auditoría de gestión difiere, pues no sólo que revelará las deficiencias existentes como se lo hacía en otras auditorías, sino que también, contendrá los hallazgos positivos; en el informe de auditoría de gestión, en la parte correspondiente a las conclusiones se expondrá en forma resumida, el precio del incumplimiento con su efecto económico, y las causas y condiciones para el cumplimiento de la eficiencia, eficacia y economía en la gestión y uso de recursos de la entidad auditada.”<sup>15</sup>

Siendo así:

- ✓ **Fase Planificación Preliminar:** Conocimiento previo de la empresa. Definir las áreas críticas, para así llegar a establecer las causas últimas de los problemas. Se debe poner hincapié en los sistemas de control internos administrativos y gestión de cada área.
- ✓ **Fase Planificación Específica:** Se puede establecer la relación entre los problemas visibles y potenciales y las causas que en verdad lo originaron.
- ✓ **Fase de Ejecución:** El auditor debe generar un modelo de control. Con el material ordenado se procede a un análisis del problema, con el fin de conocer el diagnóstico real de la situación y también un pronóstico.

---

<sup>15</sup> Contraloría General del Estado, (2003), Manual de Auditoría de Gestión pág. 133, 166 y 197.

- ✓ **Fase del Informe:** Es un informe que proporciona una opinión meditada, experta e independiente en relación a la materia sometida a examen, con su evidencia correspondiente.

La estructura del informe debe contener:

- Objetivo de la auditoría
- Metodología
- Alcance del trabajo
- Diagnóstico
- Conclusiones
- Recomendaciones

### **3.1.7 Enfoques Básicos de Auditoría Operativa**

#### **Enfoque de Organización:**

“La aplicación de este enfoque está basada en la administración de un departamento u otra unidad de mando. Examina además de las funciones o actividades dentro de una organización la administración de la misma, considera su sistema, su personal, sus métodos de información, sus métodos de evaluación de personal, sus presupuestos y el lugar que ocupa en el plan general de la institución.

#### **El Enfoque Funcional:**

Se ocupa del seguimiento de una o varias actividades desde su principio hasta su conclusión; preferencia todas las funciones a través de las unidad implicadas en ellas, están menos pendientes de las actividades de la administración general; dentro de las unidades que de su efecto en las funciones que revisan.”<sup>16</sup>

---

<sup>16</sup> <http://www.gerencie.com/auditoria-operativa.html> (Guía Laboral 2013 - 2014)

Entonces existen dos enfoques básicos el primero está basado en la administración de un departamento fijo o una unidad de mando examinando las funciones el mismo, este es el enfoque de organización. Así mismo el enfoque funcional es el encargado de dar seguimiento a una o varias actividades desde su principio hasta su conclusión.

### **3.1.8. Objetivo de la Auditoría Operativa**

“Los objetivos de la auditoría operacional se pueden señalar a corto y mediano plazo.

#### **Objetivos a Corto Plazo**

Diagnosticar y formular recomendaciones profesionales para mejorar la eficacia, la economía y la eficiencia de las operaciones involucradas en los hallazgos Este objetivo se logra al finalizar un trabajo de auditoría operacional.

#### **Objetivos a Mediano y Largo Plazo**

Lograr la prosperidad razonable de la empresa o entidad. La prosperidad razonable de una empresa pública de carácter mercantil se observará en la mejora de los beneficios económicos (rentabilidad) y en una entidad u organismo público (sin ánimo de lucro) en la mejora de la prestación del servicio a la comunidad (valor a cambio de dinero).”<sup>17</sup>

Existen tres niveles en que el contador público puede participar en apoyo a las entidades, a saber:

1. Diagnóstico de obstáculos.
2. En la intervención para la implementación o diseño de sistemas, procedimientos, entre otros, interviniendo en su formación.
3. Implantación de sistemas.

---

<sup>17</sup> <http://auditoriaoperativayadministrativadued.blogspot.com/2011/11/objetivos-y-alcance-de-la-auditoria.html>(Noviembre del 2011)

### **3.1.9. Control Interno**

El Control Interno es un proceso que lo llevan a cabo las personas en todos los niveles de la organización, para proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos, en la eficacia y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y normas que le sean aplicables.

“El informe COSO del *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Comision* (Comité de la Organización de Patrocinio de la Comisión de Marcas) sobre Control Interno, presenta la siguiente definición:

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

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Fiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables”<sup>18</sup>

#### **Componentes**

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

---

<sup>18</sup>Ibidem (15) pág. 43

### Ambiente de Control Interno

El núcleo de una entidad es su personal (sus atributos individuales, incluyendo la integridad, los valores éticos y la profesionalidad) y el entorno en el que trabaja, que es el que estimula e influencia las tareas del personal con respecto al control de sus actividades. El ambiente de control tienen gran influencia en la forma en que son desarrolladas las operaciones, se establecen los objetivos y estiman los riesgos, así como tiene relación con el comportamiento de los sistemas de información y con las actividades de monitoreo.

Los elementos que conforman el entorno de control son:

- Integridad y valores éticos
- Autoridad y responsabilidad
- Estructura organizacional
- Políticas de personal”<sup>19</sup>

Aquí se establecen los objetivos, tiene relación con el comportamiento de los sistemas de información y con las actividades de monitoreo.

Los elementos que conforman el entorno de control son: Integridad y valores éticos, autoridad y responsabilidad, estructura organizacional, políticas de personal.

### La Valoración del Riesgo

“Es una actividad que debe practicar la dirección en cada entidad, pues ésta debe conocer los riesgos con los que se enfrenta; debe fijar objetivos, integrar las actividades de ventas, producción, comercialización, etc., para que la organización funcione en forma coordinada;

---

<sup>19</sup> Ibidem (15) pág. 45

pero también debe establecer mecanismos para identificar, analizar y tratar los riesgos correspondientes.

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

- Identificación de los objetivos del control interno
- Identificación de los riesgos internos y externos
- Los planes deben incluir objetivos e indicadores de rendimiento
- Evaluación del medio ambiente y externo.”<sup>20</sup>

En la evaluación de riesgos se debe conocer los riesgos con los que se enfrenta; debe fijar objetivos, integrar las actividades de ventas, producción, comercialización, para que la organización funcione en forma coordinada; pero también debe establecer mecanismos para identificar, analizar y tratar los riesgos correspondientes.

### Las Actividades de Control

“Las actividades de control consisten en las políticas y los procedimientos tendientes a asegurar a que se cumplan las directrices de la dirección, a que se tomen las medidas necesarias para afrontar los riesgos que podrían afectar la consecución de los objetivos. Estas actividades se llevan a cabo en cualquier parte de la organización, en todos sus niveles y en todas sus funciones y comprenden una serie de actividades de diferente índole, como aprobaciones y autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, el análisis de los resultados de las operaciones, la salvaguarda de activos y la segregación de funciones.

Los elementos conformantes de las actividades de control son:

- Políticas para el logro de objetivos
- Coordinación entre las dependencias de la entidad

---

<sup>20</sup> Ibidem (15) pág. 48

- Diseño de las actividades de control<sup>21</sup>

Este procedimiento se da para asegurar que se cumplan los objetivos de la dirección, a que se tomen las medidas necesarias para afrontar los riesgos que podrían afectar la consecución de los objetivos.

### Información y Comunicación.

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

En el sector público el sistema integrado de información financiera debe pretender el uso de una base de datos central y única, soportada por tecnología informática y telecomunicaciones, accesible para todos los usuarios de las áreas de presupuesto, tesorería, endeudamiento y contabilidad.”<sup>22</sup>

En este proceso se registra, procesa, resume e informa sobre las operaciones de una entidad. La calidad de la información que brinda el sistema afecta la capacidad de la gerencia para adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad.

### Actividades de Monitoreo o Supervisión

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

---

<sup>21</sup> Ibidem (15) pág. 50

<sup>22</sup> Ibidem (15) pág. 52

- Durante la realización de actividades diarias en los distintos niveles de la entidad;
- De manera separada por personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades, incluidas las de control; y
- Mediante la combinación de ambas modalidades.”<sup>23</sup>

En la supervisión se evalúa la calidad del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma eficiente, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran.

### **3.1.10 Métodos de evaluación del Control Interno**

La evaluación del control interno, así como el relevamiento de la información para la planificación de la auditoría, se podrán hacer mediante diagramas de flujo, descripciones narrativas y cuestionarios especiales, según las circunstancias, o se aplicará una combinación de los mismos, como una forma de documentar y evidenciar la evaluación.

#### **✓ Cuestionarios**

“El objetivo de formular estos programas guías de procedimientos básicos de auditoría financiera, de gestión, etc., deben ser realizados de acuerdo a condiciones particulares de cada empresa y según las circunstancias, es el de indicar los pasos de las pruebas de cumplimiento, cuya extensión y alcance depende de la confianza en el sistema de control interno.”<sup>24</sup>

Cuando se plantean los puntos que integran los elementos básicos del control interno, a base de preguntas, siendo contestadas por la persona encargada para ello, trátase de auditor, contador, funcionario, etc., al observar los procesos, rutinas, áreas y manifestaciones de la entidad.

Las preguntas que integran los cuestionarios, pueden clasificarse en atención a procesos, rutinas y medidas en:

---

<sup>23</sup> Ibidem (15) pág. 53

<sup>24</sup> Estupiñan, Gaitán Rodrigo, (2008), Control Interno y Fraudes con base en los ciclos transaccionales, Bogotá, Ecoe Ediciones Cía. Ltda. 2da Edición, pág. 187

- Básicas
- Fundamentales
- Principales
- Secundarias

✓ **Descripciones narrativas**

“Es la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema del control interno para las distintas áreas clasificadas por actividades, departamentos, funcionarios y empleados, mencionando los registros y formularios que intervienen en el sistema.

Normalmente este método es utilizado conjuntamente con el de gráficos, con el propósito de entender este último en mejor forma, ya que los solo gráficos muchas veces no se entienden, haciendo indispensable su interpretación de manera descriptiva.”<sup>25</sup>

Cuando en forma escrita se relacionan, detallan y valoran los procesos, rutinas y medidas, clasificados por unidades, departamentos, funcionarios y registros de la entidad.

✓ **Diagramas de flujo**

“Los diagramas de flujo son la representación gráfica de la secuencia de las operaciones de un determinado sistema. Esa secuencia gráfica en el orden cronológico que se produce en cada operación. En la elaboración de los diagramas de flujos, es importante establecer los códigos de las distintas figuras que formarán parte de la narración grafica de las operaciones.”<sup>26</sup>

“Para la elaboración de los flujogramas se deben observar los siguientes aspectos:

- Los procedimientos deben describirse secuencialmente a través del sistema.

---

<sup>25</sup> Ibidem (24) pág. 217

<sup>26</sup> Contraloría General del Estado, Agosto (2001), Manual de Auditoría Financiera, pag. 131

- Describir los documentos que tengan incidencia contable.
- Demostrar cómo se llevan los archivos y como se preparan los informes con incidencia contable.
- Demostrar el flujo de documentos entre las distintas unidades de la organización.
- Identificar el puesto y quien efectúa el procedimiento.
- Para identificar los controles principales, el auditor recogerá toda la información pertinente relacionada con las transacciones, como la documentación y formatos.”<sup>27</sup>

Cuando por medio de gráficas se señala los procesos, rutinas, medidas, operaciones, actividades y funciones de los departamentos de la entidad. Usando símbolos clave mediante una guía.

#### ✓ **Matrices**

“El uso de matrices conlleva el beneficio de permitir una mejor localización de debilidades de control interno. Para su elaboración, debe llevarse a cabo los siguientes procedimientos previos:

- Completar un cuestionario segregado por áreas básicas, indicando el nombre de los funcionarios, empleados y el tipo de funciones que desempeñan.
- Evaluación colateral del control interno.”<sup>28</sup>

#### ✓ **Combinación de métodos**

“Ninguno de los métodos por si solos, permiten la evaluación eficiente de la estructura de control interno, pues requieren la aplicación combinada de métodos. Ejemplo: el descriptivo con cuestionarios, los flujogramas con cuestionarios, etc.”<sup>29</sup>

---

<sup>27</sup> Ibidem (26) pág. 132

<sup>28</sup> Ibidem (15) pág. 58.

<sup>29</sup> Ibidem (15) pág.60

Cuando la evaluación del control interno es la base de la combinación del método de cuestionarios, descriptivo o gráfico, por ejemplo:

- Cuestionario y gráfico
- Descriptivo y cuestionarios
- Descriptivo y gráfico
- Cuestionario, descriptivo y gráfico, etc.

### **3.1.11. Riesgos de Auditoría**

Significa el riesgo en donde el auditor dé una opinión de auditoría no apropiada cuando los procesos y procedimientos están ejecutados de manera errónea de una manera relevante. El riesgo de auditoría tiene tres componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.

#### **El control de riesgo inherente**

“Es una cuantificación de la evaluación que hace el auditor de la probabilidad que existan errores importantes (errores o fraudes) en un segmento antes de considerar la eficacia de la estructura del control interno. El riesgo inherente es la susceptibilidad de los estados financieros a errores importantes suponiendo que no existen controles internos. Si el auditor llega a la conclusión de que existe una alta probabilidad de errores, sin tomar en cuenta los controles internos, el auditor determinaría que el riesgo inherente es alto. Los controles internos se ignoran al establecer el riesgo inherente porque se consideran en forma separada en el modelo del riesgo de auditoría, como riesgo de control.”<sup>30</sup>

Entonces el riesgo inherente es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacciones a una exposición errónea que pudiera ser de carácter significativo,

---

<sup>30</sup> Alvin A. Arens, Rndal J. Elder, Mark S. Beasley, (2007), Auditoría Un Enfoque Integral, México, Pearson Educación, Décimoprimer edición, pag. 241

individualmente o cuando se agrega con exposiciones erróneas en otras cuentas o clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados.

### **El riesgo de control**

“Es una medición de la evaluación que hace el auditor de la probabilidad que errores superiores a un monto tolerable en un segmento no sean evitados o detectados por el control interno del cliente.

El riesgo de control presenta 1) una evaluación de la eficacia de la estructura de control interno del cliente para evitar o detectar errores, 2) la intención del auditor para hacer esa evaluación en un nivel por debajo del máximo (100%) como parte del plan de auditoría. Cuanto más eficaz sea la estructura del control interno, menor será el factor de riesgo de control.”<sup>31</sup>

Es el riesgo de que una exposición errónea que pudiera ocurrir en el saldo de cuenta o clase de transacciones y que individualmente pudiera ser relevante o cuando se agrega con exposiciones erróneas en otros saldos o clases, no sea evitado o detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de contabilidad y de control interno.

### **Riesgo de detección**

‘El nivel de riesgo de detección se relaciona directamente con los procedimientos sustantivos del auditor. La evaluación del auditor del riesgo de control, junto con la evaluación del riesgo inherente, influye en la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos sustantivos que deben desempeñarse para reducir el riesgo de detección, y por tanto el riesgo en la auditoría, a un nivel aceptablemente bajo.

---

<sup>31</sup> Ibidem (30) pag. 242

Algún riesgo de detección estaría siempre presente aún si un auditor examinara el cien por ciento del saldo de una cuenta o clase de transacciones porque, por ejemplo, la mayor parte de la evidencia en la auditoría es persuasiva y no definitiva.”<sup>32</sup>

Es el riesgo de que los procedimientos sustantivos de un auditor no detecten una exposición errónea que existe en un saldo de una cuenta o clase de transacciones que podría ser de carácter significativo, individualmente o cuando se agrega con exposiciones erróneas en otros saldos o clases.

### **3.1.12. Pruebas de Auditoría.**

“Las pruebas de control, están orientadas a proporcionar la evidencia necesaria sobre la existencia adecuada de los controles, se dividen en pruebas de cumplimiento y pruebas de observación, las primeras que permiten verificar el funcionamiento de los controles tal como se encuentran prescritos, aseguran o confirman la comprensión sobre los controles de la entidad y las segundas, posibilitan verificar los controles en aquellos procedimientos que carecen de evidencia documental.

Los procedimientos que pueden utilizarse para la aplicación de esta clase de pruebas son: indagaciones y opiniones de los funcionarios de la entidad, procedimientos de diagnóstico, observaciones, actualización de los sistemas y estudio, así como el seguimiento de documentos relacionados con el flujo de las transacciones en un sistema determinado.”<sup>33</sup>

“Las pruebas sustantivas proporcionan evidencia directa sobre la validez de las transacciones y los saldos manifestados en los estados financieros e incluyen indagaciones y opiniones de funcionarios de la entidad, procedimientos analíticos, inspección de documentos de respaldo y de registros contables, observación física y confirmaciones de saldos.

---

<sup>32</sup> Blanco Luna Yanel,(2012), Auditoría Integral Normas y Procedimientos, Bogotá, Ecoe Ediciones, 2da edición, pag.71

<sup>33</sup> Contraloría General del Estado, Agosto (2001), Manual de Auditoría Financiera, pag. 205

La aplicación de los procedimientos analíticos determinados en la fase de planificación específica, es por lo general altamente efectiva y eficaz para evaluar la razonabilidad de los montos de los estados financieros.

Sustentándose en los resultados de la evaluación del control interno, el auditor define, prepara y ejecuta las Pruebas de Auditoría. Estas pruebas, en síntesis, corresponden a la selección de las técnicas y las herramientas más adecuadas de llevar a cabo, dentro de una serie de procedimientos de auditoría, a través de los cuales se espera obtener los elementos de juicio pertinentes para detectar, confirmar o delimitar las posibles incidencias o consecuencias que se pueden presentar en la institución, por la ausencia o incumplimiento de ciertos procedimientos básicos y fundamentales para el correcto funcionamiento del área auditada.

Al efectuarse la definición de pruebas de auditoría, el profesional debe responder a lo menos a tres variables:

- ✓ Qué tipo de pruebas?
- ✓ Cómo probar?
- ✓ Cuánto probar?

En síntesis implica definir la naturaleza (qué tipo de pruebas efectuar), el alcance (cuántas pruebas efectuar) y el tiempo asignado (cuándo efectuar las pruebas) al desarrollo de los procedimientos de auditoría.”<sup>34</sup>

## **Pruebas de Auditoría.**

### Pruebas de Cumplimiento

Las pruebas de cumplimiento consisten en recolectar evidencia con el propósito de probar el cumplimiento de una organización con procedimientos de control. Una prueba de cumplimiento determina si los controles están siendo aplicados de manera que cumplen con las políticas y los procedimientos de gestión.

---

<sup>34</sup> Ibidem (33) pag.206

### Pruebas Sustantivas

En la prueba sustantiva, la evidencia se recoge para evaluar la integridad de transacciones individuales, datos u otra información. Una prueba sustantiva fundamenta la integridad de un procesamiento real. Provee evidencia de la validez e integridad de los saldos en los estados financieros y de las transacciones que respaldan dichos saldos.

#### **3.1.13 Programas de Auditoría**

“Los programas de Auditoría Operacional describen específicamente como se debe llevar a cabo la ejecución de una Auditoría. Contienen la relación ordenada de forma secuencial y lógica de las diferentes actividades para desarrollar los procedimientos. Los programas de auditoría tienen suma importancia pues son los medios que relacionan los objetivos propuestos para una auditoría específica con la ejecución real del trabajo.

Es necesario destacar que los programas de trabajo deben de conducir a desarrollar las evidencias que se obtengan, de tal forma que se puedan formular recomendaciones válidas y pertinentes, producto esencial de la auditoría operacional. Por lo tanto los programas de auditoría deben planificarse con el máximo cuidado profesional, pero sin llegar a una rigidez absoluta, pues en auditoría operacional se requiere mantener una actitud mental despierta y amplia que permita cambiar de rumbo en la ejecución de un programa cuando las circunstancias así lo aconsejen. Esto último no quiere decir que la flexibilidad de un programa llegue al extremo de justificar una planificación inadecuada.”<sup>35</sup>

El programa de auditoría tiene por objeto reunir evidencias suficientes, pertinentes y válidas para sustentar los juicios a emitir respecto a la materia sometida a examen.

Así también servirá de guía de evaluación de los problemas detectados y en la determinación de sus posibles causas y efectos.

---

<sup>35</sup> <http://artemisa.unicauca.edu.co/~gcuellar/audioperacional.htm>

Los programas de trabajo deberán ser detallados y a la medida, que contengan los pasos a seguir en el desarrollo de dichos procedimientos, según sean el tipo y la naturaleza del área, unidad u operaciones que sean evaluadas.

Los programas de trabajo deberán tener una estructura lógica que conduzca a alcanzar los objetivos de establecer y mejorar el logro de las metas propuestas (efectividad) o a reducir el costo de las operaciones (economía) o a determinar y mejorar el nivel de eficiencia.

### **3.1.14 Técnicas de Auditoría**

Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el contador público utiliza para comprobar la razonabilidad de la información financiera que le permita emitir su opinión profesional.

La recopilación de material que ayude en la generación de una opinión lo más correcta posible es un paso clave en el proceso de la auditoría. El auditor debe conocer las diversas formas de evidencias y como puede ser recopilada y examinada para respaldar los hallazgos de la auditoría.

#### Técnicas de Verificación Ocular:

- Comparación
- Observación
- Revisión Selectiva
- Rastreo

#### Técnica de Verificación Verbal:

- Indagación

#### Técnica de Verificación Escrita:

- Análisis
- Conciliación
- Confirmación

#### Técnica de Verificación Documental:

- Comprobación

## Computación

### Técnica de Verificación Física:

Inspección”<sup>36</sup>

### **Técnicas de Verificación Ocular:**

Es observar la similitud o diferencia existente entre dos o más elementos. Observación; es el examen ocular para cerciorarse como se ejecutan las operaciones.

### **Comparación**

“La comparación es la relación que existe entre dos o más aspectos, para observar la similitud o diferencia entre ellos.

La forma de comparación más común, constituye la que se efectúa entre los ingresos percibidos o los gastos efectuados, con las estimaciones incluidas en el presupuesto. Asimismo, es frecuente la comparación entre los ingresos mensuales provenientes de una fuente, con meses anteriores o el mismo mes del año precedente.

El auditor, si dispone de normas de calidad, estándares de rendimiento, de productividad, entre otros, puede utilizar estos índices en sus comparaciones. Ciertos procedimientos de auditoría se fundamentan en la comparación de información o realidades, contra criterios aceptables, facilitando la evaluación, la formulación de comentarios y acciones correctivas.”<sup>37</sup>

### **Observación**

La observación es considerada la más general de las técnicas de auditoría, su aplicación tiene gran ventaja en casi todas las fases del examen. Por medio de ella, el auditor se cerciora de ciertos hechos y circunstancias, especialmente los relacionados con la forma de cumplimiento de las operaciones, dándose cuenta personalmente, de manera abierta o discreta, como el personal realiza ciertas operaciones.

---

<sup>36</sup> Milton K. Maldonado E. (2011) Auditoría de Gestión, Quito-Ecuador, 4ta Edición, pág.78

<sup>37</sup> Ibidem (33) pag. 208

## **Revisión Selectiva**

“La revisión selectiva constituye una técnica frecuentemente aplicada a áreas que por su volumen u otras circunstancias que no están comprendidas en la revisión constatación más detenida o profunda. Consiste en pasar revista relativamente rápida a datos normalmente presentados por escrito.”<sup>38</sup>

## **Rastreo**

“El rastreo consiste en seguir la secuencia de una operación, dentro de su procesamiento. El ejemplo típico de esta técnica, es seguir un asiento en el diario hasta su pase a la cuenta del mayor general, a fin de comprobar su corrección.

Al evaluar el control interno, es frecuente que el auditor seleccione algunas operaciones o transacciones representativas y típicas de cada clase o grupo, con el propósito de rastrearlas desde su inicio hasta el fin de los procesos normales.”<sup>39</sup>

## **Técnica de Verificación Verbal:**

Se obtiene de otras personas en forma de declaraciones hechas en el curso de investigaciones o entrevistas. Las declaraciones que sean importantes para la auditoría deberán corroborarse siempre que sea posible mediante evidencia adicional.

También será necesario evaluar la evidencia testimonial para cerciorarse que los informantes no hayan estado influidos por prejuicios o tuvieran sólo un conocimiento parcial del área auditada.

---

<sup>38</sup> Ibidem (36) pag. 81

<sup>39</sup> Ibidem (33) pag. 209

## **Indagación**

“La indagación consiste en averiguar o inquirir sobre un hecho. El empleo cuidadoso de esta técnica puede determinar la obtención de información valiosa que sirva más como apoyo que como evidencia directa en el juicio definitivo del auditor. Cualquier pregunta dirigida al personal de la entidad auditada o hacia terceros que pueden tener conocimientos sobre las operaciones de los mismos, constituye la aplicación de esta técnica.”<sup>40</sup>

### **Técnica de Verificación Escrita:**

Es analizar la separación y evaluación crítica, objetiva y minuciosa de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso, con el fin de establecer su naturaleza, su relación y conformidad con los criterios normativos y técnicos existentes.

## **Análisis**

“Analizar una cuenta es determinar la composición o contenido del saldo y verificar las transacciones de la cuenta durante el período, clasificándolas de manera ordenada y separar en elementos o partes.

Esta técnica el auditor aplica con más frecuencia en el análisis a varias de las cuentas de mayor general, y sus resultados constan en el papel de trabajo denominado Cédula Analítica. Se puede analizar una cuenta tomando de su registro las transacciones en detalle o en forma selectiva. Otra forma consiste en presentar varias clases o grupos de gastos de una misma naturaleza.”<sup>41</sup>

---

<sup>40</sup> Ibidem (36) pag. 80

<sup>41</sup> Ibidem (33) pag. 209

## **Conciliación**

“Significa poner de acuerdo o establecer la relación exacta entre dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes. La conciliación bancaria constituye la práctica más común de esta técnica, que implica hacer concordar el saldo de una cuenta auxiliar según el banco, con el saldo según el Mayor General de Bancos. Siempre que existan dos fuentes independientes de datos originados de la misma operación, la técnica de la conciliación es aplicable.”<sup>42</sup>

## **Confirmación**

“La confirmación normalmente consiste en cerciorarse de la autenticidad de activos, pasivos, operaciones, etc, mediante la afirmación escrita de una persona o institución independiente de la entidad examinada y que se encuentre en condiciones de conocer la naturaleza y requisitos de la operación consultada, por lo tanto, informar de una manera sobre ella.”<sup>43</sup>

## **Técnica de Verificación Documental:**

Es la información elaborada así como también la contenida en cartas, contratos, registros de contabilidad, facturas y documentos de administración relacionados con su desempeño.

## **Comprobación**

“La comprobación constituye la verificación de la evidencia que sustenta una transacción u operación, para comprobar la legalidad, propiedad y conformidad con lo propuesto. Así, tenemos que para efectos contables, los documentos de respaldo (facturas, cheques, papeles fiduciarios, contratos, órdenes de compra, informes de recepción,) sirven para el registro original de una operación, constituyendo una prueba de la propiedad.”<sup>44</sup>

---

<sup>42</sup> Ibidem (33) pag. 210

<sup>43</sup> Ibidem (36) pag.79

<sup>44</sup> Ibidem (33) pag. 211

## **Computación**

“Esta técnica se refiere a calcular, contar o totalizar datos numéricos con el objeto de asegurarse que las operaciones matemáticas sean correctas. Es conveniente puntualizar que esta técnica prueba solamente exactitud aritmética de cálculo.”<sup>45</sup>

### **Técnica de Verificación Física:**

Es el examen físico y ocular de activos, obras, documentos y valores, con el objeto de establecer su existencia y autenticidad. Esta evidencia se obtiene mediante inspección u observación directa de las actividades, bienes y/o sucesos. La evidencia de esa naturaleza puede presentarse en forma de memorando (donde se resuman los resultados de la inspección o de otra observación), fotografías, gráficas, mapas o muestra de materiales.

## **Inspección**

“La inspección involucra el examen físico y ocular de algo. La aplicación de esta técnica es sumamente útil en lo relacionado a la constatación de dinero en efectivo, documentos que evidencian valores, activos fijos y similares. La verificación de activos tales como documentos a cobrar, títulos, acciones y otros similares, se efectúan, mediante la técnica de la inspección.”<sup>46</sup>

### **3.1.15 Papeles de trabajo**

“Es el conjunto de cédulas y documentos elaborados y obtenidos por el auditor durante el curso de la auditoría. Estos sirven para evidenciar en forma suficiente, competente y pertinente el trabajo realizado por los auditores gubernamentales y respaldar sus opiniones, los hallazgos, las conclusiones y las recomendaciones presentadas en los informes; así como todos

---

<sup>45</sup> Ibidem (36) pag.79

<sup>46</sup> Ibidem (36) pag.80

aquellos documentos que respaldan al informe del auditor, recibidos de terceros ajenos a la entidad, de la propia entidad y los elaborados por el auditor en el transcurso del examen hasta el momento de emitir su informe.<sup>47</sup>

Los papeles de trabajo en Auditoría Operacional son el conjunto de cédulas y documentos que el auditor utiliza para dejar constancia o evidencia de:

- ✓ Información obtenida en el transcurso del examen.
- ✓ Evaluación de la efectividad del control interno contable financiero y operacional, y de la identificación y selección de las áreas críticas.
- ✓ La evaluación o desarrollo de los hallazgos.

### **Características de los papeles de trabajo**

- a) Preparados en forma clara, concisa y precisa, con un lenguaje legible, referencias lógicas y un mínimo número de marcas.
- b) Realizados de forma expedita y deberán ser elaborados con los datos relevantes necesarios considerados por el auditor.
- c) Elaborados sin enmendaduras que permitan la permanencia de la información contenida en ellos.
- d) Serán normados bajo medidas que garanticen su custodia y confidencialidad.

### **3.1.16 Custodia y Archivo de los Papeles de Trabajo**

“La custodia y archivo de los papeles de trabajo es de propiedad del Organismo Técnico Superior de Control, de las Firmas Privadas de Auditoría Contratadas y de las Unidades de Auditoría Interna. En el caso de las entidades que no cuenten con auditoría interna, la responsabilidad por la organización y mantenimiento del archivo permanente corresponde a la unidad operativa de auditoría de la Contraloría General del Estado, las mismas que tienen la

---

<sup>47</sup> Ibidem (33) pag.119

responsabilidad de la custodia en un archivo activo por el lapso de cinco años y un archivo pasivo por hasta el lapso establecido en la normativa vigente expedida para el efecto. Documentación que únicamente será exhibida y entregada por requerimiento judicial.

Los archivos de papeles de trabajo, para cada labor deben dividirse en dos grupos:

- **Archivo permanente:** dirigido a mantener la información general de carácter permanente como un punto clave de referencia para conocer la entidad, su misión básica y los principales objetivos para futuros exámenes.
- **Archivo corriente:** incluyen los papeles de trabajo y evidencias que sustenten el resultado de la auditoría; así como también los criterios utilizados por los responsables de la fase de ejecución.”<sup>48</sup>

EL archivo corriente está compuesto por los papeles de trabajo de interés exclusivo para una Auditoría determinada y por lo tanto no son de uso continuo en auditorías posteriores, como son los análisis que respaldan las pruebas realizadas, la correspondencia relativa al examen, los programas de auditoría, etc.

Por otro lado el archivo permanente está integrado por los papeles de trabajo de utilización continua o necesaria en auditorías posteriores como son: disposiciones legales, políticas, procedimientos, organización de la entidad, informe final de auditorías, etc.

### **3.1.17 Marcas de los papeles de trabajo**

“Las marcas de auditoría son signos o símbolos convencionales que utiliza el auditor gubernamental para identificar el tipo de procedimiento, tarea o pruebas realizadas en la ejecución de un examen.

---

<sup>48</sup> Ibidem (33) pag. 121

Cuando el auditor trabaja sobre los elementos recibidos de la entidad, de terceros ajenos a la entidad y los confeccionados por él, no puede dejar constancia descriptiva de la tarea realizada al lado de cada importe, de cada saldo o de cualquier información, por cuanto implicaría una repetición innecesaria, utilización de mayor tiempo, incremento de papeles de trabajo y se dificultaría cualquier revisión posterior.”<sup>49</sup>

Constituyen signos, símbolos o claves de auditoría que permiten identificar el tipo de tarea, procedimientos, actividad o prueba que son realizadas mediante la ejecución de una auditoría, estas deben ser distintivas y guardar uniformidad.

### **3.1.18 Índices y referenciación de los papeles de trabajo**

#### **Índices**

“Es necesaria la anotación de índices en los papeles de trabajo ya sea en el curso o al concluirse la auditoría, para lo cual primeramente se debe definir los códigos a emplearse que deben ser iguales a los utilizados en los archivos y su determinación debe considerarse la clase de archivo y los tipos de papeles de trabajo”<sup>50</sup>

Permite el acceso a la información contenida en los papeles de trabajo por parte de los auditores y otros usuarios, además logra un ordenamiento lógico a través de un código asignado en cada papel de trabajo compuesto por una parte literal y una parte numérica, mismo que se sitúa en la parte superior derecha con color rojo.

#### **Referencias**

“Es importante también que todos los papeles de trabajo contengan referencias cruzadas cuando están relacionados entre sí, esto se realiza con el propósito de mostrar en forma objetiva como se encuentran ligados o relacionados entre los diferentes papeles de trabajo.

---

<sup>49</sup> Ibidem (33) pag.121

<sup>50</sup> Ibidem (15) pag.79

La conciliación de índices y referencias de los papeles de trabajo pueden ser de tres formas: a) alfabética, b) numérica, y c) alfanumérica.

El criterio anteriormente expuesto fue para el archivo permanente índices numéricos y para el archivo corriente índices alfabéticos y alfanuméricos”<sup>51</sup>

El equipo de auditoría deberá utilizar referencias que señalen en que papel de trabajo se sustenta cada comentario. Es importante la utilización de referenciación cruzada donde junto a un determinado dato, comentario o valor por su importancia se señalará el índice de los papeles de trabajo del que proviene o pasa.

### **3.1.19 Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA´S)**

Las normas de auditoria generalmente aceptadas NAGA están contenidas en 10 disposiciones divididas en tres grupos.

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

#### **Clasificación de las NAGA´S**

En la actualidad las NAGAS, vigentes son 10, las mismas que constituyen los (10) diez mandamientos para el auditor y son:

#### **Normas Generales o Personales**

1. Entrenamiento y capacidad profesional
2. Independencia

---

<sup>51</sup> Ibidem (15) pag. 80

3. Cuidado o esmero profesional.

### **Normas de Ejecución del Trabajo**

4. Planeamiento y Supervisión

5. Estudio y Evaluación del Control Interno

6. Evidencia Suficiente y Competente

### **Normas de Preparación del Informe**

7. Aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

8. Consistencia

9. Revelación Suficiente

10. Opinión del Auditor

### **Definición de las normas**

Estas normas por su carácter general se aplican a todo el proceso del examen y se relacionan básicamente con la conducta funcional del auditor como persona humana y regula los requisitos y aptitudes que debe reunir para actuar como Auditor.”<sup>52</sup>

“La mayoría de este grupo de normas es contemplado también en los Códigos de Ética de otras profesiones. Las Normas detalladas anteriormente, se definen de la forma siguiente:

### **Normas Generales o Personales**

#### **Entrenamiento Y Capacidad Profesional**

La Auditoria debe ser efectuada por personal que tiene el entrenamiento técnico y pericia como Auditor.

Como se aprecia de esta norma, no sólo basta ser Contador Público para ejercer la función de Auditor, sino que además se requiere tener entrenamiento técnico adecuado y pericia como

---

<sup>52</sup> Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas,  
<http://www.sisman.utm.edu.ec/libros/FACULTAD%20DE%20CIENCIAS%20ADMINISTRATIVAS%20Y%20ECON%20MICAS/CA RRERA%20DE%20ADMINISTRACION%20DE%20EMPRESAS/07/AUDITORIA/Nota%20de%20Clase%2021%20NAGA%20B4s.pdf> pag.1

auditor. Es decir, además de los conocimientos técnicos obtenidos en los estudios universitarios, se requiere la aplicación práctica en el campo con una buena dirección y supervisión.

➤ **Independencia**

"En todos los asuntos relacionados con la Auditoría, el auditor debe mantener independencia de criterio". La independencia puede concebirse como la libertad profesional que le asiste al auditor para expresar su opinión libre de presiones (políticas, religiosas, familiares, etc.) y subjetividades (sentimientos personales e intereses de grupo).

Se requiere entonces objetividad imparcial en su actuación profesional.

➤ **Cuidado o Esmero Profesional**

"Debe ejercerse el esmero profesional en la ejecución de la auditoría y en la preparación del dictamen. El cuidado profesional, es aplicable para todas las profesiones, ya que cualquier servicio que se proporcione al público debe hacerse con toda la diligencia del caso, lo contrario es la negligencia, que es sancionable. Un profesional puede ser muy capaz, pero pierde totalmente su valor cuando actúa negligentemente.

El esmero profesional del auditor, no solamente se aplica en el trabajo de campo y elaboración del informe, sino en todas las fases del proceso de la auditoría, es decir, también en el planeamiento o planeamiento estratégico cuidando la materialidad y riesgo."<sup>53</sup>

**Normas Personales**

1. El examen es presentado por una persona o personas que tengan el entrenamiento técnico y la capacidad profesional adecuada.
2. En todos los asuntos relacionados con el trabajo, el auditor o los auditores deben mantener una actitud mental independiente.

---

<sup>53</sup> Ibidem (42) pag.2

3. Se debe poner el debido cuidado y diligencia profesional en el desarrollo del examen y en la preparación del informe.

### **Normas De Ejecución Del Trabajo**

“Estas normas son más específicas y regulan la forma del trabajo del auditor durante el desarrollo de la auditoría en sus diferentes fases (planeamiento trabajo de campo y elaboración del informe). Tal vez el propósito principal de este grupo de normas se orienta a que el auditor obtenga la evidencia suficiente en sus papeles de trabajo para apoyar su opinión sobre la confiabilidad de los estados financieros, para lo cual, se requiere previamente una adecuado planeamiento estratégico y evaluación de los controles internos. En la actualidad el nuevo dictamen pone énfasis de estos aspectos en el párrafo del alcance.

#### **➤ Planeamiento y Supervisión**

La auditoría debe ser planificada apropiadamente y el trabajo de los asistentes del auditor, si los hay, debe ser debidamente supervisado.

Por la gran importancia que se le ha dado al planeamiento en los últimos años a nivel nacional e internacional, hoy se concibe al planeamiento estratégico como todo un proceso de trabajo al que se pone mucho énfasis, utilizando el enfoque de arriba hacia abajo, es decir, no deberá iniciarse revisando transacciones y saldos individuales, sino tomando conocimiento y analizando las características del negocio, la organización, financiamiento, sistemas de producción, funciones de las áreas básicas y problemas importantes, cuyo efectos económicos podrían repercutir en forma importante sobre los estados financieros materia de nuestro examen.

Lógicamente, que el planeamiento termina con la elaboración del programa de auditoría.

### ➤ **Estudio y Evaluación del Control Interno**

"Debe estudiarse y evaluarse apropiadamente la estructura del control interno de la empresa cuyos estados financieros se encuentra sujetos a auditoría como base para establecer el grado de confianza que merece, y consecuentemente, para determinar la naturaleza, el alcance y la oportunidad de los procedimientos de auditoría. El estudio del control interno constituye la base para confiar o no en los registros contables y así poder determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos o pruebas de auditoría.

En la actualidad, se ha puesto mucho énfasis en los controles internos y su estudio y evaluación conlleva a todo un proceso que comienza con una comprensión, continúa con una evaluación preliminar, pruebas de cumplimiento, reevaluación de los controles, arribándose finalmente – de acuerdo a los resultados de su evaluación – a limitar o ampliar las pruebas sustantivas. En tal sentido el control interno funciona como un termómetro para graduar el tamaño de las pruebas sus tentativas.”<sup>54</sup>

### ➤ **Evidencia Suficiente Y Competente**

"Debe obtenerse evidencia competente y suficiente, mediante la inspección, observación, indagación y confirmación para proveer una base razonable que permita la expresión de una opinión sobre los estados financieros sujetos a la auditoría.

La evidencia es un conjunto de hechos comprobados, suficientes, competentes y pertinentes para sustentar una conclusión.

La evidencia será suficiente, cuando los resultados de una o varias pruebas aseguran la certeza moral de que los hechos a probar, o los criterios cuya corrección se está juzgando han quedado

---

<sup>54</sup> Ibidem (42) pag. 3

razonablemente comprobados. Los auditores también obtenemos la evidencia suficiente a través de la certeza absoluta, pero mayormente con la certeza moral.

Existen diferentes clases las cuales son:

- Evidencia sobre el control interno y el sistema de contabilidad, porque ambos influyen en los saldos de los estados financieros.
- Evidencia física
- Evidencia documentaria (originada dentro y fuera de la entidad)
- Libros diarios y mayores (incluye los registros procesados por computadora)
- Análisis global
- Cálculos independientes (computación o cálculo)
- Evidencia circunstancial
- Acontecimientos o hechos posteriores.

### **Normas de ejecución del trabajo**

1. El trabajo se debe planear adecuadamente y los ayudantes, si es el caso, deben ser supervisados en forma apropiada.
2. Se debe efectuar un estudio y evaluación del control interno existente como base de la confianza que se va a depositar en él y como fundamento de la extensión de las pruebas a que deberían sujetarse los procedimientos de auditoria.
3. Se debe obtener la evidencia suficiente y competente a través de inspecciones, observaciones, investigaciones y confirmaciones que permitan establecer la base razonable sobre la que se apoya el dictamen de los estados financieros sujetos a revisión.

## **Normas De Preparación Del Informe**

Estas normas regulan la última fase del proceso de auditoría, es decir la elaboración del informe, para lo cual, el auditor habrá acumulado en grado suficiente las evidencias, debidamente respaldada en sus papeles de trabajo. Por tal motivo, este grupo de normas exige que el informe exponga de qué forma se presentan los estados financieros y el grado de responsabilidad que asume el auditor.”<sup>55</sup>

## **Normas de Información**

1. El informe deberá expresar si los estados financieros se presentan de acuerdo con las normas de contabilidad.
2. El informe deberá expresar si dichos principios han sido observados de manera consistente en el periodo actual en relación con el periodo anterior.
3. El contenido informativo de los estados financieros se debe considerar a adecuado a menos que se exprese lo contrario en el dictamen.
4. El dictamen expresará una opinión relacionada con el proceso de las operaciones, consideradas como un todo, o bien la afirmación respecto a que no pueda expresar una opinión sobre el conjunto de operaciones.

### **3.1.20 Elementos de gestión**

#### **Economía**

“Son los instrumentos correctos a menos costo, o la adquisición de recursos idóneos en cantidad y calidad correctas en el momento previsto, en el lugar indicado, y al precio

---

<sup>55</sup> Ibidem (42) pag. 4

convenido; es decir, adquisición o producción al menor costo posible, con relación a los programas de la organización y a las condiciones y opciones que presenta el mercado, teniendo en cuenta la adecuada calidad.”<sup>56</sup>

Insumos correctos al menor costo, es decir, adquisición o producción al menor costo posible, con relación a los programas de la organización y a las condiciones y opciones que presenta el mercado, teniendo en cuenta la adecuada calidad.

### **Eficiencia**

“Insumos que producen los mejores resultados con el menor costo o la utilización provechosa de los recursos, en otros términos, es la relación entre los recursos consumidos y la producción de bienes y servicios, se expresa como porcentaje comparando la relación insumo-producción con un estándar aceptable o norma; la eficiencia aumenta en la medida en que un mayor número de unidades se producen utilizando una cantidad dada de insumo.

Su grado viene dado de la relación entre los bienes adquiridos o producidos o servicios prestados, con el manejo de los recursos humanos, económicos y tecnológicos para su obtención; incluye la relación de los recursos programados con los realmente utilizados para el cumplimiento de las actividades; por tanto, es la relación entre el rendimiento de los bienes, servicios u otros resultados y los recursos utilizados para producirlos.”<sup>57</sup>

Insumos que producen los mejores resultados con el menor costo o la utilización provechosa de los recursos, en otros términos, es la relación entre los recursos consumidos y la producción de bienes y servicios.

---

<sup>56</sup> Ibidem (15) pág. 20

<sup>57</sup> Ibidem (15) pág. 20

## **Eficacia**

“Son los resultados que brinda los efectos deseados, en otras palabras, es la relación entre los servicios o productos generados y los objetivos y metas programados; es decir, entre los resultados esperados y los resultados reales de los proyectos, programas u otras actividades; por lo que la eficacia es el grado en que una actividad o programa alcanza sus objetivos, metas u otros efectos que se había propuesto; 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 cumplido en la cantidad y calidad esperadas; y que sea socialmente útil el producto obtenido o el servicio prestado.”<sup>58</sup>

Son los resultados que brindan los efectos deseados; es decir, entre los resultados esperados y los resultados reales de los proyectos, programas u otras actividades; por lo que la eficacia es el grado en que una actividad o programa alcanza sus objetivos, metas u otros efectos que se había propuesto; 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 cumplido en la cantidad y calidad esperadas; y que sea socialmente útil el producto obtenido o el servicio prestado.

## **Ética**

“Es un elemento básico de la gestión institucional, expresada en la moral y conducta individual y grupal, de los funcionarios y empleados de una entidad, basada en sus deberes, en su código de ética, en las leyes, en las normas constitucionales, legales y consuetudinarias vigentes en una sociedad.”<sup>59</sup>

Es un elemento básico de la gestión institucional, expresada en la moral y conducta individual y grupal, de los funcionarios y empleados de una entidad, basada en sus deberes, en su código de ética, en las leyes, en las normas constitucionales, legales y consuetudinarias vigentes en una sociedad.

---

<sup>58</sup> Ibidem (36) pág.134

<sup>59</sup> Ibidem (48) pag.134

## **Ecología**

“Podrá definirse como el examen y evaluación al medio ambiente, el impacto al entorno y la propuesta de soluciones reales y potenciales.

A pesar que en el curso de la Auditoría de Gestión se hace referencia a las tres primeras Es que se evaluaban anteriormente: eficiencia, efectividad, economía; actualmente se incorpora ética y ecología. Sin embargo, con un criterio muy optimista cabe señalar que algún día se evaluará 9 Es.”<sup>60</sup>

Es el examen y evaluación al medio ambiente, el impacto al entorno y la propuesta de soluciones reales y potenciales.

## **Excelencia**

“Toda obra humana es perfectible y por ello el auditor con sus informes debe proponer recomendaciones para mejoras reales o potenciales. Es una equivocación creer que el departamento de auditoria interna debe desaparecer porque la entidad entra en un sistema de calidad total.

## **Educación**

Los viejos paradigmas que la capacitación es una pérdida de tiempo y de dinero cambian por el de inversión y desarrollo institucional. Por lo tanto al evaluar el delicado sistema de talento humano, es de suma importancia para la entidad el evaluar la capacitación y el desarrollo profesional como parte del permanente proceso de educación del ser humano.

## **Equidad**

Los países a futuro tendrán que entrar en la auditoría social y dentro de ella propender a un equilibrio y armonía entre gobernantes y gobernados y empresarios y trabajadores. El criterio

---

<sup>60</sup> Ibidem (48) pag. 134

de equidad se asocia con el de ética; llegara el día que el equilibrio social y ecológico dejen de ser utopías y el auditor contribuirá a que estas sean una realidad.”<sup>61</sup>

### **Emancipación**

“Si bien la libertad política de nuestros países se dio el siglo pasado, lamentablemente no se ha dado una emancipación económica y de pensamiento. La auditoría social contribuirá a que las fronteras ya borradas por la globalización de mercados, se desarrollen en procura del justo precio y relaciones más honestas y razonables.”<sup>62</sup>

#### **3.1.21 Hallazgos**

“El enfoque inicial de una auditoría operacional está dirigido hacia hallar las operaciones o actividades inefectivas, antieconómicas o ineficientes. Encontrarlas constituye el Hallazgo de Auditoría Operacional que se puede definir como la operación o actividad que está afectada negativamente o lesionada en la eficacia, economía o eficiencia.”<sup>63</sup>

Como resultado de la ejecución de la auditoría, el auditor puede determinar hallazgos de auditoría. Los hallazgos se concretan de la comparación entre un criterio de auditoría y la situación actual encontrada.

#### **3.1.22 Atributos del hallazgo**

##### **Condición**

“Es la situación actual encontrada por el auditor con respecto a una operación, actividad o transacción. La condición refleja el grado en que los criterios están siendo logrados. Es importante que la condición se refiera directamente al criterio o unidad de medida porque el

---

<sup>61</sup> Ibidem (38) pág.135

<sup>62</sup> Ibidem (38) pág. 136

<sup>63</sup> <http://artemis1a.unicauca.edu.co/~gcuellar/audioperacional.htm>

objetivo de la condición es describir lo bien que se comporta la organización en el logro de las metas expresadas como criterios.”<sup>64</sup>

Esta característica está dada por la situación actual encontrada por el auditor (lo que es)

### **Criterio**

“En la norma con la cual el auditor mide su condición. Son las metas que la entidad está tratando de lograr o las normas relacionadas con el logro de las metas. Necesariamente son unidades de medida que permiten la evaluación de la condición actual. Los criterios pueden ser los siguientes:”<sup>65</sup>

El criterio, está dado por las unidades de medida, las disposiciones legales o normas aplicables, los indicadores o índices y en general por los parámetros que el auditor utiliza para comparar o medir la situación actual. Puede decirse que el criterio es lo que debe ser, es decir la situación ideal.

1. “Disposiciones por escrito
2. Sentido común
3. Experiencia del auditor
4. Opiniones independientes de expertos
5. Prácticas comerciales prudentes
6. Instrucciones verbales
7. Experiencias administrativas
8. Objetivos o políticas generales expresados verbalmente
9. Prácticas generalmente observadas.”<sup>66</sup>

---

<sup>64</sup> Ibidem (38) pág.. 71

<sup>65</sup> Ibidem (38) pág.. 71

<sup>66</sup> Ibidem (38) pág.72

## **Causa**

“Es la razón fundamental por la cual ocurrió la condición, o es el motivo por el cual no se cumplió el criterio o norma. La simple aseveración en el informe de que el problema existe porque alguien no cumplió las normas es insuficiente para hacer convincente al lector.”<sup>67</sup>

Es el motivo o razón de las evaluaciones o efectos establecidos al comparar la condición contra el criterio; es el porqué del efecto o de la condición.

“Causas típicas:

1. Falta de capacitación.
2. Falta de comunicación.
3. Falta de conocimiento de los requisitos.
4. Negligencia o descuido.
5. Normas inadecuadas, inexistentes, obsoletas e imprácticas
6. Falta de honestidad.
7. Inadvertencia del problema.
8. Falta de esfuerzos e interés suficientes.
9. Falta de supervisión adecuada.
10. Falta de voluntad para cambiar.
11. Auditoría interna deficiente.”<sup>68</sup>

## **Efectos**

“Es el resultado adverso, real o potencial que resulta de la condición encontrada.

Normalmente representa la pérdida en dinero o en efectividad causada por el fracaso en el logro de las metas.

---

<sup>67</sup> Ibidem (38) pág.73

<sup>68</sup> Ibidem (38) pág.74

El efecto es especialmente importante para el auditor en los casos que se quiera persuadir a la administración, es necesario un cambio u acción correctiva para alcanzar un criterio o meta.”<sup>69</sup>

Es el resultado adverso de la comparación de la condición contra el criterio. Hay efectos que se pueden rescatar en el futuro, pero también hay efectos irrescatables.

“El efecto puede ser:

1. Uso antieconómico o ineficiente de los recursos humanos, materiales o financieros.
2. Pérdidas de ingresos potenciales.
3. Violación de disposiciones generales.
4. Inefectividad en el trabajo. (no se están realizando como fueron planeados o lo mejor posible)
5. Gastos indebidos.
6. Informes poco útiles, poco significativos o inexactos.
7. Control inadecuado de recursos o actividades.
8. Inseguridad en que el trabajo se esté realizando debidamente.
9. Desmoralización del personal.”<sup>70</sup>

### **3.1.23 Evidencias**

El resultado de un proceso de auditoría, conlleva a asumir grandes responsabilidades que por sí solas realzan o debilitan la imagen de la organización frente a los resultados obtenidos, y son la calidad y suficiencia de la evidencia la que soporta el proceder del grupo auditor.

Para que ésta información sea valiosa, se requiere que la evidencia sea competente, es decir con calidad en relación a su relevancia y confiabilidad y suficiente en términos de cantidad, al tener en cuenta los factores como: posibilidad de información errónea, importancia y costo de la evidencia.

---

<sup>69</sup> Ibidem (38) pág.72

<sup>70</sup> Ibidem (38) pág. 73

“La evidencia representa la comprobación fehaciente de los hallazgos durante el ejercicio de la auditoría, por lo que constituye un elemento relevante para fundamentar los juicios y conclusiones que formula el auditor.

La evidencia se puede clasificar en los siguientes rubros:

- Física: Se obtiene mediante inspección u observación directa de las actividades, bienes o sucesos, y se presenta a través de notas, fotografías, gráficas, cuadros, mapas o muestras materiales.
- Documental: Se logra por medio del análisis de documentos. Está contenida en cartas, contratos, registros, actas, minutas, facturas, recibos y toda clase de comunicación relacionada con el trabajo.
- Testimonial: Se obtiene de toda persona que realiza declaraciones durante la aplicación de la auditoría.
- Analítica: Comprende cálculos, comparaciones, razonamientos y desagregación de la información por áreas, apartados y/o componentes.

Para que la evidencia sea útil y válida, debe reunir los siguientes requisitos:

- Suficiente.- Debe ser necesaria para sustentar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones del auditor.
- Competente.- Debe ser consistente, convincente, confiable y haber sido válida.
- Relevante.- Debe adoptar elementos de juicio para demostrar o refutar un hecho en forma lógica y convincente.
- Pertinente.- Debe existir congruencia entre las observaciones, conclusiones y recomendaciones de la auditoría.”<sup>71</sup>

---

<sup>71</sup> Franklin Enrique Benjamin, (2007), Auditoría Administrativa-Gestión Estratégica del cambio, México, Pearson Educación, pag. 89

### **3.1.24. Comunicación de Resultados**

Concluido el Trabajo de Campo, el Auditor tendrá como responsabilidad la confección del Informe de Auditoría como un producto final de este trabajo. El informe contendrá el mensaje del Auditor sobre lo que ha hecho y como lo ha realizado, así como los resultados obtenidos.

