



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

CARRERA: INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, CPA

**TRABAJO DE TITULACIÓN**

Previo a la obtención del título de:

INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, CPA

**TEMA:**

AUDITORÍA INTEGRAL AL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ,  
PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERÍODO 2015.

**AUTORA:**

CAJILEMA CAISAGUANO SANDRA FAVIOLA  
YUPANGUI CASTELO MARÍA NATALI

RIOBAMBA - ECUADOR  
2016

## **CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL**

Certificamos que el presente trabajo de titulación, ha sido desarrollado por las Srtas. Sandra Faviola Cajilema Caisaguano y María Natali Yupangui Castelo, quienes cumplen con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

---

Dr. Patricio Alberto Robalino  
DIRECTOR

---

Ing. César Alfredo Villa Maura  
MIEMBRO

## **DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD**

Nosotras, Sandra Faviola Cajilema Caisaguano y María Natali Yupangui Castelo, declaramos que el presente trabajo de titulación es de nuestra autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen de otra fuente, están debidamente citados y referenciados.

Como autoras, asumimos la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba, 28 de noviembre de 2016

---

Sandra Faviola Cajilema Caisaguano  
C.C. 060455567-2

---

María Natali Yupangui Castelo  
C.C. 060581188-4

## DEDICATORIA

A mi madre y mis hermanas por ser el ejemplo de perseverancia y sacrificio, supieron motivarme moral y materialmente para alcanzar este objetivo tan anhelado.

A la memoria de mi padre José Gregorio que está presente en cada momento iluminando mi vida y acompañando cada uno de mis pasos.

### *Sandra*

A Dios quien supo guiarme por el buen camino, dándome fuerzas para seguir adelante y no desmayar en los problemas que se me presentaban, enseñándome a superar las adversidades, y tomar los problemas como un impulso para levantarme y ser mejor como persona.

A mis padres por su amor, apoyo, ayuda y comprensión en los momentos difíciles, por ayudarme con los recursos necesarios para poder culminar con mi carrera, puesto que han sido mi motor fundamental para poder alcanzar mis objetivos, ya que por ellos soy lo que soy.

A mis hermanos por estar siempre presentes, acompañándome para poderme realizar.

### *Natali*

*“La dicha de la vida consiste en tener siempre algo que hacer, alguien a quien amar y alguna cosa que esperar” Thomas Chalmers*

## **AGRADECIMIENTO**

Nuestros más sinceros agradecimientos a las Escuela Superior Politécnica de Chimborazo por abrirnos las puertas de tan prestigiosa institución para nuestra formación académica en la Escuela de Contabilidad y Auditoría; y, a nuestros docentes por enriquecernos de conocimientos para llegar a cumplir nuestra meta profesional gracias a su paciencia y enseñanza.

Nuestro profundo agradecimiento al Alcalde y a todo el personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí por su paciencia y colaboración al permitirnos desarrollar nuestro trabajo de titulación, por ser la fuente principal de información para culminar nuestro trabajo y cumplir nuestro objetivo.

Agradecemos a nuestros docentes: Dr. Patricio Robalino y al Ing. César Alfredo Villa, Maura por su paciencia y enseñanza al guiarnos e impartir sus conocimientos en el desarrollo de nuestros trabajo de titulación.

*Sandra Faviola Cajilema Caisaguano*

*María Natali Yupangui Castelo*

# ÍNDICE DE CONTENIDO

Portada .....	i
Certificación del Tribunal .....	ii
Declaración de Autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice de Tablas .....	x
Índice de Gráficos .....	xi
Índice de Anexos .....	xii
Resumen Ejecutivo .....	xiii
Abstract.....	xiv
Introducción .....	1
<b>CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....</b>	<b>2</b>
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	2
1.1.1 Formulación del Problema.....	4
1.1.2 Delimitación del Problema .....	4
1.2 JUSTIFICACIÓN .....	5
1.3 OBJETIVOS.....	6
1.3.1 Objetivo General .....	6
1.3.2 Objetivos Específicos .....	6
<b>CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO .....</b>	<b>7</b>
2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS .....	7
2.1.1 Antecedentes Históricos.....	7
2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA .....	8
2.2.1 Auditor .....	8
2.2.2 Responsabilidades del auditor .....	8

2.2.3	Definición de Auditoría.....	9
2.2.4	Objetivos de la Auditoría .....	9
2.2.5	Procedimientos de Auditoría .....	9
2.2.6	Tipos de auditoría.....	10
2.2.7	Definición Auditoría Integral .....	13
2.2.8	Objetivos .....	14
2.2.9	Principios Generales .....	15
2.2.10	Alcance de la Auditoría Integral .....	16
2.2.11	Criterios de la auditoría Integral .....	17
2.2.12	Definición de la Auditoría Financiera.....	18
2.2.13	Objetivos de la Auditoría Financiera.....	19
2.2.14	Características.....	20
2.2.15	Proceso de la Auditoría Financiera.....	20
2.2.16	Materialidad .....	22
2.2.17	Definición de Gestión.....	23
2.2.18	Gestión Pública.....	23
2.2.19	Definición de Control .....	24
2.2.20	Definición de Control de Gestión .....	24
2.2.21	Propósito del Control de Gestión .....	24
2.2.22	Instrumentos para el Control de Gestión.....	25
2.2.23	Definición Auditoría de Gestión .....	26
2.2.24	Elementos de Gestión .....	26
2.2.25	Propósitos y Objetivos.....	27
2.2.26	Alcance de Auditoría de Gestión .....	28
2.2.27	Definición de Indicadores .....	29
2.2.28	Indicadores Cualitativos y Cuantitativos .....	30
2.2.29	Construcción de indicadores para el sector público .....	30

2.2.30	Uso de indicadores en auditoría de gestión .....	31
2.2.31	Definición Auditoría de Cumplimiento .....	31
2