El Informe a través de sus comentarios, conclusiones y recomendaciones, constituye el mejor medio para que las organizaciones puedan apreciar la forma como están operando.

“En el transcurso de una auditoría, los auditores mantendrán constante comunicación con los servidores de la entidad u organismo bajo examen, dándoles la oportunidad para presentar pruebas documentadas, así como información verbal pertinente respecto de los asuntos sometidos a examen; la comunicación de los resultados se la considera como la última fase de la auditoría, sin embargo debe ser ejecutada durante todo el proceso.

Al finalizar los trabajos de auditoría en el campo, se dejará constancia documentada de que fue cumplida la comunicación de resultados en los términos previstos por la ley y normas profesionales sobre la materia.”<sup>72</sup>

### **Comunicación al Inicio de la Auditoría**

“Para la comunicación del inicio del examen, en el transcurso del examen y la convocatoria a la lectura del borrador de informe, se considerarán las disposiciones constantes en el Reglamento de Delegación de Firmas de la Contraloría General del Estado.

La comunicación inicial, se complementa con las entrevistas a los principales funcionarios de la entidad auditada, en esta oportunidad a más de recabar información, el auditor puede emitir criterios y sugerencias preliminares para corregir los problemas que se puedan detectar en el desarrollo de tales entrevistas.”<sup>73</sup>

---

<sup>72</sup> Contraloría General del Estado, Manual de Auditoría Gubernamental, Pg. 130

<sup>73</sup> Ibidem (49) pág.131

### **Comunicación en el Transcurso de la Auditoría**

“Con el propósito de que los resultados de un examen no propicien situaciones conflictivas y controversias muchas veces insuperables, éstos serán comunicados en el transcurso del examen, tanto a los funcionarios de la entidad examinada, a terceros y a todas aquellas personas que tengan alguna relación con los hallazgos detectados.

En el desarrollo del examen, el auditor puede identificar algunos hechos que requieren ser corregidos, los cuales pondrán en conocimiento de los directivos para que se tomen las acciones correctivas, luego, el auditor con la evidencia necesaria, llega a conclusiones firmes, aun cuando no se haya emitido el informe final.

Las discrepancias de opinión, entre los auditores y los funcionarios de la entidad, serán resueltas en lo posible durante el curso del examen.

Para la formulación de las recomendaciones, se incluirá las acciones correctivas que sean más convenientes para solucionar las observaciones encontradas.”<sup>74</sup>

### **Comunicación al Término de la Auditoría**

“La comunicación de los resultados al término de la auditoría, se efectuará de la siguiente manera:

a) Se preparará el borrador del informe que contendrá los resultados obtenidos a la conclusión de la auditoría, los cuales, serán comunicados en la conferencia final por los auditores de la Contraloría a los representantes de las entidades auditadas y las personas vinculadas con el examen.

---

<sup>74</sup> Idem (49) pág.131

b) El borrador del informe incluirá los comentarios, conclusiones y recomendaciones, estará sustentado en papeles de trabajo, documentos que respaldan el análisis realizado por el auditor, este documento es provisional y por consiguiente no constituye un pronunciamiento definitivo ni oficial de la Contraloría General del Estado.

c) Los resultados del examen constarán en el borrador del informe y serán dados a conocer en la conferencia final por los auditores, a los administradores de las entidades auditadas y demás personas vinculadas con él.”<sup>75</sup>

### **Convocatoria a la Conferencia Final**

“La convocatoria a la conferencia final la realizará el jefe de equipo, mediante notificación escrita, por lo menos con 48 horas de anticipación, indicando el lugar, el día y hora de su celebración.

Participarán en la conferencia final:

- La máxima autoridad de la entidad auditada o su delegado.
- Los servidores o ex-servidores y quienes por sus funciones o actividades están vinculados a la materia objeto del examen.
- El máximo directivo de la unidad de auditoría responsable del examen, el supervisor que actuó como tal en la auditoría.
- El jefe de equipo de la auditoría.
- El auditor interno de la entidad examinada, si lo hubiere; y,
- Los profesionales que colaboraron con el equipo que hizo el examen.
- La dirección de la conferencia final estará a cargo del jefe de equipo o del funcionario delegado expresamente por el Contralor General del Estado, para el efecto.”<sup>76</sup>

---

<sup>75</sup> Ibidem (49) pág.132

<sup>76</sup> Idem (49) pág.132

### **Acta de Conferencia Final**

“Para dejar constancia de lo actuado, el jefe de equipo elaborará una Acta de Conferencia Final que incluya toda la información necesaria y las firmas de todos los participantes. Si alguno de los participantes se negare a suscribir el acta, el jefe de equipo sentará la razón del hecho en la parte final del documento. El acta se elaborará en original y dos copias; el original se anexará al memorando de antecedentes, en caso de haberlo y una copia se incluirá en los papeles de trabajo.”<sup>77</sup>

La comunicación oficial y formal de los resultados de la auditoría operacional, se formaliza en un informe escrito en el cual el auditor presenta correctamente documentados dichos resultados, teniendo cuidado de que las expresiones estén ciertamente convincentes al lector de la importancia de los hallazgos, la razonabilidad de las conclusiones y la conveniencia de aceptar las recomendaciones.

#### **3.1.26 Clases de informes**

Producto de la auditoría a los estados financieros de las entidades, se presentarán dos clases de informes que son:

##### **Informe extenso o largo**

“Es el documento que prepara el auditor al finalizar el examen para comunicar los resultados, en él constan: el Dictamen Profesional sobre los estados financieros e información financiera complementaria, los estados financieros, las notas a los estados financieros, el detalle de la información financiera complementaria, los resultados de la auditoría, que incluye: la Carta de Control Interno, el Capítulo de Control Interno, que se organizará en condiciones reportables y no reportables y los comentarios se los estructurará en orden de cuentas, ciclos, procesos o sistemas, dependiendo del enfoque de la auditoría, además se agregarán los criterios y las

---

<sup>77</sup> Ibidem (49) pág.133

opiniones obtenidas de los interesados y cualquier otro aspecto que juzgue relevante para la comprensión completa del mismo.”<sup>78</sup>

El auditor presenta su opinión escrita sobre la situación en las que se realizaron las operaciones y registros de la empresa o entidad, y abarca la parte administrativa y los sistemas internos de control. Este informe largo, servirá a la alta dirección de la empresa o entidad para la toma de decisiones que incluya acciones correctivas.

### **Informe breve o corto**

“Es el documento formulado por el auditor para comunicar los resultados, cuando se practica una auditoría financiera en la cual los hallazgos no sean relevantes ni se desprendan responsabilidades, este informe contendrá: Dictamen Profesional sobre los estados financieros e información financiera complementaria, los estados financieros, las notas a los estados financieros, el detalle de la información financiera complementaria.

Los resultados de la auditoría financiera que se han tramitado como un informe breve o corto, producen los mismos efectos legales, administrativos y financieros que los que se tramitan y comunican en los informes largos o extensos.”<sup>79</sup>

La elaboración del informe corto, es cuando el auditor presenta su opinión escrita a cerca de la razonabilidad o no de los estados económicos y financieros elaborados por la empresa o entidad, y que fueron revisados y estudiados de acuerdo a los alcances de las Normas Internacionales de Auditoría y los Principios Generalmente Aceptados de Contabilidad.

### **Comentarios**

---

<sup>78</sup> Ibidem (49) pág. 136

<sup>79</sup> Ibidem (49) pág.137

Es la descripción narrativa de los hallazgos o aspectos trascendentales encontrados durante su examen, debiendo contener en forma lógica y clara los asuntos de importancia ya que constituyen la base para una o más conclusiones y recomendaciones.

### **Conclusiones**

Las conclusiones de auditoría son juicios profesionales del auditor basados en los hallazgos luego de evaluar sus atributos y de obtener la opinión de la entidad. Su elaboración tiene fundamento en realidades de la situación encontrada, manteniendo una actitud objetiva, positiva e independiente sobre lo examinado.

Las conclusiones forman parte importante del informe de auditoría y generalmente se refieren a irregularidades, deficiencias o aspectos negativos encontrados con respecto a las operaciones, actividades y asuntos examinados detallados en los comentarios correspondientes que podrían dar fundamento a la determinación de responsabilidades, cuando las haya y el establecimiento de acciones correctivas.

### **Recomendaciones**

Las recomendaciones son sugerencias positivas para dar soluciones prácticas a los problemas o deficiencias encontradas con la finalidad de mejorar las operaciones o actividades de la entidad y constituyen la parte más importante del informe.

## **3.2. OBJETIVOS DE LA PROPUESTA**

### **Objetivo General**

Realizar una Auditoría Operativa al Departamento de Obras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, Provincia de Chimborazo. Período 2012 para el mejoramiento continuo de su gestión pública.

### **Objetivos Específicos**

- ✓ Evaluar la situación del Departamento de Obras Públicas del Municipio del GAD-Guano.
- ✓ Establecer el grado de eficiencia, eficacia, economía, ética y ecología de la administración y operación que ejecuta el Departamento de Obras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Guano.
- ✓ Elaborar un Informe de Auditoría que detalle los hallazgos encontrados durante el desarrollo de la auditoría con sus respectivas recomendaciones para que la institución mejore la gestión pública.

### **3.3. DESARROLLO DE LA PROPUESTA**

**“Auditoría Operativa al Departamento de Obras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, Provincia de Chimborazo. Período 2012”**

**PERIODO:** Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012.

#### **EQUIPO DE TRABAJO:**

- ✓ **SUPERVISOR :** Sergio Saúl Esparza Moreno
- ✓ **AUDITOR SENIOR:** María Isabel Gavilánez Vega
- ✓ **AUDITOR 1 :** Myriam Patricia León Castillo

### 3.3.1. Índices de Auditoría

**Tabla 8:** Índices de Auditoría

<b>SIGLAS</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
<b>AP</b>	Archivo Permanente
<b>AC</b>	Archivo Corriente
<b>PA</b>	Programa de Auditoría
<b>CP</b>	Conocimiento Preliminar
<b>PE</b>	Planificación Específica
<b>CI</b>	Control Interno
<b>RH</b>	Resumen de Hallazgos
<b>CCI</b>	Cuestionario de Control Interno
<b>ICI</b>	Informe de Control Interno
<b>CIE</b>	Control Interno Específico
<b>AA</b>	Area Administrativa
<b>CN</b>	Cédula Narrativa
<b>FL</b>	Flujograma
<b>JP</b>	Jefatura de Planificación
<b>JAP</b>	Jefatura de Agua Potable
<b>JAC</b>	Jefatura de Avalúos y Catastros
<b>JM</b>	Jefatura de Maquinaria
<b>OOPP</b>	Obras Públicas
<b>RH</b>	Resumen de Hallazgos
<b>SSEM</b>	Sergio Saúl Esparza Moreno
<b>MIGV</b>	María Isabel Gavilanez Vega
<b>MPLC</b>	Myriam Patricia León Castillo

**FUENTE:** Investigación de campo

**ELABORADO POR:** Autora

### 3.3.2 Marcas de Auditoría

**Tabla 9:** Marcas de Auditoría

MARCA	CONCEPTO
√	Revisado
≠	Comparado
@	Analizado
*	Observado
>	Rastreado
^	Indagado
↔	Conciliado
—	Sin Respuesta
Ⓒ	Notas Explicativas
	Confirmaciones, Respuesta Afirmativa
	Confirmaciones Respuesta Negativa
Ⓜ	Inspeccionado
¢	Comprobado
Σ	Sumatoria
Ⓡ	No Reúne Requisitos
¥	Sustentado Con Evidencia
*	Hallazgo

**FUENTE:** Investigación de campo

**ELABORADO POR:** Autora

# ARCHIVO PERMANENTE

<b>NATURALEZA DEL TRABAJO:</b> Auditoría Operativa
<b>ENTE AUDITADO:</b> GAD Municipal del Cantón Guano
<b>ÁREA:</b> Departamento de Obras Públicas
<b>PERÍODO:</b> 01 Enero - 31 Diciembre 2012
<b>DIRECCIÓN:</b> Av. 20 De Diciembre y León Hidalgo

### 3.4. ARCHIVO PERMANENTE

#### “AUDITORÍA OPERATIVA AL DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUANO, PROVINCIA DE CHIMBORAZO. PERÍODO 2012”

##### 3.4.1 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA AUDITORÍA OPERATIVA AL DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUANO, PROVINCIA DE CHIMBORAZO. PERÍODO 2012.

OFICIO No. 01432-2014

Guano, 03 de Enero del 2014

#### CONVOCA:

A las personas jurídicas a participar en el proceso de selección de un auditor externo operativo. Los interesados en participar deberán presentar su propuesta en la Secretaría del GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUANO, ubicado en la Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo frente al Parque Central. Las condiciones de la convocatoria son las siguientes:

**1. REQUISITOS MÍNIMOS:** Para ser auditor externo de gestión, se requiere cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- a) Estar constituidas como personas jurídicas cuyo objeto social contemple los servicios de auditoría en entidades del Sector Público.
- b) Acreditar formación y entrenamiento en procedimientos y técnicas de auditoría.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	29-03-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	04-04-2014

c) Comprobar experiencia en la ejecución de auditorías financieras y operativas en empresas de servicios públicos o en asesoría o gestión en entidades del Sector Público.

d) Acreditar que la Contraloría General del Estado no ha recomendado la remoción de la auditoría externa operativa en entidades del Sector Público.

**2. PERIODO:** El periodo a ser auditado será del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012.

**3. VALOR Y FORMA DE PAGO:** Corresponderá al valor pactado por las partes, teniendo en cuenta el valor de la propuesta presentada, y la negociación directa cuya facultad se reserva el GADM-CG.

**4. FUNCIONES U OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA:** De conformidad con lo establecido a la Contraloría General del Estado, en su calidad de Organismo Técnico Superior de Control, presenta el Manual de Auditoría de Gestión, expedido mediante acuerdo 031-CG del 22 de noviembre de 2001 y publicado en Registro Oficial 469 del 7 de diciembre del 2001, le corresponderá al auditor externo las siguientes funciones u objetivos:

a. Promover la optimización de los niveles de eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de la gestión pública.

b. Determinar el grado de cumplimiento de objetivos y metas.

c. Verificar el manejo eficiente de los recursos.

d. Promover el aumento de la productividad, procurando la correcta administración del patrimonio público.

e. Satisfacer las necesidades de la población.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	29-03-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	04-04-2014

**5. MODALIDAD DE CONTRATO:** El contrato que se llegue a suscribir será en la modalidad de prestación de servicios profesionales independientes, de carácter civil.

**6. DOCUMENTOS Y REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA:** Los interesados deberán presentar la siguiente documentación:

- a. Presentación de la propuesta de Servicios
- b. Presentación del proponente y del equipo de trabajo
- c. Alcance del examen
- d. Enunciación y descripción de informes a generar y presentar
- e. Propuesta económica
- f. El representante legal en caso de tener restricciones para contraer obligaciones en lo pertinente a esta convocatoria, deberá presentar el acta o documento de autorización expedido por la autoridad social competente.

Además, la firma proponente deberá tener una vigencia social mínima de dos años contados a partir del cierre de la convocatoria.

**7. PLAZO DE RECEPCIÓN DE PROPUESTAS:** Las propuestas serán recibidas del 04 al 11 de Enero del 2014, en el horario de las 8:00 am a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Lic. Edgar Alarcón

**ALCALDE DEL GADM DEL CANTÓN GUANO**

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	29-03-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	04-04-2014

Oficio N°0130 SMM

Guano, 06 de Enero del 2014

Lic. Edgar Alarcón

**ALCALDE DEL CANTÓN GUANO**

Presente.

De mi consideración:

Luego de expresarle un atento y cordial saludo, deseándole el mejor de los éxitos en sus funciones diarias, la presente tiene por objeto presentar nuestra propuesta de servicios profesionales a la convocatoria realizada por el GADM-CG mediante oficio No. 01234-2013 con fecha 21 de Enero del 2013, para la realización de la Auditoría Operativa al Departamento de Obras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, Provincia de Chimborazo. Período 2012.

Por la favorable atención que se digne dar a la presente anticipo mi agradecimiento.

Atentamente,

Dr. Sergio Saúl Esparza Moreno

**SMM AUDITORES Y CONSULTORES**

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	29-03-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	04-04-2014

### 3.4.2 Propuesta de Servicios de Auditoría

Guano, 06 de Enero del 2014

Lic. Edgar Alarcón P.

**ALCALDE DEL CANTÓN GUANO**

Presente.-

De nuestra consideración:

La firma “SMM Auditores & Consultores” pone a vuestra consideración el Plan de Servicios para la ejecución de una Auditoría de Gestión, el cual nuestra empresa está en capacidad de ofrecer.

### **PLAN DE SERVICIOS**

#### **ANTECEDENTES**

La firma “SMM Auditores & Consultores”, realizará una “Auditoría Operativa al Departamento de Obras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, Provincia de Chimborazo. Período 2012”

#### **PRESENTACIÓN DE LA FIRMA**

La firma “SMM Auditores & Consultores”, fue creada el 18 de junio del 1984, inscrita en el Registro de Auditores Externos No. 463-121, matriculada en el Colegio de Contadores No. 169-6758, domiciliada en la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo, compuesta por personal altamente capacitado y especializado en diversas áreas. Ha realizado varios trabajos en diferentes empresas de reconocido prestigio.

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
Elaborado por:	MPLC	29-03-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	04-04-2014

## **EXPERIENCIA**

Nuestra experiencia es producto de una cuidadosa supervisión, de la utilización de tecnología informática e innovaciones en auditoría, impuestos, asesoría gerencial y legal, con el fin de proporcionar un servicio donde la calidad es una constante.

Con el propósito de minimizar el riesgo de cualquier factor que perjudique nuestra reputación, hemos implantado políticas y principios esenciales en la práctica profesional que son aplicados por todos los profesionales de nuestra Firma, y que consisten principalmente en:

Asumir responsabilidades que podemos desempeñar con excelencia;

Realizar todos los trabajos con objetividad, sin conflictos de intereses y de manera imparcial.

Efectuar cada compromiso de conformidad con las políticas, normas y requerimientos internacionales de la Firma;

Efectuar todo trabajo con integridad, sin comprometer la confianza y confidencialidad de la información proporcionada por nuestros clientes; así como, tampoco nuestro criterio profesional; y, no asumimos riesgos que podrían afectar la reputación de nuestra Firma.

## **OBJETIVOS DEL EXAMEN**

Evaluar la situación del Departamento de Obras Públicas del Municipio del GAD-Guano.

Establecer el grado de eficiencia, eficacia, economía, ética y ecología de la administración y operación que ejecuta el Departamento de Obras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Guano considerando el marco conceptual.

Elaborar un Informe de Auditoría que detalle los hallazgos encontrados durante el desarrollo de la auditoría con sus respectivas recomendaciones para que la institución mejore la gestión pública.

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
Elaborado por:	MPLC	29-03-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	04-04-2014

## ALCANCE DE LA AUDITORÍA

El examen comprenderá la Auditoría Operativa al Departamento de Obras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, Provincia de Chimborazo. Período 2012.

**Tabla 10:** Fechas de Intervención

Actividad	Fecha
Inicio trabajo de campo	03 – 03 – 2014
Finalización del trabajo de campo	16 – 04 – 2014
Elaboración del borrador del informe	28 – 04 – 2014
Emisión del informe	03 – 06 – 2014

**Tabla 11:** Equipo Auditor

No.	NOMBRE	CARGO
1	Sergio Saúl Esparza Moreno	AUDITOR SUPERVISOR
2	María Isabel Gavilánez Vega	AUDITOR SENIOR
3	Myriam Patricia León Castillo	AUDITOR 1

## DÍAS PRESUPUESTADOS

De acuerdo a la orden de trabajo el tiempo asignado es de 90 días calendario

Inicio de la labores de campo 03 de marzo de 2014

Fecha probable de terminación 03 de junio de 2014

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	29-03-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	04-04-2014

**PROPUESTA ECONÓMICA**

Presentamos la siguiente propuesta económica de 4.950,71 (cuatro mil con 71/100 dólares), más IVA, según vuestro requerimiento.

El 50% equivalente a \$2.475,36 en calidad de anticipo del contrato, el 20% equivalente a \$990,14 a la entrega de los borradores del informe de auditoría y el 30% equivalente a \$1.485,21 a la entrega de los informes finales.

Comprometiéndonos a entregar el trabajo, en un plazo máximo de 60 días calendario, contados a partir de la entrega de la documentación solicitada.

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
Elaborado por:	<b>MPLC</b>	<b>29-03-2014</b>
Revisado por:	<b>SSEM &amp; MIGV</b>	<b>04-04-2014</b>

### 3.4.3. Contrato de Auditoría

CONTRATO Nro. 07820

**CONTRATO DE “AUDITORÍA OPERATIVA PARA EL DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUANO, PROVINCIA DE CHIMBORAZO. PERÍODO 2012”, CON LA FIRMA “SMM AUDITORES & CONSULTORES” AUDITORES EXTERNOS**

**COMPARECIENTES:** Por una parte, el GADM-CG, legalmente representado por el Lic. Edgar Alarcón; y, por otra “SMM Auditores & Consultores”, a quien en adelante se le denominará la Firma o la Consultora, legalmente representada por su GERENTE Dr. Sergio Esparza, quienes libre y voluntariamente por los derechos que representan convienen en celebrar el presente contrato, de conformidad con las siguientes cláusula:

**PRIMERA: ANTECEDENTES.-** De conformidad con lo establecido en la Contraloría General del Estado, en su calidad de Organismo Técnico Superior de Control, presenta el Manual de Auditoría de Gestión, expedido mediante acuerdo 031-CG del 22 de noviembre de 2001 y publicado en Registro Oficial 469 del 7 de diciembre del 2001, y a través de la publicación escrita realizada por el GADM-CG según el oficio N° 01432-2014 con fecha 03 de enero de 2014, se convocó a Compañías Auditoras a participar en el Concurso de Precios, para efectuar una “Auditoría Operativa al Departamento de Obras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, Provincia de Chimborazo. Período 2012”

Bajo estas consideraciones la Comisión Técnica acoge la propuesta presentada por “SMM Auditores & Consultores”, por ser la oferta más conveniente a los intereses económicos para la Municipalidad.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	29-03-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	04-04-2014

**SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO.-** El objeto de este contrato es la realización de la Auditoría Operativa al Departamento de Obras Públicas del GADM-CG por el período 2012. El examen a practicarse y sus resultados concluirá con la presentación del Informe Final. Se entiende incorporada a esta cláusula la oferta presentada por la firma deberá cumplir en su totalidad, especialmente en servicios que incluye la propuesta, enfoque general de la auditoría a aplicarse, la metodología del trabajo, el personal que intervendrá en la auditoría y los informes correspondientes.

**TERCERA: PLAZO Y MONTO.-** De acuerdo con la propuesta, la Institución Contratante pagará al Contratista por los Servicios de Auditoría de Gestión. El contrato se pactó para (90 días) CALENDARIO, el plazo fijado solo podrá ser prorrogado por causas no imputables al Contratista, por falta de entrega oportuna de la información o por fuerza mayor debidamente comprobada y aceptada por GADM-CG.

El monto del contrato es de 4.950,71 (Cuatro mil novecientos cincuenta con 71/100 dólares) más IVA, valor que es fijo y no podrá sufrir modificación alguna por la naturaleza del contrato y tiempo en que se debe realizar, cantidad que será pagada de la siguiente manera:

El 50% equivalente a \$2.475,36 en calidad de anticipo del contrato, el 20% equivalente a \$990,14 a la entrega de los borradores del informe de auditoría y el 30% equivalente a \$1.485,21 a la entrega de los informes finales.

**CUARTA: MULTAS.-** En caso de incumplimiento en el plazo total del contrato, la parte contratante impondrá al Contratista una multa que será equivalente al 3x1000 del monto total del contrato por cada día de mora en el plazo, esta multa no podrá exceder del 10% del monto total del contrato, en cuyo caso, queda autorizado el GADM-CG para efectivizar las garantías y dar por terminado unilateralmente el presente contrato, previa notificación.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	29-03-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	04-04-2014

**QUINTA: GARANTÍAS.-** Como requisito previo a la suscripción del contrato, el contratista entregará a GADM-CG una garantía bancaria o póliza de seguros con el carácter de incondicional, irrevocable y de cobro inmediato por el 100% del monto total del anticipo, esto es la cantidad de \$2.475,36. Adicionalmente el contratista entregará otra garantía de la misma característica equivalente al 10% del monto total del contrato, esto es la cantidad de USD. 495,07 para garantizar su fiel cumplimiento.

**VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS.-** El contratista tiene la obligación de mantener en vigencia las garantías. La renovación de la misma se efectuará aún sin el requerimiento previo de GADM-CG, por lo menos con 5 días de anticipación a su vencimiento; caso contrario, el GADM-CG la efectivizará.

**SEXTA: INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES.-** El contrato terminará por incumplimiento de las obligaciones de las partes, pudiendo terminar por:

Fuerza mayor o caso fortuito que persista e impida la realización total de los trabajos.

Por responsabilidad del contratista

Por responsabilidad del contratante

Por mutua voluntad de las partes

Por las demás formas reconocidas por la Ley.

**SEPTIMA: DOMICILIO Y JURISDICCIÓN.-** Para todos los efectos de este contrato, las partes convienen en fijar su domicilio en la ciudad de Guano, renunciando expresamente su domicilio anterior, cualquiera que este fuera. Las controversias que surgieren entre las partes y que no hubieren podido solucionarse directamente, serán sometidas al trámite verbal sumario y a la jurisdicción de los Jueces de lo Civil de la ciudad de Guano.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	29-03-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	04-04-2014

El GADM-CG se reserva el derecho de demandar la indemnización de daños y perjuicios, en la que se incluirá el daño emergente y lucro-cesante, en caso de haberlos.

**OCTAVA: ACEPTACIÓN.-** Las partes en señal de aceptación y conformidad con los términos establecidos en todas y cada una de las cláusulas del presente contrato, lo suscriben con su firma y rúbrica en la ciudad de Guano a los, 02 días del mes de Marzo del año dos mil catorce.

---

Dr. Sergio Saúl Esparza Moreno  
**GERENTE GENERAL “SMM  
 AUDITORES & CONSULTORES”**

---

Lic. Edgar Alarcón P.  
**ALCALDE G.A.D. MUNICIPAL DEL  
 CANTÓN GUANO**

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	29-03-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	04-04-2014

### 3.4.4. Carta de Convenio

#### SMM AUDITORES & CONSULTORES

Guano, 02 de marzo del 2014

Licenciado

Edgar Alarcón Pancho

**ALCALDE DEL CANTÓN GUANO**

Presente.-

Esta carta tiene el propósito de confirmar nuestro acuerdo sobre lo concerniente a los términos del Contrato Nro. 07820 y la naturaleza de los servicios profesionales que se llevará a cabo para la “Auditoría Operativa al Departamento de Obras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, Provincia de Chimborazo. Período 2012”. Las condiciones son las siguientes:

**Periodo:** Este convenio será por un período de 3 meses que iniciará el 03 de marzo del 2014. Ninguna de las partes puede finalizar el contrato antes de (30) días de entregar el aviso por escrito correspondiente a la contraparte.

#### **Obligaciones:**

Aplicación de una Auditoría Operativa.

Preparación y exposición del informe final que incluye conclusiones y recomendaciones para la implementación de los cambios propuestos.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	29-03-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	04-04-2014

**Compensación:** Por el servicio que se va a prestar tendrá una tarifa de 4.950,71 (cuatro mil novecientos cincuenta con 71/100 dólares) más IVA, pagaderos según las condiciones expresadas en el contrato.

Como acuerdo en nuestras reuniones, su personal nos ayudará, buscará y entregará la documentación que se considere necesaria para la realización de nuestro examen.

Nos es grato haber sido seleccionado para la realización de esta auditoría y esperamos mantener una relación agradable y continua.

Adjunto una copia del convenio para su archivo. Favor firmar el original y devolverlo a esta oficina en el sobre adjunto.

Atentamente,

Dr. Sergio Esparza Moreno  
**Jefe de Equipo**

Lic. Edgar Alarcón Pancho  
**Alcalde del Cantón Guano**

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
Elaborado por:	MPLC	29-03-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	04-04-2014

### 3.4.5. Orden de Trabajo

Oficio No. 0131-SMM

**Sección:** Auditoría

**Asunto:** Orden de Trabajo

Guano, 19 de marzo del 2013

Dr. Sergio Esparza

**JEFE DE EQUIPO DE “SMM AUDITORES & CONSULTORES”**

Presente.-

De mi consideración:

De acuerdo a la carta convenio realizada con el Representante Legal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, Lic. Edgar Alarcón para realizar la Auditoría de Gestión a la entidad antes mencionada, autorizo a usted para que en calidad de Jefe de Equipo inicie dicha Auditoría por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2012.

Se cumplirá con los siguientes objetivos:

Evaluar la situación del Departamento de Obras Públicas del Municipio del GAD-Guano. Establecer el grado de eficiencia, eficacia, economía, ética y ecología de la administración y operación que ejecuta el Departamento de Obras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Guano considerando el marco conceptual.

Elaborar un Informe de Auditoría que detalle los hallazgos encontrados durante el desarrollo de la auditoría con sus respectivas recomendaciones para que la institución mejore la gestión pública.

La realización de este trabajo estará a cargo de ustedes en calidad de auditores independientes, el tiempo estimado para concluir el mismo es de 60 días calendario, incluido la discusión del borrador del informe.

Atentamente,

Ing. Jorge Castillo

**GERENTE GENERAL**

**“SMM AUDITORES & CONSULTORES”**

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	29-03-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	04-04-2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN  
GUANO  
AUDITORÍA OPERATIVA  
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012  
BASE LEGAL**

# REGISTRO OFICIAL™

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado  
Presidente Constitucional de la República

Año II -- Quito, Martes 19 de Octubre del 2010 -- N° 303



#### LEY DE PROPIEDAD INTELECTUAL

Art. 10.- El derecho de autor protege también la forma de expresión mediante la cual las ideas del autor son descritas, explicadas, ilustradas o incorporadas a las obras.

No son objeto de protección:

- 10 Las ideas contenidas en las obras, los procedimientos, métodos de operación o conceptos matemáticos e científicos, los sistemas o el contenido ideológico o técnico de las obras científicas, el su aprovechamiento industrial o comercial, y,
- 10 Las disposiciones legales reglamentarias, las resoluciones judiciales y los actos, decretos, deliberaciones y órdenes de los organismos públicos, así como sus traducciones oficiales.

"Registro Oficial" es marca registrada del Tribunal Constitucional de la República del Ecuador.

SUPLEMENTO

FUNCIÓN EJECUTIVA

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

## CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN

Leida S.A.: Documento digitalizado de la publicación original. Favor verificar con imagen.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	29-03-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	04-04-2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN  
GUANO  
AUDITORÍA OPERATIVA  
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012  
BASE LEGAL**

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 prefecto o la prefecta deberá informar al consejo provincial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;

- m) Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad y en la sesión subsiguiente, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al consejo, en la sesión subsiguiente, si a éste hubiere correspondido adoptarla, para su ratificación;
- n) Coordinar un plan de seguridad ciudadana acorde con la realidad de cada provincia y en armonía con el plan nacional de seguridad ciudadana, articulando para tal efecto el gobierno autónomo provincial, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;
- o) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan provincial de desarrollo y el de ordenamiento territorial;
- p) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno provincial;
- q) Integrar y presidir la comisión de mesa;
- r) Suscribir las actas de las sesiones del consejo y de la comisión de mesa;
- s) Coordinar la acción provincial con las demás entidades públicas y privadas;
- t) Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
- u) Presentar al consejo 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 consejo; y.
- v) Las demás que prevea la ley.

Sección Cueta

Del Viceprefecto o Viceprefecta

Artículo 51.- Viceprefecto o viceprefecta.- El viceprefecto o viceprefecta es la segunda autoridad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado provincial, elegido por votación popular en binomio con el prefecto o prefecta. En tal calidad intervendrá con voz y voto en las sesiones del consejo y subrogará al prefecto o prefecta en los casos expresamente señalados en la ley. Estará sujeto a las mismas normas que rigen los deberes, derechos, obligaciones y funciones del o la prefecta: su trabajo será a tiempo completo y no podrá desempeñar otra función, con

excepción de la cátedra universitaria. Como parte del consejo provincial, asumirá a plenitud las funciones de consejero o consejera.

Artículo 52.- Atribuciones.- Son atribuciones del viceprefecto o viceprefecta:

1. Subrogar al prefecto o prefecta, en caso de ausencia temporal mayor a tres días, durante el tiempo que dure la misma. En caso de ausencia definitiva, el o la viceprefecta asumirá hasta terminar el periodo. La autoridad reemplazante recibirá la remuneración correspondiente a la primera autoridad del ejecutivo;
2. Integrar el consejo provincial con derecho a voz y voto;
3. Cumplir las funciones, representaciones y responsabilidades delegadas por el prefecto o prefecta;
4. Las atribuciones propias de los y las consejeros provinciales;
5. Los viceprefectos o viceprefectas no podrán pronunciarse en su calidad de consejeros o consejeras, sobre la legalidad de los actos o contratos que hayan ejecutado durante sus funciones como ejecutivos. Las resoluciones que adopte el órgano legislativo contraviniendo esta disposición serán nulas; y,
6. Las demás que prevea la ley y las ordenanzas provinciales.

Capítulo III

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal

Sección Primera

Naturaleza Jurídica, Sede y Funciones

Artículo 53.- Naturaleza jurídica.- Los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana, legislación y fiscalización; y, ejecutiva previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden.

La sede del gobierno autónomo descentralizado municipal será la cabecera cantonal prevista en la ley de creación del cantón.

Artículo 54.- Funciones.- Son funciones del gobierno autónomo descentralizado municipal las siguientes:

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

Lévis S.A.: Documento digitalizado de la publicación original. Favor verificar con imagen.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	29-03-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	04-04-2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN  
GUANO  
AUDITORÍA OPERATIVA  
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012  
BASE LEGAL**

- c) Establecer el régimen de uso del suelo y urbanístico, para lo cual determinará las condiciones de urbanización, parcelación, lotización, división o cualquier otra forma de fraccionamiento de conformidad con la planificación cantonal, asegurando porcentajes para zonas verdes y áreas comunales;
- d) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y la gestión democrática de la acción municipal;
- e) Elaborar y ejecutar el plan cantonal de desarrollo, el de ordenamiento territorial y las políticas públicas en el ámbito de sus competencias y en su circunscripción territorial, de manera coordinada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
- f) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley y en dicho marco, prestar los servicios públicos y construir la obra pública cantonal correspondiente, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad;
- g) Regular, controlar y promover el desarrollo de la actividad turística cantonal, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados, promoviendo especialmente la creación y funcionamiento de organizaciones asociativas y empresas comunitarias de turismo;
- h) Promover los procesos de desarrollo económico local en su jurisdicción, poniendo una atención especial en el sector de la economía social y solidaria, para lo cual coordinará con los otros niveles de gobierno:
- i) Implementar el derecho al hábitat y a la vivienda y desarrollar planes y programas de vivienda de interés social en el territorio cantonal;
- j) Implementar los sistemas de protección integral del cantón que aseguren el ejercicio, garantía y exigibilidad de los derechos consagrados en la Constitución y en los instrumentos internacionales, lo cual incluirá la conformación de los consejos cantonales, juntas cantonales y redes de protección de derechos de los grupos de atención prioritaria. Para la atención en las zonas rurales coordinará con los gobiernos autónomos parroquiales y provinciales;
- k) Regular, prevenir y controlar la contaminación ambiental en el territorio cantonal de manera articulada con las políticas ambientales nacionales;
- l) Prestar servicios que satisfagan necesidades colectivas respecto de los que no exista una explícita reserva legal a favor de otros niveles de gobierno, así como la elaboración, manejo y expendio de viveros, servicios de fienamiento, plazas de mercado y cementerios;
- m) Regular y controlar el uso del espacio público cantonal y, de manera particular, el ejercicio de todo tipo de actividad que se desarrolle en él, la colocación de publicidad, redes o señalización;
- n) Crear y coordinar los consejos de seguridad ciudadana municipal, con la participación de la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, los cuales formularán y ejecutarán políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
- o) Regular y controlar las construcciones en la circunscripción cantonal, con especial atención a las normas de control y prevención de riesgos y desastres;
- p) Regular, fomentar, autorizar y controlar el ejercicio de actividades económicas, empresariales o profesionales, que se desarrollen en locales ubicados en la circunscripción territorial cantonal con el objeto de precautelar los derechos de la colectividad;
- q) Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad del cantón;
- r) Crear las condiciones materiales para la aplicación de políticas integrales y participativas en torno a la regulación del manejo responsable de la fauna urbana;
- s) Las demás establecidas en la ley.
- Artículo 55.- Competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado municipal.- Los gobiernos autónomos descentralizados municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley:
- a) Planificar, junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad, el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural, en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;
- b) Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón;
- c) Planificar, construir y mantener la vialidad urbana;
- d) Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley;
- e) Crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras;
- f) Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre dentro de su circunscripción cantonal;

Lexis S.A.: Documento digitalizado de la publicación original. Favor verificar con imagen.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	29-03-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	04-04-2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN  
GUANO  
AUDITORÍA OPERATIVA  
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012  
BASE LEGAL**

- g) Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley;
- h) Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines;
- i) Elaborar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales;
- j) Delimitar, regular, autorizar y controlar el uso de las playas de mar, riberas y lechos de ríos, lagos y lagunas, sin perjuicio de las limitaciones que establece la ley;
- k) Preservar y garantizar el acceso efectivo de las personas al uso de las playas de mar, riberas de ríos, lagos y lagunas;
- l) Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canchales;
- m) Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios; y
- n) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.

**Sección Segunda**

**Del Concejo Municipal**

**Artículo 56.- Concejo municipal.-** El concejo municipal es el órgano de legislación y fiscalización del gobierno autónomo descentralizado municipal. Estará integrado por el alcalde o alcaldesa, que lo presidirá con voto dirimente, y por los concejales o concejalas elegidos por votación popular, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. En la elección de los concejales o concejalas se observará la proporcionalidad de la población urbana y rural prevista en la Constitución y la ley.

**Artículo 57.- Atribuciones del concejo municipal.-** Al concejo municipal le corresponde:

- a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;
  - b) Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor;
  - c) Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;
  - d) Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares;
  - e) Aprobar el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente
- f) Conocer la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal;
  - g) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado municipal, que deberá guardar concordancia con el plan cantonal de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
  - h) Aprobar a pedido del alcalde o alcaldesa trasposos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
  - i) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en el monto y de acuerdo con los requisitos y disposiciones previstos en la Constitución, la ley y las ordenanzas que se emitan para el efecto;
  - j) Aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas cantonales, según las disposiciones de la Constitución y la ley. La gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales;
  - k) Conocer el plan operativo y presupuesto de las empresas públicas y mixtas del gobierno autónomo descentralizado municipal, aprobado por el respectivo directorio de la empresa, y consolidarlo en el presupuesto general del gobierno municipal;
  - l) Conocer las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes materia de expropiación, resueltos por el alcalde, conforme la ley;
  - m) Fiscalizar la gestión del alcalde o alcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo al presente Código;
  - n) Destituir, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, al alcalde o alcaldesa, al vicealcalde o vicealcaldesa o concejales o concejalas que hubieren incurrido en una de las causales previstas en este Código, garantizando el debido proceso;
  - o) Elegir de entre sus miembros al vicealcalde o vicealcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal;
  - p) Designar, de fuera de su seno, al secretario o secretaria del concejo, de la tema presentada por el alcalde o alcaldesa;
  - q) Decidir la participación en mascomunidades o consorcios;

Lexis S.A.: Documento digitalizado de la publicación original. Favor verificar con imagen.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	29-03-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	04-04-2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN  
GUANO  
AUDITORÍA OPERATIVA  
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012  
BASE LEGAL**

- r) Conformar las comisiones permanentes, especiales y técnicas que sean necesarias, respetando la proporcionalidad de la representación política y poblacional urbana y rural existente en su seno, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el alcalde o alcaldesa;
- s) Conceder licencias a sus miembros, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
- t) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del alcalde o alcaldesa;
- u) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- v) Crear, suprimir y fusionar parroquias urbanas y rurales, cambiar sus nombres y determinar sus límites en el territorio cantonal. Por motivos de conservación ambiental, del patrimonio tangible e intangible y para garantizar la unidad y la supervivencia de pueblos y nacionalidades indígenas, los concejos cantonales podrán constituir parroquias rurales con un número menor de habitantes del previsto en este Código;
- w) Expedir la ordenanza de construcciones que comprenda las especificaciones y normas técnicas y legales por las cuales deban regirse en el cantón la construcción, reparación, transformación y demolición de edificios y de sus instalaciones;
- x) Regular y controlar, mediante la normativa cantonal correspondiente, el uso del suelo en el territorio del cantón, de conformidad con las leyes sobre la materia, y establecer el régimen urbanístico de la tierra;
- y) Reglamentar los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas municipales;
- z) Regular mediante ordenanza la delimitación de los barrios y parroquias urbanas tomando en cuenta la configuración territorial, identidad, historia, necesidades urbanísticas y administrativas y la aplicación del principio de equidad interbarrial;
- aa) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de su jurisdicción, de acuerdo con las leyes sobre la materia;
- bb) Instituir el sistema cantonal de protección integral para los grupos de atención prioritaria; y,
- cc) Las demás previstas en la Ley.

**Artículo 58.- Atribuciones de los concejales o concejalas.-**  
Los concejales o concejalas serán responsables ante la ciudadanía y las autoridades competentes por sus acciones u omisiones en el cumplimiento de sus atribuciones, estarán obligados a rendir cuentas a sus mandantes y gozarán de fuero de corte provincial. Tienen las siguientes atribuciones:

- a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones del concejo municipal;

- b) Presentar proyectos de ordenanzas cantonales, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- c) Intervenir en el concejo cantonal de planificación y en las comisiones, delegaciones y representaciones que diseñe el concejo municipal; y,
- d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo cantonal de acuerdo con este Código y la ley.

**Sección Tercera Del**

**Alcalde o Alcaldesa**

**Artículo 59.- Alcalde o alcaldesa.-** El alcalde o alcaldesa es la primera autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado municipal, elegido por votación popular, de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la ley de la materia electoral.

**Artículo 60.- Atribuciones del alcalde o alcaldesa.-** Le corresponde al alcalde o alcaldesa:

- a) Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico;
- b) Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- c) 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;
- d) Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- e) Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, evoquen o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno;
- f) 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 concejo cantonal de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
- g) 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;
- h) 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;

Léxis S.A.: Documento digitalizado de la publicación original. Favor verificar con imagen.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	29-03-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	04-04-2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN  
GUANO  
AUDITORÍA OPERATIVA  
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012  
BASE LEGAL**

- i) 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 judicial y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- l) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo municipal y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
- m) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal;
- n) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno municipal; así como delegar atribuciones y deberes al vicescalde o vicescaldesa, concejales, concejales y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
- ma) Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el concejo cantonal para la igualdad y equidad en su respectiva jurisdicción;
- mb) 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;
- mc) 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 las razones de los mismos;
- md) Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al concejo cuando se retira, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;
- me) 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 de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
- mf) Conceder permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos, en las parroquias urbanas de su circunscripción, de acuerdo con las prescripciones de

- las leyes y ordenanzas sobre la materia. Cuando los espectáculos públicos tengan lugar en las parroquias rurales, se coordinará con el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural respectivo;
- mg) Organización y empleo de la policía municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución y la ley.
- mh) Integrar y presidir la comisión de mesa;
- mi) Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa;
- mj) Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;
- mk) Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;
- ml) Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
- mm) 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;
- mn) Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones; y,
- mo) Las demás que prevea la ley.

**Sección Cuarta**

**Del Vicescalde o Vicescaldesa**

**Artículo 61.- Vicescalde o vicescaldesa.-** El vicescalde o vicescaldesa 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.

**Artículo 62.- Atribuciones.-** Son atribuciones del vicescalde o vicescaldesa:

- a) 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 vicescaldesa asumirá hasta terminar el periodo. La autoridad reemplazante recibirá la remuneración correspondiente a la primera autoridad del ejecutivo;
- b) Cumplir las funciones y responsabilidades delegadas por el alcalde o alcaldesa;
- c) Todas las correspondientes a su condición de concejal o concejala;

Lexis S.A.: Documento digitalizado de la publicación original. Favor verificar con imagen.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	29-03-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	04-04-2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN  
GUANO  
AUDITORÍA OPERATIVA  
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012  
BASE LEGAL**

d) 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 ejecutivos. Las resoluciones que el concejo adopte contraviniendo esta disposición, serán nulas, y,

e) Las demás que prevean la ley y las ordenanzas cantonales.

**Capítulo IV Gobierno Autónomo**

**Descentralizado Parroquial Rural**

**Sección Primera Naturaleza  
jurídica, sede y funciones**

**Artículo 63.- Naturaleza jurídica.-** Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por los órganos previstos en este Código para el ejercicio de las competencias que les corresponden.

La sede del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural será la cabecera parroquial prevista en la ordenanza cantonal de creación de la parroquia rural.

**Artículo 64.- Funciones.-** Son funciones del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural:

- a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial parroquial, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas parroquiales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- b) Diseñar e impulsar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- c) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción parroquial;
- d) Elaborar el plan parroquial rural de desarrollo: el de ordenamiento territorial y las políticas públicas; ejecutar las acciones de ámbito parroquial que se deriven de sus competencias, de manera coordinada con la planificación cantonal y provincial; y, realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
- e) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley;
- f) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos y propiciar la organización de la ciudadanía en la parroquia;
- g) Fomentar la inversión y el desarrollo económico especialmente de la economía popular y solidaria, en sectores como la agricultura, ganadería, artesanía y turismo, entre otros, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados;

h) Articular a los actores de la economía popular y solidaria a la provisión de bienes y servicios públicos;

i) Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad;

j) Prestar los servicios públicos que les sean expresamente delegados o descentralizados con criterios de calidad, eficacia y eficiencia; y observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad y continuidad previstos en la Constitución;

k) Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución, en el marco de sus competencias;

l) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de su circunscripción territorial en mingas o cualquier otra forma de participación social, para la realización de obras de interés comunitario;

m) Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos lo relacionado con la seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias; y,

n) Las demás que determine la ley.

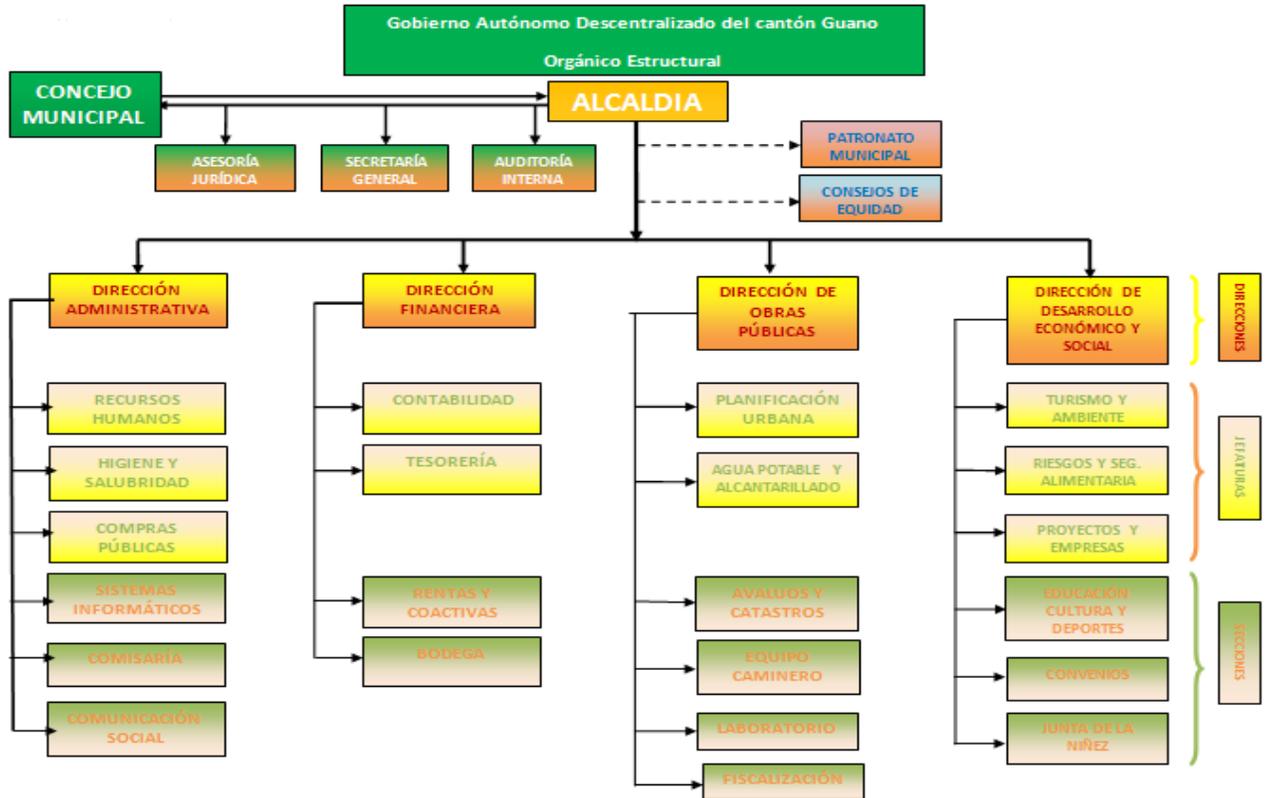
**Artículo 65.- Competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural.-** Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales ejercerán las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de otras que se determinen:

- a) Planificar junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;
- b) Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales;
- c) Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural;
- d) Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias, la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente;
- e) Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno;
- f) Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales, con el carácter de organizaciones territoriales de base;
- g) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias; y,
- h) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos.

Ledis S.A.: Documento digitalizado de la publicación original. Favor verificar con imagen.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	29-03-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	04-04-2014

### 3.4.6. Estructura Orgánica



### 3.4.7. Visión Institucional

“El gobierno municipal se constituirá en un modelo de gestión e impulsor del desarrollo y contará con una sólida organización interna que el 2020 se constituya en un municipio ecológico, descentralizado, autónomo y profundamente humanista, ofertando productos y servicios compatibles con la demanda de la sociedad y capaz de asumir las competencias vinculadas al desarrollo económico legal.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	29-03-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	04-04-2014

### 3.4.8. Misión Institucional

Planificar, implementar y desarrollar las acciones del gobierno municipal; ejecutando los proyectos de obras y servicios con calidad y oportunidad, que aseguren el desarrollo social y económico de la población, con la participación directa y efectiva de los diferentes actores sociales con eficiencia y eficacia dentro de un marco de transparencia y aprovechamiento de los recursos humanos.”

### 3.4.9. Objetivos

- a) Procurar el bienestar de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales.
- b) Planificar e impulsar el desarrollo físico del Cantón y de sus áreas urbanas y rurales.
- c) Acrecentar el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos, el civismo y la confraternidad de la población para lograr el creciente progreso del Cantón.
- d) Coordinar con otras entidades el desarrollo y mejoramiento de la cultura, la educación y la asistencia social, turismo, medio ambiente y seguridad ciudadana.
- e) Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que enfrenta el municipio, con arreglo a las condiciones cambiantes, en los social, político y económico.
- f) Estudiar la temática municipal y recomendar la adopción de técnicas de gestión racionalizada y empresarial con procedimientos de trabajo uniformes y flexibles tendientes a profesionalizar y especializar la gestión del gobiernos local.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	29-03-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	04-04-2014

g) Auspiciar y promover la realización de reuniones permanentes para discutir los problemas municipales mediante uso de mesas redondas, seminarios, talleres, conferencias, simposios, cursos y otras actividades de integración y trabajo.

h) Capacitar al talento humano que apunte a la profesionalización de la gestión municipal.

### 3.4.10. Fines

a) “El desarrollo equitativo y solidario mediante el fortalecimiento del proceso de autonomía y descentralización;

b) La garantía, sin discriminación alguna y en los términos previstos en la Constitución de la República, de la plena vigencia y el efectivo goce de los derechos individuales y colectivos constitucionales y de aquellos contemplados en los instrumentos internacionales;

c) El fortalecimiento de la unidad cantonal en la diversidad;

d) La recuperación y conservación de la naturaleza y el mantenimiento de un ambiente sostenible y sustentable;

e) La protección y promoción de la diversidad cultural y el respeto a sus espacios de generación e intercambio; la recuperación, preservación y desarrollo de la memoria social y patrimonio cultural;

f) La obtención de un hábitat seguro y saludable para los ciudadanos y la garantía de su derecho a la vivienda en el ámbito de sus respectivas competencias;

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	29-03-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	04-04-2014

- g) El desarrollo planificado participativamente para transformar la realidad impulso de la economía popular y solidaria con el propósito de erradicar la pobreza, distribuir equitativamente los recursos y la riqueza y alcanzar el buen vivir; y,
- h) La generación de condiciones que aseguren los derechos y principios reconocidos en la Constitución a través de la creación y funcionamiento de sistemas de protección integral de sus habitantes.

#### 3.4.11. Funciones

- 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 urbanístico, para lo cual determinará las condiciones de urbanización, parcelación, lotización, división o cualquier otra forma de fraccionamiento de conformidad con la planificación cantonal, asegurando porcentajes para zonas verdes y áreas comunales;
- d) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y la gestión democrática de la acción municipal;
- e) Elaborar y ejecutar el plan cantonal de desarrollo, el de ordenamiento territorial y las políticas públicas en el ámbito de sus competencias y en su circunscripción territorial, de

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	29-03-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	04-04-2014

manera coordinada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;

f) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley y en dicho marco, prestar los servicios públicos y construir la obra pública cantonal correspondiente, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad;

g) Regular, controlar y promover el desarrollo de la actividad turística cantonal, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados, promoviendo especialmente la creación y funcionamiento de organizaciones asociativas y empresas comunitarias de turismo;

h) Promover los procesos de desarrollo económico local en su jurisdicción, poniendo una atención especial en el sector de la economía social y solidaria, para lo cual coordinará con los otros niveles de gobierno;

i) Implementar el derecho al hábitat y a la vivienda y desarrollar planes y programas de vivienda de interés social en el territorio Cantonal;

j) Implementar los sistemas de protección integral del Cantón que aseguren el ejercicio, garantía y exigibilidad de los derechos consagrados en la Constitución y en los instrumentos internacionales, lo cual incluirá la conformación de los consejos cantonales, juntas cantonales y redes de protección de derechos de los grupos de atención prioritaria. Para la atención en las zonas rurales coordinará con los gobiernos autónomos parroquiales y provinciales;

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
Elaborado por:	MPLC	29-03-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	04-04-2014

- k) Regular, prevenir y controlar la contaminación ambiental en el territorio cantonal de manera articulada con las políticas ambientales nacionales;
- l) Prestar servicios que satisfagan necesidades colectivas respecto de los que no exista una explícita reserva legal a favor de otros niveles de gobierno, así como la elaboración, manejo y expendio de víveres; servicios de faenamiento, plazas de mercado y cementerios;
- m) Regular y controlar el uso del espacio público cantonal y, de manera particular, el ejercicio de todo tipo de actividad que se desarrolle en él, la colocación de publicidad, redes o señalización;
- n) Crear y coordinar los consejos de seguridad ciudadana municipal, con la participación de la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, los cuales formularán y ejecutarán políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
- o) Regular y controlar las construcciones en la circunscripción cantonal, con especial atención a las normas de control y prevención de riesgos y desastres;
- p) Regular, fomentar, autorizar y controlar el ejercicio de actividades económicas, empresariales o profesionales, que se desarrollen en locales ubicados en la circunscripción territorial cantonal con el objeto de precautelar los derechos de la colectividad;
- q) Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad del Cantón.
- r) Crear las condiciones materiales para la aplicación de políticas integrales y participativas en torno a la regulación del manejo responsable de la fauna urbana; y,

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	29-03-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	04-04-2014

s) Las demás establecidas en la ley.

### 3.4.12. Competencias

a) “Planificar, junto con las otras instituciones del sector público y actores de la sociedad, el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural, en el marco de la interculturalidad, plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;

b) Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo;

c) Planificar, construir y mantener la viabilidad urbana;

d) Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley;

e) Crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras;

f) Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre dentro de su circunscripción Cantonal;

g) Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley;

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	29-03-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	04-04-2014

- h) Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del Cantón y construir los espacios públicos para estos fines;
  
- i) Elaborar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales;
  
- j) Delimitar, regular, autorizar y controlar el uso de las playas de mar, riberas y lechos de ríos, lagos y lagunas, sin perjuicio de las limitaciones que establezca la ley;
  
- k) Preservar y garantizar el acceso efectivo de las personas al uso de las playas de mar, riberas de ríos, lagos y lagunas;
  
- l) Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras;
  
- m) Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios; y,
  
- n) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.”

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	29-03-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	04-04-2014

## 3.5. ARCHIVO CORRIENTE

<b>NATURALEZA DEL TRABAJO:</b> Auditoría Operativa
<b>ENTE AUDITADO:</b> GAD Municipal del Cantón Guano
<b>ÁREA:</b> Departamento de Obras Públicas
<b>PERÍODO:</b> 01 Enero - 31 Diciembre 2012
<b>DIRECCIÓN:</b> Av. 20 De Diciembre y León Hidalgo

## FASE I

### PROGRAMA DE AUDITORÍA FASE 1 A y B

<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUANO</b> <b>AUDITORÍA OPERATIVA</b> <b>Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012</b> <b>PROGRAMA CONTACTO PRELIMINAR</b>					
<b>OBJETIVO GENERAL:</b>					
- Obtener un conocimiento integral del GADM-CG y de su estructura organizacional que nos permita direccionar la Auditoría Operativa.					
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>					
- Obtener un amplio conocimiento del departamento y del desarrollo de sus actividades.					
- Crear un ambiente de confianza entre todo el personal de la Institución.					
- Identificar globalmente las condiciones existentes para ejecutar la auditoría.					
No.	DESCRIPCIÓN	REF.PT	ELABORADO POR	FECHA	OBSERVACIÓN
1	Efectúe una visita al Departamento de Obras Públicas.	CP1	MPLC	01/04/2014	
2	Elaborar la cedula narrativa sobre la visita preliminar	CP2 1/2	MPLC	01/04/2014	
3	Realice una entrevista al Director del área a examinar.	CP3 1/3	MPLC	01/04/2014	
4	Evalúe y analice la misión institucional.	CP4 1/2	MPLC	01/04/2014	
5	Evalúe y analice la visión institucional.	CP5 1/2	MPLC	01/04/2014	
6	Elabore el informe preliminar.	CP6 1/6	MPLC	01/04/2014	

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	03-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	06-04-2014

## GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN GUANO

### CÉDULA NARRATIVA VISITA PREVIA A LA INSTITUCIÓN

El día 03 de abril del 2014, siendo las 16h00 se visitó las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, ubicado en el Cantón del mismo nombre, en las calles: Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo (Frente al Parque Central); en donde se pudo observar los siguientes puntos importantes para el trabajo a desarrollar:

El edificio principal cuenta con una infraestructura de dos plantas grandes donde se encuentran aproximadamente el 70% de los departamentos de la Institución, ubicándose en la segunda planta el Departamento de Obras Públicas, sujeto a examen y diagonal a esta infraestructura se encuentra otro edificio municipal de 3 pisos donde está aproximadamente el 30% de las oficinas restantes.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano se dedica a la prestación de servicios tales como la dotación de infraestructura en el cantón, vialidad y construcción de obra civil, agua potable y alcantarillado.

Las instalaciones de la Institución se encuentra el mal estado, ya que la construcción es antigua, el espacio donde labora el personal del Departamento de Obras Públicas no es el adecuado y tienen que acoplarse a espacios reducidos con sus equipos de trabajo, esto impide trabajar adecuadamente y genera poca privacidad para realizar sus funciones así como un deficiente archivo de documentos.

El Departamento de Obras Públicas no cuentan con un sistema apropiado de comunicación interna, lo que impide que los servidores se puedan comunicar, no existe un sistema de comunicación vía mail o mensajes instantáneos que facilite la comunicación entre

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	03-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	06-04-2014

funcionarios y servidores, actualmente las comunicaciones se da vía telefónica o verbalmente, esto ocasiona que no se tenga un sustento de las actividades encomendadas a cada uno.

Existe una programación adecuada para las diferentes actividades de la dirección, así mismo, se realiza la adecuada fiscalización y supervisión de obras civiles, permitiendo el cumplimiento de especificaciones técnicas inscritas en los contratos de las obras, las cuales servirán para beneficio de los habitantes; sin embargo, no se realiza un mantenimiento adecuado y periódico de dichas obras, dando lugar a un precario funcionamiento reduciendo así su vida útil.

El sistema catastral de predios rurales no se encuentra actualizado debido a la falta de personal operativo en la unidad de avalúos y catastros, así mismo la ordenanza para el cobro de agua esta desactualizada lo que no permite una apropiada atención a los clientes teniendo un deficiente sistema de facturación.

No existe una adecuada difusión de la misión y visión institucional lo que hace que el personal no este del todo relacionado con la institución.

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
Elaborado por:	<b>MPLC</b>	<b>03-04-2014</b>
Revisado por:	<b>SSEM &amp; MIGV</b>	<b>06-04-2014</b>

## ENTREVISTA DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

**Objetivo:** Dar a conocer el inicio de la auditoría operativa que evaluará la eficiencia, eficacia, economía y ética en los procesos realizados por el departamento de Obras Públicas del GADM-Guano.

**NOMBRE DEL ENTREVISTADO:** Ing. Fernando Arias

**CARGO:** Director de Obras Públicas

**DÍA PREVISTO:** 04 de Abril de 2014

**HORA SOLICITADA :** 16H00 PM

**FINALIZACIÓN DE LA ENTREVISTA :** 17H00 PM

### DATOS GENERALES

**NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano.

**DIRECCIÓN:** Av. 20 de Diciembre y León Hidalgo. **TELÉFONO:** 03 2900133.

**LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA:** Provincia de Chimborazo, Cantón Guano. Parroquia La Matriz.

**ACTIVIDAD ECONÓMICA:** Prestación de Servicios

No.	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIÓN
1	¿Existe algún manual de funciones que rija el área?		x	
2	¿El espacio físico con el que cuenta el área es el apropiado?		x	El espacio físico es reducido para el personal que labora en el área.
3	¿Se cuenta con el personal necesario para cumplir las funciones del área?	x		En esta administración todas las obras han tenido fiscalización y administración del contrato, no se puede quedar sin personal tanto para las inspecciones como para el análisis de presupuesto.
4	Cuentan con un sistema apropiado de comunicación interna?		x	Las comunicaciones se realizan de manera verbal o vía telefónica.
5	¿Existe una planificación anual y mensual de las actividades a realizar por cada jefatura y sección?	x		La planificación mensual no existe pero en lo que nos hemos regido es en el POA y el PAC. En el presupuesto participativo se establece una meta la misma que es cumplida.
6	¿Realizan una programación para la supervisión de las obras?	x		Se realiza un cronograma de acuerdo a como van finalizando y basándose también en la entrega de documentación por parte de los contratistas, se programa semanalmente.
7	¿El sistema catastral urbano se encuentra actualizado?	x		Existe una actualización que se hizo hace dos años solo de la zona urbana.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	03-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	06-04-2014

8	¿El sistema catastral de predios Rurales se encuentra actualizado?		x	Solamente está actualizada la zona urbana.
9	¿Realizan el adecuado mantenimiento de la maquinaria, equipo caminero, vehículos y herramientas?	x		Si, se ha realizado mantenimiento preventivo, por eso se tiene toda la maquinaria funcionando, en los dos últimos años.
10	¿Cuentan con un inventario de los equipos?	x		En bodega tienen un inventario de todos los equipos que posee la institución.
11	¿Realizan un calendario semanal de actividades del equipo caminero?	x		Se priorizan necesidades urgentes que suelen presentarse por motivo de erupciones del volcán, fuertes lluvias o el invierno.
12	¿Se encuentran matriculados actualmente los vehículos de la municipalidad?	x		En esta administración ya hemos legalizado la matriculación de todos los vehículos.
13	¿Existe formularios para el control ingreso y salida de vehículos?	x		Hay un control de ingreso, es una recomendación de la contraloría.
14	¿Realizan un control sanitario de agua potable?	x		Hay un laboratorio de la institución que realiza conjuntamente con el Ministerio de Salud Pública un control solo en la cabecera cantonal del contenido de cloro en el agua, este control se lo realiza semanalmente.
15	Realizan un control de descargas de aguas residuales?		x	No existe los recursos necesarios para la implementación de este control.
16	¿Se supervisa y fiscaliza las obras realizadas por la administración?	x		Hay un fiscalizador permanente que da seguimiento a cada una de las obras asignadas a los profesionales, hay fiscalizadores internos y externos.
17	¿Los proyectos de construcción de obras civiles	x		
18	¿Se verifica que las planillas de los contratistas estén de conformidad con los trabajos realizados?	x		La fiscalización para poder pasar la planilla se encarga de verificar los volúmenes de obra, y el administrador del contrato solo verifica que se hayan cumplido los rubros que están dentro del contrato.
19	¿Supervisan el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los contratos y registran el avance la obra?	x		El avance de obra está en la planillas mensuales, las especificaciones técnicas las verificar el fiscalizador para dar cumplimiento.
20	¿Existe un adecuado sistema de facturación del servicio de agua potable y alcantarillado?		x	No se encuentra actualizada la ordenanza para el cobro de agua así que el sistema no se encuentra actualizado.

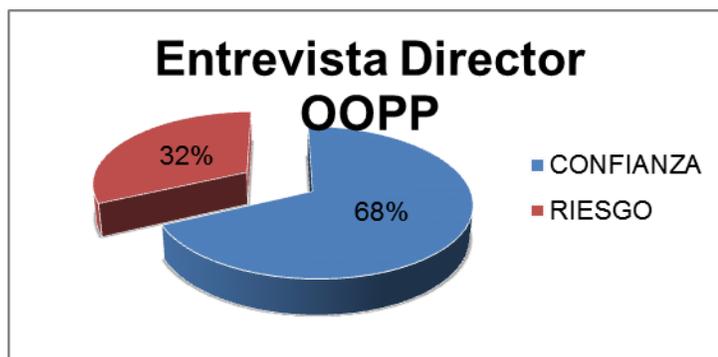
	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	03-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	06-04-2014

21	Es difundido en su departamento en manual de		x	
22	Se realizan evaluaciones periódicas sobre el desempeño laboral de personal de su área?	x		Una vez al año.
23	Tienen estructurados los procesos que ejecuta esta	x		
24	Los procesos la institución los tiene dividido en cuatrimestres	x		
25	¿Se analiza el cumplimiento de metas y objetivos en cada		x	
<b>TOTAL</b>		17	8	

**N. Confianza:** Calificación Total / Ponderación Total

**N. Confianza:** 17/25 = 68% ✓ **N. Riesgo** = 32% ✓

**Gráfico 2:** Entrevista Director de Obras Públicas



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

**Comentario:** Se determina un nivel de confianza moderado por lo que hay que tomar en cuenta varios puntos de interés para el mejoramiento del departamento ya que estar en este nivel de confianza no es suficiente para un buen desempeño. ¥

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	03-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	06-04-2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL  
CANTÓN GUANO**

**CUESTIONARIO PARA EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA MISIÓN**  
**ENTIDAD:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano.

**FECHA :** 04/04/2014

**MOTIVO DEL EXAMEN:** Conocer si la misión de la institución define claramente la orientación que debe seguir el personal.

**MISIÓN:** Planificar, implementar y desarrollar las acciones del gobierno municipal, ejecutando los proyectos de obras y servicios con calidad y oportunidad que aseguren el desarrollo social y económico de la población, con la participación directa y efectiva de los diferentes actores sociales con eficiencia y eficacia dentro de un marco de transparencia y aprovechamiento de los recursos humanos.

No.	PREGUNTAS	SI	NO
1	¿La empresa promueve el conocimiento de la misión?	13	7
2	¿La filosofía del protocolo de misión se sustenta en fundamentos éticos y valores institucionales?	18	2
3	¿La misión traduce el nivel de calidad y productividad que puede ofrecer?	16	4
4	¿La misión de la institución respalda un nivel de responsabilidad social?	14	6
5	¿Es la misión realmente una guía de actuación?	14	6
6	¿Existe una correlación entre el enunciado de misión y el comportamiento organizacional?	17	3
7	¿El enfoque estratégico de la organización está sustentado por la misión?	11	9
8	¿La alta dirección ha definido claramente el objetivo de la institución?	20	0
9	¿Se ha logrado convertir la misión en objetivos específicos?	15	5
10	¿La municipalidad dirige sus acciones cotidianas al logro de la misión?	16	4
	<b>TOTAL <math>\Sigma</math></b>	<b>154 <math>\checkmark</math></b>	<b>46 <math>\checkmark</math></b>

$\Sigma$  Sumatoria

$\checkmark$  Revisado y verificado

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	03-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	06-04-2014

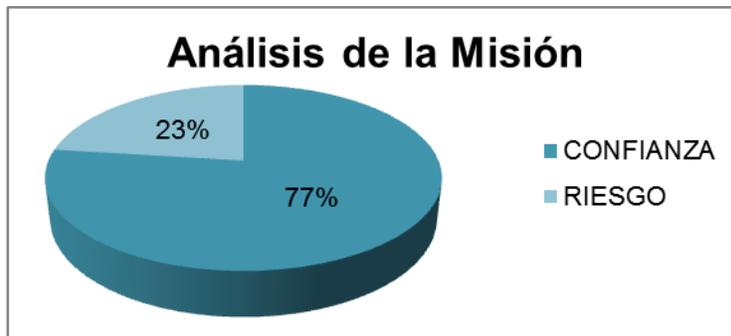
**N. Confianza:** Calificación Total / Ponderación Total

Nivel de Confianza  $\frac{154}{200} = 77\% \checkmark$

Nivel de Riesgo 23%  $\checkmark$

<i>NIVEL DE CONFIANZA</i>		
<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>ALTO</b>
15%-50%	51%-75%	76%-95%
<i>NIVEL DE RIESGO</i>		
<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>
85%-50%	49%-25%	24%-5%

**Gráfico 3:** Análisis de la Misión



**COMENTARIO:** Después de evaluar la misión de la institución se ha determinado que la manera en la que se encuentra planteada, su aplicación y difusión al personal se encuentra en un 77% de confianza, aunque es un porcentaje superior al 50% se evidencia que existe un 23% de riesgo que representa el porcentaje de servidores que desconocen la existencia de la misión y no definen claramente la dirección de sus esfuerzos.  $\text{¥}$

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
Elaborado por:	MPLC	03-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	06-04-2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL  
CANTÓN GUANO**

**CUESTIONARIO PARA EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA VISIÓN**

**ENTIDAD:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano.

**FECHA :** 04/04 2014

**MOTIVO DEL EXAMEN:** Conocer si la visión de la institución define claramente la orientación que debe seguir el personal

**VISIÓN:** El Gobierno Municipal se constituirá en un modelo de gestión e impulsor del desarrollo y contará con una sólida organización interna, que en el 2020 se constituya en un municipio ecológico, descentralizado, autónomo y profundamente humanista, ofertando productos y servicios compatibles con la demanda de la sociedad y capaz de asumir las competencias vinculadas al desarrollo económico local.

No.	PREGUNTAS	SI	NO
1	¿Tiene la institución una visión que defina claramente lo que quiere ser a largo plazo?	20	0
2	¿Se transmite la visión a toda la organización?	12	8
3	¿La visión de la organización constituye una declaración fundamental de sus valores, aspiraciones y metas?	20	0
4	¿La visión enmarca la experiencia y un conocimiento profundo del campo de trabajo?	15	5
5	¿Es la visión un elemento de juicio para poder perfilar las estrategias?	17	3
6	¿Considera tal visión como un atributo primordial de la planeación?	20	0
7	¿Ha servido la visión como una plataforma para la definición de la misión?	18	2
8	¿Sustenta la visión el enfoque estratégico?	16	4
9	¿La municipalidad dirige sus acciones cotidianas al logro de la visión?	20	0
	<b>TOTAL <math>\Sigma</math></b>	158 ✓	22 ✓

$\Sigma$  Sumatoria

✓ Revisado y verificado

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	03-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	06-04-2014

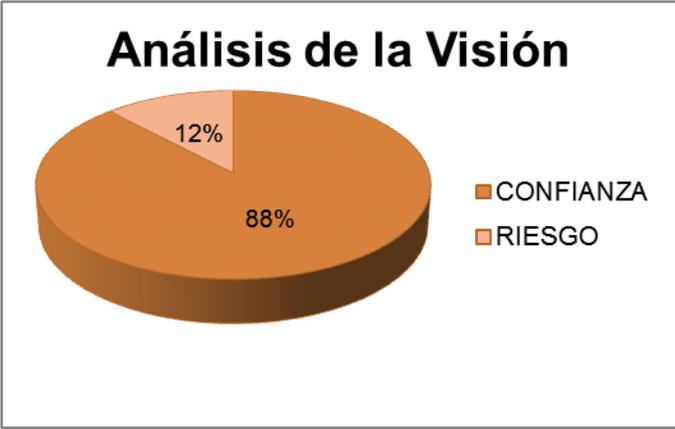
**N. Confianza:** Calificación Total / Ponderación Total

Nivel de Confianza  $\frac{158}{180} = 88\% \checkmark$

Nivel de Riesgo 12%  $\checkmark$

<i>NIVEL DE CONFIANZA</i>		
<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>ALTO</b>
15%-50%	51%-75%	76%-95%
<i>NIVEL DE RIESGO</i>		
<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>
85%-50%	49%-25%	24%-5%

**Gráfico 4:** Análisis de la Visión



**COMENTARIO:** Al evaluar la visión, se ha determinado que su planteamiento, aplicación y aceptación de los receptores se encuentran en un 88% de confianza, mientras que el 12% no conoce el planteamiento y la existencia de la misma, debido a que no es difundida. ¥

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
Elaborado por:	MPLC	03-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	06-04-2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN  
GUANO**

**INFORME PRELIMINAR**

Guano, 04 de Abril del 2014

Lic.

Edgar Alarcón P.

**ALCALDE DEL GADM GUANO**

Presente.-

De mi consideración:

Luego de haber realizado la visita previa al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, de haber entrevistado al Director de Obras Públicas y haber aplicado cuestionarios en cuanto a la difusión de la misión y visión se obtuvo información relevante que sirvió para determinar hallazgos preliminares:

**INADECUADA DISTRIBUCIÓN DEL ESPACIO FÍSICO**

**Conclusión:**

Se observó que existe una inadecuada distribución del espacio físico, ya que la infraestructura data de muchos años atrás, por lo que la redistribución con los nuevos equipos y personas se hace de manera ocasional. Al no tener un buen espacio físico el personal no desarrolla sus funciones de manera eficiente y eficaz, no se siente identificado con la Institución y presenta bajos niveles de productividad. ¥

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
Elaborado por:	MPLC	03-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	06-04-2014

**Recomendación:****Al Director**

Implementará un estudio de las instalaciones y espacios físicos, que determine un mejor diseño y reubicación, para poder contar con instalaciones adecuadas tanto para el personal que labora en el departamento como para los usuarios del mismo, o en su lugar hacer los trámite necesarios para la contratación de otros espacios.

**FALTA DE UN SISTEMA DE COMUNICACIÓN INTERNA****Conclusión:**

El departamento no cuenta con un sistema de comunicación interna (correo electrónico interno) lo que ocasiona que no exista un sustento de las actividades encomendadas puesto que la mayoría son realizadas de forma verbal o vía telefónica. ¥

Esto impide que el personal pueda agilizar sus procesos, ya que por medio de esta vía la comunicación va a ser más rápida y efectiva; así como también se tendría un sustento de las actividades encomendadas a los servidores.

**Recomendación:****Al Director**

Coordinará con el Técnico de Sistemas la implementación de un sistema en red donde se considere el desarrollo de aplicaciones web y/o móviles que automatice los procesos o trámites dentro del departamento, solicitando incluir la partida presupuestaria necesaria para este fin.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	03-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	06-04-2014

## LIMITADO PERSONAL OPERATIVO

### Conclusión:

El departamento no cuenta con la suficiente dotación de recurso humano en lo que se refiere al personal técnico, esto imposibilita la eficiencia de las labores cotidianas y el alcance de objetivos propuestos, así como el cumplimiento cabal de las funciones de la jefatura de avalúos y catastros. ✖

### Recomendación:

#### Al Director

Solicitará el incremento de personal operativo necesario para el cumplimiento de las labores de su competencia y responsabilidad, producto de un Plan de Talento Humano detallado de todo el departamento para determinar sus necesidades y satisfacerlas adecuadamente, solicitando incluir la partida presupuestaria necesaria para este fin.

## DEFICIENTE ARCHIVO DE DOCUMENTOS

### Conclusión:

No tienen una adecuada protección y custodia de la documentación que se encuentra a cargo del departamento de Obras Públicas, por falta de espacio físico y de una apropiada gestión. ✖

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	03-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	06-04-2014

**Recomendación:****Al Director**

Estructurará un reglamento donde se establezca la aplicación de políticas y procedimientos para el archivo, manejo, custodia y mantenimiento de la documentación físicos que están a su cargo.

**DEFICIENTE ATENCIÓN A LOS USUARIOS EN FACTURACIÓN****Conclusión:**

No cuentan con un adecuado sistema de facturación de los servicios básicos que brinda el municipio. Los ingresos por concepto de cobro de agua potable no tienen un sustento legal actualizado. ¥

**Recomendación:****Al Alcalde**

Actualizar y formular en base a leyes vigentes dispuestas tanto en las Normas de Control Interno, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y el COOTAD en coordinación con el Concejo Municipal ordenanzas para el cobro del servicio de agua potable y gestionar la implementación de equipos para una adecuada facturación.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	03-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	06-04-2014

## LA MISIÓN NO ESTÁ COMPLETAMENTE DIFUNDIDA

### Conclusión:

Falta de difusión de la misión: Un considerable porcentaje del personal que conforma el GADM-CG desconoce su existencia lo que hace que su trabajo no se enmarque en cumplir esta tarea. Existe una mala estructuración de la misión: su contenido no responde a las preguntas básicas para su estructura. ¥

- ¿Quiénes somos? - Gobierno Municipal ®
- ¿Que buscamos? - El desarrollo social y económico
- ¿Por qué lo hacemos? - NO DEFINE
- ¿Para quienes trabajamos? - Población

### Recomendación:

#### Al Alcalde

Realizar publicaciones de la misión por escrito y colocarlas en lugares visibles y estratégicos para que el personal se sienta comprometido en lograr su propósito y reconstruir el contenido de misión en base a las siguientes preguntas:

- ¿Quiénes somos? = Identidad, legitimidad
- ¿Qué buscamos? = Propósitos
- ¿Por qué lo hacemos? = Valores, principios, motivaciones
- ¿Para quienes trabajamos? = Clientes

## LA VISIÓN NO ESTÁ COMPLETAMENTE DIFUNDIDA

### Conclusión:

Falta de difusión de la visión: Una parte del personal que conforma el GADM-CG desconoce su existencia.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	03-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	06-04-2014

Existe una mala estructuración de la visión: su contenido no responde a las preguntas básicas para su estructura.

- ✓ ¿Quiénes somos?  
Gobierno Municipal
- ✓ ¿Que buscamos?  
Constituirse en un municipio ecológico, descentralizado, autónomo y profundamente humanista, ofertando productos y servicios compatibles con la demanda.
- ✓ ¿Por qué lo hacemos?  
NO DEFINE
- ✓ ¿Para quienes trabajamos?  
Sociedad

### Recomendaciones:

#### Al Alcalde

Se debería estructurar la visión en términos comprensibles, claros y con una idea factible de alcanzar en el futuro, para que sea de fácil comprensión para el personal de la institución, de igual manera se debería publicar en lugares visibles para que el personal se enfoque en su contenido y trabaje para lograrlo.

La visión debería ser estructurada, respondiendo a las preguntas básicas como:

- ✓ ¿Quiénes somos? = Identidad, legitimidad
- ✓ ¿Qué buscamos? = Propósitos
- ✓ ¿Por qué lo hacemos? = Valores, principios, motivaciones
- ✓ ¿Para quienes trabajamos? = Clientes

Particular que comunico a usted para los fines pertinentes.

Atentamente,

Patricia León C.

**AUDITOR 1**

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	03-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	06-04-2014

## NOTIFICACIÓN DE INICIO DEL EXAMEN

Oficio No. 0132-SMM

Sección: Auditoría

Asunto: Notificación de Inicio de Examen

Guano, 03 de marzo del 2014

Licenciado

Edgar Alarcón Pancho

**ALCALDE DEL CANTÓN GUANO**

Presente.-

De mi consideración

De conformidad con el artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y al art. 21 de su Reglamento me permito comunicar a usted que se ha iniciado la “Auditoría Operativa al Departamento de Obras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, Provincia de Chimborazo. Período 2012”

Para el efecto, agradeceré a usted se sirva disponer a todo el personal que conforman el área de Obras Públicas para que preste la colaboración necesaria a fin de culminar esta acción de control en el tiempo previsto.

Por la oportuna atención a nuestro pedido, le anticipo mis agradecimientos.

Atentamente

Dr. Sergio Esparza

**AUDITOR SUPERVISOR**

## PLANIFICACIÓN PRELIMIMAR

### ANTECEDENTES

El desarrollo de esta investigación, revierte de total originalidad, dado que en este departamento no se ha realizado ningún tipo de auditoría y menos de esta índole, requerimiento que ha sido postergado durante algunos años, la misma que ayudará a tomar medidas correctivas en los problemas existentes y de esa manera aporte positivamente a la mejora continua y al buen desempeño institucional enfocada al cumplimiento de las metas y objetivos.

### MOTIVO DE LA AUDITORÍA

Con oficio N°130 SMM, dirigido al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, se solicitó que se nos permita realizar una Auditoría Operativa al Departamento de Obras Públicas de la Institución por el periodo 2012 con el objetivo de evaluar el grado de cumplimiento de la misión, visión, objetivos, disposiciones legales, utilización de recursos y el sistema de control interno en los procesos de contratación pública.

### OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

Evaluar la situación del Departamento de Obras Públicas del Municipio del GAD-Guano.

Establecer el grado de eficiencia, eficacia, economía, ética y ecología de la administración y operación que ejecuta el Departamento de Obras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Guano considerando el marco conceptual.

Elaborar un Informe de Auditoría que detalle los hallazgos encontrados durante el desarrollo de la auditoría con sus respectivas recomendaciones para que la institución mejore la gestión pública.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	05-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	05-04-2014

## ALCANCE DE LA AUDITORÍA

El examen comprenderá la Auditoría Operativa al Departamento de Obras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, Provincia de Chimborazo. Período 2012.

## CONOCIMIENTO ENTIDAD

### Reseña Histórica

La fundación española de Guano se remonta al 15 de agosto de 1565, año en el que se crea la Guardianía del convento de nuestra Señora de la Asunción de Guano.

Guano alcanza la categoría de cantón el 20 de diciembre de 1845 y se conformó con las parroquias: Villa de Guano, Calpi, San Andrés, Ilapo, Guanando, Penipe, Puela, Químiag y Cubijies.

Desde tiempos inmemoriales, estas tierras fueron asentamientos de varios pueblos y culturas milenarias, aquí se establecieron etnias como los Panzaleos y los Puruhaes, expandiéndose posteriormente hacia donde hoy son las provincias de Cotopaxi, Tungurahua, Bolívar y Chimborazo. Culturas que se desarrollaron a orillas del río Guano que nace de los deshielos del volcán Chimborazo.

La Mitología Andina sostiene que todo este valle fue alguna vez un gran lago en el que había grandes peces y anfibios, que aquí estuvo “El Gran Edén Bíblico” y que allí se solían sacrificar vírgenes en las aguas del Elenpata.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	05-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	05-04-2014

Conquistados por los Incas, fueron parte del Tahuantinsuyo; en época de la Colonia fue uno de los principales centros de Obraje y mortandad aborígen, porque dice la tradición, del Obraje del Elen ‘quienes entraban allí no volvían a salir’. Guano significa en diversas lenguas aborígenes: ‘lo grande, lo majestuoso y lo abundante’.

Los asentamientos humanos de las parroquias rurales del cantón Guano surgieron aproximadamente en el mismo tiempo que la actual cabecera cantonal, con excepción de la cabecera parroquial de Santa Fe de Galán, la misma que es parte de un proceso de poblamiento posterior.

### **Cambio de denominación**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guano, conforme señala la Constitución de la República del Ecuador, expide: La ORDENANZA de cambio de denominación de LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTON GUANO a GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON GUANO el 21 de Abril del 2011, misma que fue discutida y aprobada por el Consejo Municipal de Guano, en sesiones ordinarias celebradas los días doce y diecinueve del mismo mes y año.

### **Información Geográfica**

El territorio del cantón Guano se localiza en el centro del Altiplano Andino del Ecuador, al norte de la provincia de Chimborazo, en las coordenadas X 762043.586; Y 9822152.649.

La cabecera cantonal se asienta en los 2639 m.s.n.m., y posee un clima templado con características de valle interandino.

Los límites del cantón son: Al Norte, la provincia del Tungurahua, la montaña del Igualata, el río Huahua Yacu y el río Mocha;

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
Elaborado por:	<b>MPLC</b>	<b>05-04-2014</b>
Revisado por:	<b>SSEM &amp; MIGV</b>	<b>05-04-2014</b>

Al este, el río Chambo y el cantón Penipe.

Al sur, el cantón Riobamba y la quebrada las Abras.

Al oeste, la Provincia de Bolívar y el cantón Riobamba.

El cantón Guano posee una superficie total de 459.70 km<sup>2</sup> que representa el 7% de territorio de la provincia de Chimborazo, y en él se localizan los siguientes nevados:

Nevado Chimborazo, con una altitud de 6310 m.s.n.m. (es el nevado más alto del Ecuador)

Cordillera del Igualata, con una altitud aproximada de 4.400 m.s.n.m.

Loma de Langos, con una altitud de 2 967 m.s.n.m.

La altitud del territorio del cantón Guano varía desde los 2280 m.s.n.m. en la Comunidad Cahuaji Bajo, parroquia Guanando, hasta los 6310 m.s.n.m. (nevado del Chimborazo), parroquia San Andrés. Este fenómeno permite que en el cantón se registren temperaturas que oscilan desde bajo 0°C (nevado Chimborazo) hasta los 28,3°C en los meses más calurosos.

## **BASE LEGAL**

El Ilustre Municipio del Cantón Guano es una institución conocida legalmente, formalizada y reconocida. Fue creada el 25 de junio de 1824, pero el decreto definitivo de la Asamblea de Cuenca se dio el 17 de diciembre de 1845 y se ejecuta a partir del 20 de diciembre del mismo mes y año.

Mediante el Registro Oficial No. 158 del jueves 23 de junio del 2011 se publica la ordenanza de cambio de denominación de la Ilustre Municipalidad del Cantón Guano a “Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano”, cuyas siglas serán GADM-CG; y, gozará de autonomía política, administrativa y financiera.

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
Elaborado por:	<b>MPLC</b>	<b>05-04-2014</b>
Revisado por:	<b>SSEM &amp; MIGV</b>	<b>05-04-2014</b>

El GADM-CG para el desarrollo de sus actividades cuenta con las siguientes disposiciones legales, reglamentarias y demás disposiciones internas:

- Constitución de la República del Ecuador 2008
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD)
- Ley Orgánica del Servidor Público – LOSEP
- Normativa del Ministerio de Economía y Finanzas
- Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento
- Código de Trabajo
- Código Tributario
- Ordenanzas y Reglamentos Institucionales
- Orgánico Funcional por Procesos
- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control – LOAFYC
- Ley Orgánica de Planificación y Finanzas Públicas
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Control Tributario y Financiero
- Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos
- Normas de Control Interno para el Sector Público
- Reglamento General de Bienes del Sector Público
- Ley Orgánica del Régimen Tributario Interno y su reglamento
- Reglamento de comprobantes de venta y retenciones
- Otras Leyes y Normas.

## **PRINCIPALES ACTIVIDADES, OPERACIONES E INSTALACIONES**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano (GAD-Guano), es una institución dedicada a planificar, implementar y desarrollar las acciones del Gobierno

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
Elaborado por:	<b>MPLC</b>	<b>05-04-2014</b>
Revisado por:	<b>SSEM &amp; MIGV</b>	<b>05-04-2014</b>

Municipal; ejecutando los proyectos de obras y servicios con calidad y oportunidad, que aseguren el desarrollo socio-económico de la población con la participación directa de los diferentes sectores sociales, busca lograr con eficiencia y eficacia dentro de un marco de transparencia y aprovechamiento de los recursos humanos, aspectos que se encuentran.

Las cuatro jefaturas que conforman este departamento son las encargadas de llevar a cabo la gestión en cuanto a la dotación de infraestructura en el cantón, tales como vialidad y construcción de obra civil; para la consecución de este cometido, las actividades de la misma se encuentran determinadas en el plan operativo, así también consta de manera general el proyecto u obra, objetivo, su financiamiento y tiempo de ejecución.

## FUNCIONARIOS PRINCIPALES

**Tabla 12:** Personal que labora en el GADM-CG

TIPO	No.
De Empleados de carrera	50
De trabajadores de planta	49
Dignatarios de elección popular	8
Contratos de servicios ocasionales	26
Nombramientos provisionales	9
Directores de área	4
Contratos de servicios profesionales	8
Contratos de trabajo eventuales a plazo fijo	60
<b>TOTAL SERVIDORES</b>	<b>214</b>

**Fuente:** Jefatura de Recursos Humanos del GADM-CG

**Elaborado por:** Equipo Técnico GADM-CG

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	05-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	05-04-2014

## AUTORIDADES INSTITUCIONALES

**Tabla 13:** Autoridades Institucionales

DIGNIDAD	NOMBRE
ALCALDE	<i>Lcdo. Edgar Eduardo Alarcón Pancho</i>
CONCEJAL	<i>Ing. César Augusto Patache Tixe</i>
CONCEJAL	<i>Ing. Angel Fernando Guachilema Velarde</i>
CONCEJAL	<i>Ing. Jorge Antonio Jaramillo González</i>
CONCEJAL	<i>Sr. Julio César Vizúete Colcha</i>
CONCEJAL	<i>Sr. Raul Adriano Tierra</i>
CONCEJAL	<i>Sr. Alfonso Villarroel Zumba</i>
CONCEJAL	<i>Sr. Jose Fidel Duchi Guilcapi</i>
ASESOR JURÍDICO	<i>Ab. Ávalos Vaca Diego Enrique</i>
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	<i>Dr. Carlos Fernando Vinuesa Oquendo</i>
DIRECTOR FINANCIERO	<i>Ec. Marco Antonio Ramos Guijarro</i>
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL	<i>Ing. Gustavo Patricio Pérez Erazo</i>
<u>DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS</u>	<i>Ing. Edgar Fernando Arias Ruíz</i>
JEFE DE PLANIFICACIÓN	<i>Arq. Pablo Cardenas</i>
JEFE DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	<i>Ing. David Soto</i>
JEFE DE AVALÚOS Y CATASTROS	<i>Arq. Sayonara Rivera</i>
JEFE DE MAQUINARIA	<i>Ing. Miguel Ángel Moyano</i>

**Fuente:** Archivo de la Secretaría General del GADM del Cantón Guano (05/03/2013)

**Elaborado por:** Autora

## PUNTOS DE INTERÉS PARA EL EXAMEN

Luego de la visita preliminar de auditoría en la que analizaron varios aspectos, se establecen las siguientes observaciones:

La municipalidad no cuenta con herramientas para lograr un buen sistema de control interno que permita determinar si la gestión es eficaz y/o eficiente.

No se evalúan los procesos dentro del esquema de planificación y ejecución de obras, lo que no permite definir el grado en que fueron utilizados los recursos y medir la eficiencia y eficacia de las operaciones.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	05-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	05-04-2014

Los jefes departamentales carecen de una coordinación adecuada en la ejecución de los procesos, no se mide el grado de efectividad, eficiencia y economía de los proyectos desarrollados por el Departamento de Obras Públicas, que una vez concluidos estos son entregados a la comunidad, y no existe un seguimiento ni un estudio de determinación de impactos que las obras generan en la comunidad.

En el tema de ejecución de obras se determina un monto no ejecutado de \$ 1'199,255.25, que corresponde al 26.61% del monto total planificado para el año 2012 del Departamento de Obras Públicas del GAD Municipal de Guano, está marcada diferencia se encuentra ligada a múltiples aspectos, de los cuales detallo a continuación los más relevantes:

La definición en la implementación de los Estudios del Plan Maestro de Agua Potable y Alcantarillado a corto plazo, hace que los diferentes presupuestos planificados relacionados con obras de infraestructura de Agua Potable y Alcantarillado, como dotaciones o adquisiciones de tuberías, accesorios y materiales o en su defecto mejoramientos a los sistemas de servicios básicos, una parte de estos no sean ejecutados.

La clara diferencia entre el monto original de los contratos de obra con los montos realmente ejecutados, corresponde a lo que en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública se precisa como “diferencia de cantidades”, es decir, las cantidades de los rubros contratados, en el transcurso del proceso constructivo pueden variar (aumentar o disminuir) de acuerdo a las necesidades e importancia de cada una.

La mediana distribución en la asignación inicial de recursos de algunas obras por falta de estudios de prefactibilidad, factibilidad y determinación del factor costo/beneficio y presupuestos referenciales, impiden su ejecución y que sea de completa utilidad para el cantón.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	05-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	05-04-2014

## TRANSACCIONES IMPORTANTES IDENTIFICADAS - Obras Ejecutadas

Durante el periodo 2012 el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guano ejecutó 122 obras por un monto de 3'307.231,50 USD las cuales atendieron principalmente las áreas de Infraestructura (agua potable, alcantarillado, urbanización y embellecimiento, transporte y vías, líneas, construcciones y edificaciones) así como mantenimientos y reparaciones (obras de infraestructura, otros mantenimientos y reparaciones de obras). Anexo # 03

Estas obras fueron ejecutadas de acuerdo a las necesidades de cada una de las parroquias como son: La Matriz, y El Rosario que conforman como parroquias urbanas la cabecera cantonal y las nueve parroquias rurales denominadas de la siguiente manera: Guanando, Ilapo, La Providencia, San Andrés, San Gerardo de Pacaicagan, San Isidro de Patulú, San José de Chazo, Santa Fe de Galán y Valparaíso.

## IDENTIFICACION DE LOS COMPONENTES IMPORTANTES A EXAMINAR

El departamento de Obras Públicas se subdivide en cuatro jefaturas:

Jefatura de Planificación

Jefatura de Agua Potable

Jefatura de Avalúos y Catastros

Jefatura de Maquinaria

La **Jefatura de Planificación** es un ente que establece los direccionamientos para un desarrollo planificado y previsto del cantón que permita q exista orden y así despachar a la brevedad posible los pedidos que hace la ciudadanía de trámites varios.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	05-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	05-04-2014

La **Jefatura de Agua Potable** está encaminada a la provisión de servicios básicos de calidad a los usuarios, generar una cultura de ahorro y cuidado del agua, generar una cultura de atención y servicio al cliente, capacitar al personal del departamento, realizar el plan maestro de agua potable y alcantarillado del cantón, Realización del plan de Imagen Institucional.

La **Jefatura de Avalúos y Catastros** tiene como objetivo la atención oportuna a los requerimientos de la comunidad así como los trámites internos. Sin embargo se han dado varios factores por los cuales esta jefatura no ha marchado con la eficiencia y eficacia esperada.

La **Jefatura de Maquinaria** se encarga de la programación y ejecución de trabajos preliminares e obras civiles y del mantenimiento de las maquinarias y vehículos.

## RECURSOS A UTILIZARSE

### Recursos Humanos

CARGO	NOMBRE	SUELDO	No. DE HORAS	TOTAL
Supervisor	Dr. Sergio Esparza	749,98	200	1499,97
Auditor Sénior	Eco. Maria Isabel Gavilanez	613,62	320	1227,24
Auditor 1	Ing. Patricia León	340,90	320	681,80
<b>TOTAL</b>				<b>3409,01</b>

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	05-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	05-04-2014

### Recursos Materiales

DETALLE	UNIDADES	VALOR
Hojas de papel bond	500	4,77
Esferos	4	3,41
Portaminas	3	5,45
Juego de Minas	4	1,36
Lapices Bicolor	2	2,05
Memory Flash	2	27,27
Cds	2	1,36
Impresiones a color		34,09
Impresiones a B/N		13,64
Copias		17,05
Anillados y Empastados		47,73
<b>TOTAL</b>		<b>158,18</b>

### Recursos Financieros

Viáticos y Pasajes	100,00
<b>TOTAL RECURSOS</b>	<b>3667,19</b>
35% BENEFICIO	1283,52
<b>TOTAL COSTO DE LA AUDITORÍA</b>	<b>4950,71</b>

### TIEMPO EN EL CUAL SE DESARROLLARÁ EL EXAMEN

De acuerdo a la orden de trabajo el tiempo asignado es de 90 días calendario

Inicio de la labores de campo 03 de marzo de 2014

Fecha probable de terminación 03 de junio de 2014

### Fechas de intervención

Actividad	Fecha
Inicio trabajo de campo	03 – 03 – 2014
Finalización del trabajo de campo	16 – 04 – 2014
Elaboración del borrador del informe	28 – 04 – 2014
Emisión del informe	03 – 06 – 2014

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	05-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	05-04-2014

## MATRIZ DE EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL RIESGO DE AUDITORÍA

<b>MATRIZ DE CALIFICACION PRELIMINAR DE RIESGOS</b>				
COMPONENTE	FACTORES RIESGO	EVALUACION DEL RIESGO	ENFOQUE AUDITORIA	INS. PLANIF. ESPECIFICA
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	Riesgo Inherente Bajo- Riesgo de Control Bajo	Tiene una programación definida. Cubre con gran parte de lo necesario para el cumplimiento de objetivos.	Cumplimiento Cumplimiento	Revisión de programación. Evaluación el cumplimiento de proyectos.
JEFATURA DE PLANIFICACIÓN	Riesgo Inherente Bajo- Riesgo de Control Bajo	Establece los direccionamientos para un desarrollo planificado y previsto para despachar a la brevedad posible los trámites varios.	Cumplimiento Cumplimiento	Revisión de planificación. Revisión de procesos de los trámites ejecutados.
JEFATURA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	Riesgo Inherente Bajo- Riesgo de Control Bajo	Administra la operación y mantenimiento de los sistemas Agua Potable y Alcantarillado. Supervisión de obras de Agua Potable y Alcantarillado.	Cumplimiento Cumplimiento	Revisión del estado actual del funcionamiento de los sistemas de Agua Potable y Alcantarillado.
JEFATURA DE MAQUINARIA	Riesgo Inherente Bajo- Riesgo de Control Bajo	Mantenimiento y registro de vehiculos y maquinaria. Programa la intervención y utilización de la maquinaria	Cumplimiento Cumplimiento	Revisión y control de la utilización y mantenimiento vehicular y maquinaria. Evaluación del cumplimiento en intervención
JEFATURA DE AVALÚOS Y CATASTROS	Riesgo Inherente Bajo- Riesgo de Control Bajo	Elabora los estudios respectivos de la valoración urbana y rural del cantón en base a las normas y parámetros establecidos en el COOTAD. Recepción y revisión de la documentación para el ingreso al catastro.	Cumplimiento Cumplimiento	Evaluación de los estudios catstrales. Revisar proceso para ingresos de nuevos predios.

-----  
 Dr. Sergio Saúl Esparza Moreno  
**JEFE DE EQUIPO**

-----  
 Ing. Myriam Patricia León Castillo  
**AUDITOR 1**

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	05-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	05-04-2014

## FASE II

# EJECUCIÓN

<b>NATURALEZA DEL TRABAJO:</b> Auditoría Operativa
<b>ENTE AUDITADO:</b> GAD Municipal del Cantón Guano
<b>ÁREA:</b> Departamento de Obras Públicas
<b>PERÍODO:</b> 01 Enero - 31 Diciembre 2012
<b>DIRECCIÓN:</b> Av. 20 De Diciembre y León Hidalgo

<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUANO</b> <b>AUDITORÍA OPERATIVA</b> <b>Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012</b> <b>PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORÍA</b>					
<b>OBJETIVO GENERAL:</b>					
Analizar el sistema de control interno para determinar los puntos débiles y emitir recomendaciones.					
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>					
Evaluar el Control Interno y determinar el nivel de riesgo. Obtener evidencia suficiente, competente y relevante mediante la aplicación de pruebas y procedimientos de auditoría. Desarrollar los hallazgos que sustenten conclusiones y recomendaciones.					
No.	DESCRIPCIÓN	REF.PT	ELABORA DO POR	FECHA	OBSERVA CIÓN
1	Evaluar el Control Interno de los tres niveles jerárquicos de la Institución.	CI 1/18	MPLC	10/04/2014	Método COSO II
2	Elabore una hoja de trabajo resumen de conclusiones y recomendaciones de cada componente de Control Interno.	HH/CI 1/5	MPLC	10/04/2014	
3	Evaluar el Control Interno específico del departamento.	CIE 1/42	MPLC	13/04/2014	De acuerdo a la norma de control interno 408
4	Elaborar informe de control interno	ICI 1/5	MPLC	18/04/2014	
5	Elabore, tabule y grafique encuestas para levantar los procesos en cada jefatura de la Dirección de Obras Públicas : Jefatura de Planificación Jefatura de Agua Potable Jefatura de Avalúos y Catastros Jefatura de Maquinaria	CCI/JP 1/2 CCI/JAP 1/2 CCI/JAC 1/2 CCI/JM 1/2	MPLC	20/04/2014	

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	10-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	12-04-2014

No.	DESCRIPCIÓN	REF.PT	ELABORA DO POR	FECHA	OBSERVA CIÓN
6	Realizar las cédulas narrativas, esquemas y flujogramas de los procedimientos de cada jefatura: <u>J. Planificación</u> - Subdivisión Predial. - Aprobación de anteproyectos, proyectos de urbanización u otra actividad - Aprobación para permiso de construcción. - Aprobación para permiso de demolición.	CN/JP 1/1 FL/JP 1/10	MPLC	24/04/2014	
	<u>J. Agua Potable</u> - Mantenimiento y limpieza de matrices de alcantarillado. - Limpieza de sumideros de alcantarillado. - Mantenimiento y limpieza de pozos sépticos. - Instalaciones de acometidas domiciliarias de alcantarillado. - Instalaciones de acometidas domiciliarias de agua potable. - Reparación de fugas de agua potable.	CN/JAP 1/1 FL/JAP 1/14		28/04/2014	
	<u>Jefatura de Avalúos y Catastros</u> - Otorgamiento de certificaciones.  - Elaboración y mantenimiento del sistema catastral de predios.  - Práctica de Avalúos especiales o individuales de los predios.	CN/JAC 1/1 FL/JAC 1/6		02/05/2014	
	<u>J. Maquinaria</u> - Control y mantenimiento de vehículos y maquinaria.  - Programación y operatividad de vehículos y maquinaria.	CN/JM 1/1 FL/JM 1/4		02/05/2014	

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	10-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	12-04-2014

# Questionario General de Control Interno

CI 1/18

## CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

**ENTIDAD :** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano

**COMPONENTE:** Ambiente de Control

**ALCANCE:** Integridad y valores éticos

**FECHA :** 05/04/2014

**MOTIVO DEL EXAMEN:** Determinar si el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano establece valores éticos basados en estándares de conducta, para mantener una cultura de organización.

INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS								
No.	PREGUNTAS	DIRECCIÓN		JEFATURA		SECCIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Posee la institución un código de conducta?	x		x		x		
2	¿Mantienen comunicación, fortalecimiento y difusión sobre valores y ética?	x			x		x	
3	¿Existe en ésta dirección una persona la cual el personal desea imitar?		x		x		x	
4	¿Existen sanciones para quienes no respetan los valores éticos?		x	x		x		
5	¿Los responsables del control interno determinan y fomentan la integridad y los valores éticos?	x		x			x	
6	¿Se establecen mecanismos que promuevan la incorporación del personal a esos valores?	x		x			x	
7	¿Los procesos de reclutamiento y selección de personal se conducen teniendo presente esos rasgos y cualidades?	x		x		x		
8	¿Estos valores rigen la conducta de su personal, orientando su integridad y compromiso hacia la organización?	x		x			x	
<b>TOTAL</b>		6	2	6	2	3	5	

**Nivel de Confianza**

$$= \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}} =$$

$$\frac{15}{24} = 62,50\% \quad \text{N. C.. Moderado}$$

**Nivel de Riesgo**

$$37,50\% \quad \text{N. R. Moderado}$$

**COMENTARIO:** Se determinó un nivel de confianza moderado, pues la Institución cuenta con un código de ética pero no se realiza una adecuada difusión de los valores y ética a cumplir dentro de la misma.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	10-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	12-04-2014

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**ENTIDAD :** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano

**COMPONENTE :** Ambiente de Control

**ALCANCE :** Compromiso con la Competencia Profesional del Personal

**FECHA :** 05/04/2014

**MOTIVO DEL EXAMEN:** Evaluar si la administración se interesa por el grado de competencia profesional existente en la institución, y nivel de habilidad y conocimiento que se requiere en cada área del GADM-CG.

COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL DEL PERSONAL								
No.	PREGUNTAS	DIRECCIÓN		JEFATURA		SECCIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Se analizan conocimientos y habilidades necesarias para realizar los trabajos adecuadamente?	x		x			x	
2	¿La Institución se preocupa por su formación profesional?	x			x		x	
3	¿Tiene deseo de superarse para contribuir con el desarrollo de la institución?	x		x		x		
4	¿Sus habilidades son valoradas en la institución?	x			x		x	
5	¿Existen planes de capacitaciones para el personal de la institución?	x		x			x	
6	¿Se capacita al personal de forma permanente?		x		x		x	
7	¿Se evalúa el desempeño del personal?	x		x			x	
8	¿Los directivos de la entidad, especifican en los requerimientos de personal, el nivel de competencias necesario para los distintos puestos y tareas a desarrollarse en las áreas correspondientes?	x		x		x		
TOTAL		7	1	5	3	2	6	

Nivel de Confianza

$$= \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}} =$$

$\frac{14}{24} = 58,33\%$  *N. C.. Moderado*

Nivel de Riesgo

41,67%

*N. R. Moderado*

**COMENTARIO:** Se determinó un nivel de confianza moderado, no se capacita al personal de forma permanente, además que la institución no se preocupa por su formación profesional.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	10-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	12-04-2014

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**ENTIDAD :** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano

**COMPONENTE :** Ambiente de Control

**ALCANCE :** Estructura Organizativa

**FECHA :** 05/04/2014

**MOTIVO DEL EXAMEN:** Verificar si la estructura organizativa ayuda al control eficaz de las actividades que realiza el GADM-CG y contribuya a la fluidez de información de manera comprensible.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA								
No.	PREGUNTAS	DIRECCIÓN		JEFATURA		SECCIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿La máxima autoridad ha creado una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de la misión institucional?	x			x		x	
2	¿La estructura organizativa apoya efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes?	x		x			x	
3	¿La estructura organizativa es apropiada?		x		x		x	
4	¿La estructura organizativa está adecuadamente difundida a toda la organización?	x			x		x	
5	¿El organigrama estructural define claramente las líneas de autoridad, responsabilidad y dependencia?	x		x		x		
6	¿Los principales directivos reflejan tener los conocimientos necesarios para cumplir con sus responsabilidades?	x		x			x	
7	¿Existen suficientes empleados con capacidad de dirección y supervisión?	x			x		x	
8	¿Poseen un manual de organización actualizado en el cual se asignen responsabilidades, acciones y cargos?	x		x			x	
<b>TOTAL</b>		7	1	4	4	1	7	

Nivel de Confianza

$$= \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}} =$$

$$\frac{12}{24} = 50.00\%$$

*N. C.. Bajo*

Nivel de Riesgo

$$50.00\%$$

*N. R. Alto*

**COMENTARIO:** Se determinó un nivel de confianza bajo, pues la estructura organizativa no es la apropiada, y no está adecuadamente difundida a toda la organización.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	10-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	12-04-2014

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**ENTIDAD :** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano

**COMPONENTE :** Ambiente de Control

**ALCANCE :** Asignación de Autoridad y Responsabilidad

**FECHA :** 05/04/2014

**MOTIVO DEL EXAMEN:** Establecer si se toma en cuenta la asignación de autoridad y responsabilidad para las actividades de gestión.

ASIGNACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD								
No.	PREGUNTAS	DIRECCIÓN		JEFATURA		SECCIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Existen políticas que describan las prácticas apropiadas para la toma de decisiones?	x			x	x		
2	¿El Alcalde revisa si se está cumpliendo las funciones designadas a los Directores de cada área?	x		x			x	
3	¿Se hace la delegación de autoridad en base al desenvolvimiento de cada individuo?	x		x			x	
4	¿Existe delegación de funciones?	x		x			x	
5	¿Se identifica y obedece los niveles jerárquicos de cada departamento?	x			x		x	
6	¿Son los cargos más altos de la institución cubiertos por personal con la competencia, capacidad, integridad y experiencia profesional?	x		x			x	
7	¿La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, ofrecen una base para el seguimiento de las actividades, objetivos, funciones operativas y requisitos regulatorios?	x		x		x		
8	¿El delegado es personalmente responsable de las decisiones y omisiones con relación al cumplimiento de la delegación?	x		x			x	
<b>TOTAL</b>		<b>8</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	

Nivel de Confianza

$$= \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}} =$$

$$\frac{16}{24} = 66.67\% \text{ N. C. Moderado}$$

Nivel de Riesgo

$$33.33\% \text{ N. R. Moderado}$$

**COMENTARIO:** Se estableció un nivel de confianza moderado, por lo que se debería tomar más en cuenta la asignación de autoridad y responsabilidad para el desenvolvimiento de la Institución.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	10-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	12-04-2014

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**ENTIDAD :** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano

**COMPONENTE :** Ambiente de Control

**ALCANCE :** Políticas y Prácticas del Talento Humano

**FECHA :** 05/04/2014

**MOTIVO DEL EXAMEN:** Conocer si se tiene como objetivo poner en práctica políticas que permitan un mejor reclutamiento del personal, que se mantengan y que sean competentes.

POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DEL TALENTO HUMANO								
No.	PREGUNTAS	DIRECCIÓN		JEFATURA		SECCIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Existen procedimientos claros para la selección del personal?	x			x		x	
2	¿Los procesos de selección de personal están basados exclusivamente en capacidad y desempeño?	x			x		x	
3	¿Para la selección de personal se convoca a concurso?	x			x		x	
4	¿Se efectúa el análisis del puesto?	x		x			x	
5	¿Existe algún documento que consigne los requerimientos para el reclutamiento y selección de personal?	x		x		x		
6	¿Se realiza entrevista previa, pruebas de conocimiento y técnicas?	x		x			x	
7	¿Se realiza un análisis de congruencias entre el contenido curricular y de referencias de los aspirantes y la evaluación de exámenes?	x		x		x		
8	¿Poseen políticas y prácticas necesarias para asegurar una apropiada planificación y administración del talento humano de la institución, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio?	x		x			x	
<b>TOTAL</b>		8	0	5	3	2	6	

Nivel de Confianza

$$= \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}} =$$

$$\frac{15}{24} = 62.50\%$$

*N. C.. Moderado*

Nivel de Riesgo

$$37.50\%$$

*N. R. Moderado*

**COMENTARIO:** Se estableció un nivel de confianza moderado, por lo que se debería tomar más en cuenta la asignación de autoridad y responsabilidad para el desenvolvimiento de la Institución en especial para cada sección de la misma.

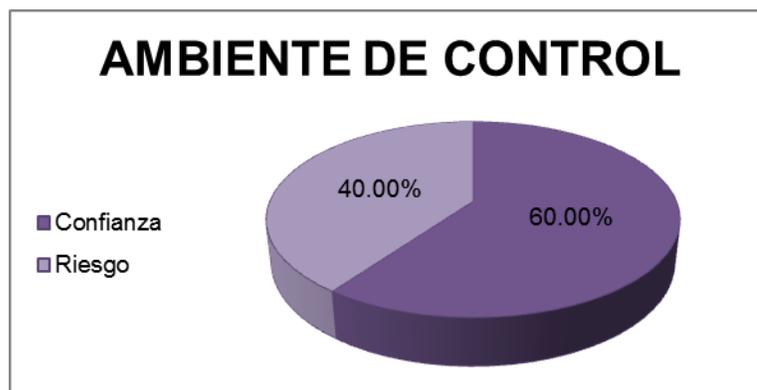
	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	10-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	12-04-2014

**CONSOLIDADO**

**COMPONENTE:** Ambiente de Control

ALCANCE	% N. CONFIANZA
Integridad y valores éticos	62,5%
Compromiso con la competencia profesional del personal	58,33%
Estructura orgánica	50%
Asignación de autoridad y responsabilidad	66,67%
Políticas y prácticas del talento humano	62,5%
<b>TOTAL</b>	<b>300%</b>
<b>TOTAL PROMEDIO</b>	<b>60%</b>

**Gráfico 5:** Consolidado Ambiente de Control



NIVEL DE CONFIANZA		
<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>ALTO</b>
15% -50%	51% -75%	76% -95%
NIVEL DE RIESGO		
<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>
85% -50%	49% -25%	24% -5%

**CONFIANZA: 60%**

**COMENTARIO:** El componente Ambiente de Control tiene un nivel de confianza moderado, de tal manera que no existe un mayor riesgo pero tampoco un nivel de confianza alto. Se debe mejorar en cuanto a la estructura organizativa. ¥

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	10-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	12-04-2014

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**ENTIDAD :** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano

**COMPONENTE :** Evaluación de Riesgos

**ALCANCE :** Objetivos

**FECHA :** 05/04/2014

**MOTIVO DEL EXAMEN:** Determinar si los objetivos están definidos como condición previa para la valoración de riesgos.

OBJETIVOS								
No.	PREGUNTAS	DIRECCIÓN		JEFATURA		SECCIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Los objetivos de la Municipalidad son claros y conducen al establecimiento de metas?	x		x		x		
2	¿Los objetivos se han definido en base a los niveles de la institución?		x		x	x		
3	¿Los objetivos son adecuadamente comunicados a todos los niveles?	x		x			x	
4	¿Existe un cronograma de cumplimiento de metas?	x		x		x		
5	¿La administración evalúa el desempeño de cada área con relación a la meta institucional?	x		x		x		
6	¿Cuándo los objetivos no están siendo cumplidos la administración toma las debidas precauciones?	x		x		x		
7	¿Los objetivos se encuentran alineados con las leyes, regulaciones, reglas y normas aplicables a la actividad?	x		x		x		
8	¿ Los objetivos son difundidos a nivel de la sociedad en general para la hora de rendir cuentas de la gestión del Organismo?	x		x			x	
<b>TOTAL</b>		7	1	7	1	6	2	

**Nivel de Confianza**

$$= \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}} = \frac{20}{24} = 83.33\% \quad \text{N. C.. Alto}$$

**Nivel de Riesgo**

16.67% N. R. Bajo

**COMENTARIO:** Se determinó un nivel de confianza alto, determinando que los objetivos están definidos como condición previa para la valoración de riesgos.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	10-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	12-04-2014

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**ENTIDAD :** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano

**COMPONENTE :** Evaluación de Riesgos

**ALCANCE :** Riesgos

**FECHA :** 05/04/2014

**MOTIVO DEL EXAMEN:** Evaluar los riesgos en un proceso interactivo, la administración debe centrar los riesgos en todos los niveles de la Municipalidad, poniendo énfasis en aquellos que puedan afectar a cada área.

RIESGOS								
No.	PREGUNTAS	DIRECCIÓN		JEFATURA		SECCIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Se identifican los riesgos y se discuten abiertamente con el Alcalde?	x			x		x	
2	¿Se clasifican los riesgos según el nivel de importancia?	x		x			x	
3	¿En el proceso de identificación de riesgos se determinan si son por factores internos o externos?	x		x			x	
4	¿Se recopila y comunica oportunamente la información interna y externa importante a aquellos que deben tomar acción?	x			x		x	
5	¿Existe un proceso permanente para identificar el cambio de condiciones gubernamentales, económicas, industriales, regulatorias y operativas, para tomar las acciones que sean necesarias?	x		x			x	
6	¿Los perfiles de riesgo y controles relacionados son continuamente revisados?	x		x			x	
7	¿La institución tiene identificados los riesgos relevantes que enfrenta en la búsqueda de sus objetivos?	x		x		x		
8	¿Existe un plan de mitigación de riesgos?	x		x			x	
<b>TOTAL</b>		8	0	6	2	1	7	

**Nivel de Confianza**

$$= \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}} =$$

$$\frac{15}{24} = 62.50\% \text{ N. C.. Moderado}$$

**Nivel de Riesgo**

$$37.50\% \text{ N. R. Moderado}$$

**COMENTARIO:** Se determinó un nivel de confianza moderado, la administración no está centrando los riesgos en todos los niveles de la Municipalidad, poniendo énfasis en aquellos que puedan afectar a cada área.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	10-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	12-04-2014

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**ENTIDAD :** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano

**COMPONENTE :** Evaluación de Riesgos

**ALCANCE :** Valoración de Riesgos

**FECHA :** 05/04/2014

**MOTIVO DEL EXAMEN:** Medir los posibles impactos y consecuencias de los riesgos identificados. Una vez hecha la medición se podrá clasificar en orden de prioridad.

<b>VALORACIÓN DE RIESGOS</b>								
No.	PREGUNTAS	DIRECCIÓN		JEFATURA		SECCIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Se analizan los riesgos y se toman acciones para mitigarlos?	x		x		x		
2	¿Se asigna probabilidad de ocurrencia a los diferentes riesgos detectados?	x		x		x		
3	¿Para la interpretación del riesgo existe un proceso de valoración?	x		x		x		
4	¿Los riesgos identificados por cada dirección y por el personal son considerados por la administración para integrar los análisis de riesgo?	x		x		x		
5	¿Se realizan estudios detallado de los temas puntuales sobre riesgos que se hayan decidido evaluar?	x		x			x	
6	¿La administración valora los riesgos a partir de dos perspectivas, probabilidad e impacto?	x		x			x	
7	¿La metodología para analizar riesgos se presta para un diagnóstico numérico?	x		x		x		
8	¿La valoración del riesgo se realiza usando el juicio profesional y la experiencia?	x		x		x		
<b>TOTAL</b>		8	0	8	0	6	2	

**Nivel de Confianza**

$$= \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}} =$$

$$\frac{22}{24} = 91.67\% \quad \text{N. C. Alto}$$

**Nivel de Riesgo**

$$8.33\% \quad \text{N. R. Bajo}$$

**COMENTARIO:** Se determinó un nivel de confianza alto, ya que se identifica adecuadamente los riesgos con sus posibles impactos y consecuencias.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	10-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	12-04-2014

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**ENTIDAD :** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano

**COMPONENTE :** Evaluación de Riesgos

**ALCANCE :** Manejo del Cambio

**FECHA :** 05/04/2014

**MOTIVO DEL EXAMEN:** Verificar si los ambientes económicos, reguladores cambian y envuelven la actividad de la Municipalidad.

MANEJO DEL CAMBIO								
No.	PREGUNTAS	DIRECCIÓN		JEFATURA		SECCIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Se ha identificado aquellos cambios que pueden afectar más significativamente el cumplimiento de los objetivos de la organización?		x		x	x		
2	¿Se han implementado sistemas que brinden información estadística de las operaciones?	x			x		x	
3	¿Existen controles que aseguren que las acciones de la dirección se lleven a cabo correctamente?	x		x		x		
4	¿Se comunica al personal sobre los riesgos posibles que pueden afectar a la Municipalidad?		x		x		x	
5	¿Se controla el cumplimiento de las medidas precautelares tomadas frente a un riesgo?	x			x		x	
6	¿Existe un mecanismo para anticiparse a los cambios que pueden afectar a la institución?		x		x		x	
7	¿Existen procedimientos capaces de captar e informar oportunamente cambios, tanto internos como externos, que puedan determinar variantes en el análisis de riesgos?		x		x		x	
8	¿Las Áreas están instruidas para informar a la Dirección de cualquier variación que pueda afectar el cumplimiento de los objetivos de la Entidad o Área?	x		x		x		
	<b>TOTAL</b>	4	4	2	6	3	5	

**Nivel de Confianza**

$$= \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}} =$$

9 = 37.50% *N. C., Bajo*

**Nivel de Riesgo**

62.50% *N. R. Alto*

**COMENTARIO:** Se determinó un nivel de confianza bajo, por lo que la institución no está preparada para afrontar cambios en la Administración.

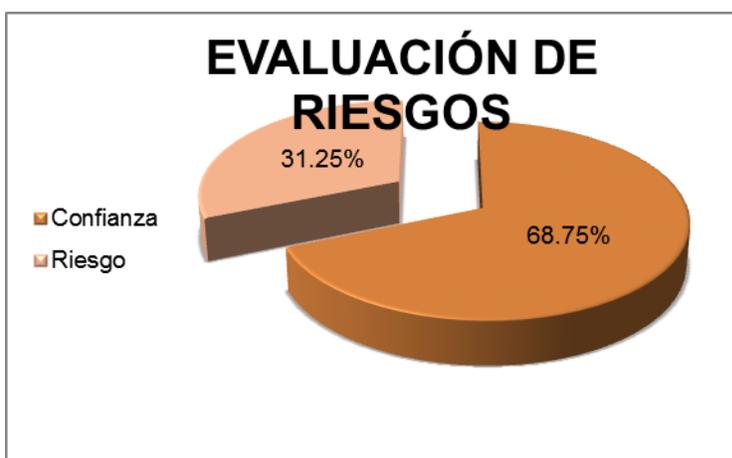
	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	10-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	12-04-2014

**CONSOLIDADO**

**COMPONENTE:** Evaluación de Riesgos

ALCANCE	% N. CONFIANZA
Objetivos	83,33%
Riesgos	62,5%
Valoración de Riesgos	91,67%
Manejo del Cambio	37,5%
<b>TOTAL</b>	<b>275%</b>
<b>TOTAL PROMEDIO</b>	<b>68,75%</b>

**Gráfico 6:** Consolidado Evaluación de Riesgos



NIVEL DE CONFIANZA		
<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>ALTO</b>
15% -50%	51% -75%	76% -95%
NIVEL DE RIESGO		
<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>
85% -50%	49% -25%	24% -5%

**CONFIANZA: 68,75%**

**COMENTARIO:** El componente Evaluación de Riesgos tiene un nivel de confianza moderado y un nivel de riesgo moderado, por lo que cada Dirección a cada riesgo significativo identificado debe generar potenciales respuestas. ¥

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	10-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	12-04-2014

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**ENTIDAD :** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano

**COMPONENTE :** Actividades de Control

**ALCANCE :** Tipos de Actividades de Control

**FECHA :** 05/04/2014

**MOTIVO DEL EXAMEN:** Interpretar a los controles preventivos, controles detectivos, controles manuales, controles computarizados y controles administrativos.

TIPOS DE ACTIVIDADES DE CONTROL								
No.	PREGUNTAS	DIRECCIÓN		JEFATURA		SECCIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Se ha definido procedimientos de control para cada uno de los riesgos significativos identificados?	x			x		x	
2	¿Las tareas y responsabilidades relacionadas al tratamiento, autorización, registro y revisión de las transacciones las realizan personas diferentes?	x		x		x		
3	¿El acceso a los registros y documentación está protegido por mecanismos de seguridad y limitado al personal autorizado?	x		x		x		
4	¿Cada área opera coordinada e interrelacionada con las otras áreas de la Municipalidad?	x		x			x	
5	¿La documentación de las operaciones/transacciones es completa, oportuna, adecuada y facilita la revisión del proceso desde su autorización e iniciación hasta que la misma finaliza?	x		x			x	
6	¿Se analizan periódicamente los resultados alcanzados contra lo planificado y se analizan los desvíos?	x		x			x	
7	¿Las actividades de control se dan en toda la organización, en todos los niveles y en todas las funciones?	x		x			x	
8	¿Incluyen una diversidad de acciones de control de detección y prevención, tales como: separación de funciones incompatibles, procedimientos de aprobación y autorización, verificaciones, controles sobre el acceso a recursos y archivos, revisión del desempeño de operaciones, segregación de responsabilidades de autorización, ejecución, registro y comprobación de transacciones, revisión de procesos y acciones correctivas cuando se detectan desviaciones e incumplimientos?	x		x			x	
<b>TOTAL</b>		<b>8</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	

**Nivel de Confianza**

$$= \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}} =$$

$$\frac{17}{24} = 70.83\% \text{ V. C. Moderado}$$

**Nivel de Riesgo**

29.17%

*N. R. Moderado*

**COMENTARIO:** Se estableció un nivel de confianza moderado, no definiendo claramente los procedimientos de control para cada uno de los riesgos significativos identificados

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	10-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	12-04-2014

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**ENTIDAD :** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano

**COMPONENTE :** Actividades de Control

**ALCANCE :** Control sobre los sistemas de Información

**FECHA :** 05/04/2014

**MOTIVO DEL EXAMEN:** Verificar que las políticas y procedimientos se cumplan en el área de Sistemas de información tanto a controles generales como de aplicación

CONTROL SOBRE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN								
No.	PREGUNTAS	DIRECCIÓN		JEFATURA		SECCIÓ		OBSERVACIÓN
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Está controlado el acceso a los sistemas de información?	x		x		x		
2	¿El sistema ayuda a registrar, supervisar acciones y eventos en el momento que ocurre?	x			x	x		
3	¿El personal que maneja el sistema informático entiende todas las aplicaciones del mismo?		x	x		x		
4	¿El sistema cuenta con medidas de seguridad que alcance a las entradas, procesos almacenamientos y salida de datos?	x		x		x		
5	¿Se limita el acceso a los módulos de acuerdo a sus responsabilidades?	x		x		x		
6	¿El sistema de información es controlado periódicamente?	x		x		x		
7	¿La toma de desiciones se respalda en los sub- sistemas de información?	x		x			x	
8	¿Los recursos tecnológicos son regularmente testeados, para corroborar que cumplen con los requisitos de los sistemas de información?	x		x			x	
<b>TOTAL</b>		7	1	6	2	5	3	

Nivel de Confianza

$$= \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}} =$$

$$\frac{20}{24} = 83.33\% \quad \text{N. C.. Alto}$$

Nivel de Riesgo

$$16.67\% \quad \text{N. R. Bajo}$$

**COMENTARIO:** Se determinó un nivel de confianza alto, existe procedimientos y políticas adecuadas en el ámbito de sistemas de información.

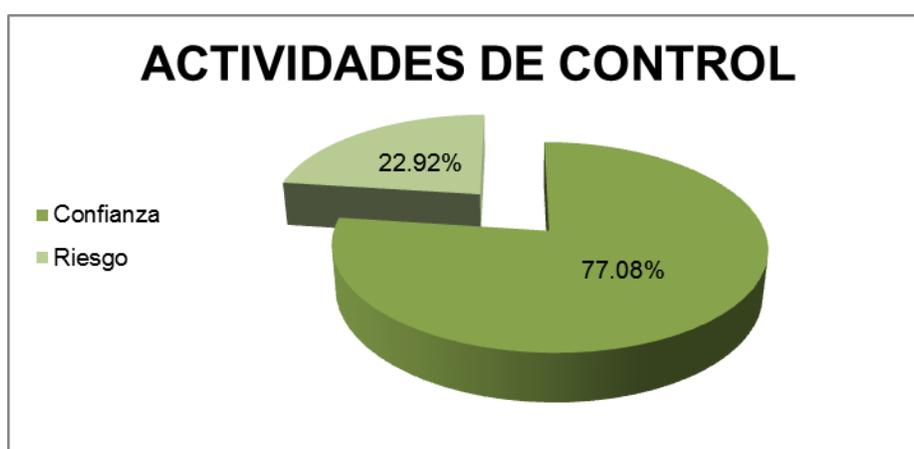
	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	10-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	12-04-2014

CONSOLIDADO

COMPONENTE: Actividades de Control

ALCANCE	% N. CONFIANZA
Tipos de Actividades de Control	70,83%
Control sobre los Sistemas de Información	79,17%
<b>TOTAL</b>	<b>154,16%</b>
<b>TOTAL PROMEDIO</b>	<b>77,08%</b>

Gráfico 7: Consolidado Actividades de Control



NIVEL DE CONFIANZA		
<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>ALTO</b>
15% -50%	51% -75%	76% -95%
NIVEL DE RIESGO		
<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>
85% -50%	49% -25%	24% -5%

**CONFIANZA: 77,08%**

**COMENTARIO:** El componente Actividades de Control presenta un nivel de confianza alto determinando que existen políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que la respuesta a los riesgos sea efectuado correctamente. ¥

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	10-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	12-04-2014

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**ENTIDAD :** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano

**COMPONENTE :** Información y Comunicación

**ALCANCE :** Información

**FECHA :** 05/04/2014

**MOTIVO DEL EXAMEN:** Capturar información pertinente relacionada con actividades tanto internas como externas.

INFORMACIÓN								
No.	PREGUNTAS	DIRECCIÓN		JEFATURA		SECCIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿La información interna y externa generada por la institución es remitida previamente a los niveles correspondientes para su aprobación?	x		x		x		
2	¿El contenido de la información es apropiado, confiable y oportuno?	x		x		x		
3	¿El sistema de información es adecuado a las necesidades de información de la institución?	x			x	x		
4	¿Se realiza un seguimiento de los avances tecnológicos a efectos de determinar si resulta su incorporación?		x		x		x	
5	¿En un determinado proceso se identifica, captura, procesa y comunica información pertinente en la forma y tiempo indicado?	x			x	x		
6	¿La organización obtiene o genera y usa información de calidad, relevante, para respaldar el funcionamiento de los otros componentes del control interno?	x		x			x	
7	¿La organización comunica internamente la información, incluyendo los objetivos y responsabilidades para el control interno?	x		x		x		
8	¿La institución transforma datos relevantes en información?	x		x			x	
TOTAL		7	1	5	3	5	3	

Nivel de Confianza

$$= \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}} =$$

$$\frac{17}{24} = 70.83\% \text{ N. C. Moderado}$$

Nivel de Riesgo

$$29.17\% \text{ N. R. Moderado}$$

**COMENTARIO:** Se determinó un nivel de confianza moderado, la dificultad de la institución es no realizar un seguimiento a los avances tecnológicos a efectos de determinar si resulta su incorporación a sus necesidades.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	10-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	12-04-2014

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**ENTIDAD :** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano

**COMPONENTE :** Información y Comunicación

**ALCANCE :** Comunicación

**FECHA :** 05/04/2014

**MOTIVO DEL EXAMEN:** Apoyar la difusión y comunicación de los resultados de la gestión municipal.

COMUNICACIÓN								
No.	PREGUNTAS	DIRECCIÓN		JEFATURA		SECCIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Los datos que recibe todo el personal son comunicados con claridad y efectividad?	x			x		x	
2	¿Existe correspondencia entre la estructura orgánica y los canales de comunicación?	x			x		x	
3	¿La comunicación es interpersonal y organizacional?	x		x		x		
4	¿La información generada en cada dirección mantiene actualizado a la administración sobre el desempeño de la institución?	x		x		x		
5	¿Se comunican los aspectos relevantes del control interno en la institución?		x	x		x		
6	¿Comunica la información de control interno?		x	x		x		
7	¿Comunica entre la administración y el directorio?	x		x		x		
8	¿Selecciona los métodos de comunicación relevantes?	x		x		x		
<b>TOTAL</b>		6	2	6	2	6	2	

**Nivel de Confianza**

$$= \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}} =$$

$$\frac{18}{24} = 75.00\% \text{ N. C. Moderado}$$

**Nivel de Riesgo**

$$25.00\% \text{ N. R. Moderado}$$

**COMENTARIO:** Se determinó un nivel de confianza moderado, determinando que la información de la gestión municipal que recibe todo el personal no son comunicados con claridad y efectividad.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	10-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	12-04-2014

**CONSOLIDADO**

**COMPONENTE:** Información y Comunicación

ALCANCE	% N. CONFIANZA
Información	70,83%
Comunicación	75,0%
<b>TOTAL</b>	<b>145,83%</b>
<b>TOTAL PROMEDIO</b>	<b>72,92%</b>

**Gráfico 8:** Consolidado Información y Comunicación



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

**CONFIANZA: 72,92%**

**COMENTARIO:** El componente Información y Comunicación tiene un nivel de confianza moderado y un nivel de riesgo moderado, determinando así que se debe mejorar en los procesos de comunicación de la información, debiendo esta ser procesada y transmitida a todas las áreas, que permita asumir las responsabilidades individuales. ¥

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	10-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	12-04-2014

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**ENTIDAD :** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano

**COMPONENTE :** Supervisión

**ALCANCE :** Supervisión

**FECHA :** 05/04/2014

**MOTIVO DEL EXAMEN:** Determinar si las actividades de monitoreo sobre la efectividad del control interno son prácticas y seguras en las operaciones diarias del GADM-CG.

SUPERVISIÓN								
No.	PREGUNTAS	DIRECCIÓN		JEFATURA		SECCIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Se supervisa constantemente al personal en las actividades regulares que desempeñan?	x		x			x	
2	¿Se realiza verificaciones de registros con la existencia física de los documentos?	x			x		x	
3	¿Se analiza los informes de auditoría?	x			x	x		
4	¿Se utilizan indicadores para detectar ineficiencia?		x		x		x	
5	¿Se compara la información generada internamente con otra preparada por entidades externas?	x		x			x	
6	¿Usa personal con conocimiento de lo evaluado?	x		x		x		
7	¿Considera una combinación de evaluaciones concurrentes y separadas?		x		x		x	
8	¿Se monitorea las acciones correctivas?		x	x		x		
<b>TOTAL</b>		6	3	4	4	3	5	

**Nivel de Confianza**

$$= \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}} =$$

$$\frac{12}{24} = 50.00\%$$

*N. C.. Bajo*

**Nivel de Riesgo**

50.00%

*N. R. Alto*

**COMENTARIO:** Se determinó un nivel de confianza bajo, ya que no se realizan verificaciones de registros con la existencia física de los documentos, así como también no se utilizan indicadores para detectar ineficiencia en las operaciones diarias de la municipalidad.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	10-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	12-04-2014

## Resumen de Hallazgos de Control Interno

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN  
GUANO  
AUDITORÍA OPERATIVA  
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012  
RESÚMEN DE HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO**

### 1. AMBIENTE DE CONTROL

SUBCOMPONENTE	CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES
<u>INTEGRIDAD Y VALORES ETICOS</u>	No se mantiene comunicación, fortalecimiento y difusión sobre valores y ética.	La administración debe participar en la comunicación y el fortalecimiento de los valores éticos y de conducta mediante la difusión a todo el personal.
<u>COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL DEL PERSONAL</u>	La institución no se preocupa de una manera integral por su formación profesional al no realiza capacitaciones y evaluaciones de desempeño de manera periódica.	Cumplir con el Plan Anual de Capacitación que posee la institución para mejorar el rendimiento, la eficiencia y eficacia de los empleados, del mismo modo realizar evaluaciones al personal existente para reubicarlos o en su lugar recortar al personal que no cumpla con los perfiles del puesto asignado.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	10-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	12-04-2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL  
CANTÓN GUANO  
AUDITORÍA OPERATIVA  
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012  
RESÚMEN DE HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO**

<p align="center"><u>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</u></p>	<p>La estructura organizativa no es la apropiada y no está adecuadamente difundida a toda la organización</p>	<p>Aplicar la Estructura Orgánica propuesta en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.</p>
<p align="center"><u>ASIGNACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</u></p>	<p>No se identifican ni obedecen los niveles jerárquicos de cada departamento.</p>	<p>Identificar de mejor manera los niveles jerárquicos de cada departamento y cumplir con las funciones detalladas en el Manual de Funciones, el mismo que debería ser actualizado por lo menos cada año para así eliminar las actividades innecesarias o incorporar algunas nuevas que se vayan desarrollando.</p>
<p align="center"><u>POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DEL TALENTO HUMANO</u></p>	<p>Falta de un manual para procesos de selección y reclutamiento de personal, para que el mismo no sea elegido por factor compromiso.</p>	<p>El Departamento de Recursos Humanos debería elaborar un manual para los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal, en el que se tome en cuenta el conocimiento, experiencia, destrezas, habilidades y que cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño del puesto a través de un concurso de méritos y oposición.</p>

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	10-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	12-04-2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL  
CANTÓN GUANO  
AUDITORÍA OPERATIVA  
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012  
RESÚMEN DE HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO**

**2. EVALUACIÓN DE RIESGOS**

<b>SUBCOMPONENTE</b>	<b>CONCLUSIONES</b>	<b>RECOMENDACIONES</b>
<u>OBJETIVOS</u>	Los objetivos están establecidos a nivel institucional, no de acuerdo a cada departamento.	La administración debe establecer objetivos específicos para cada departamento que les permita aclarar las metas y cumplirlas.
<u>RIESGOS</u>	Los riesgos son identificados pero no son clasificados según su importancia.	Clasificar los riesgos según su importancia para tener mayor control de ellos y mitigarlos.
<u>VALORACIÓN DE RIESGO</u>	Los riesgos son analizados y se toman las debidas acciones para mitigarlos.	Identificar adecuadamente los riesgos analizando sus posibles impactos y consecuencias.
<u>MANEJO DEL CAMBIO</u>	La institución no está preparada para afrontar cambios en la Administración.	Determinar procedimientos que permitan anticiparse a los cambios que puedan afectar a la institución. Así como también comunicar al personal sobre posibles riesgos que perjudiquen a la Municipalidad.

**3. ACTIVIDADES DE CONTROL**

<u>TIPOS DE ACTIVIDADES DE CONTROL</u>	No están definidos procedimientos de control para cada uno de los riesgos significativos identificados.	Se debe establecer los procedimientos de control que permita mitigar los riesgos significativos identificados.
--	---	--

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
Elaborado por:	MPLC	10-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	12-04-2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL  
CANTÓN GUANO  
AUDITORÍA OPERATIVA  
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012  
RESÚMEN DE HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO**

<u>CONTROL SOBRE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN</u>	Existe procedimientos adecuados en el área de Tecnología de la Información, pero no todo el personal que maneja el sistema informático entiende las aplicaciones del mismo.	Difundir las políticas, estándares y procedimientos de las actividades relacionadas con la tecnología de la información y comunicación en la Institución,
--	---	---

**4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

SUBCOMPONENTE	CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES
<u>INFORMACIÓN</u>	No se realiza un seguimiento de los avances tecnológicos a efectos de determinar si resulta su incorporación.	Implementar un sistema estructurado a las necesidades de información de la institución y dar seguimiento al mismo que permita determinar si su incorporación es la adecuada.
<u>COMUNICACIÓN</u>	La información que recibe el personal de la gestión municipal no se comunica con claridad y efectividad ya que la comunicación no es directa entre todos los niveles de la institución.	Implementar un sistema informático con canales de comunicación abiertos, que permitan trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna a los destinatarios dentro y fuera de la Institución.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	10-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	12-04-2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL  
CANTÓN GUANO  
AUDITORÍA OPERATIVA  
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012  
RESÚMEN DE HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO**

**5. SUPERVISIÓN**

SUBCOMPONENTE	CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES
<u>SUPERVISIÓN</u>	No se realiza verificaciones de registros con la existencia física de los documentos, así como también no utilizan indicadores para detectar ineficiencia en las operaciones diarias de la municipalidad.	Aplicar indicadores que permita detectar si las operaciones son realizadas con eficiencia y eficacia.  Realizar controles de la existencia física de documentos.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	10-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	12-04-2014

**Cuestionario Específico de Control Interno - Norma 408**

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN GUANO - DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS  
AUDITORÍA OPERATIVA  
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012  
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO NORMA 408**

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUANO						
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO						
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL - Administración de Proyectos						
SUB COMPONENTE: 408-01 Proyecto						
PERÍODO: Del 1 de Enero al 31 de diciembre de 2012						
N o	CUESTIONARIO	SI	NO	N/A	Documento que confirma la afirmación	Razón por la que no se Cumplió
1	La entidad ha realizado un análisis para determinar las obras o prestación de servicio que por su naturaleza y funciones asignadas debe llevar adelante?	x			Resolución mediante actas del concejo cantonal	
2	La entidad dispone de un conjunto de antecedentes, estudios y evaluaciones financieras y socioeconómicas que permitan tomar la decisión de realizar o no la inversión para la producción de obras?	x			Estudios de prefactibilidad	
3	Se llevan a cabo todos los estudios necesarios para determinar la factibilidad de ejecutar el proyecto?	x			Estudios de factibilidad	
4	El ciclo de los proyectos está compuesto por las fases: preinversión e inversión, es decir, estudios y ejecución?	x			Estudios técnico-económicos y planillas de avance de obra	
5	En la primera etapa se llevan a cabo todos los estudios necesarios para determinar la factibilidad de ejecutar el proyecto, iniciando con la identificación de una necesidad e ideas muy generales sobre lo que se pretende hacer para satisfacerla?	x			Oficios de solicitudes por parte de los moradores	
6	Se profundizan los estudios para mejorar la calidad de la información, disminuir la incertidumbre y proporcionar mayores elementos para decidir si se continúa con la etapa siguiente o si se debe abandonarlo antes de incurrir en gastos mayores?		x			La mayoría de los proyectos de obra civil realizados, fueron solicitados por los moradores para cubrir necesidades e impactar en el desarrollo cantonal
7	En esta etapa se realizaron los estudios: el diagnóstico, el perfil, el estudio de prefactibilidad, de factibilidad y los diseños del proyecto?	x			Los estudios de prefactibilidad, factibilidad y estudios técnicos - económicos que reposan en la Dirección.	
8	En estas etapas se contempla los cálculos de costos y beneficios del proyecto y se incluye la correspondiente evaluación financiera o social del proyecto?			x		Pues esto se realiza en base a solicitudes de comunidades y satisfacer necesidades básicas y que contribuyan al desarrollo
<b>DIRIGIDO A:</b>		<b>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b>				
<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>		Ing. Fernando Arias				
<b>CARGO</b>		Director de Obras Públicas				
<b>FECHA:</b>		06/04/2014				

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	13-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	18-04-2014

Nivel de Confianza: Calificación Total / Ponderación Total

$$6/8 = 75,00\%$$

Nivel de Riesgo= 25,00%

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

**COMENTARIO:** Se determinó un nivel de confianza moderado, ya que no se profundizan los estudios para mejorar la calidad de la información, así como también no se contempla los cálculos de costos y beneficios de cada proyecto.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	13-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	18-04-2014

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUANO						
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO						
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL - Administración de Proyectos						
SUB COMPONENTE: 408-02 Estudios de pre inversión de los proyectos						
PERÍODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012						
Nº	CUESTIONARIO	SI	NO	N/A	Documento que confirma la afirmación	Razón por la que no se Cumplió
1	La entidad cuenta con estudios de preinversión para sus proyectos de obra pública?	X			Estudios y diseños técnico - económicos	
2	Los estudios de los proyectos se han desarrollado por etapas?	X				
3	Los proyectos se encuentran jerarquizados en orden a los beneficios financieros o sociales?		X			Se determina prioridades de acuerdo a su importancia y tipo de obra civil con énfasis a satisfacer necesidades básicas
4	La entidad cuenta con manuales o guías metodológicas para realizar los estudios de viabilidad de los proyectos?		X			La metodología para la realización de estudios se realiza en base a las Normas de Control Interno para las instituciones públicas
5	La entidad cuenta con profesionales preparados y especializados en las materias más significativas de los proyectos?	X			Acción de registro de personal que reposa en Jefatura de Recursos Humanos	
<b>DIRIGIDO A:</b>		DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS				
<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>		Ing. Fernando Arias				
<b>CARGO</b>		Director de Obras Públicas				
<b>FECHA:</b>		06/04/2014				

Nivel de Confianza: Calificación Total / Ponderación Total  $3/5 = 60,00\%$

Nivel de Riesgo=  $40,00\%$

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

**COMENTARIO:** Se estableció un nivel de confianza moderado, ya que los proyectos considerados en el POA no se encuentran jerarquizados en orden a los beneficios financieros o sociales, de la misma manera la entidad no cuenta con manuales o guías metodológicas para realizar los estudios de viabilidad.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	13-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	18-04-2014

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUANO						
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO						
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL - Administración de Proyectos						
SUB COMPONENTE: 408-03 Diagnóstico e idea de un proyecto						
PERÍODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012						
No	CUESTIONARIO	SI	NO	N/A	Documento que confirma la afirmación	Razón por la que no se Cumplió
1	La entidad cuenta con diagnósticos de los problemas a solucionar?	X			Dentro de los estudios de prefactibilidad se determina los diagnósticos de los problemas	
2	Los proyectos tienen relación con la misión y objetivos de la institución?	X			Proyectos que contribuyen para el desarrollo cantonal	
3	Los proyectos tienen relación con el plan nacional del buen vivir?	X			Proyectos que contribuyen para el desarrollo cantonal	
4	Los proyectos tienen relación con el plan plurianual institucional?	X			Se determina proyectos en beneficio de todas las personas	
5	Los proyectos tienen relación con el plan operativo anual?	X			En el POA se determina acciones para el complemento y mantenimiento de proyectos	
6	Existen análisis técnicos que evidencien que la idea inicial debe continuarse?		X			En la ley establece responsabilidades y atribuciones de gobiernos seccionales
7	Existen análisis técnicos que evidencien la necesidad de profundizar los estudios?		X			En los estudios iniciales se determina el análisis costo/beneficio de los proyectos
<b>DIRIGIDO A:</b>			<b>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b>			
<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>			Ing. Fernando Arias			
<b>CARGO</b>			Director de Obras Públicas			
<b>FECHA:</b>			06/04/2014			

Nivel de Confianza: Calificación Total / Ponderación Total 5/7 = 71,43%

Nivel de Riesgo= 28,57%

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

**COMENTARIO:** Se generó un nivel de confianza moderado, ya que no existen análisis técnicos que evidencien que la idea inicial debe continuarse respecto de un proyecto, de la misma manera no existen análisis técnicos que evidencien la necesidad de profundizar los estudios.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	13-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	18-04-2014

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUANO						
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO						
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL - Administración de Proyectos						
SUB COMPONENTE: 408-04 Perfil del proyecto						
PERÍODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012						
Nº	CUESTIONARIO	SI	NO	N/A	Documento que confirma la afirmación	Razón por la que no se Cumplió
1	La entidad preparó perfiles de los proyectos?	X			Estudios de prefactibilidad	
2	Los perfiles identifican beneficios y costos?		X			Depende del tipo de obra civil o mantenimiento
3	Los perfiles identifican aspectos legales e institucionales?		X			Depende del tipo de obra civil o mantenimiento
4	Los perfiles identifican las condiciones políticas, geográficas y sociales de la zona de influencia?	X			Estudios de prefactibilidad y factibilidad	
5	Los perfiles identifican las condiciones políticas gubernamentales que afectan al sector al que pertenece la entidad?		X			Los estudios realizados son una necesidad para el desarrollo
6	Los perfiles identifican el mercado actual y futuro del proyecto?		X			Los estudios realizados son una necesidad para el desarrollo y buen vivir
7	Los perfiles identifican los beneficios y costos asociados?		X			Se depende de requerimiento de la población
<b>DIRIGIDO A:</b>		DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS				
<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>		Ing. Fernando Arias				
<b>CARGO</b>		Director de Obras Públicas				
<b>FECHA:</b>						

Nivel de Confianza: Calificación Total / Ponderación Total  $2/7 = 28,57\%$

Nivel de Riesgo= 71,43%

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

**COMENTARIO:** Se produjo un nivel de confianza bajo, ya que en los perfiles de proyecto no se realiza un análisis costo - beneficio, de la misma manera no existen análisis sociales, legales, condiciones políticas y de mercado que consten en estos perfiles.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	13-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	18-04-2014

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUANO						
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO						
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL - Administración de Proyectos						
SUB COMPONENTE: 408-05 Estudio de prefactibilidad						
PERÍODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012						
No	CUESTIONARIO	SI	NO	N/A	Documento que confirma la afirmación	Razón por la que no se Cumplió
1	La entidad cuenta con estudios de prefactibilidad?	x			Estudios de prefactibilidad	
2	En el estudio se determinan la demanda y la oferta, actual y futura, del bien o servicio?	x			Estudios de prefactibilidad	
3	En la determinación de los costos se consideraron aspectos técnicos como son el tamaño del proyecto, su naturaleza, su localización, los equipos, maquinaria e instalaciones requeridos, los insumos necesarios para su operación o funcionamiento, personal, materia prima, servicios, los efectos del proyecto sobre el medio ambiente?	x			Estudios completos definitivos	
4	Se consideraron los aspectos administrativo-legales del proyecto: la estructura organizacional que se definirá para administrar el proyecto y las características jurídicas de la unidad de gestión que lo manejará?		x			La administración de los proyectos son realizados por funcionarios del gobierno cantonal
5	Se estimaron los montos de inversión, los costos de operación y los ingresos que generaría el proyecto durante su vida útil, para cada una de las alternativas seleccionadas en la fase de determinación del perfil de éste?		x			Los costos de operación se encuentran determinados en relación a POA del Departamento
6	Se realizó un análisis de sensibilidad que se refiera a la variación de las condiciones de financiamiento, costos o ingresos, para las alternativas que resultaron más favorables al hacer la evaluación, para determinar cuál es la mejor y decidir si el proyecto se ejecuta, se pospone, se abandona o si se requiere mejorar la calidad de los estudios realizados?	x			Estudios de prefactibilidad	
7	El estudio comprende una descripción e identificación de los beneficios no cuantificables o no medibles, denominados intangibles?		x			Se realiza de forma general de acuerdo a las necesidades de los habitantes
8	Se ha definido el marco legal y tecnología a emplear?	X			Lo determinado en la LOSNCP y contratos	
9	Se ha señalado los aspectos críticos en forma detallada?		x			No es necesario la identificación de aspectos críticos
10	Se han realizado análisis técnicos de las opciones?	x			Estudios de prefactibilidad	
11	Se ha realizado estudios de mercado?	x			Estudios técnico - económicos	
12	Se ha efectuado un estudio del impacto del proyecto sobre el ambiente?	x			Estudios de prefactibilidad	

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	13-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	18-04-2014

13	Se examinaron en forma más detallada los aspectos señalados como críticos?		x			No es necesario la identificación de aspectos críticos
14	Se efectuó el análisis técnico de cada una de las opciones y luego un análisis o evaluación económica-financiera?	x			Estudios técnico - económicos	
15	La estimación de los ingresos o beneficios del proyecto se efectuó mediante un estudio de mercado?			x		Los proyectos están enfocados a cubrir necesidades básicas y a fomentar el desarrollo
<b>DIRIGIDO A:</b>		<b>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b>				
<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>		Ing. Fernando Arias				
<b>CARGO</b>		Director de Obras Públicas				
<b>FECHA:</b>						

Nivel de Confianza: Calificación Total / Ponderación Total    9/15 = 60,00%

Nivel de Riesgo=                      40,00%

<i>NIVEL DE CONFIANZA</i>		
<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>ALTO</b>
15% -50%	51% -75%	76% -95%
<i>NIVEL DE RIESGO</i>		
<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>
85% -50%	49% -25%	24% -5%

**COMENTARIO:** Se determinó un nivel de confianza moderado, pues no se realiza un diagnóstico de costo- beneficio de los proyectos, así mismo no se realiza una ponderación de aspectos administrativos-legales, de forma que no existe un análisis profundo de los aspectos críticos de los proyectos.

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
Elaborado por:	MPLC	13-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	18-04-2014

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUANO						
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO						
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL - Administración de Proyectos						
SUB COMPONENTE: 408-06 Estudio de factibilidad						
PERÍODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012						
No	CUESTIONARIO	SI	NO	N/A	Documento que confirma la afirmación	Razón por la que no se Cumplió
1	La entidad cuenta con estudios de factibilidad?	X			Estudios de factibilidad	
2	Se ha realizado un examen detallado de la alternativa considerada como más viable o rentable?		X			Se realiza las obras civiles con mayor utilidad y necesaria
3	Se ha elaborado el diseño preliminar conocido como el anteproyecto ?		X			En los estudios de prefactibilidad y factibilidad se determina la necesidad del proyecto
4	Se ha realizado la ingeniería preliminar del proyecto?	X			Análisis y diseños técnicos	
5	Una vez definido el proyecto se optimizó el diseño, al considerar todos los factores como tamaño, localización, etc?	X			Diseños de acuerdo a parámetros, normas y especificaciones técnicas	
6	Se optimizó la organización: es decir qué se va a hacer, quiénes lo harán y cómo?		X			La ejecución dependiendo del valor determinado se lo realiza de acuerdo a lo establecido en LOSNCP
<b>DIRIGIDO A:</b>		DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS				
<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>		Ing. Fernando Arias				
<b>CARGO</b>		Director de Obras Públicas				
<b>FECHA:</b>		06/04/2014				

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	13-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	18-04-2014

Nivel de Confianza: Calificación Total / Ponderación Total  $3/6 = 50,00\%$

Nivel de Riesgo= 50,00%

<i>NIVEL DE CONFIANZA</i>		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% -50%	51% -75%	76% -95%
<i>NIVEL DE RIESGO</i>		
ALTO	MODERADO	BAJO
85% -50%	49% -25%	24% -5%

**COMENTARIO:** Se estableció un nivel de confianza bajo, pues no se analiza las vías de alternativas para definir la mejor propuesta de solución, como así también no se efectúa un diagnóstico organizativo- participativo para la ejecución del proyecto.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	13-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	18-04-2014

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUANO						
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO						
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL - Administración de Proyectos						
SUB COMPONENTE: 408-07 Evaluación financiera y socioeconómica						
PERÍODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012						
No	CUESTIONARIO	SI	NO	N/A	Documento que confirma la afirmación	Razón por la que no se Cumplió
1	Para cada etapa del proyecto, prefactibilidad, factibilidad y diseño, se ha realizado la evaluación financiera ?	X			Los estudios de prefactibilidad, factibilidad y estudios técnicos - económicos que reposan en la Dirección.	
2	Para cada etapa del proyecto, prefactibilidad, factibilidad y diseño, se ha realizado la evaluación socio económica?	X			Los estudios de prefactibilidad, factibilidad y estudios técnicos - económicos que reposan en la Dirección.	
3	Se ha determinado la rentabilidad utilizando indicadores privados y sociales tales como el VAN, TIR, razón beneficio-costos (B/C), el Período de Retorno de la Inversión?		X			Los estudios se lo realiza de acuerdo a solicitudes de los usuarios
<b>DIRIGIDO A:</b>						
				DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS		
<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>				Ing. Fernando Arias		
<b>CARGO</b>				Director de Obras Públicas		
<b>FECHA:</b>				06/04/2014		

Nivel de Confianza: Calificación Total / Ponderación Total  $2/3 = 66,67\%$

Nivel de Riesgo= 33,33%

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

**COMENTARIO:** Luego de la aplicación del cuestionario de Evaluación financiera y socioeconómica, se determinó un nivel de confianza moderado, pues no se ha determinado la satisfacción social utilizando indicadores privados y sociales.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	13-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	18-04-2014

<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUANO</b>						
<b>CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>						
<b>COMPONENTE:</b> ACTIVIDADES DE CONTROL - Administración de Proyectos						
<b>SUB COMPONENTE:</b> 408-08 Diseño Definitivo						
<b>PERÍODO:</b> Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012						
N o	CUESTIONARIO	SI	NO	N/A	Documento que confirma la afirmación	Razón por la que no se Cumplió
1	Se ha elaborado en detalle todos los documentos y planos constructivos necesarios para llevar a cabo la construcción y puesta en operación del proyecto?	X			Estudios definitivos técnico - económicos	
2	Los diseños definitivos han sido elaborados con la participación de profesionales con los conocimientos suficientes para que sean óptimos?	X			Estudios definitivos técnico - económicos	
3	Los diseños definitivos se han elaborado observando las regulaciones y normas técnicas aplicables?	X			Estudios definitivos técnico - económicos	
4	Se ha definido la ubicación de los distintos componentes de la obra en el sitio donde se llevarán a cabo?	X			Estudios definitivos técnico - económicos	
5	Los diseños definitivos tienen una memoria de cálculo y una memoria descriptiva?	X			Estudios definitivos técnico - económicos	
<b>DIRIGIDO A:</b>		<b>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b>				
<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>		Ing. Fernando Arias				
<b>CARGO</b>		Director de Obras Públicas				
<b>FECHA:</b>		06/04/2014				

Nivel de Confianza: Calificación Total / Ponderación Total 5/5 = 100,00%

Nivel de Riesgo= 0,00%

<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>		
<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>ALTO</b>
15% -50%	51% -75%	76% -95%
<b>NIVEL DE RIESGO</b>		
<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>
85% -50%	49% -25%	24% -5%

**COMENTARIO:** En la aplicación del cuestionario de Diseño Definitivo, se determinó un nivel de confianza alto, pues se ha cumplido con toda la normativa vigente establecida respecto de esta etapa.

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
Elaborado por:	MPLC	13-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	18-04-2014

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUANO						
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO						
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL - Administración de Proyectos						
SUB COMPONENTE: 408-09 Planos constructivos						
PERÍODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012						
N o	CUESTIONARIO	SI	N O	N/A	Documento que confirma la afirmación	Razón por la que no se Cumplió
1	Los planos de construcción tienen la información gráfica y escrita necesaria para la correcta ejecución del proyecto?	X			Estudios definitivos técnico - económicos, los cuales se incluye los planos constructivos	
2	Los diseños del proyecto han sido elaborados de conformidad con las disposiciones reglamentarias y normativas vigentes de acuerdo al tipo de obra que se ejecuta?	X			Estudios definitivos técnico - económicos, los cuales se incluye los planos constructivos de acuerdo al tipo de obra y especificaciones técnicas	
<b>DIRIGIDO A:</b>						
<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>				DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS		
<b>CARGO</b>				Ing. Fernando Arias		
<b>FECHA:</b>				Director de Obras Públicas		
				06/04/2014		

Nivel de Confianza: Calificación Total / Ponderación Total  $2/2 = 100,00\%$   
 Nivel de Riesgo= 0,00%

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

**COMENTARIO:** Se destacó un nivel de confianza alto, pues se ha cumplido con toda la normativa vigente establecida para el caso de los planos constructivos para la administración de proyectos.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	13-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	18-04-2014

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUANO						
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO						
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL - Administración de Proyectos						
SUB COMPONENTE: 408-10 Condiciones generales y especificaciones técnicas						
PERÍODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012						
No	CUESTIONARIO	SI	N O	N/A	Documento que confirma la afirmación	Razón por la que no se Cumplió
1	Las especificaciones técnicas de las obras a ejecutar son lo suficientemente claras y disponen de toda la información indispensable para la correcta ejecución del proyecto?	X			Estudios definitivos y pliegos requeridos para su contratación	
2	Cada especificación cuenta con la medición o cuantificación del rubro?	X			Estudios definitivos y pliegos requeridos para su contratación	
3	Cada especificación cuenta con la forma de pago?	X			Estudios definitivos y pliegos requeridos para su contratación	
4	Para la adquisición de equipos, se elaboraron especificaciones basadas en rendimientos y no tanto en características descriptivas?	X			Estudios definitivos y pliegos requeridos para su contratación	
5	Las condiciones generales incluyen aspectos de la obra como su descripción los procedimientos administrativos por utilizar?	X			Estudios definitivos y pliegos requeridos para su contratación	
6	En las condiciones generales se definen conceptos, se fijan atribuciones y procedimientos para la administración o fiscalización del contrato y se delimitan responsabilidades?	X			Estudios definitivos y pliegos requeridos para su contratación	
7	En las especificaciones técnicas se tratan todos los aspectos técnicos de la obra?	X			Estudios definitivos y pliegos requeridos para su contratación	
8	Las especificaciones son claras, completas e inequívocas, lo cual significa que no deben presentar ambigüedades, ni contradicciones entre las mismas, que propicien diferentes interpretaciones de una misma disposición, ni indicaciones parciales sobre determinado tópico, así como tampoco errores?	X			Estudios definitivos y pliegos requeridos para su contratación	
9	Cada especificación cuenta con la descripción del rubro anotando sus características relevantes?	X			Estudios definitivos y pliegos requeridos para su contratación	
10	En cada especificación se detalla los materiales necesarios para la ejecución de la prestación?	X			Estudios definitivos y pliegos requeridos para su contratación	
11	En cada especificación se menciona el equipo mínimo para su ejecución, con sus características?	X			Estudios definitivos y pliegos requeridos para su contratación	
12	Cada especificación cuenta con los procedimientos de trabajo, es decir, la forma de elaboración y su secuencia?	X			Estudios definitivos y pliegos requeridos para su contratación	
13	En cada especificación se mencionan los ensayos de laboratorio a realizarse y las tolerancias que se aceptarán, dentro de márgenes fijos o aproximados, al tener en cuenta las necesidades de servicio?	X			Estudios definitivos y pliegos requeridos para su contratación	
<b>DIRIGIDO A:</b>				DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS		
<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>				Ing. Fernando Arias		
<b>CARGO</b>				Director de Obras Públicas		
<b>FECHA:</b>				06/04/2014		

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	13-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	18-04-2014

Nivel de Confianza: Calificación Total / Ponderación Total 13/13 = 100,00%

Nivel de Riesgo= 0,00%

<i>NIVEL DE CONFIANZA</i>		
<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>ALTO</b>
15% -50%	51% -75%	76% -95%
<i>NIVEL DE RIESGO</i>		
<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>
85% -50%	49% -25%	24% -5%

**COMENTARIO:** Se determinó un nivel de confianza alto, pues se ha cumplido con toda la normativa vigente establecida en los pliegos como son las Condiciones generales y especificaciones técnicas para la contratación pública.

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
Elaborado por:	MPLC	13-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	18-04-2014

<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUANO</b>						
<b>CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>						
<b>COMPONENTE:</b> ACTIVIDADES DE CONTROL - Administración de Proyectos						
<b>SUB COMPONENTE:</b> 408-11 Presupuesto de la obra						
<b>PERÍODO:</b> Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012						
N o	CUESTIONARIO	SI	NO	N/A	Documento que confirma la afirmación	Razón por la que no se Cumplió
1	Los precios unitarios del presupuesto de la obra son consistentes, de tal manera que permitan conocer la cantidad características de los materiales, mano de obra, maquinaria y herramientas por utilizar, así como su precio de mercado, de manera que, en forma aproximada se puedan prever los fondos necesarios para la construcción de la obra?	X			Estudios definitivos en el cual constan el Presupuesto referencial en base a los análisis de precios unitarios	
2	Si la obra va a ejecutarse por administración directa, el presupuesto, junto con el programa de trabajo, se utilizan para elaborar el flujo de caja requerido para el proceso de construcción?	X			Estudios definitivos en el cual constan el Presupuesto referencial en base a los análisis de precios unitarios	
3	Si la obra va a realizarse por contrato, el presupuesto detallado de la obra permite a la administración, investigar y conocer los diversos parámetros de comparación?	X			Estudios definitivos en el cual constan el Presupuesto referencial en base a los análisis de precios unitarios	
<b>DIRIGIDO A:</b>						
<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>				DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS		
<b>CARGO</b>				Ing. Fernando Arias		
<b>FECHA:</b>				Director de Obras Públicas		

Nivel de Confianza: Calificación Total / Ponderación Total  $3/3 = 100,00\%$   
 Nivel de Riesgo= 0,00%

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

**COMENTARIO:** Se estableció un nivel de confianza alto, se cumple con todos los presupuestos económicos para la ejecución de una obra.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	13-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	18-04-2014

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUANO						
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO						
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL - Administración de Proyectos						
SUB COMPONENTE: 408-12 Programación de la obra						
PERÍODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012						
Nº	CUESTIONARIO	SI	NO	N/A	Documento que confirma la afirmación	Razón por la que no se Cumplió
1	Se dispone de un programa de avance físico de la obra, desglosando las actividades por realizar e indicando su respectiva duración y requerimiento de insumos?	X			Documentación que consta en las planillas de avance de cada obra	
2	Se tiene previsto algún tipo de reprogramación en el cronograma de construcción de la obra?	X			Documentación que consta en las planillas de avance de cada obra aprobado por la fiscalización	
3	Las reprogramaciones, fueron aprobadas por las autoridades competentes?	X			Documentación que consta en las planillas de avance de cada obra	
4	Para definir el plazo de ejecución se emplea un método de programación por redes de actividades, que señale la ruta crítica y sirva como base para elaborar un diagrama de barras y diagrama de Gantt?	X			Estudios definitivos aprobados por la máxima autoridad de la entidad	
5	Se utilizó el sistema de redes: CPM, PERT, diagrama de bloques, para esta tarea?	X			Estudios definitivos aprobados por la máxima autoridad de la entidad	
<b>DIRIGIDO A:</b>					DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	
<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>					Ing. Fernando Arias	
<b>CARGO</b>					Director de Obras Públicas	
<b>FECHA:</b>					06/04/2014	

Nivel de Confianza: Calificación Total / Ponderación Total 5/5 = 100,00%

Nivel de Riesgo= 0,00%

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

**COMENTARIO:** Se determinó un nivel de confianza alto, pues se cumple con una adecuada programación para la culminación satisfactoria de una obra.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	13-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	18-04-2014

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUANO						
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO						
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL - Administración de Proyectos						
SUB COMPONENTE: 408-13 Modalidad de ejecución						
PERÍODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012						
No	CUESTIONARIO	SI	NO	N/A	Documento que confirma la afirmación	Razón por la que no se Cumplió
1	La entidad ha efectuado una comparación entre los recursos requeridos para la ejecución de la obra y los recursos que tiene disponibles a fin de determinar la modalidad de ejecución?	X			Oficio de solicitud de partida presupuestaria y disponibilidad económica	
<b>DIRIGIDO A:</b>		DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS				
<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>		Ing. Fernando Arias				
<b>CARGO</b>		Director de Obras Públicas				
<b>FECHA:</b>		06/04/2014				

Nivel de Confianza: Calificación Total / Ponderación Total 1/1 = 100,00%

Nivel de Riesgo= 0,00%

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

**COMENTARIO:** Se ha determinado un nivel de confianza alto, pues se ha cumplido con toda la normativa vigente establecida.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	13-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	18-04-2014

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUANO						
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO						
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL - Administración de Proyectos						
SUB COMPONENTE: 408-14 Ejecución de la Obra por Administración Directa						
PERÍODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012						
Nº	CUESTIONARIO	SI	NO	N/A	Documento que confirma la afirmación	Razón por la que no se Cumplió
1	En el caso de la ejecución de la obra con propios recursos materiales y humanos, esta se efectuó de conformidad con las especificaciones, el programa de trabajo, el presupuesto y flujo de caja?	X			Documentos en las planillas de avance de obra e informes de fiscalización en el cual determina cumplimientos.	
2	La entidad cuenta con la capacidad técnica necesaria para ejecutar la obra por administración directa?		X			Depende del tipo de obra
3	Los recursos disponibles son los suficientes para llevar a cabo la obra por administración directa?		X			Depende del tipo de obra
<b>DIRIGIDO A:</b>		DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS				
<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>		Ing. Fernando Arias				
<b>CARGO</b>		Director de Obras Públicas				
<b>FECHA:</b>		06/04/2014				

Nivel de Confianza: Calificación Total / Ponderación Total  $1/3 = 33,33\%$

Nivel de Riesgo=  $66,67\%$

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

**COMENTARIO:** Se determinó un nivel de confianza bajo, no existen los recursos generales necesarios para la ejecución de obra por administración directa.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	13-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	18-04-2014

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUANO						
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO						
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL - Administración de Proyectos						
SUB COMPONENTE: 408-15 Contratación						
PERÍODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012						
No	CUESTIONARIO	SI	NO	N/A	Documento que confirma la afirmación	Razón por la que no se Cumplió
1	Previo al proceso de contratación de las obras, se verifica que se tenga toda la documentación requerida y actualizada para el efecto?	X			Documentación precontractual para cada obra civil	
2	El tipo de concurso por realizar se determina de acuerdo con el presupuesto referencial elaborado por la institución promotora y según lo estipulado al respecto en la normativa vigente?	X			Documentación precontractual para cada obra civil	
3	Se verifica que el concurso sea difundido para propiciar una amplia participación?	X			Documentación precontractual para cada obra civil	
4	Se verifica que el concurso siga rigurosamente todas las disposiciones previstas en la Ley y Reglamento del Sistema Nacional de Contratación Pública?	X			Documentación precontractual para cada obra civil	
5	Se verifica que en el caso de que se haya ejecutado la obra por contrato, el proyecto haya concluido su etapa de diseño y que cuenta con todos los documentos requeridos para que el objeto de la contratación resulte claro y los interesados puedan utilizar esa información para preparar sus ofertas?	X			Documentación precontractual para cada obra civil	
6	Se verifica que no se inicien los procesos de contratación si la entidad no cuenta con planos constructivos de detalle o si las especificaciones están incompletas?	X			Documentación precontractual para cada obra civil	
<b>DIRIGIDO A:</b>		<b>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b>				
<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>		Ing. Fernando Arias				
<b>CARGO</b>		Director de Obras Públicas				
<b>FECHA:</b>		06/04/2014				

Nivel de Confianza: Calificación Total / Ponderación Total 6/6 = 100,00%

Nivel de Riesgo= 0,00%

NIVEL DE CONFIANZA		
<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>ALTO</b>
15% -50%	51% -75%	76% -95%
NIVEL DE RIESGO		
<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>
85% -50%	49% -25%	24% -5%

**COMENTARIO:** Se determinó un nivel de confianza alto, pues se ha cumplido con la norma vigente establecida.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	13-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	18-04-2014

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUANO						
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO						
<b>COMPONENTE:</b> ACTIVIDADES DE CONTROL - Administración de Proyectos						
<b>SUB COMPONENTE:</b> 408-16 Administración del contrato y administración de la obra						
<b>PERÍODO:</b> Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012						
No	CUESTIONARIO	SI	NO	N/A	Documento que confirma la afirmación	Razón por la que no se Cumplió
1	El personal técnico que tiene a cargo la administración de las obras, conoce las disposiciones legales para su aplicación, tanto en lo que se refiere a los requisitos que dicha obra debe cumplir y los controles por ejercer, como en lo referente a las condiciones laborales de los trabajadores: salud, seguridad, higiene del sitio en que se ejecuta, protección a los trabajadores contra riesgos control profesionales?		X			Se conoce las normas para la administración de contratos, sin embargo es necesario profesionales específicos para el control de salud y seguridad industrial
2	Cuando se contratan consultorías para las administraciones de los proyectos de ejecución de obras, se mantiene una esupervisión estricta sobre la obra con el propósito de vigilar las tareas de fiscalización?	X			Planillas de mensuales de consultoria e informes	

<b>DIRIGIDO A:</b>	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	Ing. Fernando Arias
<b>CARGO</b>	Director de Obras Públicas
<b>FECHA:</b>	06/04/2014

Nivel de Confianza: Calificación Total / Ponderación Total 1/2 = 50,00%  
 Nivel de Riesgo= 50,00%

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

**COMENTARIO:** Se determinó un nivel de confianza bajo, pues no se conoce a totalidad la normativa referente a las condiciones laborales de los trabajadores: salud, seguridad, higiene del sitio en que se ejecuta la administración del contrato y administración de la obra.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	13-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	18-04-2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUANO**  
**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

**COMPONENTE:** ACTIVIDADES DE CONTROL - Administración de Proyectos

**SUB COMPONENTE:** 408-17 Administración del Contrato

**PERÍODO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012

No	CUESTIONARIO	SI	NO	N/A	Documento que confirma la afirmación	Razón por la que no se Cumplió
1	El Administrador del contrato establece un sistema que permita medir el logro de los objetivos definidos, de manera que oportunamente se obtenga información sobre su estado, comunicando a las autoridades institucionales?	X			Documentación en las planillas de avance de obra	
2	Interviene el Administrador del contrato en las actas de entrega recepción provisional, parcial, total y definitiva?	X			Actas de entrega de obras	
3	Coordina con las dependencias estatales o privadas que, en razón de sus programas o campos de acción, tengan interés en participar en la etapa de construcción del proyecto?	X			Oficios enviados a diferentes instituciones	
4	Vela porque se efectúen evaluaciones periódicas del proyecto?	X			Avance de obra respecto del cronograma vigente o aprobado	
5	Autoriza el inicio de la obra o de cualquier trabajo no contemplado en los planos originales, que deba cargarse a los fondos destinados al proyecto?	X			Oficios, depende de la disponibilidad económica y certificaciones presupuestarias	
6	Establece la estructura organizacional apropiada para la ejecución de la obra, considerando todos los aspectos que intervienen en ella financieros, legales, de suministros, etc?		X			En la ejecución de obra interviene para cada tema en particular, el departamento o unidad que corresponda bajo solicitud del administrador
7	Interviene en las actas de entrega recepción provisional, parcial, total y definitiva?	X			Actas de entrega de obras	

**DIRIGIDO A:**

**NOMBRES Y APELLIDOS**

**CARGO**

**FECHA:**

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Ing. Fernando Arias

Director de Obras Públicas

06/04/2014

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	13-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	18-04-2014

Nivel de Confianza: Calificación Total / Ponderación Total  $6/7 = 85,71\%$   
 Nivel de Riesgo= 14,29%

<i>NIVEL DE CONFIANZA</i>		
<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>ALTO</b>
15% -50%	51% -75%	76% -95%
<i>NIVEL DE RIESGO</i>		
<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>
85% -50%	49% -25%	24% -5%

**COMENTARIO:** Se determinó un nivel de confianza alto, pues se conoce y aplica la mayoría de la normativa vigente establecida en la Administración del contrato.

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
Elaborado por:	<b>MPLC</b>	<b>13-04-2014</b>
Revisado por:	<b>SSEM &amp; MIGV</b>	<b>18-04-2014</b>

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUANO						
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO						
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL - Administración de Proyectos						
SUB COMPONENTE: 408-18 Jefe de fiscalización						
PERÍODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012						
No	CUESTIONARIO	SI	NO	N/A	Documento que confirma la afirmación	Razón por la que no se Cumplió
1	Tiene establecido un sistema para asegurar la correcta ejecución de la obra, mediante el control de calidad, el avance físico y económico de la obra?	X			Documentación incluida en las planillas de avance de obra mediante informes	
2	Resuelve oportunamente los problemas técnicos que se presenten durante la ejecución de las obras?	X			Documentación incluida en las planillas de avance de obra mediante informes	
3	Justifica técnicamente los trabajos extraordinarios o las modificaciones que se tengan que realizar durante la ejecución de las obras e informa al administrador del contrato para adoptar las decisiones que correspondan?	X			Documentación incluida en las planillas de avance de obra mediante informes	
4	Obtiene información estadística en el proyecto sobre el rendimiento del personal, materiales, equipos y maquinaria?	X			Documentación incluida en las planillas de avance de obra mediante informes	
5	Obtiene información sobre la incidencia de las condiciones climáticas en el tiempo laborado, o sobre cualquier otro aspecto útil para la preparación de futuros proyectos?	X			Documentación incluida en las planillas de avance de obra mediante informes	
6	Vela porque los materiales, la mano de obra, equipos y maquinaria empleados en la ejecución de la obra, sean adecuados y suministrados en forma oportuna y suficiente, y correspondan a lo estipulado en las especificaciones o en la oferta del contratista?	X			Documentación incluida en las planillas de avance de obra mediante informes	
7	Evalúa el avance del proyecto, al menos una vez por mes, para determinar su estado, documentar los resultados obtenidos y mantener informados a los mandos superiores, sobre el avance de la obra, los problemas surgidos durante su ejecución y las medidas aplicadas?	X			Documentación incluida en las planillas de avance de obra mediante informes	
8	Cuando se presentan problemas que afecten las condiciones pactadas en cuanto a plazos, calidad o presupuesto, lo comunica al administrador del contrato para que resuelva?	X			Documentación incluida en las planillas de avance de obra mediante informes	
9	Asume en nombre de la institución, la relación con las comunidades donde se ejecutan los proyectos, en los asuntos inherentes a éstos?		X		Documentación incluida en las planillas de avance de obra mediante informes	
10	Coordina las pruebas finales de aceptación y la entrega de las obras para su entrada en operación?	X			Documentación incluida en las planillas de avance de obra mediante informes	
11	Lleva un recuento de la incidencia de la lluvia en la paralización de labores en la obra?	X			Documentación incluida en las planillas de avance de obra mediante informes	
12	Se asegura de que la obra se ejecute de conformidad con las bases establecidas en los estudios de preinversión, es decir, de acuerdo con el diseño definitivo, las especificaciones y demás normas técnicas aplicables?	X			Documentación incluida en las planillas de avance de obra mediante informes	

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	13-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	18-04-2014

13	Antes de iniciar la construcción, revisa los pliegos con el fin de detectar oportunamente cualquier error u omisión?	X			Documentación incluida en las planillas de avance de obra mediante informes	
14	Se asegura que el contratista disponga del personal técnico con la suficiente preparación, el empleo de materiales, equipos y maquinaria, en la cantidad y calidad estipuladas en los planos y especificaciones?	X			Documentación incluida en las planillas de avance de obra mediante informes	
15	Propone al administrador del contrato la organización e infraestructura necesaria, para administrar o inspeccionar el proyecto en el sitio donde éste se construirá?		X			Cada tema en particular interviene el área correspondiente
16	Planea, programa y aplica los controles, de calidad, financiero y de avance físico, que aseguren la correcta ejecución de la obra?	X			Documentación incluida en las planillas de avance de obra mediante informes	
17	Vigila y se responsabiliza porque la ejecución de la obra se realice de acuerdo con los diseños definitivos, las especificaciones técnicas, programas de trabajo, recomendaciones de los diseñadores y normas técnicas aplicables?	X			Documentación incluida en las planillas de avance de obra mediante informes	
18	Identifica la posible existencia de errores u omisiones o ambos en forma oportuna, que puedan presentarse en los planos constructivos o especificaciones, así como imprevisiones técnicas?	X			Documentación incluida en las planillas de avance de obra mediante informes	
<b>DIRIGIDO A:</b>		DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS				
<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>		Ing. Fernando Arias				
<b>CARGO</b>		Director de Obras Públicas				
<b>FECHA:</b>		06/04/2014				

Nivel de Confianza: Calificación Total / Ponderación Total 16/18 = 88,89%

Nivel de Riesgo= 11,11%

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

**COMENTARIO:** Se estableció un nivel de confianza alto, pues se conoce, aplica y cumple la mayoría de la normativa vigente establecida como el control de obra referente a especificaciones técnicas, personal técnico, evaluaciones de avances de obra, etc.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	13-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	18-04-2014

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUANO						
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO						
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL - Administración de Proyectos						
SUB COMPONENTE: 408-19 Fiscalizadores						
PERÍODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012						
No	CUESTIONARIO	SI	NO	N/A	Documento que confirma la afirmación	Razón por la que no se Cumplió
1	Por la ubicación, magnitud o complejidad de la obra el jefe de fiscalización designa uno o más fiscalizadores con la información profesional necesaria para que inspeccionen la obra o un área específica de ésta?	X			Informes mensuales en las planillas de avance de obra	
2	Justifica técnicamente la necesidad de efectuar modificaciones o trabajos extraordinarios en las obras bajo su supervisión?	X			Informes mensuales en las planillas de avance de obra	
3	Coordina con los diseñadores de la obra cuando sea necesario efectuar modificaciones de los planos originales o haya que realizar obras adicionales?	X			Informes mensuales en las planillas de avance de obra	
4	Realiza los cálculos pertinentes para determinar los costos de las modificaciones u obras extraordinarias por realizar?	X			Informes mensuales en las planillas de avance de obra	
5	Registra en los planos constructivos todas las modificaciones realizadas durante el proceso de construcción, con el fin de obtener los planos finales de la obra ejecutada?	X			Informes mensuales en las planillas de avance de obra	
6	Aprueba los materiales y equipos por instalar propuestos por el contratista, tomando como guía las especificaciones?	X			Informes mensuales en las planillas de avance de obra	
7	Califica al personal técnico del contratista y recomienda el reemplazo de aquél que no satisfaga los requisitos necesarios?	X			Informes mensuales en las planillas de avance de obra	
8	Vela porque los equipos y maquinaria en la obra se encuentren en buenas condiciones y en el caso de que la obra se realice por contrato, sean los especificados?	X			Informes mensuales en las planillas de avance de obra	
9	Verifica que el contratista disponga de todos los diseños, especificaciones, programas de trabajo, licencias, permisos y demás documentos contractuales?	X			Informes mensuales en las planillas de avance de obra	
10	Coordina con el contratista las actividades más importantes del proceso constructivo?	X			Informes mensuales en las planillas de avance de obra	
11	Revisa las técnicas y métodos constructivos propuestos por el contratista y en caso necesario, sugiere las modificaciones que estime pertinentes?	X			Informes mensuales en las planillas de avance de obra	
12	El fiscalizador revisa en conjunto con el jefe de fiscalización, los documentos contractuales con el fin de verificar la existencia de algún error, omisión o imprevisión técnica, que pueda afectar la construcción de la obra?	X			Informes mensuales en las planillas de avance de obra	
13	Exige al contratista el cumplimiento de las leyes de protección ambiental, laborales, de seguridad social y de seguridad industrial?		X			No cuenta por el personal suficiente y profesional
14	En proyectos de importancia, prepara memorias técnicas sobre los procedimientos y métodos empleados en la construcción de las obras, para que sean utilizados como fuentes de información en proyectos futuros?		X			No realizado en vista de que no existe tal documentación.
15	Prepara, mensualmente, informes sobre la obra que contengan un análisis del estado del proyecto desde el punto de vista económico y del avance físico, respaldado por los cálculos correspondientes?	X			Informes mensuales en las planillas de avance de obra	

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	13-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	18-04-2014

16	Prepara mensualmente informes sobre el avance de la obra que contenga los resultados de los ensayos de laboratorio, con comentarios al respecto?		X			No existe documentación que sustente comentarios sobre los resultados de los ensayos
17	Prepara mensualmente informes sobre el avance de la obra que contenga: el análisis de la cantidad y calidad de los equipos y maquinaria dispuestos en obra, con recomendaciones al respecto, si es necesario?		X			No existe documentación que asevere el control de maquinaria y equipo dispuesto
18	Prepara mensualmente informes sobre el avance de la obra que contenga estadísticas sobre las condiciones climáticas del sitio donde se ejecuta el proyecto (especialmente de la precipitación pluvial) y su incidencia en el desarrollo de los trabajos?	X				
19	Prepara mensualmente informes sobre el avance de la obra que contenga referencia sobre la correspondencia intercambiada con el contratista?		X			A pesar de contar con información cruzada no existe un forme mensual completo
20	Prepara mensualmente informes sobre el avance de la obra que contenga análisis del personal técnico del contratista?		X			No existe documentación que asevere el control del personal técnico
21	Entrega la información producida para las recepciones?	X			Acta de recepción de obra	
22	Efectúa el finiquito o liquidación económica de las obras a su cargo?	X			Acta de recepción de obra	
23	Evalúa mensualmente, el grado de cumplimiento del programa de trabajo?	X			Informes mensuales en las planillas de avance de obra	
24	Registra en los planos constructivos todas las modificaciones realizadas durante el proceso de construcción, con el fin de obtener los planos finales de la obra ejecutada?	X			Planos as -built	
25	Verifica que el contratista disponga de todos los diseños, especificaciones, programas de trabajo, licencias, permisos y demás documentos contractuales?	X			Informes mensuales en las planillas de avance de obra	
26	Revisa las técnicas y métodos constructivos propuestos por el contratista y en caso necesario, sugiere las modificaciones que estime pertinentes?	X			Informes mensuales en las planillas de avance de obra	
27	Exige al contratista el cumplimiento de las leyes de protección ambiental, laborales, de seguridad social y de seguridad industrial?		X			A pesar de contar con normas expresas a este tema no existe documentación de control
28	Aprueba los materiales y equipos por instalar propuestos por el contratista, tomando como guía las especificaciones?	X			Informes mensuales en las planillas de avance de obra	
29	Ubica en el terreno las referencias necesarias para la correcta ejecución de la obra?	X			Informes mensuales en las planillas de avance de obra	

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	13-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	18-04-2014

30	Verifica la exactitud de las cantidades incluidas en las planillas presentadas por el contratista además, calcula los reajustes correspondientes a esas planillas, comparando la obra realizada, con la que debía ser ejecutada de acuerdo con el programa de trabajo autorizado?	X			Informes mensuales en las planillas de avance de obra	
31	Obtiene información estadística en el proyecto sobre el rendimiento del personal, materiales, equipos y maquinaria sobre la incidencia de las condiciones climáticas en el tiempo laborado, o sobre cualquier otro aspecto útil para la preparación de futuros proyectos?	X			Informes mensuales en las planillas de avance de obra	
32	Verifica la calidad de los materiales, así como la de los elementos construidos, mediante ensayos de laboratorio o de campo, efectuados bajo su supervisión y siguiendo rigurosamente las especificaciones técnicas?	X			Informes mensuales en las planillas de avance de obra	
33	Resuelve las dudas que surgieren de la interpretación de los planos, especificaciones, detalles constructivos y cualquier otro aspecto técnico relacionado con la obra?	X			Informes mensuales en las planillas de avance de obra	
34	Anota en el libro de obra, además de una descripción del proceso de construcción de las obras a su cargo, las observaciones, instrucciones o comentarios que a su criterio deben ser considerados por el contratista para el mejor desarrollo de la obra?	X			Informes mensuales en las planillas de avance de obra	
<b>DIRIGIDO A:</b>		DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICA				
<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>		Ing. Fernando Arias				
<b>CARGO</b>		Director de Obras Públicas				
<b>FECHA:</b>		06/04/2014				

Nivel de Confianza: Calificación Total / Ponderación Total 27/34 = 79,49%

Nivel de Riesgo= 20,51%

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

**COMENTARIO:** Se generó un nivel de confianza alto, se cumple la mayoría de requisitos exigidos en las normas respecto de las obligaciones y tareas de los profesionales expertos en el campo de fiscalización.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	13-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	18-04-2014

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUANO						
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO						
<b>COMPONENTE:</b> ACTIVIDADES DE CONTROL - Administración de Proyectos						
<b>SUB COMPONENTE:</b> 408-20 Documentos que deben permanecer en la obra						
<b>PERÍODO:</b> Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012						
N o	CUESTIONARIO	SI	NO	N/A	Documento que confirma la afirmación	Razón por la que no se Cumplió
1	En el sitio de construcción se encuentran los documentos como: copia del contrato de construcción, planos, especificaciones técnicas generales y específicas, cronograma de ejecución, libro de obra, correspondencia cruzada entre fiscalización y contratista, resumen del estado financiero de la obra, resultados de las pruebas de laboratorio?		X			En el sitio de construcción existe solamente planos de construcción, especificaciones técnicas y libro de obra
<b>DIRIGIDO A:</b>		DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS				
<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>		Ing. Fernando Arias				
<b>CARGO</b>		Director de Obras Públicas				
<b>FECHA:</b>		06/04/2014				

Nivel de Confianza: Calificación Total / Ponderación Total    0/1 = 00,00%

Nivel de Riesgo=                    100,00%

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

**COMENTARIO:** Se generó un nivel de confianza bajo, ya que no existen todos los documentos contractuales y de construcción que como mínimo debería existir en campo, para el buen desarrollo de ejecución de una obra.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	13-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	18-04-2014

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUANO						
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO						
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL - Administración de Proyectos						
SUB COMPONENTE: 408-21 Libro de obra						
PERÍODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012						
No	CUESTIONARIO	SI	NO	N/A	Documento que confirma la afirmación	Razón por la que no se Cumplió
1	El libro de obra se actualiza permanentemente y se controla que contenga la reseña cronológica y descriptiva de la marcha progresiva de los trabajos de construcción, de tal manera que sirva para controlar la ejecución de la obra y facilitar la supervisión de ésta?	X			Libro de obra anexado en las planillas de avance de obra	
2	Al inicio de la obra el jefe de fiscalización o fiscalizador encargado de tal responsabilidad, escribe la fecha de inicio, el nombre, el cargo y la firma de los profesionales que participarán en la obra?	X			Acta de inicio de obra anexado en las planillas de avance de obra	
3	Se hace constar en el libro de obra los cambios de profesionales, del contratante o contratista cuando esto ocurre?		X			No se ha identificado tal situación
4	Se verifica que cualquier anotación en el libro de obra, se inicie con la fecha y termine con firmas?	X			Acta de inicio de obra anexado en las planillas de avance de obra	
5	Se hace constar en el libro de obra las acciones tomadas para corregir algún problema con la calidad de los materiales suministrados, los trabajos realizados, los resultados de las pruebas de laboratorio o de campo, los métodos constructivos, o con cualquier otro aspecto?	X			Acta de inicio de obra anexado en las planillas de avance de obra	
6	Al concluir el proyecto, el fiscalizador anota en el libro de obra la fecha de finalización e indica las características principales de la construcción además, hace constar que los equipos y sistemas electromecánicos incorporados a la obra funcionan correctamente?	X			Acta de inicio de obra anexado en las planillas de avance de obra	
<b>DIRIGIDO A:</b>		<b>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b>				
<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>		Ing. Fernando Arias				
<b>CARGO</b>		Director de Obras Públicas				
<b>FECHA:</b>		06/04/2014				

Nivel de Confianza: Calificación Total / Ponderación Total 5/6 = 83,33%

Nivel de Riesgo= 16,67%

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

**COMENTARIO:** Se determinó un nivel de confianza alto, pues los registros que se realizan en el libro de obra son completamente satisfactorios de acuerdo al avance registrado.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	13-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	18-04-2014

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUANO						
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO						
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL - Administración de Proyectos						
SUB COMPONENTE: 408-22 Control del avance físico						
PERÍODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012						
No	CUESTIONARIO	SI	NO	N/A	Documento que confirma la afirmación	Razón por la que no se Cumplió
1	Se lleva un control periódico del avance físico de la obra, de tal manera que permita establecer el grado de avance del proyecto y evaluar periódicamente el proceso constructivo en relación con lo programado?	X			Informes de fiscalización anexados en las planillas de avance de obra	
2	Cuando alguna actividad que no sea crítica muestra un atraso que sobrepasa la holgura total, el fiscalizador anota el hecho en el libro de obra ?		X			No se identifica este hecho en el libro de obra
3	Se establecen acciones a tomar cuando se detecte atrasos con respecto al programa?	X			Reprogramaciones aprobadas	
4	Si el atraso es imputable al contratista y sobrepasa el límite establecido, holgura total, advierte mediante el libro de obra y comunicación escrita para que dentro de un plazo determinado, presente las medidas correctivas que aseguren la finalización del proyecto en el plazo convenido?	X			Reprogramaciones aprobadas	
5	En los casos en que los atrasos inciden en la ruta crítica, el jefe de fiscalización aplica las sanciones del caso, de acuerdo con lo estipulado en el contrato?		X			No se encuentra sanciones hacia los contratistas
<b>DIRIGIDO A:</b>		DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS				
<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>		Ing. Fernando Arias				
<b>CARGO</b>		Director de Obras Públicas				
<b>FECHA:</b>		06/04/2014				

Nivel de Confianza: Calificación Total / Ponderación Total  $3/5 = 60,00\%$

Nivel de Riesgo= 40,00%

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

**COMENTARIO:** Se estableció un nivel de confianza moderado, en vista de que no se realiza un control de trabajos críticos y trabajos con tiempo de holgura.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	13-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	18-04-2014

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUANO						
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO						
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL - Administración de Proyectos						
SUB COMPONENTE: 408-23 Control de la calidad						
PERÍODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012						
No	CUESTIONARIO	SI	NO	N/A	Documento que confirma la afirmación	Razón por la que no se Cumplió
1	Como fiscalizador vigila que la calidad de construcción de los rubros y de toda la obra se realicen de conformidad con las especificaciones y dentro del rango de variación permitido en éstas?	X			Informes de fiscalización aprobados por el administrador	
2	No aceptan rubros no estén acordes a las especificaciones y que puedan perjudicar la calidad definida en la etapa de diseño?	X			Informes de fiscalización aprobados por el administrador	
3	Controla la calidad de todos los rubros y de toda la obra?	X			Informes de fiscalización aprobados por el administrador	
<b>DIRIGIDO A:</b>				DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS		
<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>				Ing. Fernando Arias		
<b>CARGO</b>				Director de Obras Públicas		
<b>FECHA:</b>				06/04/2014		

Nivel de Confianza: Calificación Total / Ponderación Total  $3/3 = 100,00\%$   
 Nivel de Riesgo= 0,00%

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

**COMENTARIO:** En la aplicación de este cuestionario, se generó un nivel de confianza alto, se cumple con lo establecido en la calidad de trabajos, materiales utilizados y que sobretodo un riguroso cumplimiento de especificaciones técnicas en cuanto de Control de la calidad

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	13-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	18-04-2014

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUANO						
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO						
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL - Administración de Proyectos						
SUB COMPONENTE: 408-24 Control financiero de la obra						
PERÍODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012						
No	CUESTIONARIO	SI	NO	N/A	Documento que confirma la afirmación	Razón por la que no se Cumplió
1	Existe un control del avance financiero para verificar si la obra se desarrolla según lo previsto?	X			Informes de fiscalización aprobados, anexados en las planillas	
2	Se realiza una evaluación mensual?	X			Informes de fiscalización aprobados, anexados en las planillas	
3	De existir discrepancias, analiza su origen y toma las acciones necesarias para corregir la situación?	X			Informes de fiscalización aprobados, anexados en las planillas	
4	Se lleva el control del presupuesto asignado a la obra?	X			Informes de fiscalización aprobados, anexados en las planillas	
5	El jefe de fiscalización evalúa el cumplimiento de los plazos para los pagos de planillas?	X			Informes de fiscalización aprobados, anexados en las planillas	
<b>DIRIGIDO A:</b>		DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS				
<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>		Ing. Fernando Arias				
<b>CARGO</b>		Director de Obras Públicas				
<b>FECHA:</b>		06/04/2014				

Nivel de Confianza: Calificación Total / Ponderación Total 5/5 = 100,00%

Nivel de Riesgo= 0,00%

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

**COMENTARIO:** Se detectó un nivel de confianza alto, se cumple con lo establecido como el control de tiempos en los pagos mediante evaluaciones mensuales considerando las planillas de avance de obra para el control financiero.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	13-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	18-04-2014

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUANO						
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO						
<b>COMPONENTE:</b> ACTIVIDADES DE CONTROL - Administración de Proyectos						
<b>SUB COMPONENTE:</b> 408-25 Incidencia de la lluvia						
<b>PERÍODO:</b> Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012						
No	CUESTIONARIO	SI	NO	N/A	Documento que confirma la afirmación	Razón por la que no se Cumplió
1	Se lleva un registro permanente del estado del tiempo en el área de influencia del proyecto?	X			Libro de obra anexados en las planillas de avance obra	
2	Si las labores se suspenden a causa de la lluvia, se hace constar en el libro de obra o en un registro la fecha en la cual se presentó esa condición, cuáles trabajos se suspendieron, a qué hora, por cuánto tiempo, en qué medida fueron afectados y se exponen las razones por las cuales no se pudo continuar?	X			Libro de obra anexados en las planillas de avance obra	
3	Estas anotaciones son ratificadas por la firma del fiscalizador encargado de llevar este control?	X			Libro de obra anexados en las planillas de avance obra	
<b>DIRIGIDO A:</b>				DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS		
<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>				Ing. Fernando Arias		
<b>CARGO</b>				Director de Obras Públicas		
<b>FECHA:</b>				06/04/2014		

Nivel de Confianza: Calificación Total / Ponderación Total  $3/3 = 100,00\%$   
 Nivel de Riesgo= 0,00%

NIVEL DE CONFIANZA		
<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>ALTO</b>
15% -50%	51% -75%	76% -95%
NIVEL DE RIESGO		
<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>
85% -50%	49% -25%	24% -5%

**COMENTARIO:** Se determinó un nivel de confianza alto, existe documentos anexos en las planillas de avance de obra, como informe de fiscalización y lo descrito en el libro de obra.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	13-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	18-04-2014

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUANO						
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO						
<b>COMPONENTE:</b> ACTIVIDADES DE CONTROL - Administración de Proyectos						
<b>SUB COMPONENTE:</b> 408-26 Medición de la obra ejecutada						
<b>PERÍODO:</b> Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012						
No	CUESTIONARIO	SI	NO	N/A	Documento que confirma la afirmación	Razón por la que no se Cumplió
1	Se lleva un registro de las cantidades de obra realmente ejecutada?	X			Planillas mensuales de avance obra	
2	La administración cancela las planillas por avance de obra sólo si se cuenta con los respectivos documentos de respaldo, aprobados por las servidoras y servidores autorizados?	X			Planillas mensuales de avance obra	
3	En las mediciones, los resultados se cotejan al verificar en conjunto la obra efectivamente realizada?	X			Planillas mensuales de avance obra	
4	Se verifica que el pago o desembolso por obra realizada se haga cuando se tenga la seguridad de que se está pagando realmente lo construido luego de haber efectuado la medición de la cantidad de obra ejecutada?	X			Planillas mensuales de avance obra	
5	Las planillas incluyen los documentos de respaldo, que consignent las mediciones realizadas, así como los cálculos efectuados para determinar las cantidades de obra ?	X			Planillas mensuales de avance obra	
<b>DIRIGIDO A:</b>		DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS				
<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>		Ing. Fernando Arias				
<b>CARGO</b>		Director de Obras Públicas				
<b>FECHA:</b>		06/04/2014				

Nivel de Confianza: Calificación Total / Ponderación Total 5/5 = 100,00%

Nivel de Riesgo= 0,00%

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

**COMENTARIO:** Se estableció un nivel de confianza alto, se realiza una rigurosa y cuidadosa medición de cantidades de obra ejecutada previa a la realización y presentación de planillas.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	13-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	18-04-2014

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUANO						
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO						
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL - Administración de Proyectos						
SUB COMPONENTE: 408-27 Prórrogas de plazo						
PERÍODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012						
No	CUESTIONARIO	SI	NO	N/A	Documento que confirma la afirmación	Razón por la que no se Cumplió
1	Se verifica que la solicitud de prórroga de plazo esté de conformidad con las disposiciones contractuales?	X			Informes de fiscalización incuidas en las planillas mensuales	
2	Se verifica que el aumento del plazo de la construcción proceda cuando se presentan atrasos por caso fortuito o fuerza mayor que afecte el progreso de la obra?	X			Informes de fiscalización incuidas en las planillas mensuales	
3	Se verifica que los motivos de las ampliaciones se den por causas comprobadas?	X			Informes de fiscalización incuidas en las planillas mensuales	
4	Para determinar los días de prórroga se examina la incidencia de los atrasos en la ruta crítica?	X			Informes de fiscalización incuidas en las planillas mensuales	
5	Se verifica que la documentación probatoria de las solicitudes de prórroga, reúna las siguientes características: ser pertinente, es decir, debe pertenecer al proyecto en cuestión ser confiable, lo cual implica estar exenta de errores y además, que los datos suministrados correspondan a la realidad de la obra y luego, ser clara y concisa?	X			Informes de fiscalización incuidas en las planillas mensuales	
<b>DIRIGIDO A:</b>		DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS				
<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>		Ing. Fernando Arias				
<b>CARGO</b>		Director de Obras Públicas				
<b>FECHA:</b>		06/04/2014				

Nivel de Confianza: Calificación Total / Ponderación Total 5/5 = 100,00%

Nivel de Riesgo= 0,00%

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

**COMENTARIO:** Se detectó un nivel de confianza alto, el procedimiento se lo realiza de acuerdo a las normas establecidas y a imponderables realmente verificadas las cuales se describen en los informes de fiscalización y reprogramaciones del cronograma valorado de trabajos.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	13-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	18-04-2014



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUANO						
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO						
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL - Administración de Proyectos						
SUB COMPONENTE: 408-29 Recepción de las obras						
PERÍODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012						
No	CUESTIONARIO	SI	NO	N/A	Documento que confirma la afirmación	Razón por la que no se Cumplió
	La recepción provisional se efectúa 15 días después de que el contratista de la obra notifica por escrito la finalización de las obras?		X			Depende de las correcciones o no de los trabajos ejecutados
2	Cuando la obra se realiza por administración directa, las recepciones provisional y definitiva se realizan por una comisión de representantes de los futuros usuarios, en presencia del administrador de la obra y su equipo?		X			Se lo realiza con la intervención de comisión técnica
3	Cuando se ejecuta por contrato actúan en la recepción el contratista y los integrantes de la comisión designada por la máxima autoridad de la entidad contratista, constituida por el administrador del contrato y un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del mismo?	X			Acta de recepción de cada obra	
4	En forma previa a la recepción del proyecto se efectúa una revisión de las obras a fin de consignar sus resultados en el acta de recepción, especialmente si se detecta algún problema?	X			Acta de recepción de cada obra	
5	Durante la revisión de las obras para su recepción, sea provisional o definitiva y hasta la suscripción del acta correspondiente, están presentes las partes interesadas en el proceso?	X			Acta de recepción de cada obra	
6	Se establece una definición clara del alcance de la labor de mantenimiento que deberá efectuar el constructor durante el período comprendido entre la recepción provisional y la definitiva?	X			Acta de recepción de cada obra	
7	La recepción definitiva se realiza en un plazo no menor a seis meses después de la fecha de recepción provisional?		X			Depende de la solicitud del contratista o corrección es que hubiere lugar
8	Las actas contienen antecedentes contractuales de la obra?	X			Acta de recepción de cada obra	
9	Las actas contienen condiciones generales de ejecución, condiciones operativas?	X			Acta de recepción de cada obra	
10	Las actas contienen referencia a la calidad y cantidad de las obras ejecutadas?	X			Acta de recepción de cada obra	
11	Si la recepción es provisional, las actas contienen: Liquidación económica que incluye el monto cancelado y el que falta por cancelar por concepto de avance de obra, reajuste de precios, obras extraordinarias y cualquier otro rubro contemplado?	X			Acta de recepción de cada obra	
12	Las actas contienen: Si son definitivas, Liquidación económica y las cuentas deben estar finiquitadas y no se admite reclamos pendientes de las partes?	X			Acta de recepción de cada obra	
13	Las actas contienen: Liquidación de plazos que incluye el plazo empleado en la ejecución, incluyendo prórrogas y se establecen las sanciones a las que hubiere lugar?	X			Acta de recepción de cada obra	

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	13-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	18-04-2014

14	En las actas se indican si las obras se reciben a satisfacción o con observaciones?	X			Acta de recepción de cada obra
<b>DIRIGIDO A:</b>		DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS			
<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>		Ing. Fernando Arias			
<b>CARGO</b>		Director de Obras Públicas			
<b>FECHA:</b>		06/04/2014			

Nivel de Confianza: Calificación Total / Ponderación Total  $11/14 = 78,57\%$   
 Nivel de Riesgo=  $21,43\%$

NIVEL DE CONFIANZA		
<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>ALTO</b>
15% -50%	51% -75%	76% -95%
NIVEL DE RIESGO		
<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>
85% -50%	49% -25%	24% -5%

**COMENTARIO:** Se determinó un nivel de confianza alto, pues existe la suficiencia de conocimiento de los diferentes actores para las recepciones de obras y el contenido de información en las actas son las adecuadas.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	13-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	18-04-2014

<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUANO</b>						
<b>CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>						
<b>COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL - Administración de Proyectos</b>						
<b>SUB COMPONENTE: 408-30 Documentos para operación y mantenimiento</b>						
<b>PERÍODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012</b>						
N o	CUESTIONARIO	SI	NO	N/A	Documento que confirma la afirmación	Razón por la que no se Cumplió
1	Los diseños definitivos son remitidos a las unidades de operación y mantenimiento para que conozcan el proyecto y efectúen las recomendaciones que estimen del caso?		X			Los profesionales que intervienen en el proceso constructivo corresponde a las diferentes áreas de operación y mantenimiento
2	Los departamentos de operación y mantenimiento elaboran los respectivos manuales para relizar las labores que les corresponde, ?		X			No se encuentra documentación de tal situación
3	Las unidades encargadas de efectuar la operación o el mantenimiento de las obras construidas, elaboran sus respectivos planes, programas y presupuestos de trabajo?	X			POA aprobado por el departamento	
4	Se requieren los planos finales que muestren las modificaciones incorporadas a la obra, para ajustar los planes, programas y presupuestos elaborados?	X			Planilla de liquidación incluyen los planos as built	
<b>DIRIGIDO A:</b>		<b>JEFATURA DE MAQUINARIA</b>				
<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>		Ing. M.A. Moyano				
<b>CARGO</b>		Jefe de Maquinaria				
<b>FECHA:</b>		06/04/2014				

Nivel de Confianza: Calificación Total / Ponderación Total    2/4 = 50,00%

Nivel de Riesgo=                    50,00%

<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>		
<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>ALTO</b>
15% -50%	51% -75%	76% -95%
<b>NIVEL DE RIESGO</b>		
<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>
85% -50%	49% -25%	24% -5%

**COMENTARIO:** Se determinó un nivel de confianza bajo, pues no se remiten los planos constructivos de las obras, ni sus manuales de operación y mantenimiento.

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
Elaborado por:	MPLC	13-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	18-04-2014

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUANO						
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO						
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL - Administración de Proyectos						
SUB COMPONENTE: 408-31 Operación						
PERÍODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012						
No	CUESTIONARIO	SI	NO	N/A	Documento que confirma la afirmación	Razón por la que no se Cumplió
	Para efectuar la programación de la operación de una obra se consideró el tipo y la calidad del bien o servicio que se desea brindar. El comportamiento del mercado en que se colocará el bien o servicio ?	X			Estudio de factibilidad	
2	Para efectuar la programación de la operación de una obra se consideraron las características de las obras mediante las cuales se presta el servicio o se produce el bien?		X			No se tiene documentación de lo correspondiente
3	Para efectuar la programación de la operación de una obra se considera la experiencia de la institución o de otras instituciones en obras similares?		X			Se realiza de acuerdo a lo encontrado o según se va requiriendo
4	Para efectuar la programación de la operación de una obra se consideraron los recursos necesarios?		x			No se tiene en consideración el mantenimiento de obras
5	Para efectuar la programación de la operación de una obra se consideraron los factores externos que inciden en la operación de la obra, como las labores de mantenimiento programadas, las variaciones y el incremento del tráfico, el presupuesto dispuesto por la entidad para la operación de la obra?		X			No se tiene documentación de lo correspondiente
6	Se disponen de todos los recursos e insumos necesarios para la elaboración de planes y programas de operación para que la obra funcione de manera óptima?		X			Depende de los recursos económicos disponibles
<b>DIRIGIDO A:</b>		EFATURA DE AGUA POTABLE				
<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>		Ing. David Soto				
<b>CARGO</b>		Jefe de Agua Potable				
<b>FECHA:</b>		06/04/2014				

Nivel de Confianza: Calificación Total / Ponderación Total  $1/6 = 16,67\%$

Nivel de Riesgo= 83,33%

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

**COMENTARIO:** Se estableció un nivel de confianza bajo, no se ejecutan programas ni presupuestos para la operación de las obras ya construidas.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	13-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	18-04-2014

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUANO						
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO						
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL - Administración de Proyectos						
SUB COMPONENTE: 408-32 Mantenimiento						
PERÍODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012						
No	CUESTIONARIO	SI	NO	N/A	Documento que confirma la afirmación	Razón por la que no se Cumplió
1	La entidad realiza rutinariamente el mantenimiento preventivo de las obras para asegurar su durabilidad y la obtención de los beneficios esperados durante su vida útil?		X			Depende de los recursos económicos disponibles
2	La entidad realiza cada vez que surja una emergencia el mantenimiento correctivo de las obras para asegurar su durabilidad y la obtención de los beneficios esperados durante su vida útil?	X			POA departamental	
3	Para elaborar el plan y programa de trabajo que permitan el funcionamiento óptimo de la obra, se asignó un presupuesto adecuado al mantenimiento, principalmente al preventivo?		X			Depende de los recursos económicos disponibles
4	Para efectuar el planeamiento, la programación y el presupuesto del mantenimiento preventivo, se consideraron las características de los elementos que componen la obra, experiencia con proyectos similares, determinación de los recursos necesarios y factores externos a la unidad de mantenimiento como el presupuesto disponible de la institución?		X			Depende de los recursos económicos disponibles
5	Para la planificación del mantenimiento correctivo, se establecen las posibles emergencias y las acciones inmediatas por tomar cuando éstas se presenten?		X			Depende de los recursos económicos disponibles
<b>DIRIGIDO A:</b>				EFATURA DE MAQUINARIA		
<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>				Ing. M.A. Moyano		
<b>CARGO</b>				Jefe de Maquinaria		
<b>FECHA:</b>				06/04/2014		

Nivel de Confianza: Calificación Total / Ponderación Total 1/5 = 20,00%  
 Nivel de Riesgo= 80,00%

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

**COMENTARIO:** Se detectó un nivel de confianza bajo, no se ejecutan programas ni existe presupuesto para el mantenimiento de las obras ya construidas.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	13-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	18-04-2014

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUANO						
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO						
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL - Administración de Proyectos						
SUB COMPONENTE: 408-33 Evaluación ex post						
PERÍODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012						
No	CUESTIONARIO	SI	NO	N/A	Documento que confirma la afirmación	Razón por la que no se Cumplió
1	Durante la etapa de operación se efectúan evaluaciones periódicas del funcionamiento de la obra?		X			Depende del tipo de obra
2	Se hacen evaluaciones para determinar si se están obteniendo los beneficios esperados con la construcción de las obras?		X			Depende del tipo de obra
3	Se evalúa el servicio de mantenimiento brindado para corregir los problemas suscitados, mejorar los rendimientos de trabajo, disminuir su costo y hacer más eficiente el servicio?		X			Depende del tipo de obra
<b>DIRIGIDO A:</b>				JEFATURA DE MAQUINARIA		
<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>				Ing. M.A. Moyano		
<b>CARGO</b>				Jefe de Maquinaria		
<b>FECHA:</b>				06/04/2014		

Nivel de Confianza: Calificación Total / Ponderación Total    0/3 = 0,00%  
 Nivel de Riesgo=                    100,00%

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

**COMENTARIO:** Se determinó un nivel de confianza bajo, no efectúan evaluaciones periódicas del funcionamiento de la obra, por lo que no se obtiene ninguna respuesta sobre los beneficios esperados.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	13-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	18-04-2014

**GADM DEL CANTÓN GUANO**  
**INFORME DEL CONTROL INTERNO - NCI 408**

Guano, 18 de Abril del 2014

Lic.  
 Edgar Alarcón P.  
**ALCALDE DEL CANTÓN GUANO**  
 Presente.-

De mi consideración:

Después de aplicar el cuestionario de control interno específico derivado de la norma de control interno 408 de la Contraloría General del Estado se ha podido determinar hallazgos importantes que influyen en la consecución de objetivos de cada proceso.

**PROYECTOS SIN EVALUACIÓN FINANCIERA Y SOCIOECONÓMICA**

**Conclusión**

En los proyectos de prefactibilidad, factibilidad y estudios no se determinó la rentabilidad utilizando indicadores privados y sociales tales como el VAN, TIR, razón beneficio-costos (B/C), el Período de Retorno de la Inversión, por lo que se incumplió la norma de control interno 408-07 Evaluación Financiera y Socioeconómica, impidiendo visualizar la necesidad de la ejecución e implementación de los mismos.

**Recomendación - Al Director**

Implementará en los proyectos los análisis de indicadores privados y sociales que permitan evaluar de forma eficaz la ejecución de los mismos, siendo este elemento fundamental para la

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	18-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	18-04-2014

toma de decisiones en la conveniencia de la inversión en el proyecto.

## **EJECUCIÓN DE OBRAS SIN MEDIDAS DE SEGURIDAD**

### **Conclusión**

El personal técnico que tiene a cargo la administración de las obras, no cumplió con el control de las disposiciones legales en lo referente a las condiciones laborales de los trabajadores en cuanto a salud, seguridad, higiene del sitio en que se ejecuta y protección contra riesgos profesionales, inobservando el Art. 2 de la Ley de Seguridad Social y la norma de control interno 408-16.

### **Recomendación - A los administradores de obra**

Velarán por el cabal cumplimiento de normas y disposiciones legales en el ámbito laboral dentro de la ejecución de los proyectos, dictadas por los órganos rectores en el campo de la salud, las relaciones laborales y las condiciones laborales.

## **PROYECTOS SIN CONTROL DEL IMPACTO AMBIENTAL**

### **Conclusión**

Los administradores de obra y fiscalizadores no dispusieron a los contratistas el cumplimiento de las leyes de protección ambiental, inobservando el Art. 19 del Texto Unificado de Legislación Ambiental Secundaria del Ministerio de Ambiente (TULAS) y la norma de control interno 408 - 19.

### **Recomendación - A los administradores de obra y fiscalizadores**

Dispondrán y controlarán el cumplimiento de normas y disposiciones legales para la mitigación ambiental en la ejecución de los proyectos, asegurar que las variables ambientales

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
Elaborado por:	MPLC	18-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	18-04-2014

relevantes y el cumplimiento de los planes de manejo contenidos en el estudio de impacto ambiental, evolucionen según lo establecido en la documentación que forma parte de dicho estudio y de la licencia ambiental.

## **PROYECTOS SIN INFORMACIÓN NECESARIA EN OBRA**

### **Conclusión**

En el sitio de construcción de la obra no se encuentran los documentos como: copia del contrato de construcción, planos, especificaciones técnicas generales y específicas, cronograma de ejecución, libro de obra, correspondencia cruzada entre fiscalización y contratista, resumen del estado financiero, resultados de las pruebas de laboratorio, inobservando la norma de control interno 408-20

### **Recomendación - A los administradores de obra y fiscalizadores**

Dispondrán y controlarán que en el sitio de la construcción de la obra permanezca la información necesaria para realizar las labores de control y toma de decisiones que aseguren el cumplimiento del contrato.

## **OBRAS SIN ACTAS DE RECEPCIÓN DEFINITIVAS**

### **Conclusión**

Existen obras que no cuentan con el acta de recepción definitiva, pues no cumplen con el estipulado en las disposiciones legales, las cuales deberá celebrarse dicha acta luego de transcurrido seis meses de la recepción provisional, por lo que no se consideró el Art. 123 del Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y la norma de control interno 408-29.

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
Elaborado por:	MPLC	18-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	18-04-2014

**Recomendación - Al Director**

Verificará que la recepción provisional y definitiva de los proyectos se cumpla una vez concluidas las obras, en las que se determinará claramente, el período de ejecución, liquidaciones económicas y de plazos, incluyendo los justificativos y de soporte.

**DISEÑOS DEFINITIVOS NO SON REMITIDOS A OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO****Conclusión**

Los diseños definitivos de los proyectos no fueron remitidos a las unidades de operación y mantenimiento para que conozcan el proyecto y efectúen las recomendaciones que estimen del caso, inobservando la norma de control interno 408-30, lo que impidió el buen desempeño integral del proyecto.

**Recomendación - Al Director**

Despachará los diseños definitivos de los proyectos a las unidades de operación y mantenimiento para su respectivo pronunciamiento de recomendaciones que permitan un óptimo funcionamiento y la elaboración de manuales

**OBRAS SIN MANTENIMIENTO****Conclusión**

La entidad no realizó el mantenimiento preventivo de las obras para asegurar su durabilidad y la obtención de los beneficios esperados durante su vida útil, de acuerdo con los estudios de preinversión e inversión, por lo que no se consideró la norma de control interno 408-32.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	18-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	18-04-2014

**Recomendación - Al Director**

Implementará un plan de acción programado de mantenimiento para las obras ejecutadas, impulsando el servicio de dos tipos de mantenimiento, preventivo y correctivo, con el fin de conservar el rendimiento esperado y calidad, obteniendo una operación óptima durante su vida útil

**PROYECTOS SIN PROGRAMAS DE OPERACIÓN****Conclusión**

No se adquirió los recursos e insumos necesarios para la elaboración de planes y programas de operación para que la obra funcione de manera óptima, inobservando la norma de control interno 408-31.

**Recomendación - Al Director**

Realizará los planes y programas de operación implementando todos los recursos e insumos necesarios para ello, asegurando al menos un funcionamiento adecuado o aceptable de la obra, considerando, el tipo y la calidad del bien o servicio que se desea brindar, las características de las obras mediante se presta el servicio o el bien, la experiencia institucional en obras similares y los factores externos que inciden en la operación de la obra.

Patricia León C.

**AUDITOR 1**

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	18-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	18-04-2014

## ENTREVISTA JEFE DE PLANIFICACIÓN

**Objetivo:** Determinar el nivel de cumplimiento de los procesos realizados por la Jefatura

**NOMBRE DEL ENTREVISTADO:** Arq. Pablo Cárdenas

**CARGO:** Jefe de Planificación

**DÍA PREVISTO:** 08 de Abril de 2014

**HORA SOLICITADA :** 10H00 AM

**FINALIZACIÓN DE LA ENTREVISTA :** 10H30 AM

No.	PREGUNTA	SI	NO
1	¿Existe algún manual de funciones que rija el área?		x
2	¿El espacio físico con el que cuenta el área es el apropiado?		x
3	¿Se cuenta con el personal necesario para cumplir las funciones del área?	x	
4	¿Existe una planificación anual y mensual de las actividades a realizar por cada jefatura y sección?	x	
5	¿Cuentan con un inventario de los equipos?	x	
6	¿Existe un adecuado sistema de facturación del servicio de agua potable y alcantarillado?		x
7	Es difundido en su departamento en manual de funciones?		x
8	Se realizan evaluaciones periódicas sobre el desempeño laboral de personal de su área?	x	
9	Tienen estructurados los procesos que ejecuta esta unidad?	x	
10	¿Se analiza el cumplimiento de metas y objetivos?	x	
11	Los procesos la institución los tiene dividido en cuatrimestres?	x	
12	Cuentan con un sistema apropiado de comunicación interna?		x
13	Los procesos son manejados con celeridad?	x	
14	Se efectúa capacitaciones al personal?		x*
15	Poseen los equipos y software necesarios para el cumplimiento de las funciones?	x	
<b>TOTAL</b> $\Sigma$		<b>9</b>	<b>6</b>

**N. Confianza:** Calificación Total / Ponderación Total

**N. Confianza:** 9/15= 60%      **N. Riesgo=** 40%

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	20-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	24-04-2014

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

**Gráfico 9:** Análisis Jefatura de Planificación



**Conclusión:** No cuentan con un manual de funciones que rijan específicamente esta jefatura, su sistema de comunicación interna es deficiente así como la capacitación constante al personal.

**Recomendación:** Implementar un sistema en red para automatizar los procesos, cumplir con el Plan Anual de Capacitación y Elaborar un manual que rijan la jefatura.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	20-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	24-04-2014

## ENTREVISTA JEFE DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

**Objetivo:** Determinar el nivel de cumplimiento de los procesos realizados por la Jefatura

**NOMBRE DEL ENTREVISTADO:** Ing. David Soto

**CARGO:** Jefe de Agua Potable y Alcantarillado

**DÍA PREVISTO:** 08 de Abril de 2014

**HORA SOLICITADA :** 08H00 AM

**FINALIZACIÓN DE LA ENTREVISTA :** 08H30 AM

No.	PREGUNTA	SI	NO
1	¿Existe algún manual de funciones que rija el área?		x
2	¿El espacio físico con el que cuenta el área es el apropiado?		x
3	¿Se cuenta con el personal necesario para cumplir las funciones del área?	x	
4	¿Existe una planificación anual y mensual de las actividades a realizar por cada jefatura y sección?	x	
5	¿Realizan una programación para la supervisión de las obras?	x	
6	¿El sistema catastral urbano se encuentra actualizado?	x	
7	¿Realizan el adecuado mantenimiento de la maquinaria, equipo caminero, vehículos y herramientas?	x	
8	¿Cuentan con un inventario de los equipos?	x	
9	¿Realizan un control sanitario de agua potable?	x	
10	¿Realizan un control de descargas de aguas residuales?		x*
11	¿Se supervisa y fiscaliza las obras realizadas por la administración?	x	
12	¿Se verifica que las planillas de los contratistas estén de conformidad con los trabajos realizados?	x	
13	¿Supervisan el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los contratos y registran el avance la obra?	x	
14	¿Existe un adecuado sistema de facturación del servicio de agua potable y alcantarillado?		x
15	¿Es difundido en su departamento en manual de funciones?		x

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	20-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	24-04-2014

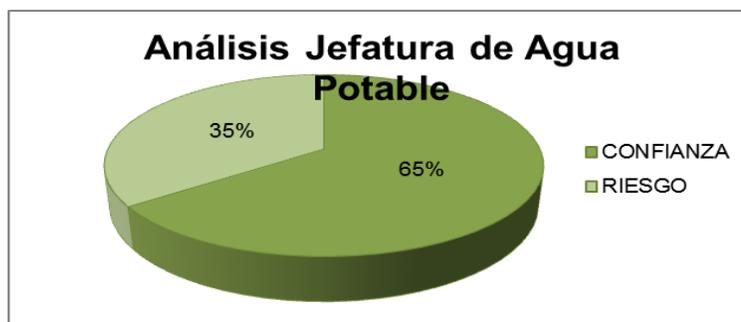
16	¿Se realizan evaluaciones periódicas sobre el desempeño laboral de personal de su área?	x	
17	¿Tienen estructurados los procesos que ejecuta esta unidad?	x	
18	¿Se analiza el cumplimiento de metas y objetivos?		x
19	¿Los procesos la institución los tiene dividido en cuatrimestres	x	
20	¿Cuentan con un sistema apropiado de comunicación interna?		x
<b>TOTAL <math>\Sigma</math></b>		<b>13</b>	<b>7</b>

**N. Confianza:** Calificación Total / Ponderación Total

**N. Confianza:** 13/20= 65%      **N. Riesgo=** 35%

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

**Gráfico 10:** Análisis Jefatura de Agua Potable



**Conclusión:** No realizan un control de descargas de aguas residuales, situación que no permite que las plantas de tratamiento funcionen óptimamente ocasionando contaminación ambiental.

**Recomendación:** Implementar un programa para el control de descargas de aguas residuales.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	20-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	24-04-2014

## ENTREVISTA JEFE DE AVALÚOS Y CATASTROS

**Objetivo:** Determinar el nivel de cumplimiento de los procesos realizados por la Jefatura

**NOMBRE DEL ENTREVISTADO:** Arq. Sayonara Rivera

**CARGO:** Jefe de Avalúos y Catastros

**DÍA PREVISTO:** 08 de Abril de 2014

**HORA SOLICITADA :** 11H30 AM

**FINALIZACIÓN DE LA ENTREVISTA :** 12H00 AM

No.	PREGUNTA	SI	NO
*1	¿Existe algún manual de funciones que rijan el área?		x
2	¿El espacio físico con el que cuenta el área es el apropiado?		x
3	¿Se cuenta con el personal necesario para cumplir las funciones del área?	x	
4	¿Existe una planificación anual y mensual de las actividades a realizar por cada jefatura y sección?	x	
5	¿El sistema catastral urbano se encuentra actualizado?	x	
6	¿El sistema catastral rural se encuentra actualizado?		x
7	¿Cuentan con un inventario de los equipos?	x	
8	¿Es difundido en su departamento en manual de funciones?		x
9	¿Se realizan evaluaciones periódicas sobre el desempeño laboral de personal de su área?	x	
10	¿Tienen estructurados los procesos que ejecuta esta unidad?	x	
11	¿Se analiza el cumplimiento de metas y objetivos?		x
12	¿Los procesos la institución los tiene dividido en cuatrimestres?	x	
13	¿Cuentan con un sistema apropiado de comunicación interna?		x
14	¿Los procesos son manejados con celeridad?		x
15	¿Se efectúa capacitaciones al personal?	x	
16	¿Poseen los equipos y software necesarios para el cumplimiento de las funciones?	x	
<b>TOTAL <math>\Sigma</math></b>		<b>9</b>	<b>7</b>

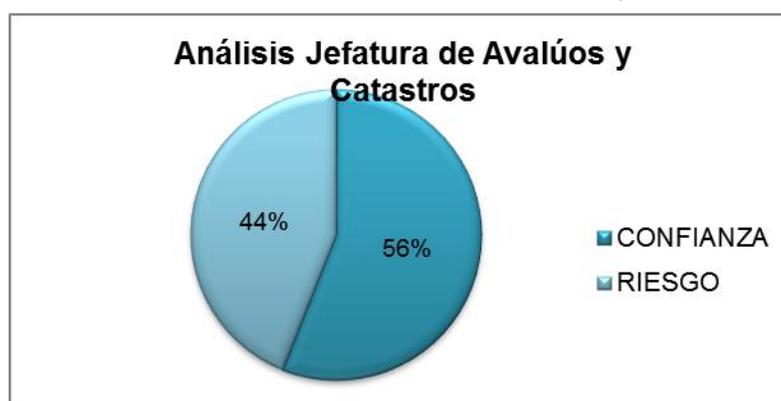
**N. Confianza:** Calificación Total / Ponderación Total

**N. Confianza:** 9/16= 56%      **N. Riesgo=** 44%

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	20-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	24-04-2014

<i>NIVEL DE CONFIANZA</i>		
<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>ALTO</b>
15% -50%	51% -75%	76% -95%
<i>NIVEL DE RIESGO</i>		
<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>
85% -50%	49% -25%	24% -5%

**Gráfico 11:** Análisis Jefatura de Avalúos y Catastros



**Conclusión:** No se encuentra actualizado el sistema catastral rural lo que impide que tenga suficiencia técnico administrativa para resolver reclamos o solicitudes de los usuarios respecto de este tema, por otro lado no realizan una recaudación real en lo referente al impuesto predial.

**Recomendación:** Realizar la actualización periódica del catastro cantonal de predios.

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
Elaborado por:	MPLC	20-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	24-04-2014

## ENTREVISTA JEFE DE MAQUINARIA

**Objetivo:** Determinar el nivel de cumplimiento de los procesos realizados por la Jefatura

**NOMBRE DEL ENTREVISTADO:** Ing. Miguel Ángel Moyano

**CARGO:** Jefe de Maquinaria

**DÍA PREVISTO:** 08 de Abril de 2014

**HORA SOLICITADA :** 14H00 PM

**FINALIZACIÓN DE LA ENTREVISTA :** 14H30 PM

No.	PREGUNTA	SI	NO
1	¿Existe algún manual de funciones que rija el área?		x
2	¿El espacio físico con el que cuenta el área es el apropiado?		x
3	¿Se cuenta con el personal necesario para cumplir las funciones del área?	x	
4	¿Existe una planificación anual y mensual de las actividades a realizar por cada jefatura y sección?	x	
5	¿Realizan el adecuado mantenimiento de la maquinaria, equipo caminero, vehículos y herramientas?	x	
6	¿Cuentan con un inventario de los equipos?	x	
7	¿Realizan un calendario semanal de actividades del equipo caminero?	x	
8	¿Se encuentran matriculados actualmente los vehículos de la municipalidad?	x	
9	¿Existe formularios para el control ingreso y salida de vehículos?	x	
10	¿Es difundido en su departamento en manual de funciones?		x
11	¿Se realizan evaluaciones periódicas sobre el desempeño laboral de personal de su área?	x	
12	¿Tienen estructurados los procesos que ejecuta esta unidad?	x	
13	¿Se analiza el cumplimiento de metas y objetivos?	x	
14	¿Los procesos la institución los tiene dividido en cuatrimestres?	x	
15	¿Cuentan con un sistema apropiado de comunicación interna?		x
<b>TOTAL <math>\Sigma</math></b>		<b>11</b>	<b>4</b>

**N. Confianza:** Calificación Total / Ponderación Total

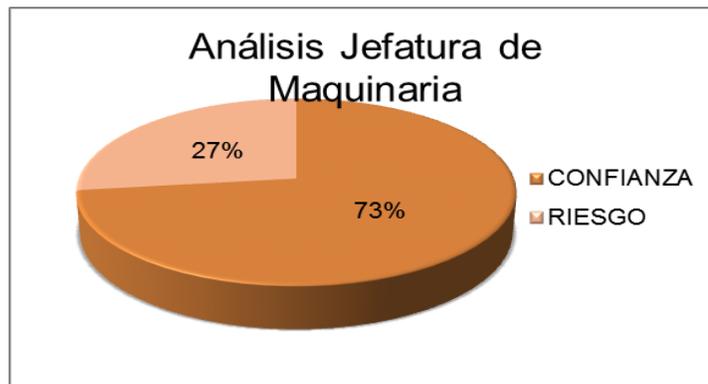
**N. Confianza:** 11/15= 73%

**N. Riesgo=** 27%

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	20-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	24-04-2014

NIVEL DE CONFIANZA		
<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>ALTO</b>
15% -50%	51% -75%	76% -95%
NIVEL DE RIESGO		
<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>
85% -50%	49% -25%	24% -5%

**Gráfico 12: Análisis Jefatura de Maquinaria**



**Conclusión:** No cuentan con un manual de funciones que rija específicamente esta jefatura, su sistema de comunicación interna es deficiente así como el espacio físico con el que cuentan es reducido lo que no permite

**Recomendación:** Coordinar con las demás jefaturas del departamento para la implementación de un sistema adecuado de comunicación interna.

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
Elaborado por:	<b>MPLC</b>	<b>20-04-2014</b>
Revisado por:	<b>SSEM &amp; MIGV</b>	<b>24-04-2014</b>

**GADM DEL CANTÓN GUANO - DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS**  
**AUDITORÍA OPERATIVA**  
**Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012**  
**JEFATURA DE PLANIFICACIÓN**  
**CEDULA NARRATIVA**

El día 24 de abril de 2014, siendo las 10H00 de la mañana se visitó las instalaciones pertenecientes a la Jefatura de Planificación del GADM del Catón Guano, a efecto de realizar una entrevista a los funcionarios que laboran en esta dependencia, de lo cual a continuación se detalla los puntos más importantes:

- Los solicitantes presentan la documentación correspondiente para la aprobación de estudios o proyectos.
- Los estudios son revisado una vez que se hayan realizado las inspecciones en campo que fueren necesarios.
- Se aprueba los proyectos y estudios o se devuelve si existe observaciones.
- Para trámites menores se los realiza directamente sin documentación de solicitud que respalde las acciones tomadas.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	24-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	24-04-2014

**PROCESO DE SUBDIVISIÓN PREDIAL O PROPIEDAD HORIZONTAL**

<b>Dirección de Obras Públicas</b>
<b>JEFATURA:</b> Planificación
<b>Proceso:</b> Subdivisión predial o propiedad horizontal
<b>Propósito:</b> División de terreno dentro del radio urbano

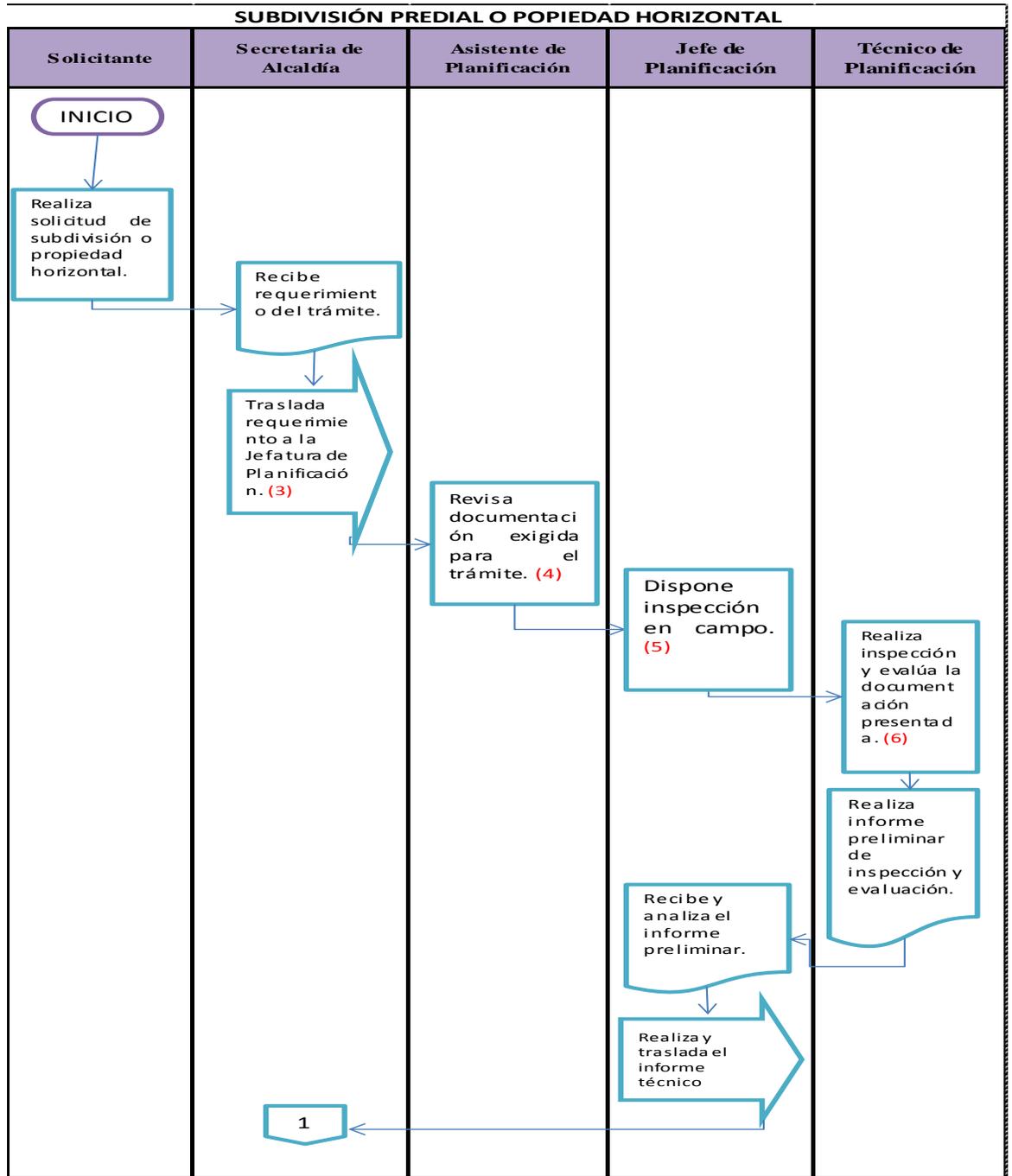
No.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	RESPONSIBLE
1	Realiza solicitud de subdivisión o propiedad horizontal	Solicitante
2	Recibe requerimiento del trámite	Secretaría de Alcaldía
3	Traslada requerimiento a la Jefatura de Planificación	Secretaría de Alcaldía
4	Revisa documentación exigida para el trámite	Asistente de planificación
5	Dispone inspección en campo	Jefe de Planificación
6	Realiza inspección y evalúa la documentación presentada para la procedencia de lo solicitado	Técnico de Planificación
7	Realiza informe preliminar de inspección y evaluación	Técnico de Planificación
8	Recibe y analiza el informe preliminar	Jefe de Planificación
9	Realiza y traslada informe técnico definitivo	Jefe de Planificación
10	Recibe informe técnico definitivo	Secretaría de Alcaldía
11	Recibe Resolución de aprobación de trámite	Asistente de planificación
12	Traslada resolución a la Jefatura de Avalúos y Catastro	Asistente de planificación

FL/JP  
2-3/12

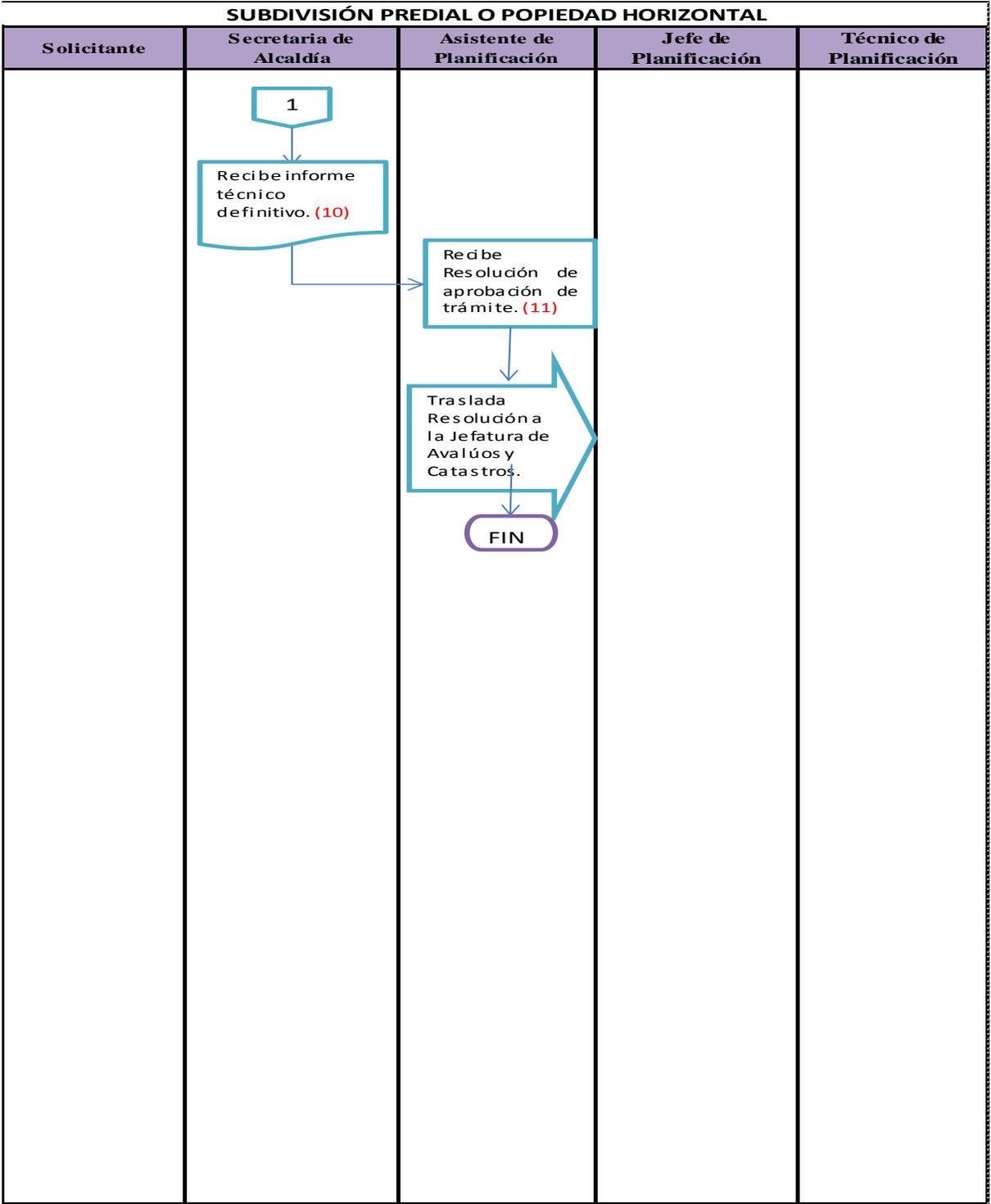
	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	24-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	24-04-2014

## FLUJOGRAMA: PROCESO DE SUBDIVISIÓN PREDIAL O PROPIEDAD HORIZONTAL

FL/JP  
1/12



	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	24-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	24-04-2014



FL/JP  
1/12

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	24-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	24-04-2014

**PROCESO DE APROBACIÓN DE ANTEPROYECTOS, PROYECTOS DE URBANIZACIÓN U OTRA ACTIVIDAD**

<b>Dirección de Obras Públicas</b>
<b>JEFATURA:</b> Planificación
<b>Proceso:</b> Aprobación de anteproyectos, proyectos de urbanización u otra actividad
<b>Propósito:</b> Determinar zonas específicas y uso de suelo para la construcción de diferentes instalaciones

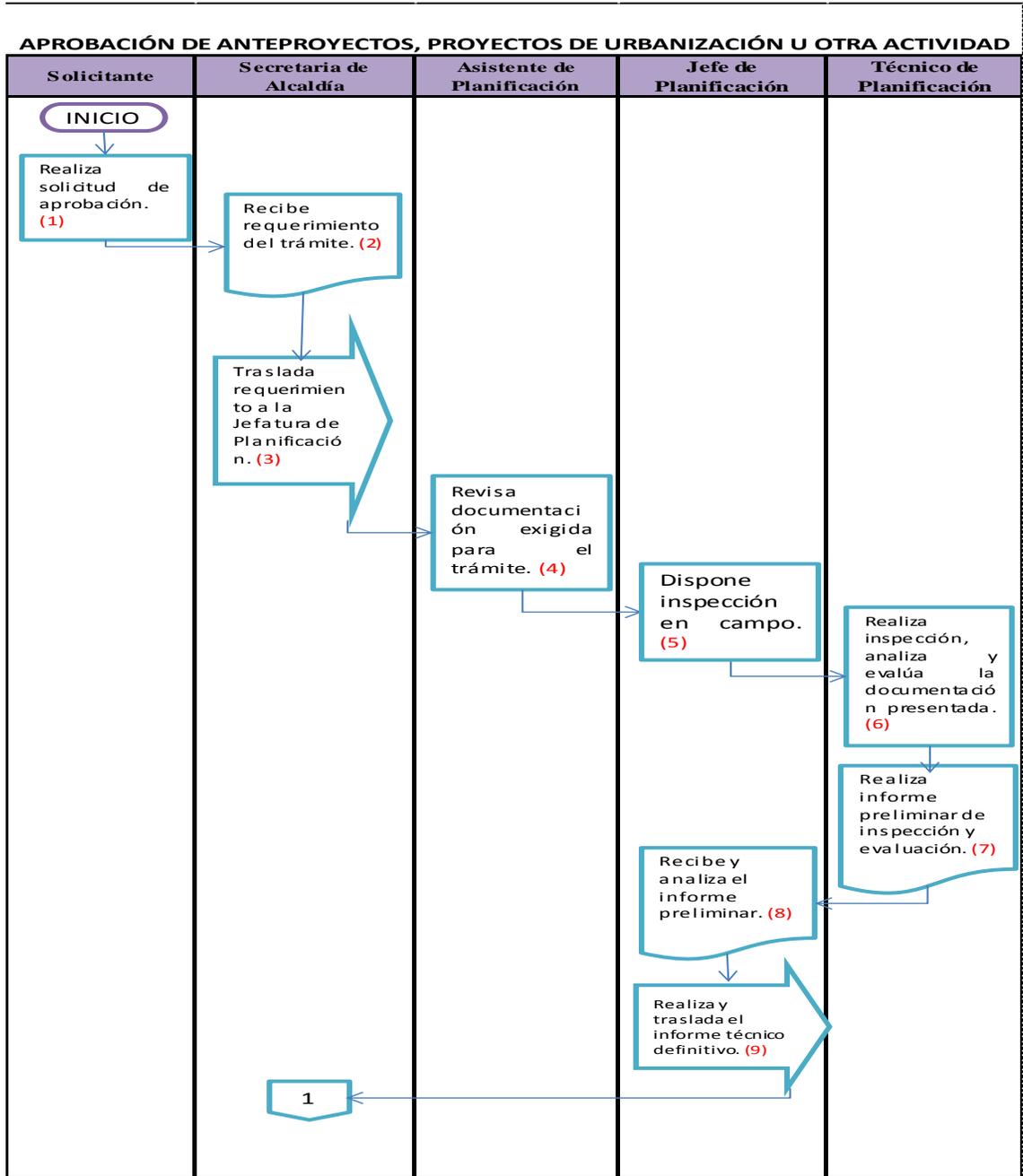
No.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	RESPONSIBLE
1	Realiza solicitud de aprobación	Solicitante
2	Recibe requerimiento del trámite	Secretaría de Alcaldía
3	Traslada requerimiento a la Jefatura de Planificación	Secretaría de Alcaldía
4	Revisa documentación exigida para el trámite	Asistente de planificación
5	Dispone inspección en campo	Jefe de Planificación
6	Realiza inspección, analiza y evalúa la documentación presentada para la procedencia de lo solicitado	Técnico de Planificación
7	Realiza informe preliminar de inspección y evaluación	Técnico de Planificación
8	Recibe y analiza el informe preliminar	Jefe de Planificación
9	Realiza y traslada informe técnico definitivo	Jefe de Planificación
10	Recibe informe técnico definitivo	Secretaría de Alcaldía
11	Recibe Resolución de aprobación de trámite	Asistente de planificación
12	Traslada resolución a la Jefatura de Avalúos y Catastro	Asistente de planificación

FL/JP  
5-6/12

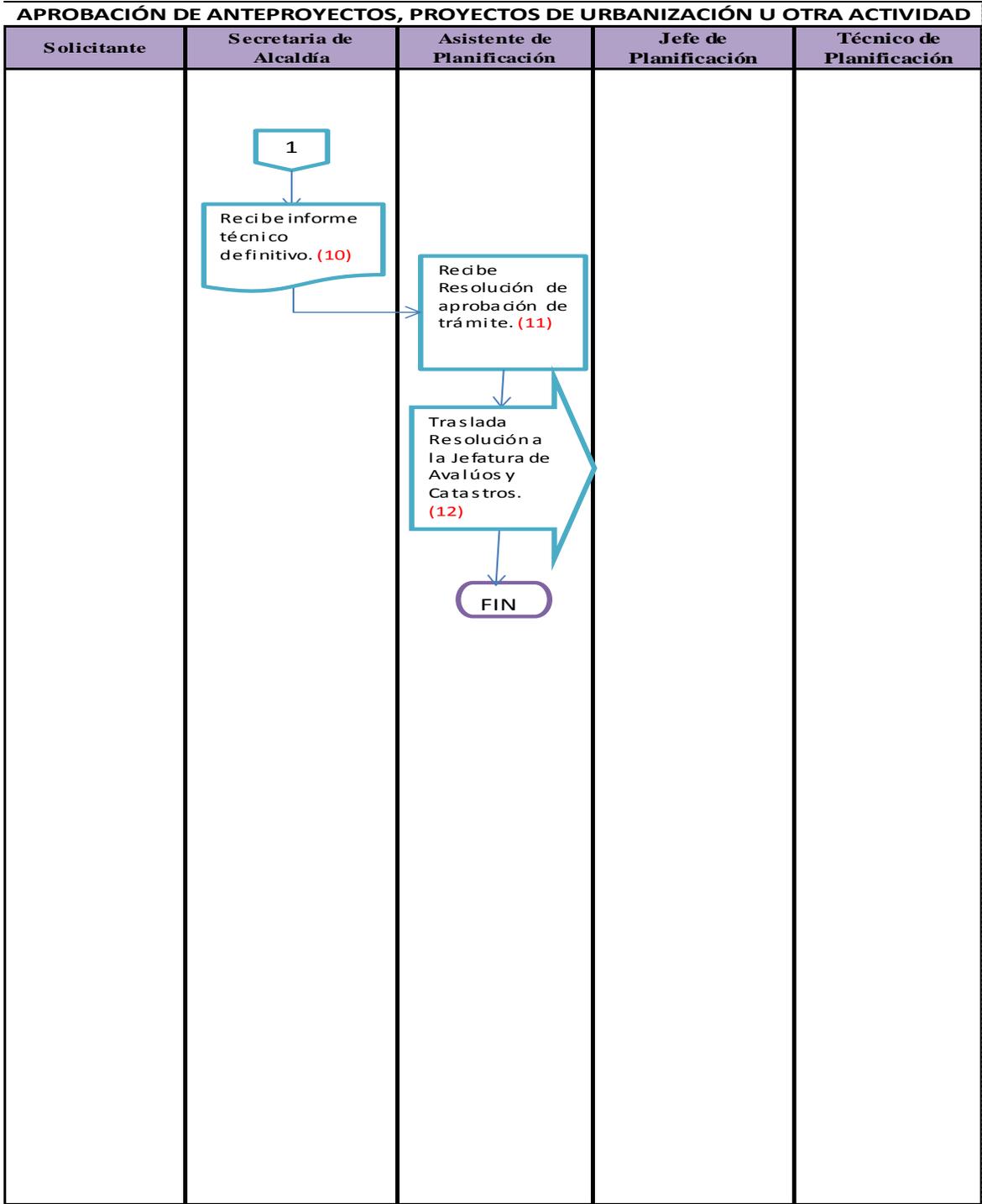
	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	24-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	24-04-2014

## FLUJOGRAMA: PROCESO DE APROBACIÓN DE ANTEPROYECTOS, PROYECTOS DE URBANIZACIÓN U OTRA ACTIVIDAD

FL/JP  
4/12



	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	24-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	24-04-2014



FL/JP  
4/12

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	24-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	24-04-2014

## PROCESO DE APROBACIÓN PARA PERMISO DE CONSTRUCCIÓN

<b>Dirección de Obras Públicas</b>	
<b>JEFATURA:</b> Planificación	
<b>Proceso:</b> Aprobación para permiso de construcción	
<b>Propósito:</b> Las diferentes construcciones cumplan con lo establecido en ordenanzas y normas	

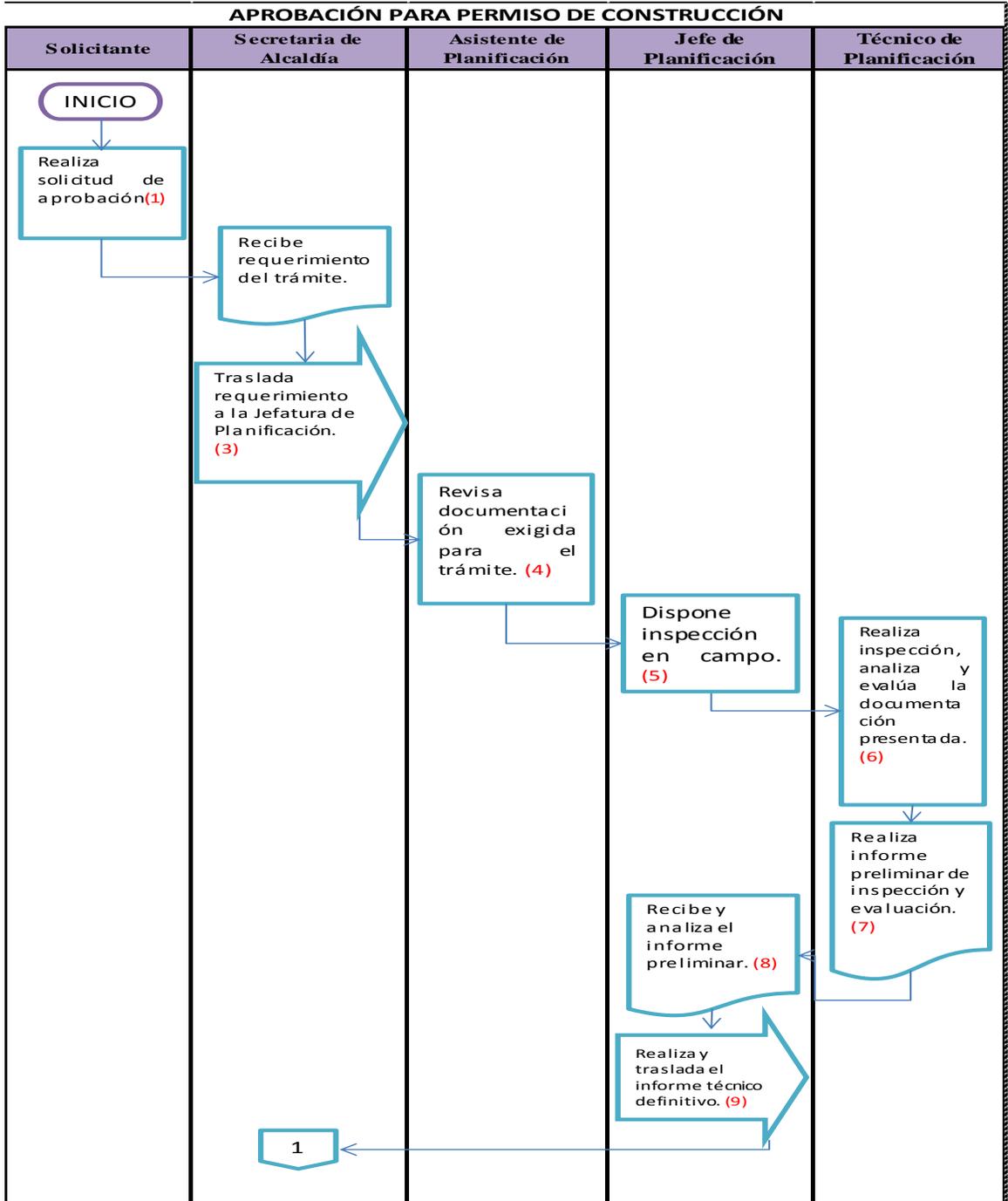
No.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	RESPONSIBLE
1	Realiza solicitud de aprobación	Solicitante
2	Recibe requerimiento del trámite	Secretaría de Alcaldía
3	Traslada requerimiento a la Jefatura de Planificación	Secretaría de Alcaldía
4	Revisa documentación exigida para el trámite	Asistente de planificación
5	Dispone inspección en campo	Jefe de Planificación
6	Realiza inspección, analiza y evalúa la documentación presentada para la procedencia de lo solicitado	Técnico de Planificación
7	Realiza informe preliminar de inspección y evaluación	Técnico de Planificación
8	Recibe y analiza el informe preliminar	Jefe de Planificación
9	Realiza y traslada informe técnico definitivo	Jefe de Planificación
10	Recibe informe técnico definitivo	Secretaría de Alcaldía
11	Notifica al solicitante el resultado	Secretaría de Alcaldía

FL/JP  
8-9/12

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	24-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	24-04-2014

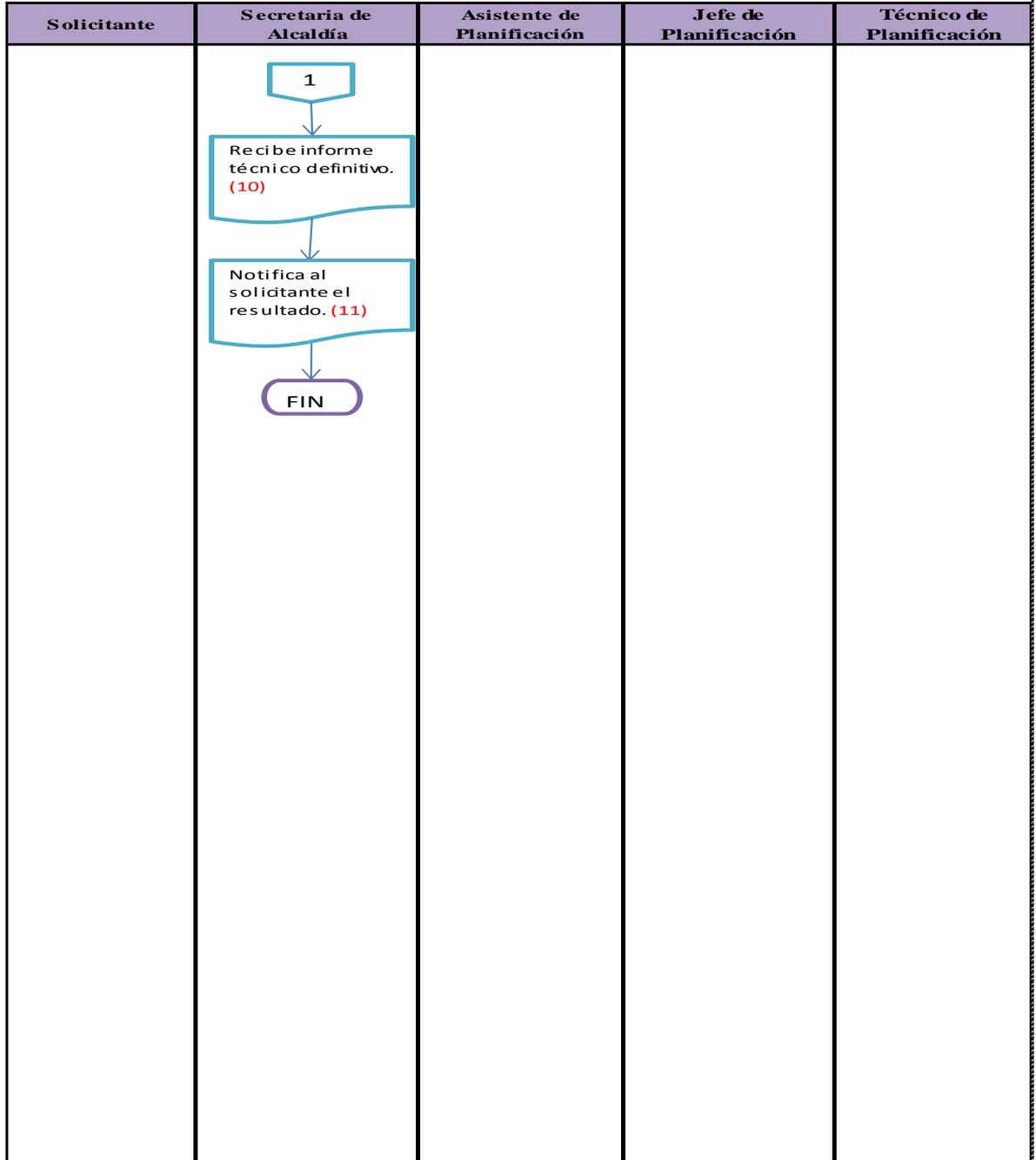
**FLUJOGRAMA: PROCESO DE APROBACIÓN PARA PERMISO DE CONSTRUCCIÓN**

FL/JP  
7/12



	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	24-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	24-04-2014

**APROBACIÓN PARA PERMISO DE CONSTRUCCIÓN**



FL/JP  
7/12

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	24-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	24-04-2014

## PROCESO DE APROBACIÓN PARA PERMISO DE DEMOLICIÓN

<b>Dirección de Obras Públicas</b>
<b>JEFATURA:</b> Planificación
<b>Proceso:</b> Aprobación para permiso de demolición
<b>Propósito:</b> Las diferentes construcciones cumplan con lo establecido en ordenanzas y normas de seguridad

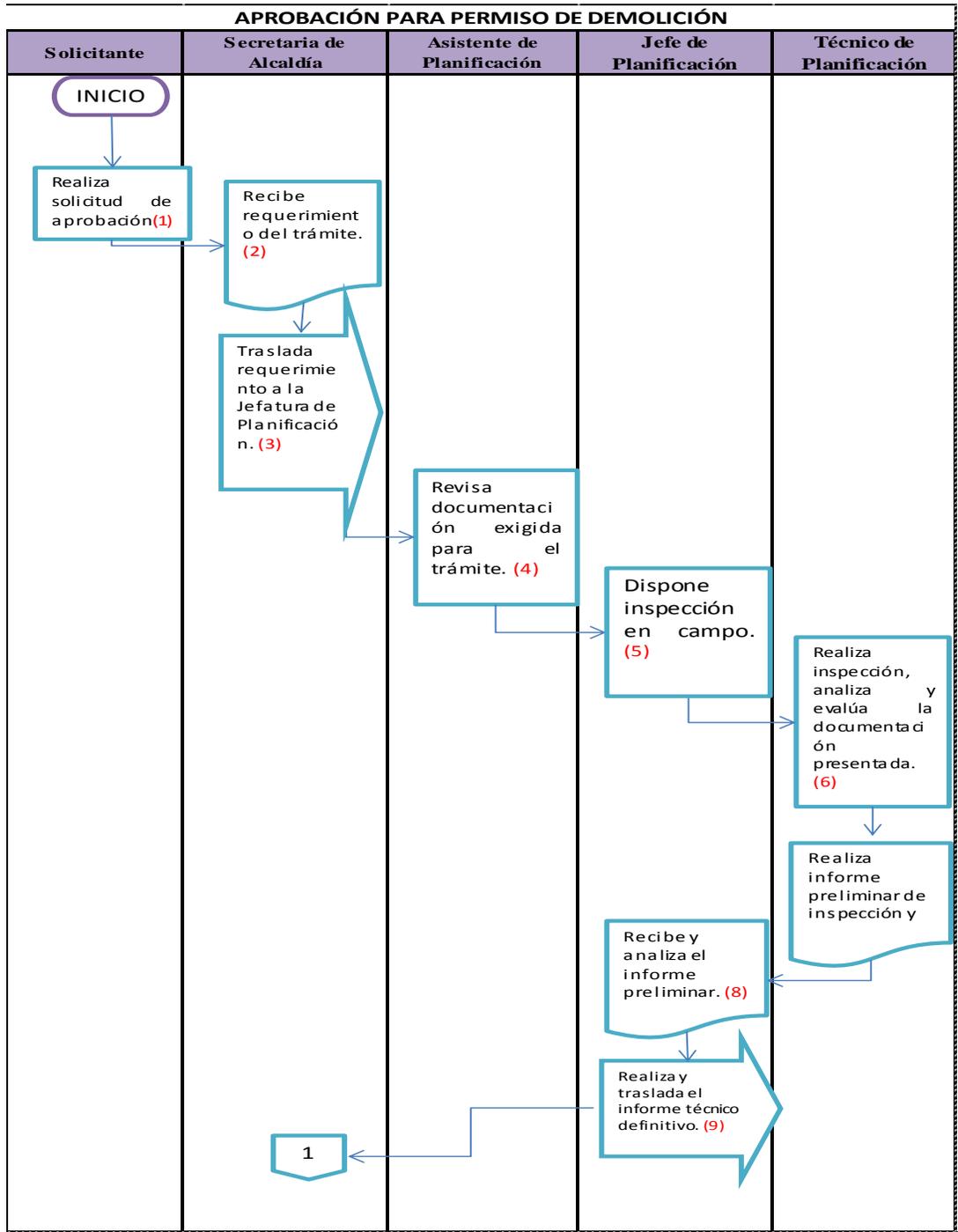
No.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	RESPONSIBLE
1	Realiza solicitud de aprobación	Solicitante
2	Recibe requerimiento del trámite	Secretaría de Alcaldía
3	Traslada requerimiento a la Jefatura de Planificación	Secretaría de Alcaldía
4	Revisa documentación exigida para el trámite	Asistente de planificación
5	Dispone inspección en campo	Jefe de Planificación
6	Realiza inspección, analiza y evalúa la documentación presentada para la procedencia de lo solicitado	Técnico de Planificación
7	Realiza informe preliminar de inspección y evaluación	Técnico de Planificación
8	Recibe y analiza el informe preliminar	Jefe de Planificación
9	Realiza y traslada informe técnico definitivo	Jefe de Planificación
10	Recibe informe técnico definitivo	Secretaría de Alcaldía
11	Notifica al solicitante el resultado	Secretaría de Alcaldía

FL-JP  
11-12/12

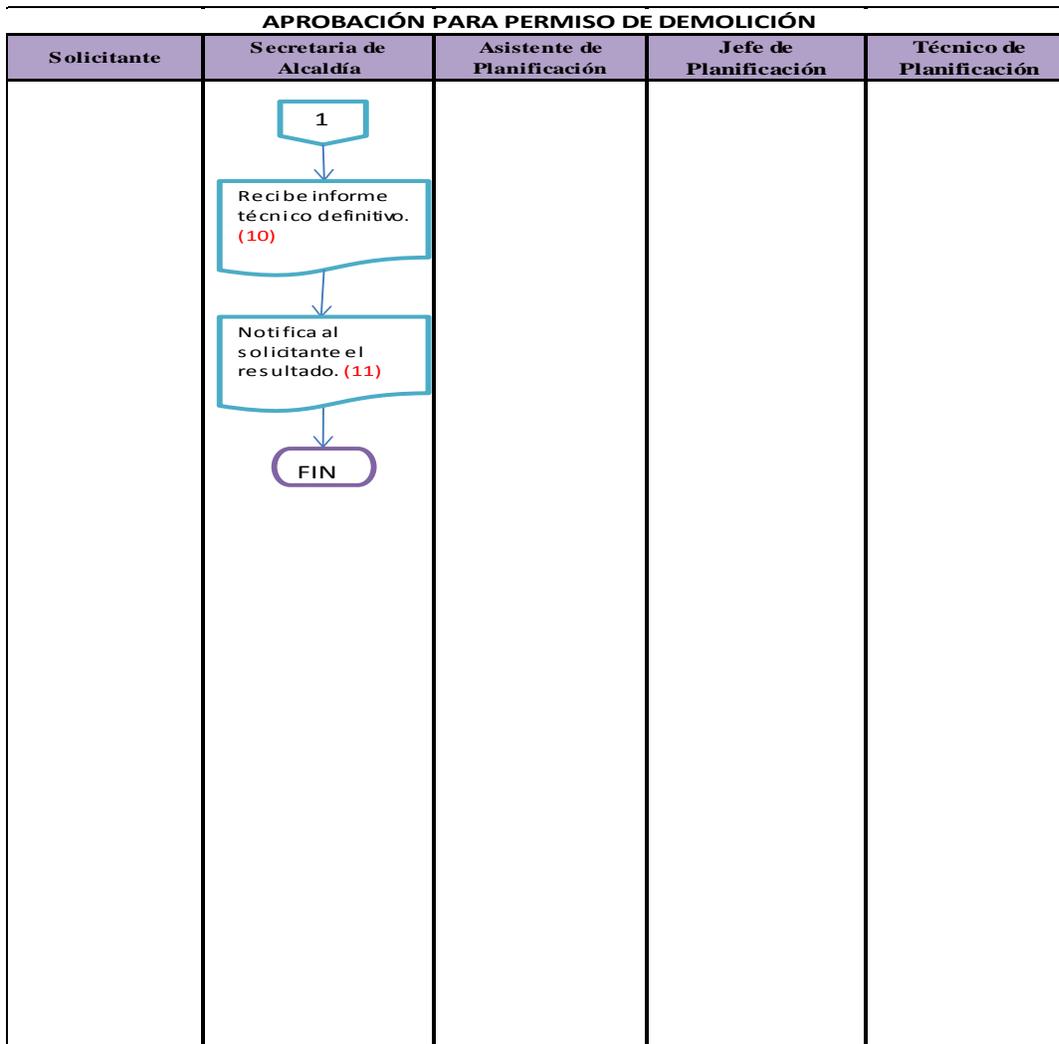
	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	24-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	24-04-2014

**FLUJOGRAMA: PROCESO DE APROBACIÓN PARA PERMISO DE DEMOLICIÓN**

FL-JP  
10/12



	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	24-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	24-04-2014



	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	24-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	24-04-2014

**GADM DEL CANTÓN GUANO - DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS**  
**AUDITORÍA OPERATIVA**  
**Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012**  
**JEFATURA AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO**  
**CEDULA NARRATIVA**

El día 04 de abril de 2014, siendo las 08H00 de la mañana se visitó las instalaciones pertenecientes a la Jefatura de Agua Potable y Alcantarillado del GADM del Catón Guano, a efecto de realizar una entrevista a los funcionarios que laboran en esta dependencia, de lo cual a continuación se detalla los puntos más importantes:

- La Jefatura no dispone del personal suficiente para los trabajos de cotidianidad en cumplimiento de sus funciones.
- Las labores de reparación y mantenimiento de las redes de agua potable se las realiza en la medida de las posibilidades de la jefatura.
- La disponibilidad de materiales y accesorios está supeditado a los recursos económicos asignados a esta dependencia.
- Los trabajos solicitados por los usuarios se los realiza previo a pago de los servicios que requieran, sin una documentación escrita previamente.
- Los problemas con los sistemas de agua potable y alcantarillado, se los va solucionando de acuerdo a prioridades.

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
Elaborado por:	<b>MPLC</b>	<b>28-04-2014</b>
Revisado por:	<b>SSEM &amp; MIGV</b>	<b>28-04-2014</b>

**PROCESO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE MATRICES DE ALCANTARILLADO**

<b>Dirección de Obras Públicas</b>	
<b>JEFATURA:</b> Agua Potable y Alcantarillado	
<b>Proceso:</b> Mantenimiento y limpieza de matrices de alcantarillado	
<b>Propósito:</b> Evitar colapso de sistemas de alcantarillado	

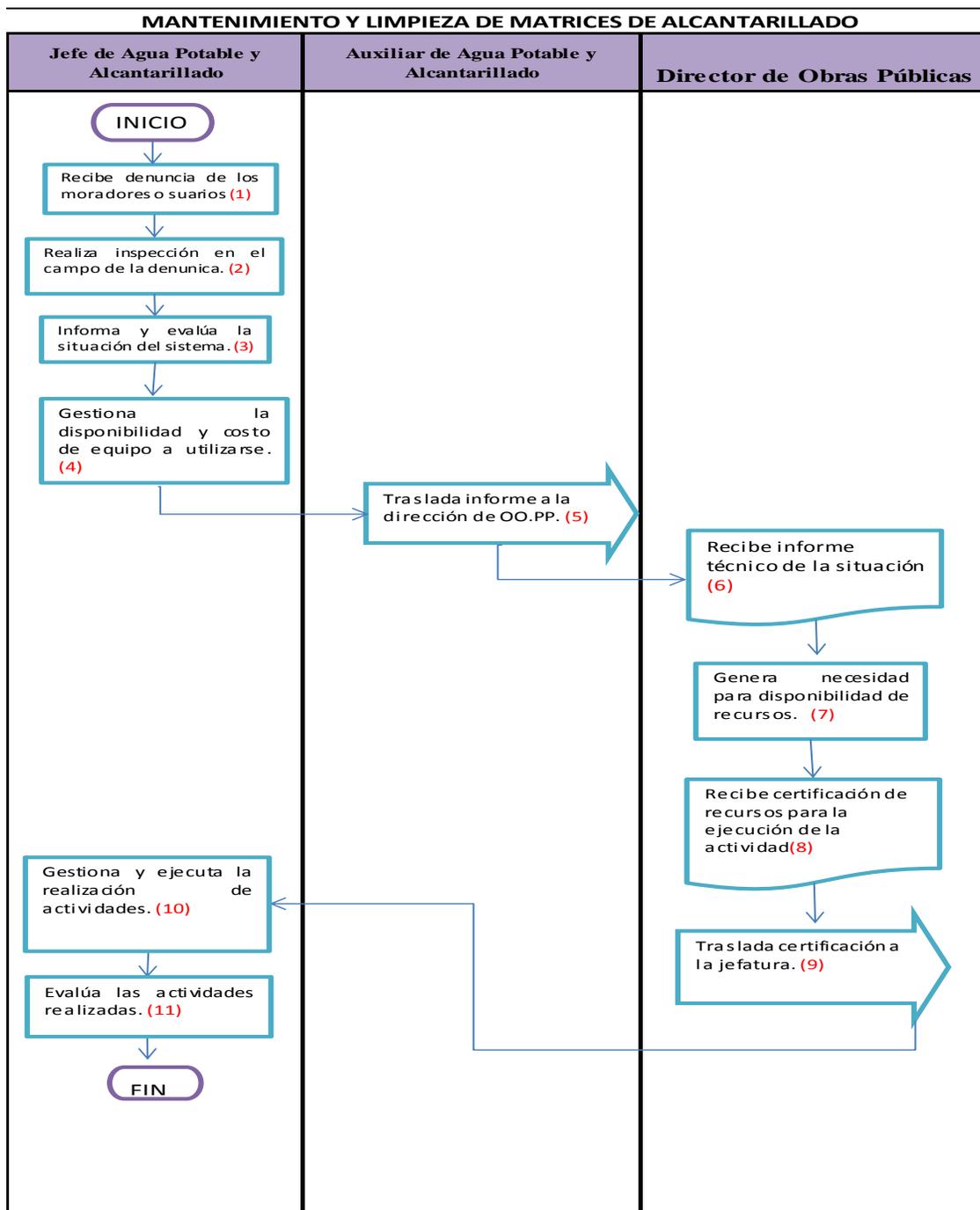
No.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	RESPONSIBLE
1	Recibe denuncia de los moradores o usuarios	Jefe de Agua Potable y Alcantarillado
2	Realiza inspección en campo de la denuncia	Jefe de Agua Potable y Alcantarillado
3	Informa y evalúa la situación del sistema	Jefe de Agua Potable y Alcantarillado
4	Gestiona la disponibilidad y costo de equipo a utilizarse	Jefe de Agua Potable y Alcantarillado
5	Traslada informe a la dirección de OO.PP.	Auxiliar de Agua Potable y Alcantarillado
6	Recibe informe técnico de la situación	Director de Obras Públicas
7	Genera necesidad para disponibilidad de recursos	Director de Obras Públicas
8	Recibe certificación de recursos para la ejecución de la actividad	Director de Obras Públicas
9	Traslada certificación a la Jefatura	Director de Obras Públicas
10	Gestiona y ejecuta la realización de actividades	Jefe de Agua Potable y Alcantarillado
11	Evalúa las actividades realizadas	Jefe de Agua Potable y Alcantarillado

FL-JAP  
2/14

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	28-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	28-04-2014

## FLUJOGRAMA: PROCESO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE MATRICES DE ALCANTARILLADO

FL-JAP  
1/14



	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	28-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	28-04-2014

**PROCESO DE LIMPIEZA DE SUMIDEROS DE ALCANTARILLADO**

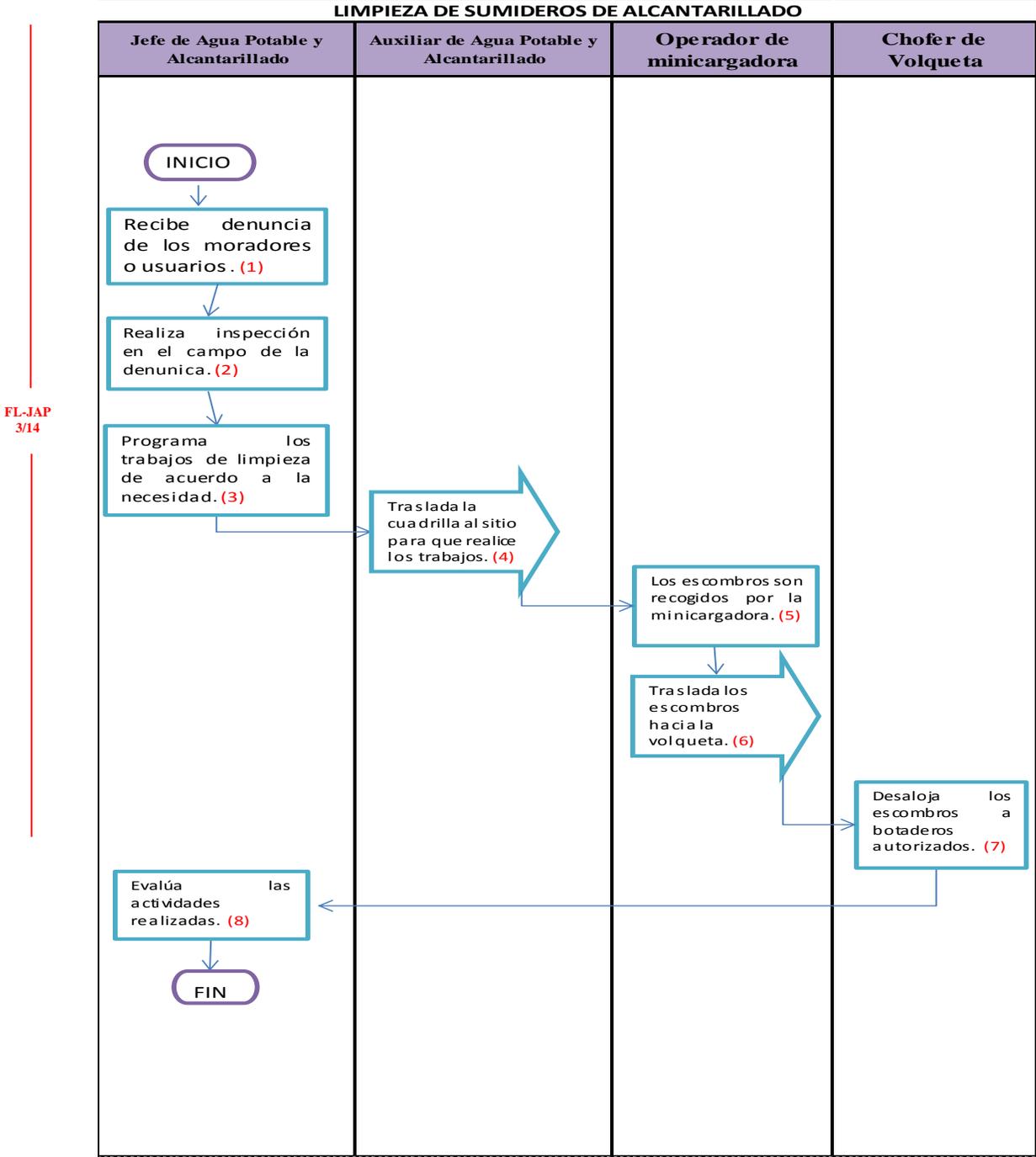
<b>Dirección de Obras Públicas</b>
<b>JEFATURA:</b> Agua Potable y Alcantarillado
<b>Proceso:</b> Limpieza de sumideros de alcantarillado
<b>Propósito:</b> Evitar inundaciones en precipitaciones considerables

No.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	RESPONSIBLE
1	Recibe denuncia de los moradores o usuarios	Jefe de Agua Potable y Alcantarillado
2	Realiza inspección en campo de la denuncia	Jefe de Agua Potable y Alcantarillado
3	Programa los trabajos de limpieza de acuerdo a la necesidad	Jefe de Agua Potable y Alcantarillado
4	Traslada a la cuadrilla al sitio para que realice los trabajos	Auxiliar de Agua Potable y Alcantarillado
5	Los escombros son recogidos por la minicargadora	Operador de minicargadora
6	Traslada los escombros hacia la volqueta	Operador de minicargadora
7	Desaloja los escombros a botaderos autorizados	Chofer de Volqueta
8	Evalúa las actividades realizadas	Jefe de Agua Potable y Alcantarillado

FL-JAP  
4/14

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	28-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	28-04-2014

**FLUJOGRAMA: PROCESO DE LIMPIEZA DE SUMIDEROS DE ALCANTARILLADO**



	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	28-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	28-04-2014

## PROCESO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE POZOS SÉPTICOS

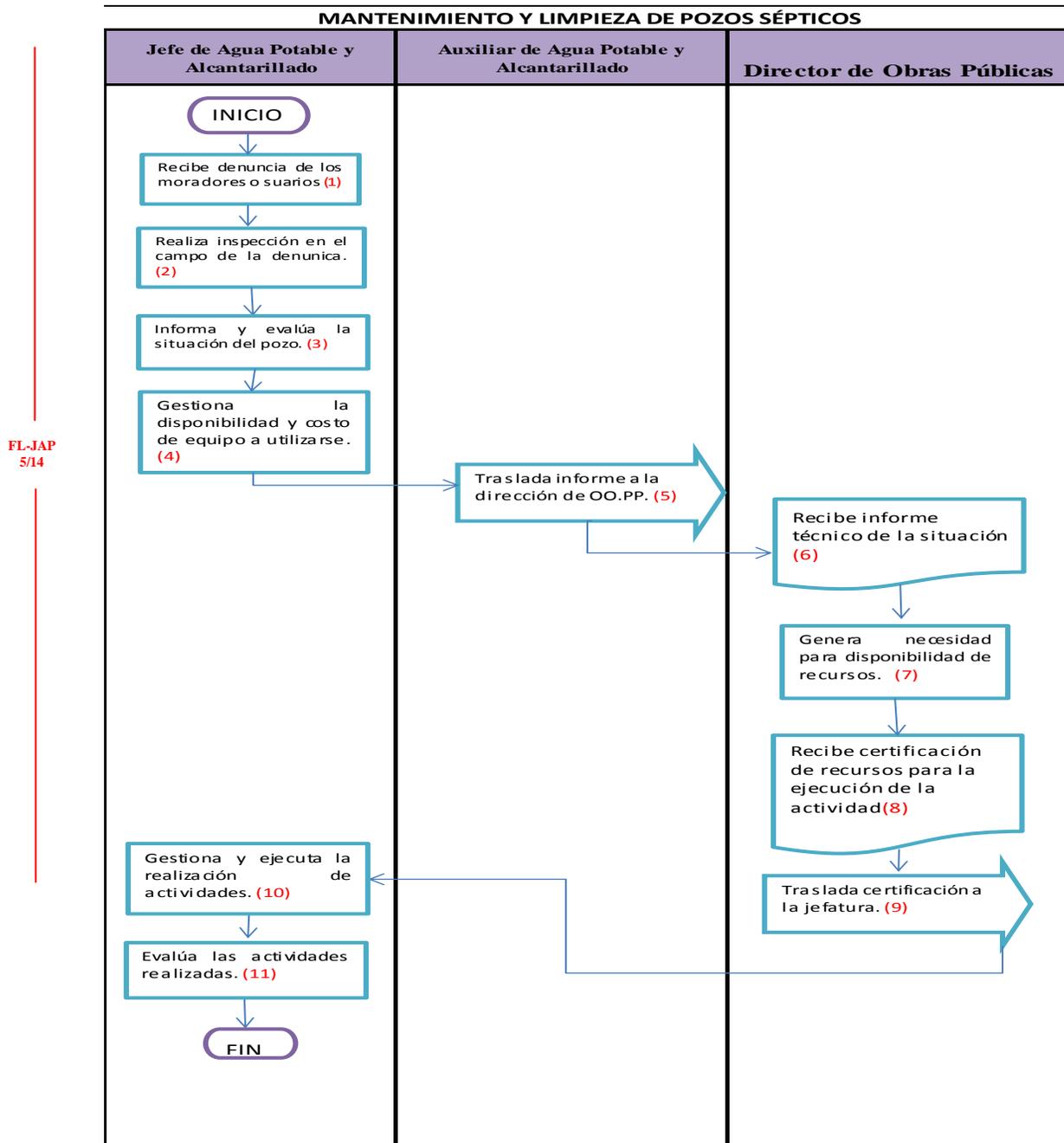
<b>Dirección de Obras Públicas</b>
<b>JEFATURA:</b> Agua Potable y Alcantarillado
<b>Proceso:</b> Mantenimiento y limpieza de pozos sépticos
<b>Propósito:</b> Evitar colapso y reboses de pozos sépticos

No.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	RESPONSIBLE
1	Recibe denuncia de los moradores o usuarios	Jefe de Agua Potable y Alcantarillado
2	Realiza inspección en campo de la denuncia	Jefe de Agua Potable y Alcantarillado
3	Informa y evalúa la situación del pozo	Jefe de Agua Potable y Alcantarillado
4	Gestiona la disponibilidad y costo de equipo a utilizarse	Jefe de Agua Potable y Alcantarillado
5	Traslada informe a la dirección de OO.PP.	Auxiliar de Agua Potable y Alcantarillado
6	Recibe informe técnico de la situación	Director de Obras Públicas
7	Genera necesidad para disponibilidad de recursos	Director de Obras Públicas
8	Recibe certificación de recursos para la ejecución de la actividad	Director de Obras Públicas
9	Traslada certificación a la Jefatura	Director de Obras Públicas
10	Gestiona y ejecuta la realización de actividades	Jefe de Agua Potable y Alcantarillado
11	Evalúa las actividades realizadas	Jefe de Agua Potable y Alcantarillado

FL-JAP  
6/14

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	28-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	28-04-2014

**FLUJOGRAMA: PROCESO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE POZOS SÉPTICOS**



FL-JAP  
5/14

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	28-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	28-04-2014

**PROCESO DE INSTALACIONES DE ACOMETIDAS DOMICILIARIAS DE ALCANTARILLADO**

<b>Dirección de Obras Públicas</b>	
<b>JEFATURA:</b> Agua Potable y Alcantarillado	
<b>Proceso:</b> Instalaciones de acometidas domiciliarias de alcantarillado	
<b>Propósito:</b> Satisfacer solicitudes y mantener técnicamente el sistema	

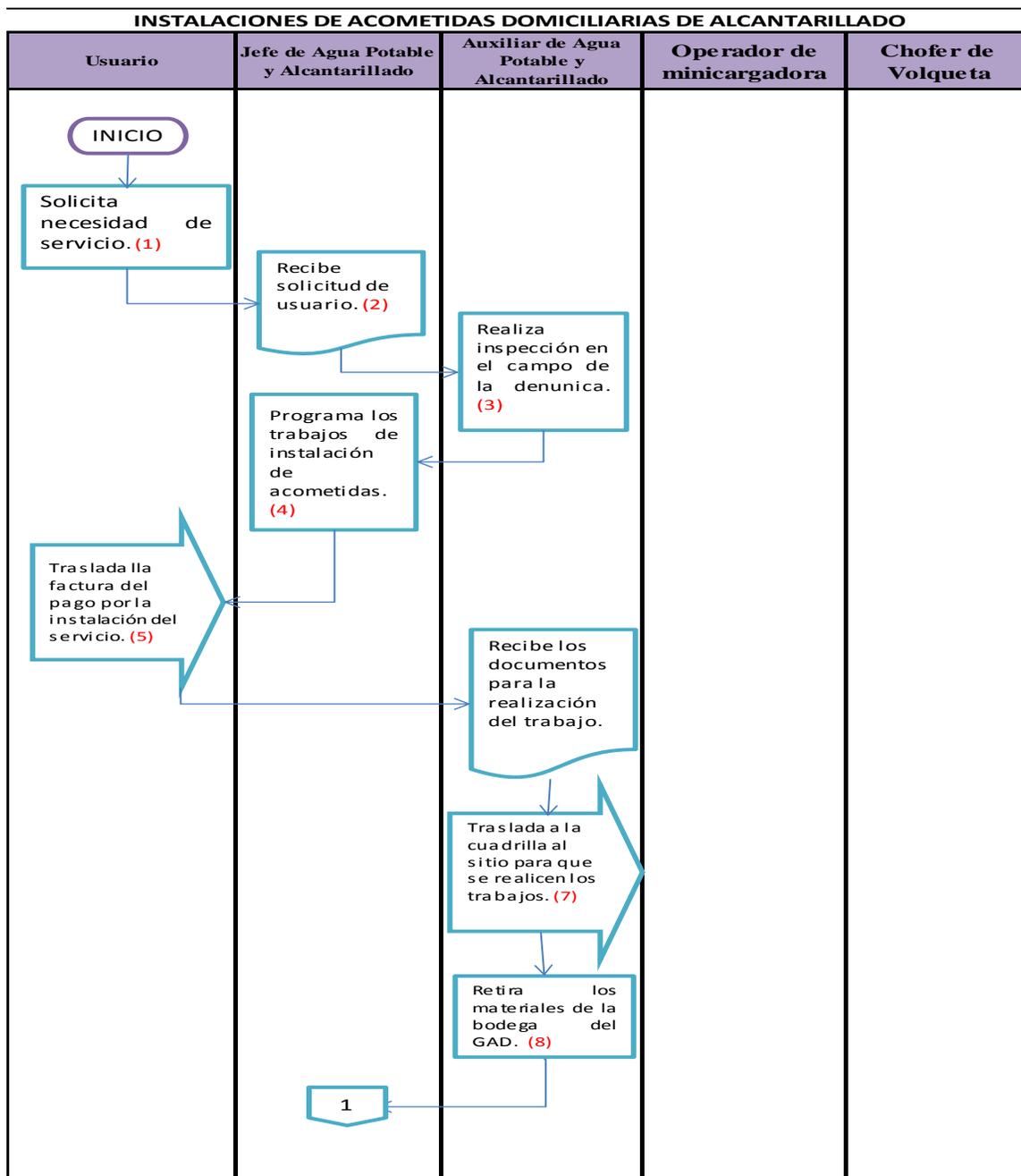
No.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	RESPONSIBLE
1	Solicita la necesidad del servicio	Usuario
2	Recibe solicitud de usuarios	Jefe de Agua Potable y Alcantarillado
3	Realiza inspección en campo de la denuncia	Auxiliar de Agua Potable y Alcantarillado
4	Programa los trabajos de instalación de acometidas	Jefe de Agua Potable y Alcantarillado
5	Traslada la factura del pago por la instalación del servicio	Usuario
6	Recibe los documentos para la realización del trabajo	Auxiliar de Agua Potable y Alcantarillado
7	Traslada a la cuadrilla al sitio para que realice los trabajos	Auxiliar de Agua Potable y Alcantarillado
8	Retira los materiales de bodega del GAD	Auxiliar de Agua Potable y Alcantarillado
9	Verifica y aprueba los trabajos realizados	Jefe de Agua Potable y Alcantarillado
10	Los escombros son recogidos por la minicargadora	Operador de minicargadora
11	Traslada los escombros hacia la volqueta	Operador de minicargadora
12	Desaloja los escombros a botaderos autorizados	Chofer de volqueta

FL-JAP  
8-9/14

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	28-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	28-04-2014

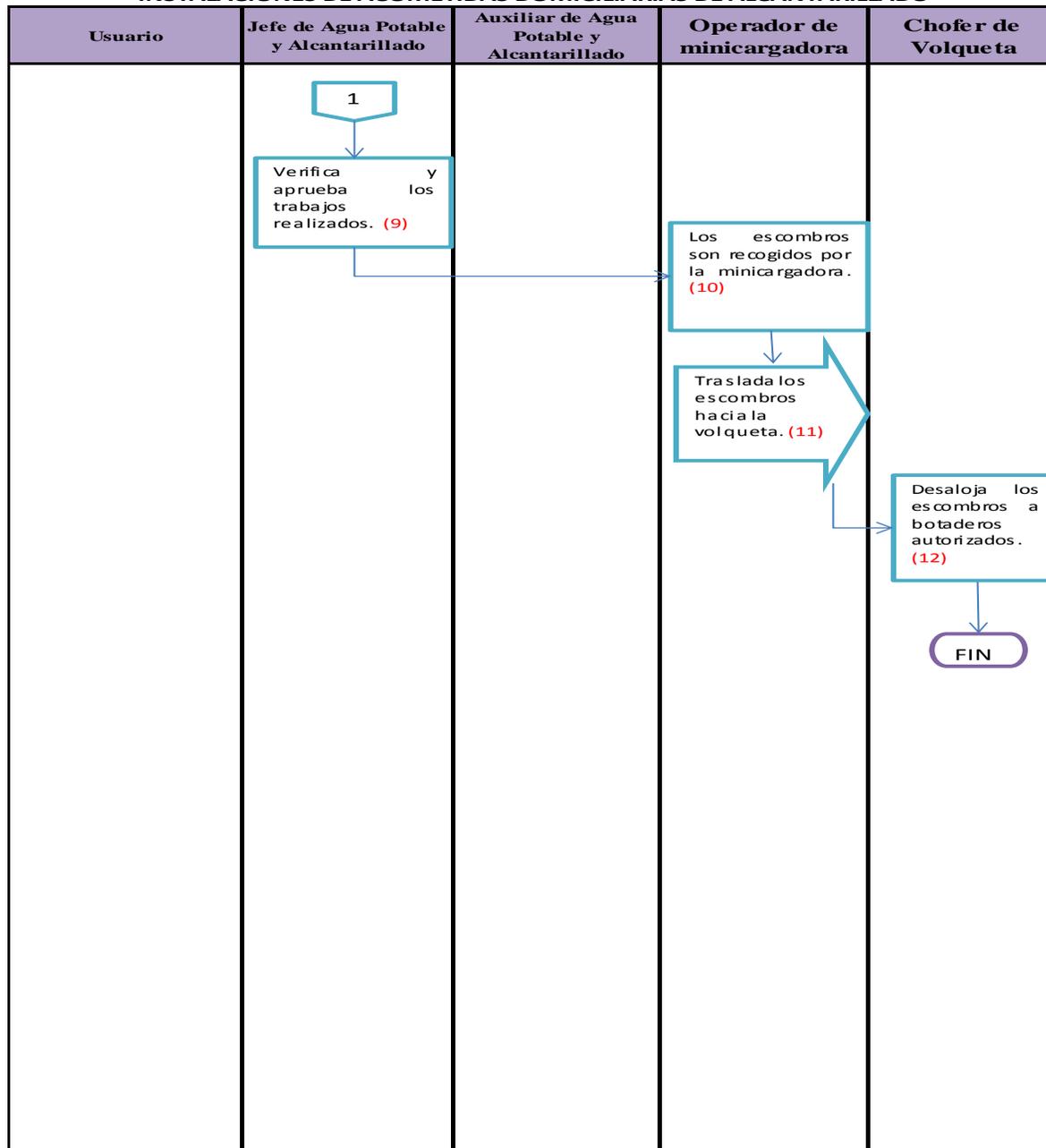
**FLUJOGRAMA: PROCESO DE INSTALACIONES DE ACOMETIDAS DOMICILIARIAS DE ALCANTARILLADO**

FL-JAP  
7/14



	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	28-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	28-04-2014

**INSTALACIONES DE ACOMETIDAS DOMICILIARIAS DE ALCANTARILLADO**



FL-JAP  
7/14

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	10-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	

## PROCESO DE INSTALACIONES DE ACOMETIDAS DOMICILIARIAS DE AGUA POTABLE

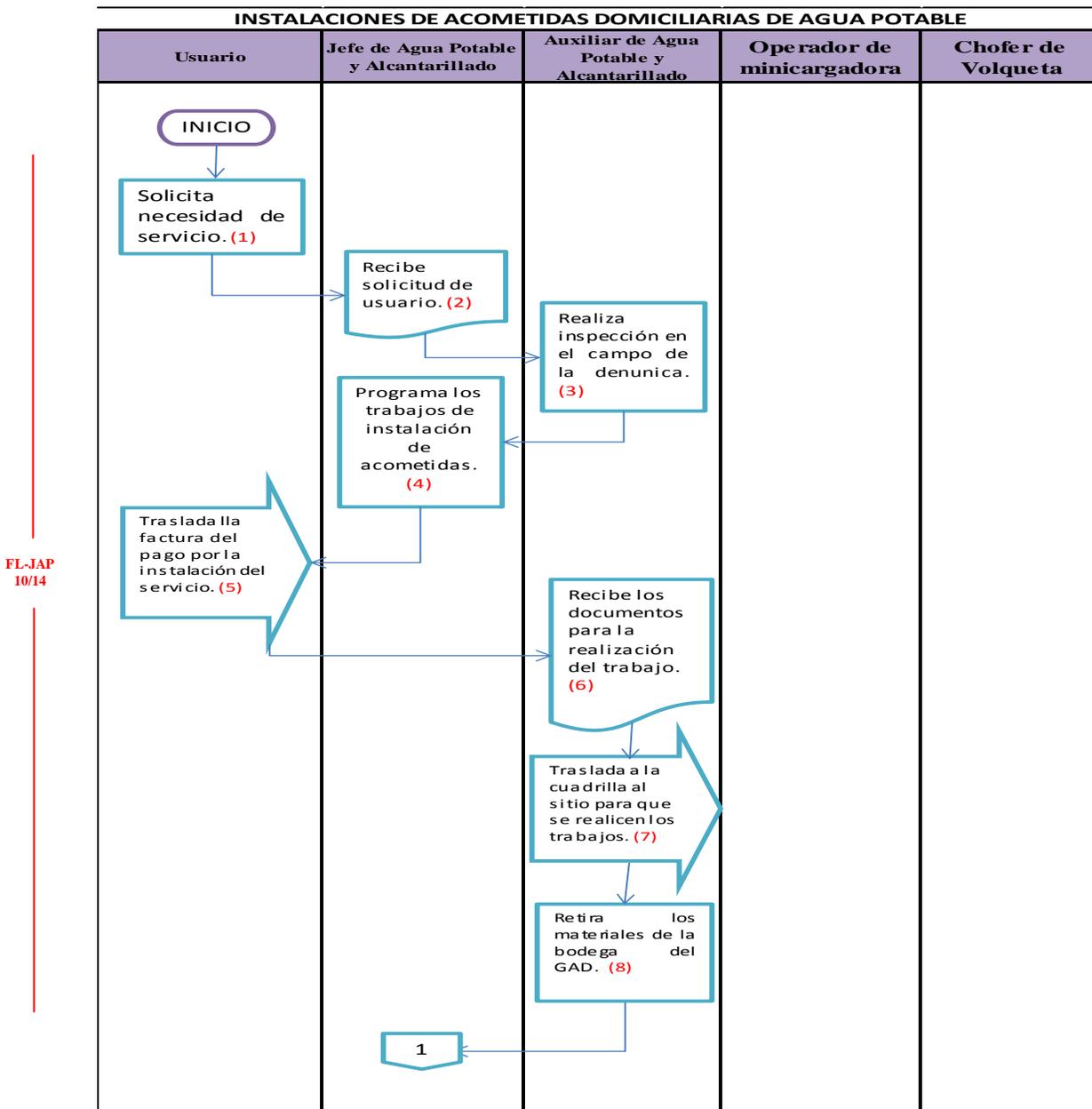
<b>Dirección de Obras Públicas</b>
<b>JEFATURA:</b> Agua Potable y Alcantarillado
<b>Proceso:</b> Instalaciones de acometidas domiciliarias de agua potable
<b>Propósito:</b> Satisfacer solicitudes y mantener técnicamente el sistema

No.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	RESPONSIBLE
1	Solicita la necesidad del servicio	Usuario
2	Recibe solicitud de usuarios	Jefe de Agua Potable y Alcantarillado
3	Realiza inspección en campo de la denuncia	Auxiliar de Agua Potable y Alcantarillado
4	Programa los trabajos de instalación de acometidas	Jefe de Agua Potable y Alcantarillado
5	Traslada la factura del pago por la instalación del servicio	Usuario
6	Recibe los documentos para la realización del trabajo	Auxiliar de Agua Potable y Alcantarillado
7	Traslada a la cuadrilla al sitio para que realice los trabajos	Auxiliar de Agua Potable y Alcantarillado
8	Retira los materiales de bodega del GAD	Auxiliar de Agua Potable y Alcantarillado
9	Verifica y aprueba los trabajos realizados	Jefe de Agua Potable y Alcantarillado
10	Los escombros son recogidos por la minicargadora	Operador de minicargadora
11	Traslada los escombros hacia la volqueta	Operador de minicargadora
12	Desaloja los escombros a botaderos autorizados	Chofer de volqueta

FL-JAP  
11-12/14

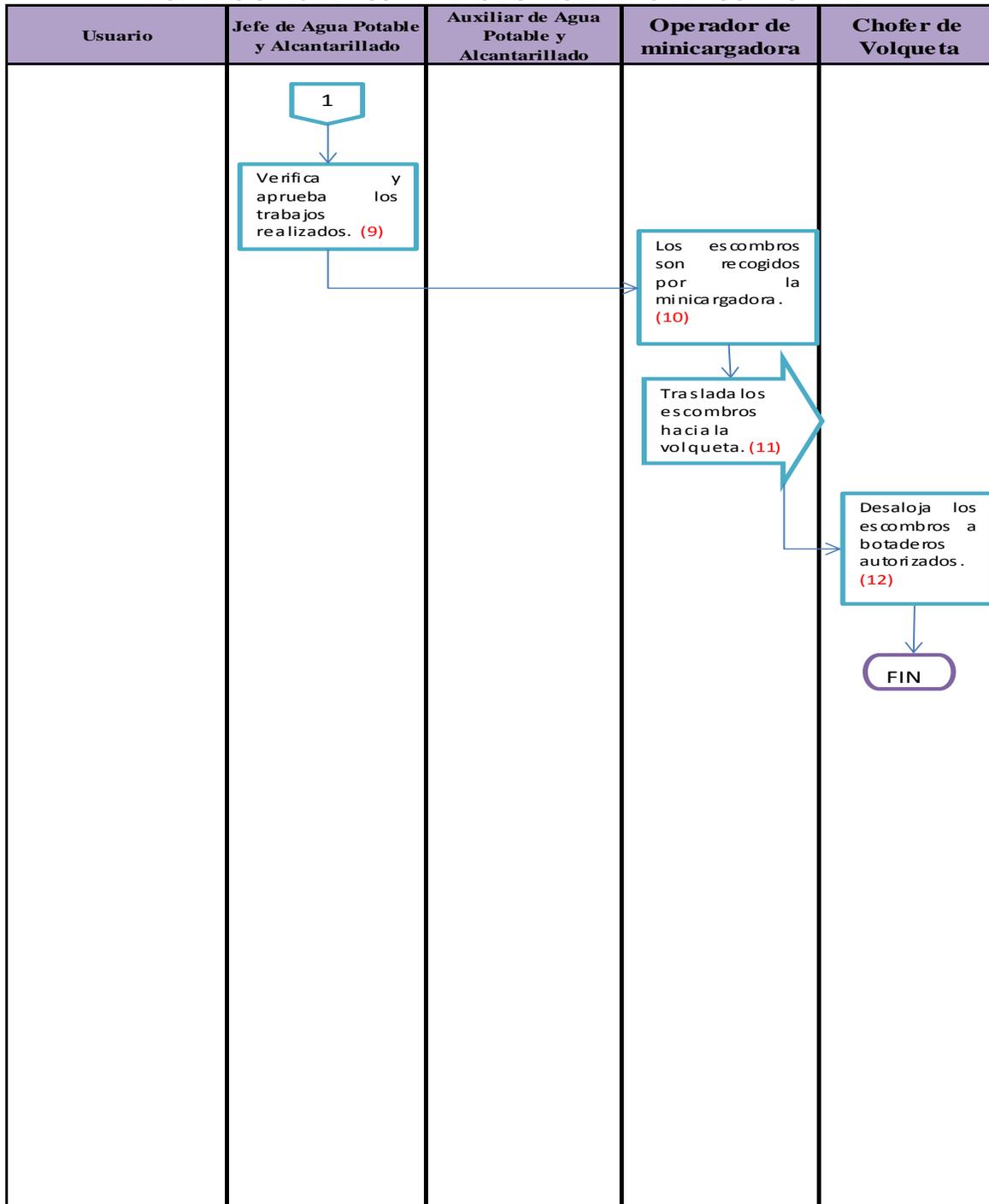
	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	10-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	

**FLUJIGRAMA: PROCESO DE INSTALACIONES DE ACOMETIDAS DOMICILIARIAS DE AGUA POTABLE**



	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	28-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	28-04-2014

**INSTALACIONES DE ACOMETIDAS DOMICILIARIAS DE AGUA POTABLE**



FL-JAP  
10/14

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	28-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	28-04-2014

## PROCESO DE REPARACIÓN DE FUGAS DE AGUA POTABLE

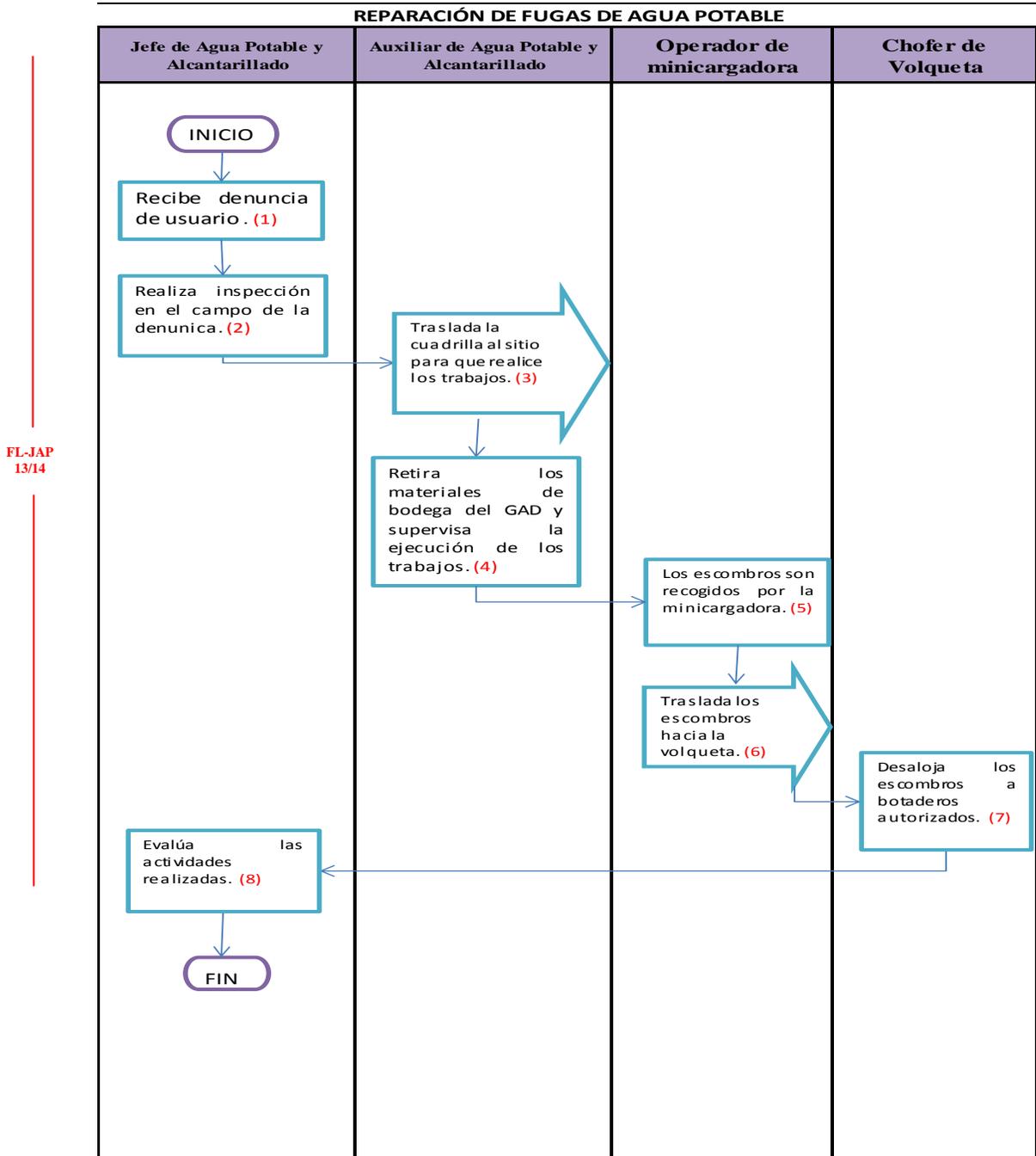
<b>Dirección de Obras Públicas</b>
<b>JEFATURA:</b> Agua Potable y Alcantarillado
<b>Proceso:</b> Reparación de fugas de agua potable
<b>Propósito:</b> Evitar el desperdicio y pérdida de agua potable

No.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	RESPONSIBLE
1	Recibe denuncia de usuario	Jefe de Agua Potable y Alcantarillado
2	Realiza inspección en campo de la denuncia	Jefe de Agua Potable y Alcantarillado
3	Traslada a la cuadrilla al sitio para que realice los trabajos	Auxiliar de Agua Potable y Alcantarillado
4	Retira los materiales de bodega del GAD y supervisa la ejecución de los trabajos	Auxiliar de Agua Potable y Alcantarillado
5	Los escombros son recogidos por la minicargadora	Operador de minicargadora
6	Traslada los escombros hacia la volqueta	Operador de minicargadora
7	Desaloja los escombros a botaderos autorizados	Chofer de Volqueta
8	Evalúa las actividades realizadas	Jefe de Agua Potable y Alcantarillado

FL-JAP  
14/14

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	28-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	28-04-2014

**FLUJOGRAMA: PROCESO DE REPARACIÓN DE FUGAS DE AGUA POTABLE**



	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	28-04-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	28-04-2014

**GADM DEL CANTÓN GUANO - DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS**  
**AUDITORÍA OPERATIVA**  
**Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012**  
**JEFATURA AVALÚOS Y CATASTROS**  
**CEDULA NARRATIVA**

El día 04 de abril de 2014, siendo las 11H30 de la mañana se visitó las instalaciones pertenecientes a la Jefatura de Avalúos y Catastros del GADM del Catón Guano, a efecto de realizar una entrevista a los funcionarios que laboran en esta dependencia, de lo cual a continuación se detalla los puntos más importantes:

- La solicitudes de avalúos de predios se los realiza directamente con las personas, sin que medie documentación escrita de pedido y de igual manera estas respuestas son extraoficiales.
- No se dispone del personal suficiente para los trabajos necesarios en cumplimiento de sus funciones.
- No se pone énfasis para llegar alcanzar un catastro rural confiable.
- No se cuenta con un sistema catastral actualizado.
- Los pedidos para algún procedimiento legal se lo realiza según la información catastral en el sistema y no en base a realidades.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	02-05-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	02-05-2014

**PROCESO DE OTORGAMIENTO DE CERTIFICACIONES DE AVALÚOS  
CATASTRALES SOLICITADAS POR EL PÚBLICO**

<b>Dirección de Obras Públicas</b>
<b>JEFATURA:</b> Avalúos y Catastros
<b>Proceso:</b> Otorgamiento de certificaciones de avalúos catastrales solicitadas por el público
<b>Propósito:</b> Mantener un control actualizada de avalúos solicitados

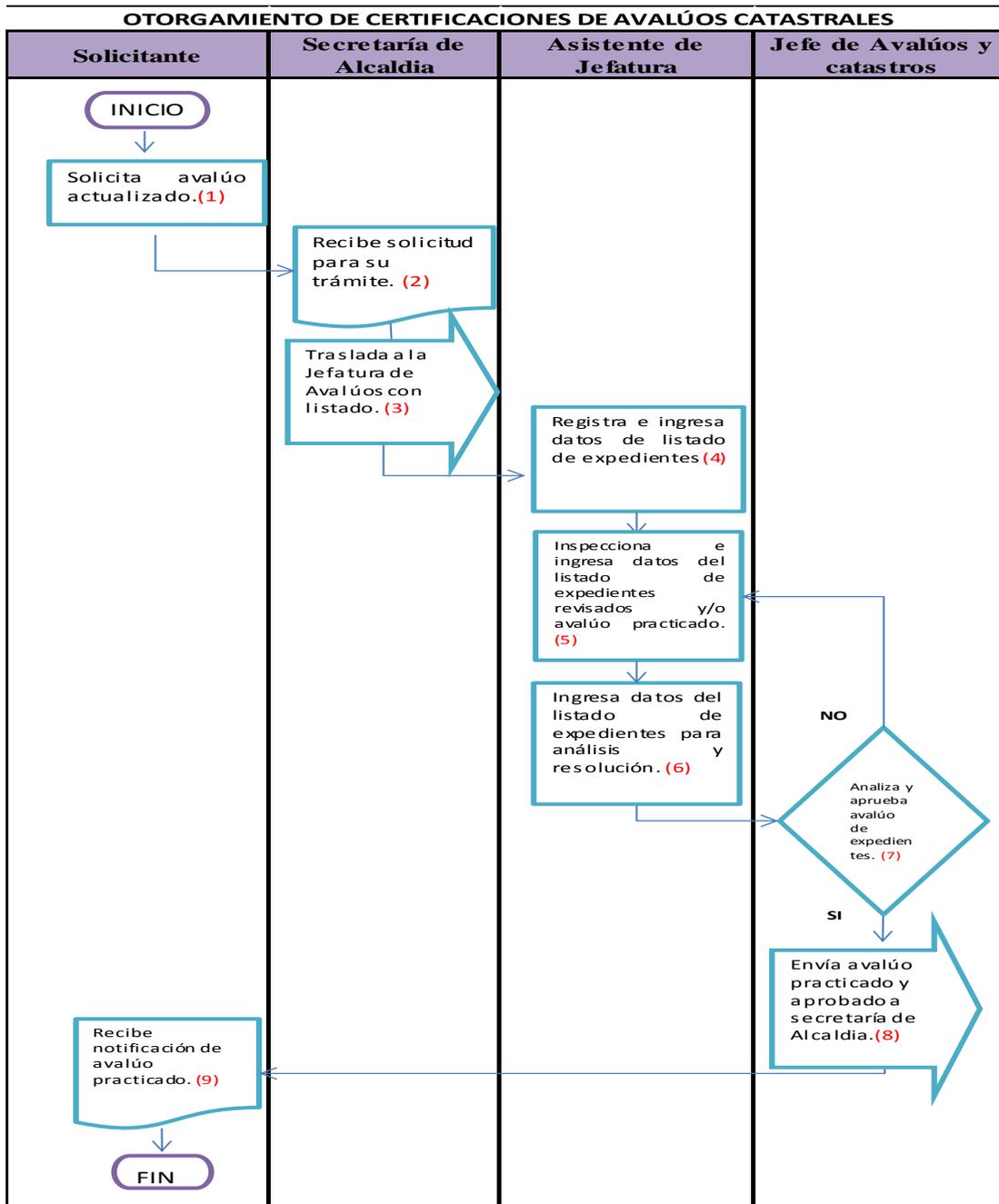
No.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	RESPONSIBLE
1	Solicita avalúo actualizado	Solicitante
2	Recibe solicitud para su trámite	Secretaría de Alcaldía
3	Traslada a la jefatura de Avalúos con listado	Secretaría de Alcaldía
4	Registra e ingresa datos de listado de expedientes	Asistente de Jefatura
5	Inspecciona e ingresa datos del listado de expedientes revisados y/o avalúo practicado	Asistente de Jefatura
6	Ingresa datos del listado de expedientes para análisis y resolución	Asistente de Jefatura
7	Analiza y aprueba avalúo de expedientes	Jefe de Avalúos y Catastro
8	Envía avalúo practicado y aprobado a secretaría de Alcaldía	Jefe de Avalúos y Catastro
9	Recibe notificación de avalúo practicado	Solicitante

FL-JAC  
2/6

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	02-05-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	02-05-2014

## FLUJOGRAMA: PROCESO DE OTORGAMIENTO DE CERTIFICACIONES DE AVALÚOS CATASTRALES SOLICITADAS POR EL PÚBLICO

FL-JAC  
1/6



	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	02-05-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	02-05-2014

**PROCESO DE ELABORACIÓN Y MANTENIMIENTO ACTUALIZADO EL SISTEMA CATASTRAL DE PREDIOS URBANOS Y RUALES**

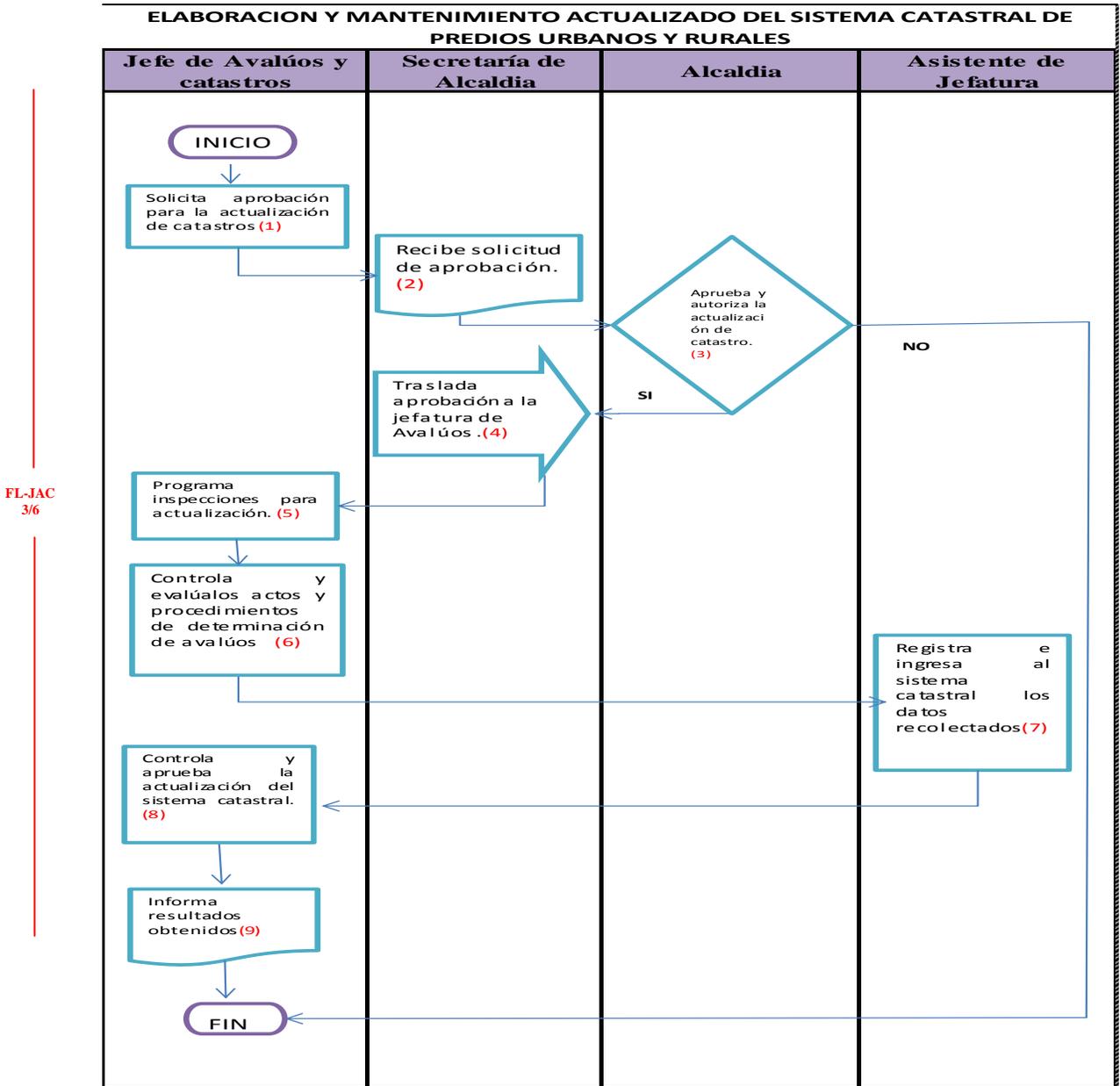
<b>Dirección de Obras Públicas</b>
<b>JEFATURA:</b> Avalúos y Catastros
<b>Proceso:</b> Elaboración y mantenimiento actualizado el sistema catastral de predios urbanos y rurales
<b>Propósito:</b> Actualizar los expedientes catastrales

No.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	RESPONSIBLE
1	Solicita aprobación para la actualización de catastro	Jefe de Avalúos y Catastro
2	Recibe solicitud aprobación	Secretaría de Alcaldía
3	Aprueba y autoriza la actualización de catastro	Alcalde
4	Traslada aprobación a la Jefatura de Avalúos y catastros	Secretaría de Alcaldía
5	Programa inspecciones para actualización	Jefe de Avalúos y Catastro
6	Controla y evalúa los actos y procedimientos de determinación de avalúos	Jefe de Avalúos y Catastro
7	Registra e ingresa al sistema catastral los datos recolectados	Asistente de Jefatura
8	Controla y aprueba la actualización del sistema catastral con datos recolectados	Jefe de Avalúos y Catastro
9	Informa los resultados obtenidos	Jefe de Avalúos y Catastro

FL-JAC  
4/6

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	02-05-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	02-05-2014

**FLUJOGRAMA: PROCESO DE ELABORACIÓN Y MANTENIMIENTO ACTUALIZADO EL SISTEMA CATASTRAL DE PREDIOS URBANOS Y RURALES**



	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	02-05-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	02-05-2014

## PROCESO DE PRACTICA DE AVALÚOS ESPECIALES O INDIVIDUALES DE LOS PREDIOS

<b>Dirección de Obras Públicas</b>
<b>JEFATURA:</b> Avalúos y Catastros
<b>Proceso:</b> Practica de avalúos especiales o individuales de los predios, en los casos de expropiaciones, permutas y compensaciones; o cuando el avalúo realizado en el plan general sea parcial, equivocado o deficiente.
<b>Propósito:</b> Satisfacer solicitudes y mantener actualizado el sistema catastral

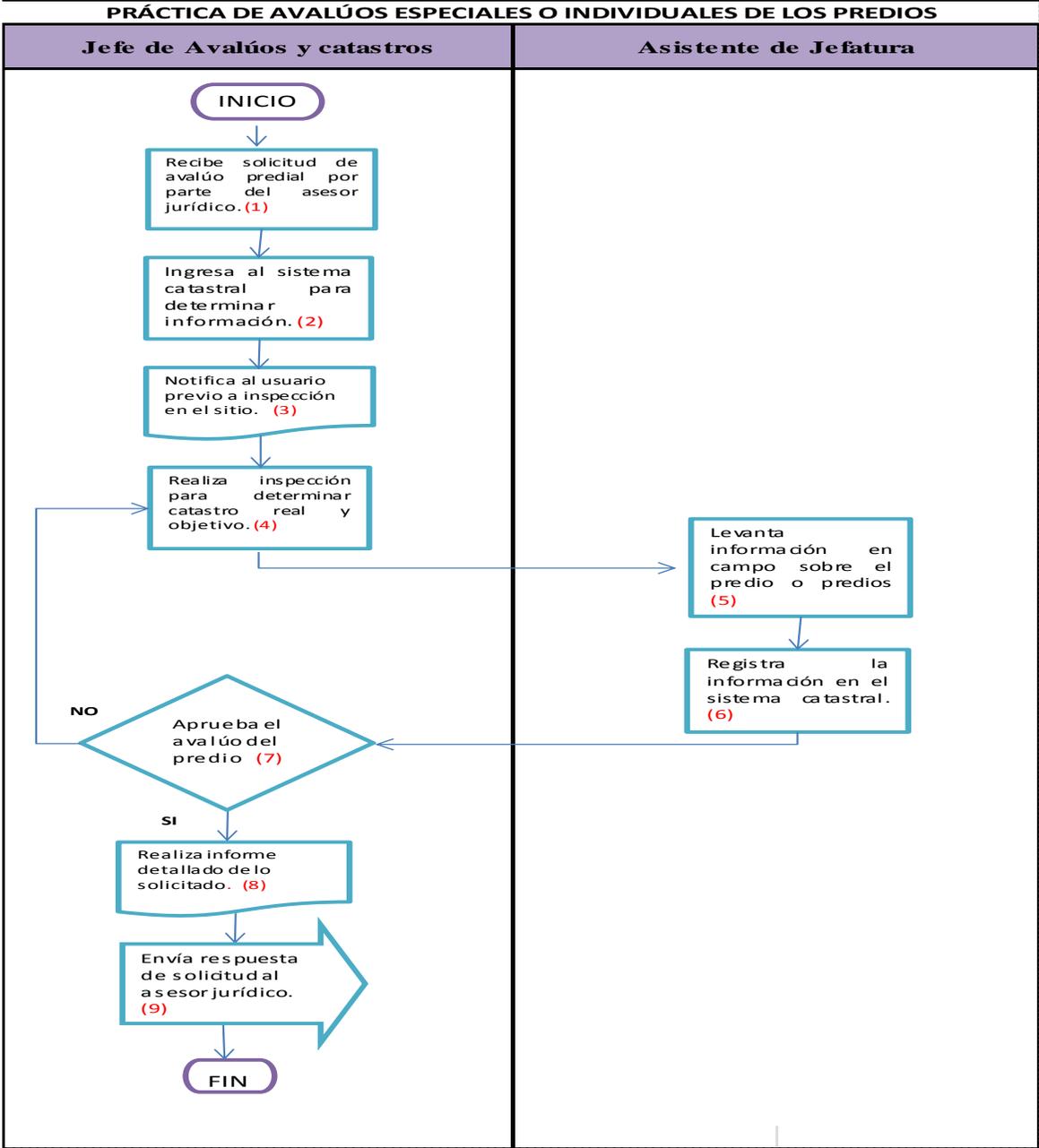
No.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	RESPONSIBLE
1	Recibe solicitud de avalúo predial por parte de Asesor Jurídico	Jefe de Avalúos y Catastro
2	Ingresa al sistema catastral para determinar información	Jefe de Avalúos y Catastro
3	Notifica al usuario previo a inspección en sitio	Jefe de Avalúos y Catastro
4	Realiza inspección para determinar catastro real y objetivo	Jefe de Avalúos y Catastro
5	Levanta información en campo sobre predio o predios	Asistente de Jefatura
6	Registra la información en el sistema catastral	Asistente de Jefatura
7	Aprueba el avalúo del predio	Jefe de Avalúos y Catastro
8	Realiza informe detallado de lo solicitado	Jefe de Avalúos y Catastro
9	Envía respuesta de solicitud al asesor jurídico	Jefe de Avalúos y Catastro

FL-JAC  
6/6

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	02-05-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	02-05-2014

**FLUJOGRAMA: PROCESO DE PRACTICA DE AVALÚOS ESPECIALES O INDIVIDUALES DE LOS PREDIOS**

FL-JAC  
5/6



	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	02-05-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	02-05-2014

**GADM DEL CANTÓN GUANO - DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS**  
**AUDITORÍA OPERATIVA**  
**Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012**  
**JEFATURA DE MAQUINRIA**  
**CEDULA NARRATIVA**

El día 04 de abril de 2014, siendo las 14H00 de la mañana se visitó las instalaciones pertenecientes a la Jefatura de Avalúos y Catastros del GADM del Catón Guano, a efecto de realizar una entrevista a los funcionarios que laboran en esta dependencia, de lo cual a continuación se detalla los puntos más importantes:

- Se programa la intervención de los vehículos y maquinaria de acuerdo a solicitudes de moradores.
- Se pide autorización del Alcalde para la intervención en base a la programación.
- Los mantenimientos de los vehículos y maquinaria dependen del abastecimiento de repuestos.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	02-05-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	02-05-2014

## PROCESO DE CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA

<b>Dirección de Obras Públicas</b>	
<b>JEFATURA:</b> Maquinaria	
<b>Proceso:</b> Control y mantenimiento de vehículos y maquinaria	
<b>Propósito:</b> Realizar los servicios y registros de reparaciones, mantenimiento de los vehículos y maquinaria de propiedad del GADM-GUANO	

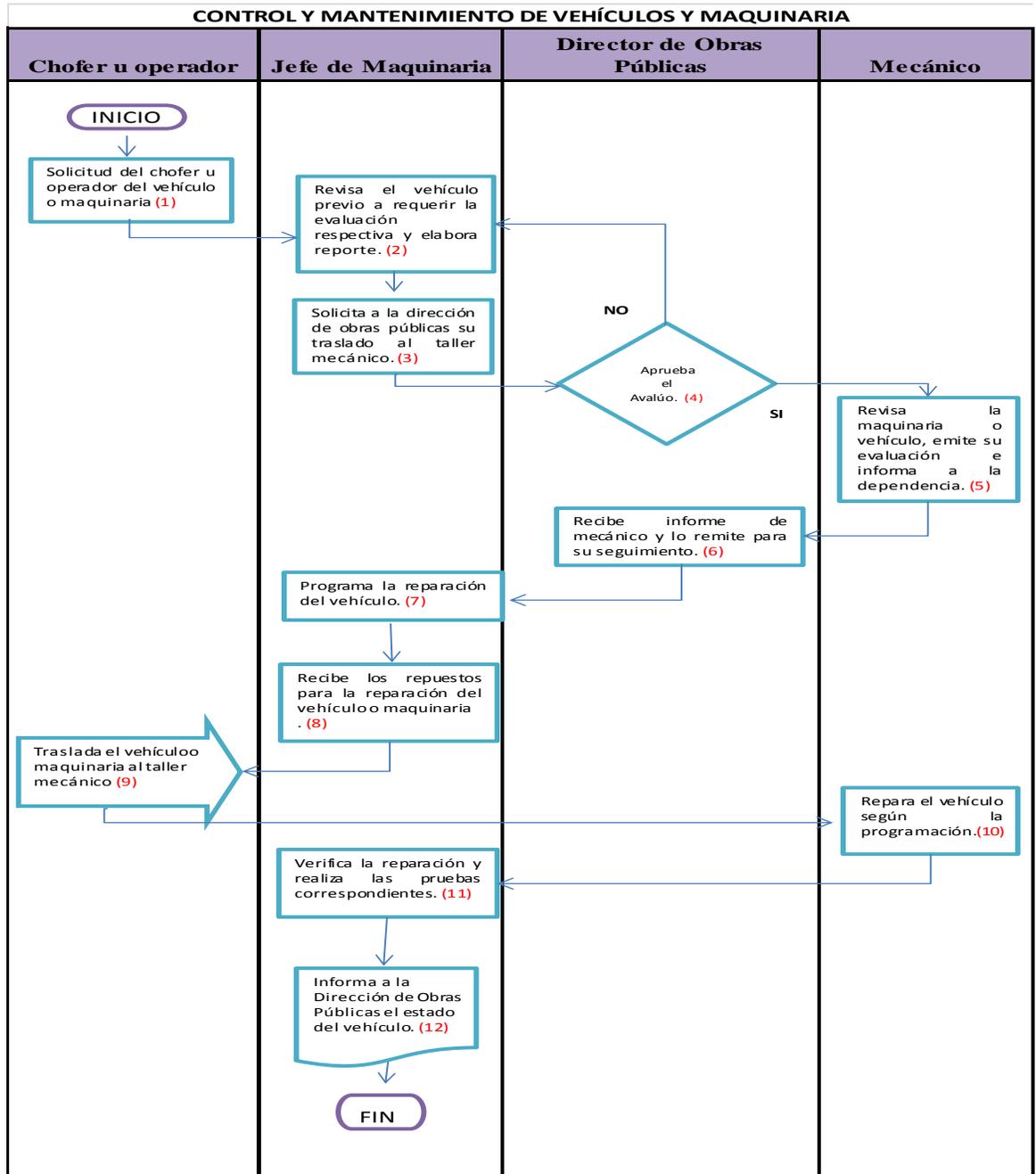
No.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	RESPONSIBLE
1	Solicita revisión del vehículo o maquinaria	Chofer u operador
2	Revisa el vehículo previo a requerir la evaluación respectiva y elabora reporte	Jefe de Maquinaria
3	Solicita a la dirección de obras públicas su traslado al taller mecánico	Jefe de Maquinaria
4	Envía al taller mecánico para que se proceda a evaluar	Director de Obras Públicas
5	Revisa la maquinaria o vehículo, emite su evaluación e informa a la dependencia	Mecánico
6	Recibe informe de mecánico y remite a la dirección administrativa para su seguimiento	Director de Obras Públicas
7	Programa la reparación del vehículo	Jefe de Maquinaria
8	Recibe los repuestos para la reparación del vehículo o maquinaria	Jefe de Maquinaria
9	Traslada el vehículo o maquinaria al taller mecánico	Chofer u operador
10	Repara el vehículo según la programación	Mecánico
11	Verifica la reparación y realiza las pruebas correspondientes	Jefe de Maquinaria
12	Informa a la Dirección de Obras Públicas el estado del vehículo	Jefe de Maquinaria

FL-JM  
2/4

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	02-05-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	02-05-2014

## FLUJOGRAMA: PROCESO DE CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA

FL-JM  
1/4



	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	02-05-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	02-05-2014

## PROCESO DE PROGRAMACIÓN Y OPERATIVIDAD DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA

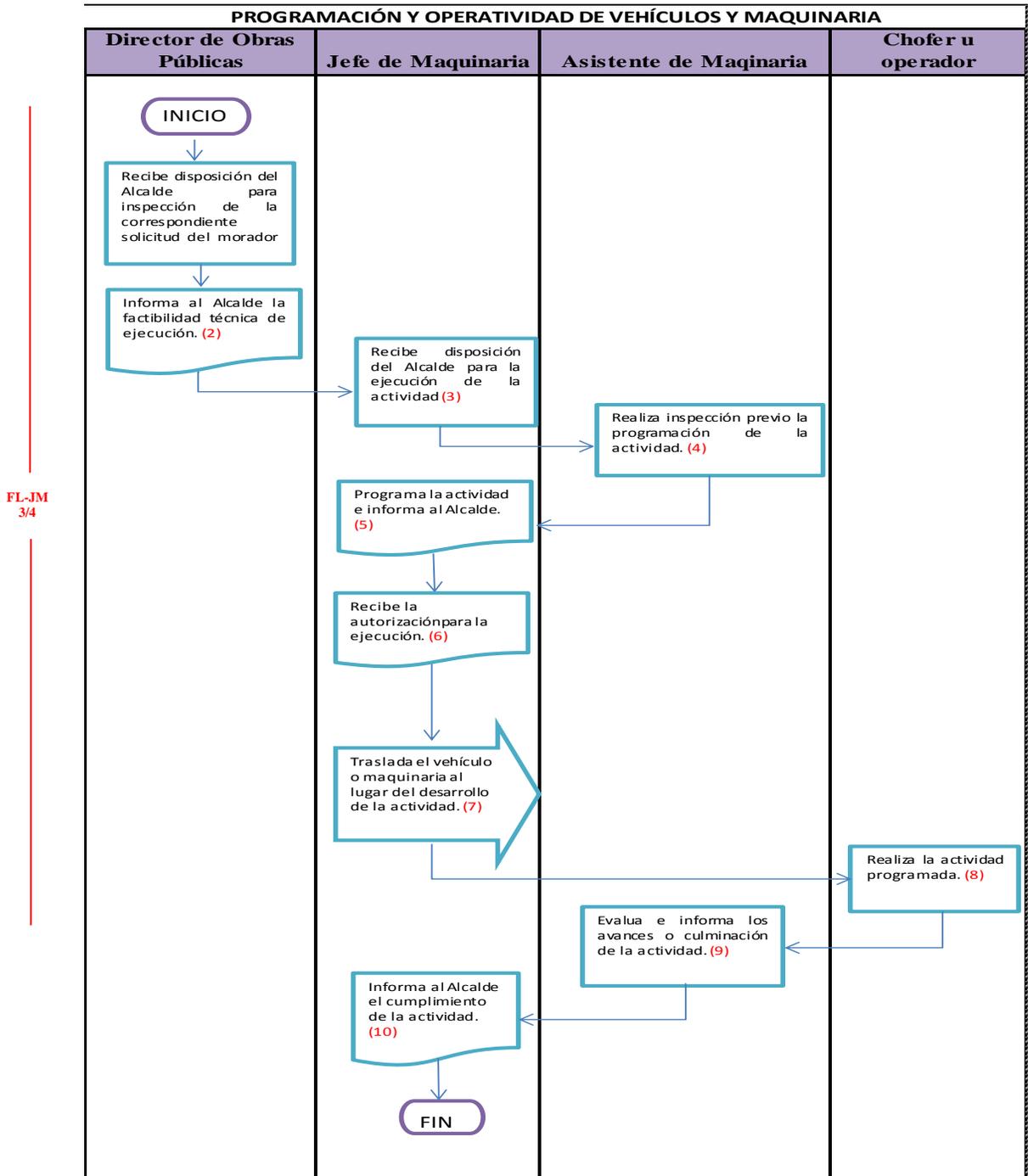
<b>Dirección de Obras Públicas</b>
<b>JEFATURA:</b> Maquinaria
<b>Proceso:</b> Programación y Operatividad de vehículos y maquinaria
<b>Propósito:</b> Realizar la programación de actividades para la operatividad de vehículos y maquinaria

No.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	RESPONSIBLE
1	Recibe disposición del Alcalde para inspección de la correspondiente solicitud del morador o representante	Director de Obras Públicas
2	Informa al Alcalde la factibilidad técnica de ejecución	Director de Obras Públicas
3	Recibe disposición del Alcalde para la ejecución de la actividad	Jefe de Maquinaria
4	Realiza inspección previo la programación de la actividad	Asistente de Maquinaria
5	Programa la actividad e informa al Alcalde	Jefe de Maquinaria
6	Recibe autorización del Alcalde para la ejecución de la actividad	Jefe de Maquinaria
7	Envía el vehículo o maquinaria al lugar de desarrollo de la actividad	Jefe de Maquinaria
8	Realiza las actividad programada	Chofer u operador
9	Evalúa e informa los avances o culminación de la actividad	Asistente de Maquinaria
10	Informa al Alcalde el cumplimiento de la actividad	Jefe de Maquinaria

FL-JM  
4/4

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	02-05-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	02-05-2014

## FLUJOGRAMA: PROCESO DE PROGRAMACIÓN Y OPERATIVIDAD DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA



FL-JM  
3/4

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	02-05-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	02-05-2014

**FASE III**

# **COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

<b>NATURALEZA DEL TRABAJO:</b> Auditoría Operativa
<b>ENTE AUDITADO:</b> GAD Municipal del Cantón Guano
<b>ÁREA:</b> Departamento de Obras Públicas
<b>PERÍODO:</b> 01 Enero - 31 Diciembre 2012
<b>DIRECCIÓN:</b> Av. 20 De Diciembre y León Hidalgo

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL  
CANTÓN GUANO  
AUDITORÍA OPERATIVA  
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012  
PROGRAMA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

**OBJETIVO GENERAL:**

Comunicar los resultados obtenidos en la auditoría.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

Emitir conclusiones de hallazgos encontrados.

Formular recomendaciones a quien corresponda

No.	DESCRIPCIÓN	REF.PT	ELABORADO POR	FECHA	OBSERVACIÓN
1	Carta de notificación de lectura del borrador		MPLC	20/05/2014	
2	Elaborar el borrador del informe		MPLC	20/05/2014	
3	Lectura del borrador		MPLC	05/06/2014	
4	Entrega del Informe Final		MPLC	28/05/2014	

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MPLC	02-05-2014
Revisado por:	SSEM & MIGV	02-05-2014

## **Carta de Notificación para la lectura del Borrador del Informe Final**

Guano, 20 de Mayo del 2014

Licenciado

Edgar Alarcón P.

**ALCALDE DEL GADM DEL CANTON GUANO**

Presente.-

Se ha realizado la Auditoría Operativa al Departamento de Obras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guano, Provincia de Chimborazo. Período 2012.

La presente auditoría se realizó en base a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, así como también la normatividad que rige a la auditoría operativa y demás disposiciones legales y técnicas que le son aplicables, basándose en los principios de economía, eficiencia y eficacia.

Una vez analizado los procesos del departamento, los resultados que se encuentran expresados en el respectivo borrador del Informe Final, serán dados a conocer. El mismo que se llevará a cabo el día de lunes 05 de Junio del presente año, en las instalaciones de la Municipalidad.

Atentamente,

---

Dr. Sergio Esparza Moreno

**JEFE DE EQUIPO**

# **INFORME**

**Auditoría Operativa al Departamento de Obras  
Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado  
Municipal del Cantón Guano, Provincia de  
Chimborazo. Período 2012.**

**“SMM Auditores & Consultores”**

**Carta de Presentación**

Guano, 20 de Mayo del 2014

Licenciado  
Edgar Alarcón P.  
**ALCALDE DEL CANTÓN GUANO**  
Presente.-

Hemos efectuado el estudio y análisis de la gestión del Departamento de Obras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, por el periodo comprendido desde el 01 de enero al 31 de diciembre del 2012.

Nuestra auditoría se efectuó de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS) y con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental (NEAG), tomando en cuenta las disposiciones legales y reglamentarias vigentes así como políticas y demás normas aplicables.

Debido a la naturaleza especial de nuestro examen, los resultados se encuentran expresados en las conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe, las cuales serán de beneficio para el Departamento de Obras Públicas y la Institución.

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones deben ser aplicadas de manera inmediata y con carácter de obligatorio.

Atentamente,

Patricia León C.  
**AUDITOR 1**

**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN GUANO**  
**AUDITORÍA OPERATIVA**  
**INFORME FINAL**

**CAPÍTULO I**

**INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

**ANTECEDENTES**

El Ilustre Municipio del Cantón Guano es una institución conocida legalmente, formalizada y reconocida. Fue creada el 25 de junio de 1824, pero el decreto definitivo de la Asamblea de Cuenca se dio el 17 de diciembre de 1845 y se ejecuta a partir del 20 de diciembre del mismo mes y año.

Mediante el Registro Oficial No. 158 del jueves 23 de junio del 2011 se publica la ordenanza de cambio de denominación de la Ilustre Municipalidad del Cantón Guano a “Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano”, cuyas siglas serán GADM-CG; y, gozará de autonomía política, administrativa y financiera.

**MOTIVO DE LA AUDITORÍA**

Con oficio N°130 SMM, dirigido al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, se solicitó que se nos permita realizar una Auditoría Operativa al Departamento de Obras Públicas de la Institución por el periodo 2012 con el objetivo de evaluar el grado de cumplimiento de la misión, visión, objetivos, disposiciones legales, utilización de recursos y el sistema de control interno en los procesos de contratación pública.

## **OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA**

- ✓ Evaluar la situación del Departamento de Obras Públicas del Municipio del GAD-Guano.
- ✓ Establecer el grado de eficiencia, eficacia, economía, ética y ecología de la administración de los recursos y las operaciones que ejecuta el Departamento de Obras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Guano considerando el marco conceptual.
- ✓ Elaborar un Informe de Auditoría que detalle los hallazgos encontrados durante el desarrollo de la auditoría con sus respectivas recomendaciones para que la institución mejore la gestión pública.

## **ALCANCE DE LA AUDITORÍA**

El examen comprenderá la Auditoría Operativa al Departamento de Obras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, Provincia de Chimborazo. Período 2012.

## **BASE LEGAL**

El GADM-CG para el desarrollo de sus actividades cuenta con las siguientes disposiciones legales, reglamentarias y demás disposiciones internas:

- Constitución de la República del Ecuador 2008
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD)
- Ley Orgánica del Servidor Público – LOSEP
- Normativa del Ministerio de Economía y Finanzas
- Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento
- Código de Trabajo
- Código Tributario
- Ordenanzas y Reglamentos Institucionales
- Orgánico Funcional por Procesos

- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control – LOAFYC
- Ley Orgánica de Planificación y Finanzas Públicas
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Control Tributario y Financiero
- Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos
- Normas de Control Interno para el Sector Público
- Reglamento General de Bienes del Sector Público
- Otras Leyes y Normas

### **OBJETIVOS DE LA ENTIDAD**

- a) Procurar el bienestar de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales.
- b) Planificar e impulsar el desarrollo físico del Cantón y de sus áreas urbanas y rurales.
- c) Acrecentar el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos, el civismo y la confraternidad de la población para lograr el creciente progreso del Cantón.
- d) Coordinar con otras entidades el desarrollo y mejoramiento de la cultura, la educación y la asistencia social, turismo, medio ambiente y seguridad ciudadana.
- e) Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que enfrenta el municipio, con arreglo a las condiciones cambiantes, en los social, político y económico.
- f) Estudiar la temática municipal y recomendar la adopción de técnicas de gestión racionalizada y empresarial con procedimientos de trabajo uniformes y flexibles tendientes a profesionalizar y especializar la gestión del gobiernos local.
- g) Auspiciar y promover la realización de reuniones permanentes para discutir los problemas municipales mediante uso de mesas redondas, seminarios, talleres, conferencias, simposios, cursos y otras actividades de integración y trabajo.
- h) Capacitar de los recursos humanos que apunte a la profesionalización de la gestión municipal.

- i) Mejorar y ampliar la cobertura de servicios de manera paralela al mejoramiento de la administración con el aporte de la comunidad.

## **CAPÍTULO II**

### **RESULTADOS DE LA AUDITORÍA**

#### **1. INADECUADA DISTRIBUCIÓN DEL ESPACIO FÍSICO DE LA INSTITUCIÓN**

##### **Conclusión**

Las instalaciones en las que funciona la municipalidad no son las adecuadas, ya que la edificación es antigua, y no cuentan con una adecuada distribución del espacio físico ocasionando problemas para que el personal pueda ejercer sus funciones adecuadamente.

##### **Recomendación - Al Director**

Realizar un diagnóstico de las instalaciones y espacios, que determinen un mejor diseño y redistribución del espacio físico, para poder contar con instalaciones adecuadas tanto para el personal que labora en el municipio como para los usuarios del mismo, o a su vez un estudio técnico para la construcción de una nueva edificación de características modernas.

#### **2. FALTA DE UN SISTEMA DE COMUNICACIÓN INTERNA**

##### **Conclusión:**

El personal de todos los departamentos no cuenta con un sistema de comunicación interna (correo electrónico interno) lo que ocasiona que las actividades no se realicen de manera inmediata y que en la actualidad la comunicación respecto a ciertos eventos se lo realiza de forma verbal, y sin ningún documento de respaldo.

Esto impide que el personal pueda agilizar sus procesos, ya que por medio de esta vía la comunicación va a ser más rápida y efectiva; así como también se tendría un sustento de las actividades encomendadas a los servidores.

#### **Recomendación - Al Director**

Coordinará con el Técnico de Sistemas la implementación de un sistema en red donde se considere el desarrollo de aplicaciones web y/o móviles que automatice los procesos o trámites dentro del departamento, y que las actividades se realicen de manera inmediata, facilitando cualquier trámite de manera interna y al usuario.

### **3. LIMITADO PERSONAL OPERATIVO**

#### **Conclusión:**

El departamento no cuenta con la suficiente dotación de talento humano en lo referente a personal técnico, esto implica no cumplir con todas las actividades e imposibilita la eficiencia de las labores cotidianas y el alcance de objetivos propuestos, así como el cumplimiento cabal de las funciones dentro de la jefatura de avalúos y catastros.

#### **Recomendación - Al Director**

Deberá planificar la contratación de nuevo personal con el perfil profesional acorde a las necesidades de cada jefatura y de la institución. El incremento del personal deberá constar dentro de una partida presupuestaria del siguiente periodo a fin de cubrir los requerimientos logrando con esto que los servicios que presta la jefatura sean eficientes, eficaces en bien de la comunidad.

#### **4. NO SE REALIZA NINGÚN TRATAMIENTO A LAS DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES**

##### **Conclusión:**

La jefatura de agua potable y alcantarillado no evalúa el volumen de descargas residuales ocasionando contaminación ambiental, inobservando normas para la protección del medio ambiente. Las mismas que necesitan un tratamiento especial para evitar ocasionar daños que en algún momento pueden ser irremediables con la naturaleza.

##### **Recomendación - Al jefe de agua potable y alcantarillado**

Implementar un programa para el control continuo de descargas de aguas residuales y se realice un estudio para la instalación de una planta para tratamiento de aguas residuales, esto permitirá el cumplimiento de normas técnicas para la conservación del medio ambiente.

#### **5. NO POSEE UN CATASTRO ACTUALIZADO DE PREDIOS URBANOS**

##### **Conclusión:**

Al no disponer de un catastro actualizado las recaudaciones efectuadas en el año no son las que deberían ser considerando el crecimiento poblacional que ha tenido y tiene el sector, provocando también ineficiencia técnica y administrativa para resolver solicitudes de los usuarios con quejas y reclamos.

##### **Recomendación - Al Director y Jefe de Avalúos y Catastros**

El catastro urbano, el director dispondrá al jefe de avalúos y catastros la actualización periódica de los predios, para que esto permita disponer de datos reales para poder servir mejor a la comunidad en la dotación de servicios básicos mediante la recaudación eficaz.

## **6. NO POSEE UN CATASTRO DE PREDIOS RURALES**

### **Conclusión:**

No cuenta con un sistema integral definido de predios rurales que permita a ciencia cierta conocer y cuantificar todas propiedades de los habitantes que pertenecen al cantón pero que se encuentra fuera del área urbana.

### **Recomendación - Al Alcalde**

Instruirá al personal técnico para que se realice un levantamiento catastral de los predios rurales de manera urgente considerando un estudio técnico mediante mapas aéreos lo que facilitará la ejecución de manera rápida y oportuna.

## **7. PROYECTOS SIN EVALUACION FINANCIERA Y SOCIOECONÓMICA**

### **Conclusión**

En los proyectos de prefactibilidad, factibilidad y estudios no se determina la rentabilidad utilizando indicadores privados y sociales tales como el VAN, TIR, razón beneficio-costos (B/C), el Período de Retorno de la Inversión, lo que impidió visualizar la necesidad de la ejecución e implementación de los mismos, para evaluar los requerimientos de la población y los beneficios hacia los mismos.

### **Recomendación - Al Director**

En los proyectos de prefactibilidad, factibilidad y estudio de proyectos se utilizarán indicadores sociales para valorar la adecuada utilización de los recursos y por ende la satisfacción de la comunidad.

## **8. EJECUCIÓN DE OBRAS SIN MEDIDAS DE SEGURIDAD**

### **Conclusión**

El personal técnico que tiene a cargo la administración y ejecución de las obras no observa medidas de seguridad como establecen disposiciones legales de seguridad industrial y riesgos de trabajo, pudiendo en algún momento ocasionar daños sustanciales a las personas o provocando la muerte de otras.

### **Recomendación - A los administradores de obra**

Deberá observar y aplicar todas las normas de seguridad a fin de garantizar la vida de sus trabajadores, observando las medidas de seguridad que establece tanto El Código de Trabajo, la Ley de Seguridad Social, y al mismo tiempo dotando de todos los implementos necesarios de protección de acuerdo a su área de trabajo.

## **9. PROYECTOS SIN CONTROL DE IMPACTO AMBIENTAL**

### **Conclusión**

Los administradores de obra y fiscalizadores no cumplen con las disposiciones contempladas en el contrato sobre leyes tanto de protección ambiental, laborales, de seguridad social y de seguridad industrial; según se determina en las normas generales como en Texto Unificado de Legislación Ambiental Secundaria del Ministerio de Ambiente ( TULAS) y en los recursos de Seguridad Obligatoria de la Ley de Seguridad Social.

### **Recomendación - A los administradores de obra y fiscalizadores:**

Dispondrán y controlarán el cumplimiento del contrato en lo referente a normas y disposiciones legales que permitan la mitigación ambiental, seguridad social y de seguridad industrial dentro de la ejecución de los proyectos.

## **10. OBRAS SIN RECEPCIONES DEFINITIVAS**

### **Conclusión**

Existen obras que no cuentan con el acta de entrega - recepción definitiva, pues no cumplen con el estipulado en el contrato inobservando las disposiciones legales, documento que deberá elaborarse para levantar el fiel cumplimiento de la obra luego de haber transcurrido seis meses de la recepción provisional.

### **Recomendación - Al Director**

Verificará que la recepción provisional y definitiva de los proyectos se cumpla una vez concluidas las obras, en las que se determinará claramente, el período de ejecución, liquidaciones económicas y de plazos, incluyendo los justificativos y de soporte. Además deberá elaborarse y firmar todos los actores de la obra en un acta de entrega – recepción.

## **11. OBRAS SIN MANTENIMIENTO**

### **Conclusión**

La entidad, las obras que ha ejecutado no ha realizado un programa para el mantenimiento preventivo de las obras para garantizar su durabilidad y la obtención de los beneficios esperados durante su vida útil. Teniendo que en lo posterior generar egresos onerosos para una reposición total.

### **Recomendación - Al Director**

Implementará un plan de acción programado de mantenimiento para las obras ejecutadas, con el fin de que éstas operen en forma óptima durante su vida útil y puedan obtenerse los beneficios esperados, de acuerdo con los estudios de preinversión.

## **12. NO SE EVALÚA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE CADA JEFATURA MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE INDICADORES**

### **Conclusión:**

La institución no mide el cumplimiento de objetivos y metas en cada una de las jefaturas lo que impide valorar si el servicio prestado está acorde a las necesidades y requerimientos de la población y si el funcionario también encamina las actividades al mismo fin.

### **Recomendación - A los Jefes departamentales**

En coordinación con el director deberán elaborar e implementar indicadores de gestión para evaluar el cumplimiento de las actividades y por ende de los objetivos y metas encaminadas a medir la utilización de los recursos de manera eficiente, eficaz y económica de la gestión departamental.

Atentamente,

Patricia León C.

**AUDITOR 1**

## **ACTA FINAL DE CONFERENCIA DE AUDITORÍA OPERATIVA AL DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN GUANO**

En el cantón Guano provincia de Chimborazo a los veintiocho días del mes de Mayo del año 2014, a las diez de la mañana, la firma SMM Auditores Asociados se constituye en el salón de sesiones municipal ubicado en las calles Av. 20 De Diciembre y León Hidalgo con el objeto de dejar constancia de la Comunicación de Resultados de la Auditoria Operativa al Departamento de Obras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, Provincia de Chimborazo. Período 2012.

Acta de asistencia a la lectura del borrador:

<b>No.</b>	<b>Nombres</b>	<b>Cargo</b>	<b>Firma</b>
1	Lic. Edgar Eduardo Alarcón Pancho	ALCALDE	
2	Ing. Edgar Fernando Arias Ruiz	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS	
3	Arq. Pablo Cárdenas	JEFE DE PLANIFICACION	
4	Ing. David Soto	JEFE DE AGUA POTABLE	
5	Arq. Sayonara Rivera	JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS	
6	Ing. Miguel Ángel Moyano	JEFE DE MAQUINARIA	

Patricia León C.

**AUDITOR 1**

## CAPTULO IV

### CONCLUSIONES

A través del desarrollo del presente trabajo de investigación he determinado las siguientes conclusiones:

- ✓ Se evaluó el grado de cumplimiento de la misión, visión, objetivos, disposiciones legales, la utilización de recursos y el sistema de control interno en los procesos de que maneja Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano.
- ✓ La hipótesis planteada en este proyecto de tesis; que fue la de mejorar los procesos y procedimientos operativos mediante la medición del grado de cumplimiento de las funciones y actividades en los diferentes procesos desempeñados en forma económica, eficiente y eficaz dentro de cada jefatura pudo ser comprobada mediante el desarrollo de la Auditoria Operativa al Departamento de Obras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, Provincia de Chimborazo. Período 2012.
- ✓ Se llegó a determinar las debilidades y amenazas que podrían ser corregidas o eliminadas para mejorar la gestión tanto departamental como municipal mediante la aplicación del análisis FODA
- ✓ La evaluación del Sistema de Control Interno, permitió detectar falencias para tomar las acciones correctivas necesarias que permitirán mejorar el rendimiento de la Institución que constan en el informe final, constituirá una guía para la toma de decisiones por parte de la Dirección de Obras Públicas y la institución en sí, que permitirá desarrollar procesos eficientes, eficaces, económicos y éticos en cada jefatura del departamento y áreas de la municipalidad.

## **RECOMENDACIONES**

A través del desarrollo del presente trabajo de investigación hemos determinado las siguientes recomendaciones:

- ✓ El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano debe aplicar mecanismos de control y evaluación a sus departamentos y procesos con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos y establecer la existencia de áreas críticas que afecten su desarrollo.
- ✓ A los jefes departamentales que evalúen de manera periódica el cumplimiento de metas y objetivos a corto y a largo plazo, y por otro lado se adopte un plan de capacitación que contribuya con el desempeño del personal.
- ✓ Al Director de Obras Públicas, que en los proyectos se elabore y analice los aspectos financieros en las etapas iniciales de prefactibilidad y factibilidad, con la finalidad de que sirva un elemento esencial para tomar la decisión de seguir adelante con las siguientes etapas o de suspender el estudio o rechazar un proyecto individual, así como para establecer el orden de prelación cuando se dispone de una cartera o grupo de proyectos.
- ✓ Al Alcalde y Director de Obras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, que adopten las recomendaciones planteadas en el Informe de Auditoría para lograr que sus procesos se lleven a cabo de una forma eficiente, efectiva, económica y ética.

## **RESUMEN**

La presente investigación es una Auditoría Operativa al Departamento de Obras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, Provincia de Chimborazo. Período 2012, se plantea como una necesidad para evaluar el grado de cumplimiento de la misión, visión, objetivos, disposiciones legales, utilización de recursos y el sistema de control interno en los procesos de contratación pública, así como, la eficacia de la gestión departamental, programa, proyecto u operación, en relación a sus objetivos y metas.

Esta propuesta permitió evaluar a la Dirección de Obras Públicas y a sus cuatro jefaturas como son: Planificación, Agua Potable y Alcantarillado, Avalúos y Catastros y Maquinaria, para que los resultados obtenidos ayuden al departamento de Obras Públicas y a la institución en sí, a verificar e identificar el grado de cumplimiento de las funciones de cada jefatura y departamento en forma económica, eficiente, eficaz y ética.

Las técnicas de investigación utilizadas fueron: Cuestionarios de Control Interno, análisis FODA, aplicación de flujogramas, observación, indagación, análisis, encuestas y definición de procesos a fin de evaluar el manejo de los recursos y así determinar si los procesos son eficientes, eficaces y cumplen con los objetivos que tiene el departamento.

Además determinando las evidencias y hallazgos que son debidamente comunicados por medio del Informe de Auditoría, en donde se establecen conclusiones y recomendaciones que permitan mantener y mejorar la gestión departamental e institucional.

Se pudo realizar las recomendaciones luego de los resultados obtenidos, estos son: Planificar el mejoramiento del espacio físico tanto del departamento de Obras Públicas como de toda la entidad, Determinar políticas y prácticas de talento humano, Desarrollar aplicaciones web, Analizar aspectos financieros y socioeconómicos para las factibilidades de los proyectos, Evaluar el cumplimiento de metas y objetivos, Realizar un programa de mantenimiento y evaluación de las obras ejecutadas. Estas recomendaciones debiendo ser adoptadas oportunamente para mejorar la operatividad del departamento y el cumplimiento óptimo de sus funciones.

## **SUMMARY**

This research is an Operational Audit of Public Works Department of the Autonomous Government from Guano, which belongs to Chimborazo province during 2012, as a need, it arises to assess the degree of compliance with the mission, vision , goals , laws, resource utilization and system of internal control in the procurement process and the effectiveness of management.

This design allowed the evaluation to the Department of Public Works and four chiefdoms such as: planning , water and wastewater , and Machinery Appraisals and cadastres so that the results will assist the Department of Public Works and the institution itself, to verify and identify the degree of fulfillment of the functions of each department head economically, efficiently, effectively and ethically.

The research techniques used were : Questionnaires for Internal Control , SWOT analysis, application programs flow, observation, inquiry, analysis, surveys and defining processes to assess the management of resources to determine if the processes are efficient, effective and meet the goals of the department.

Besides determining the evidence and findings that are properly reported by the audit report, where conclusions and recommendations to maintain and improve the departmental and institutional management.

Recommendations could be performed after the results, these are: Plan the improvement of the physical space of both the Department of Public Works as well as the whole entity, which determines policies and practices of human resources, developing web applications, financial and socioeconomic analysis to the practicalities of projects, assess the achievement of goals and objectives, make a maintenance program and evaluation of the executed works. These recommendations must be taken promptly to improve the operation of the department and the optimal performance of its functions.

## BIBLIOGRAFÍA

- ✓ Constitución de la República del Ecuador, aprobada el 28 de septiembre de 2008
- ✓ Código Orgánico De Organización Territorial, Autonomía Y Descentralización. Discutido y aprobado en las siguientes fechas: PRIMER DEBATE: 29-Julio-2009 (Comisión Legislativa y de Fiscalización) SEGUNDO DEBATE: 09. 10 y 11-Marzo-2010; y. Agosto-2010
- ✓ Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón Guano. Aprobado por Concejo Municipal el 12 de Octubre del 2012 y publicada en el Registro Oficial el 9 de Noviembre del mismo año.
- ✓ Mantilla Blanco Samuel Alberto, (2009), Auditoria de Información Financiera, Bogotá-Colombia, Ecoe Ediciones, segunda edición.
- ✓ Manual de Fiscalización de la Sindicatura de Comptes de la Comunitat Valenciana, aprobada por el Consejo de la Sindicatura el 04/04/2012 .
- ✓ Contraloría General del Estado, (2003), Manual de Auditoría de Gestión pág.
- ✓ Estupiñan, Gaitán Rodrigo, (2008), Control Interno y Fraudes con base en los ciclos transaccionales, Bogotá, Ecoe Ediciones Cía. Ltda. 2da Edición.
- ✓ Alvin A. Arens, Rndal J. Elder, Mark S.Beasley, (2007), Auditoría Un Enfoque Integral, México, Pearson Educación, Décimoprimer edición.
- ✓ Blanco Luna Yanel,(2012), Auditoría Integral Normas y Procedimientos, Bogotá, Ecoe Ediciones, 2da edición.
- ✓ Milton K. Maldonado E. (2011) Auditoria de Gestión, Quito-Ecuador, 4ta Edición.
- ✓ Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas
- ✓ Franklin Enrique Benjamin, (2007), Auditoría Administrativa-Gestión Estratégica del cambio, México, Pearson Educación.

## LINKOGRAFÍA

- ✓ <http://www.municipiodeguano.gob.ec/2012/index.php/municipalidad/mision-y-vision>
- ✓ <http://www.gerencie.com/auditoria-operativa.html>(Octubre 2013)
- ✓ [http://bibadm.ucla.edu.ve/edocs\\_baducla/tesis/p168.pdf](http://bibadm.ucla.edu.ve/edocs_baducla/tesis/p168.pdf) (Octubre 2013)  
<http://www.gerencie.com/auditoria-operativa.html> (Octubre 2013)
- ✓ <http://www.gerencie.com/auditoria-operativa.html> (Guía Laboral 2013 - 2014)  
<http://auditoriaopertivayadministrativadued.blogspot.com/2011/11/objetivos-y-alcance-de-la-auditoria.html>(Noviembre del 2011)
- ✓ <http://artemisa.unicauca.edu.co/~gcuellar/audioperacional.htm>
- ✓ <http://www.sisman.utm.edu.ec/libros/FACULTAD%20DE%20CIENCIAS%20ADMINISTRATIVAS%20Y%20ECONOMICAS/CARRERA%20DE%20ADMINISTRACION%20DE%20EMPRESAS/07/AUDITORIA/Nota%20de%20Clase%202011%20NAGA%20B4s.pdf> pag.1

# ANEXOS

## **ANEXO # 01**

### **CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR**

**Art. 264.-** Los gobiernos municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley:

1. Planificar el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural.
2. Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón.
3. Planificar, construir y mantener la vialidad urbana.
4. Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley.
5. Crear, modificar o suprimir mediante ordenanzas, tasas y contribuciones especiales de mejoras.
6. Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte público dentro de su territorio cantonal.
7. Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley.
8. Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines.
9. Formar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales.
10. Delimitar, regular, autorizar y controlar el uso de las playas de mar, riberas y lechos de ríos, lagos y lagunas, sin perjuicio de las limitaciones que establezca la ley.
11. Preservar y garantizar el acceso efectivo de las personas al uso de las playas de mar, riberas de ríos, lagos y lagunas.

12. Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras.
13. Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios.
14. Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.

En el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, expedirán ordenanzas cantonales.

**Art. 273.-** Las competencias que asuman los gobiernos autónomos descentralizados serán transferidas con los correspondientes recursos. No habrá transferencia de competencias sin la transferencia de recursos suficientes, salvo expresa aceptación de la entidad que asuma las competencias.

Los costos directos e indirectos del ejercicio de las competencias descentralizables en el ámbito territorial de cada uno de los gobiernos autónomos descentralizados se cuantificarán por un organismo técnico, que se integrará en partes iguales por delegados del Ejecutivo y de cada uno de los gobiernos autónomos descentralizados, de acuerdo con la ley orgánica correspondiente.

Únicamente en caso de catástrofe existirán asignaciones discrecionales no permanentes para los gobiernos autónomos descentralizados.

## ANEXO # 02

### CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN

**Artículo 55.-** Competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado municipal.- Los gobiernos autónomos descentralizados municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley:

- a) Planificar, junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad, el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural, en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;
- b) Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón;
- c) Planificar, construir y mantener la vialidad urbana;
- d) Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley;
- e) Crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras;
- f) Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre dentro de su circunscripción cantonal;
- g) Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley;
- h) Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines;
- i) Elaborar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales;
- j) Delimitar, regular, autorizar y controlar el uso de las playas de mar, riberas y lechos de ríos, lagos y lagunas, sin perjuicio de las limitaciones que establezca la ley;
- k) Preservar y garantizar el acceso efectivo de las personas al uso de las playas de mar, riberas de ríos, lagos y lagunas;

- l) Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras;
- m) Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios; y.
- n) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.

**ANEXO # 03**

**OBRAS EJECUTADAS 2012**

DETALLE DE OBRAS EJECUTADAS POR EL GAD MUNICIPAL DE GUANO														
OBRAS CORRESPONDIENTE AL AÑO 2012														
ITEM	DENOMINACION	ONTRATIST.	FECHA CONTR.	FECHA ANTIC.	MONTO CONTRATC	MONTO EJECUT.	PLAZO DIAS	FECHA OFICIO TERMIN.	ESTADO DE LA OBRA	ACTAS PROVIS.	FECHA ACTAS	ACTAS DEFINIT.	FECHA ACTAS	UBICACION
001	CONSTRUCCION DE BORDILLOS Y ADOQUINADO EN LA CALLE RAMOS COCHA, GALAN	Ing. Néls on Muñoz R.	5-ene-12	10-feb-12	19.131,37	19.478,14	60	30-mar-12	TERMINADO	PROVIS.	26-abr-12			Parroquia Santa Fe de Galan
002	RECAPEO DE LA CANCHA DEPORTIVA DE LA COMUNIDAD LANS IIDE NOVIEMBRE.	Ing. Patricio Costales R.	9-ene-12	12-feb-12	4.972,58	5.515,78	30	28-feb-12	TERMINADO	PROVIS.	10-abr-12			Parroquia El Rosario
003	CONSTRUCCION DE BORDILLOS EN LA CABECERA PARROQUIAL DE LA PROVIDENCIA.	Ing. William Lema C.	12-ene-12	10-feb-12	10.019,68	10.041,47	30	9-mar-12	TERMINADO	PROVIS.	9-abr-12	DEFINIT.	15-oct-12	Parroquia La Providencia
004-A	TRABAJOS DE ADECUACION Y TERNIMACION EN LA ESCUELA 7 DE AGOSTO DE LA COMUNIDAD CHINGAZO ALTO	Ing. Mauro Bayas G.	11-abr-12	Contra entrega	3.273,55	3.008,03	30	9-may-12	TERMINADO	PROVIS.	18-may-12			
004	TERMINACION DE LA COCINA COMEDOR DE LA COMUNIDAD SAN JOSE DE CHOCON.	Ing. Mauro Bayas G.	19-ene-12	16-feb-12	4.902,68	4.913,29	30	2-mar-12	TERMINADO	PROVIS.	20-mar-12			Parroquia Matriz
005	ASFALTADO DE LA VIA GUANO RIOBAMBA-LIMITE CANTONAL	DONOSO CONSTRUCTORES CIA. LTDA.	20-ene-12	26-ene-12	652.371,26	693.679,93	90	25-jul-12	TERMINADO	PROVIS.	31-ago-12			Parroquia Matriz - El Rosario
006	CONSTRUCCION DE BORDILLOS Y ADOQUINADO EN LA CABECERA PARROQUIA DE SAN ISIDRO.	Ing. William Lema C.	20-ene-12	20-ene-12	49.530,10	49.530,10	75	2-may-12	TERMINADO	PROVIS.	7-jun-12	DEFINIT.	9-ene-13	Parroquia San Isidro
007	CONSTRUCCION CERRAMIENTO DEL CENTRO GERONTOLOGICO, CABECERA CANTONAL	Ing. Mauro Bayas G.	14-feb-12	28-feb-12	57.731,58	62.440,79	75	1-jun-12	TERMINADO	PROVIS.	12-jun-12	DEFINIT.	30-ene-13	Cabecera cantonal
008	TERMINACION AULAS DEL COLEGIO CARLOS ZAMBRANO DE LA PARROQUIA SAN GERARDO.	Ing. Néls on Muñoz R.	17-feb-12	13-feb-12	19.999,46	20.266,43	60	9-may-12	TERMINADO	PROVIS.	22-may-12			Parroquia San Gerardo
S/N	FISCALIZACION ASFALTO DE LA VIA RIOBAMBA - GUANO, LIMITE CANTONAL	Ing. Oscar Paredes P.	17-feb-12	13-feb-12	32.000,00	47.521,64	90	25-jul-12	TERMINADO	PROVIS.	31-ago-12			Parroquia Matriz - El Rosario
009	CONSTRUCCION DE LA COCINA COMEDOR EN LA COMUNIDAD LIBERTAD LA DOLOROSA.	Ing. Angel Gadvay M.	27-mar-12	13-abr-12	13.135,36	15.072,24	60	11-jun-12	TERMINADO	PROVIS.	20-jul-12	DEFINIT.	18-mar-13	Parroquia Matriz

005-A	COMPLEMENTARIO ASFALTO DE LA VIA GUANO - RIOBAMBA, LIMITE CANTONAL	DONOSO CONSTRUCTORES CIA. LTDA.	28-mar-12	19-abr-12	201004,84	261912,82	60	25-jul-12	TERMINADO	PROVIS.	31-ago-12			Parroquia Matriz - El Rosario
010	CONSTRUCCION DE LA COCINA COMEDOR EN LA COMUNIDAD CARRERA AMBATO.	Ing. Mauro Bayas G.	5-abr-12	2-may-12	13.135,36	16.418,74	60	6-ago-12	TERMINADO	PROVIS.	12-sep-12			Parroquia Matriz
011	ADEDCENTAMIENTO DE LOS PATIOS MUNICIPALES.	Ing. William Lema C.	5-abr-12	2-may-12	11.661,26	13.672,28	60	29-jun-12	TERMINADO	PROVIS.	15-ago-12	DEFINIT	20-mar-13	Cabecera cantonal
012	SUMINISTRO E INSTALACION DE PIEDRA LABRADA EN GRADAS E ILUMINACION ORNAMENTAL EN LA PLAZA ROJA.	Ing. Patricio Costalez R.	9-abr-12	20-may-12	7.157,69	7.176,97	15	4-may-12	TERMINADO	PROVIS.	23-may-12			Parroquia el Rosario
013	CONSTRUCCION DE UNA AULA DE LOSA 9.00*6.00 EN LA ESC. MIGUEL ANGEL CORRAL DE LA COMUNIDAD CAHUAJIALTO.	Ing. Patricio Costalez R.	9-abr-12	2-may-12	14.993,25	14.565,92	90	25-jun-12	TERMINADO	PROVIS.	5-jul-12			Parroquia San José de Chazo.
014	CONSTRUCCION DE UNA AULA DE LOSA 9.00*6.00 EN EL CENTRO EDUCATIVO JOSE ENRIQUE RODO, DE CHAZO.	Ing. Angel Gadvay M.	10-abr-12	4-may-12	14.993,25	15.956,98	90	24-jul-12	TERMINADO	PROVIS.	13-ago-12	DEFINIT	18-mar-13	Parroquia San José de Chazo.
015	CONSTRUCCION DE LA COCINA COMEDOR EN LA ESC. PEDRO PASTOR VERA DE LA COMUNIDAD CHUQUIP OGUIO.	Ing. Ivan Toctaquiza N.	13-abr-12	4-may-12	12.941,06	15.581,58	60	2-jul-12	TERMINADO	PROVIS.	12-nov-12			Parroquia San Andrés
016	CONSTRUCCION COCINA COMEDOR EN EL CENTRO EDUCATIVO LOS RETONOS.	Ing. Ivan Toctaquiza N.	13-abr-12	4-may-12	11.996,18	12.976,51	60	2-jul-12	TERMINADO	PROVIS.	12-nov-12			Parroquia El Rosario
017	DOBLE TRATAMIENTO SUPERFICIAL BITUMINOSO DE LA VIA SANTA TERESITA LOS ELENES.	DONOSO CONSTRUCTORES CIA. LTDA.	13-abr-12	24-abr-12	180.917,06	197.928,50	60	18-jul-12	TERMINADO	PROVIS.	30-ago-12			Cabecera cantonal
018	CONSTRUCCION DE LA CUBIERTA SOBRE EL GRADERIO DEL ESTADIO DE LA PARROQUIA SAN JOSE DE CHAZO.	Ing. Armando Ashqui L.	27-abr-12	14-may-12	14.999,97	13.729,24	60	24-sep-12	TERMINADO	PROVIS.	24-sep-12			Parroquia San José de Chazo.
019	CONSTRUCCION DEL CERRAMIENTO DEL COLISEO DE LA COMUNIDAD TUNTACTO.	Ing. Armando Ashqui L.	27-abr-12	14-may-12	14.957,73	14.931,54	45	29-jun-12	TERMINADO	PROVIS.	8-oct-12			Parroquia San Andrés
020	CONSTRUCCION DE GRADERIOS Y ACCESO A LA CANCHA DEPORTIVA Y CONSTRUCCION DE TAPAS DEL CANAL DEL PATIO DE LA ESC. AMBATO.	Ing. Manuel Trujillo G.	27-abr-12	14-may-12	11.784,50	13.224,55	45	27-jun-12	TERMINADO	PROVIS.	}			Cabecera cantonal

021	ADECUACION Y TERMINACION DE LA CASA BARRIAL LA UNION DE LA PARROQUIA SAN GERARDO	Ing. Manuel Trujillo G.	27-abr-12	14-may-12	7.011,86	6.889,21	45	27-jun-12	TERMINADO	PROVIS.	26-jul-12			Parroquia San Gerardo
022	CONSTRUCCION DE GRADERIO Y CUBERTA EN EL ESTADIO DE LA PARROQUIA GUANANDO.	Ing. William Lema C.	4-may-12	18-may-12	19.162,31	19.381,65	60	5-jul-12	TERMINADO	PROVIS.	15-ago-12			Parroquia Guanando
023	TERMINACION DE UNA AULA EN EL CENTRO DE EDUCACION BASICA VENEZUELA, SAN ISIDRO.	Ing. William Lema C.	4-may-12	15-may-12	29.218,99	29.998,91	60	15-ago-12	TERMINADO	PROVIS.	17-oct-12			Parroquia San Isidro.
024	CONSTRUCCION TANQUE DE ALMACENAMIENTO DE AGUA POTABLE DE 600 M3 PARA LOS LANGOS.	Ing. José Paguay A.	7-may-12		129.973,72		120		TERMINADO					Parroquia El Rosario
025	ADECENTAMIENTO DE LA CASA COMUNAL DE PULUG.	Ing. Manuel Trujillo G.	11-may-12	22-may-12	14.926,63	15.489,34	45	23-jul-12	TERMINADA	PROVIS.	7-ago-12			Parroquia San Isidro.
026	CONSTRUCCION DEL CERRAMIENTO Y BATERIAS SANITARIAS EN EL CENTRO DE SALUD AREA 6 DE LA CIUDAD DE GUANO	Ing. Carlos Nieto N.	7-may-12	22-may-12	39.992,61	49.790,06	90	5-sep-12	TERMINADA	PROVIS.	5-oct-12			Cabecera cantonal
027	REMODELACION Y ADECUACION DEL CENTRO DE CAPACITACION ARTESANAL 21 DE ABRIL DE LA COMUNIDAD SAN PABLO.	Francisco Acan V.	9-may-12		4.643,50		30		TERMINADO					Parroquia San Andrés
028	MANO DE OBRA PARA EL ADECENTAMIENTO (ENCESPADO) DEL ESTADIO DE LA PARROQUIA SANTA FE DE GALAN.	César Castro	10-may-12	22-may-12	5.168,00	5.168,00	30	11-jun-12	TERMINADO	PROVIS.	19-jun-12			Parroquia Santa Fe de Galan.
CP-002	CONSULTORIA FISCALIZACION DE LOS ESTUDIOS DEL PLAN MAESTRO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO DRENAJE PLUVIAL.	Ing. Silvia Núñez R.	9-may-12	14-jun-12	9.962,48		300		EN EJECUCION					Cabecera cantonal
CDC-003	FISCALIZACION DOBLE TRATAMIENTO SUPERFICIAL BITUMINOSO DE LA VIA STA. TERESITA LOS ELENES.	Ing. Oscar Paredes P.	17-may-12	6-jun-12	8.765,74	9.657,43	75	18-jul-12	TERMINADO	PROVIS.	30-ago-12			Cabecera cantonal
CP-003	ESTUDIOS DEL PLAN MAESTRO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LA CABECERA CANTONAL	CONSORCIO ING. PATRICIO VALLEJO Y CONSTRUCTORA MUÑOZ PAEZ.	24-may-12	6-jun-12	198.775,95		300		EN EJECUCION					Cabecera cantonal
029	COMPLEMENTARIO PARA LA TERMINACION DE LAS AULAS DE LA SEGUNDA PLANTA DEL COLEGIO DR. CARLOS ZAMBRANO	Ing. Nélsón Muñoz R.	29-may-12	25-jul-12	6.987,99	6.840,25	30	24-jul-12	TERMINADO	PROVIS.	24-sep-12			Parroquia San Gerardo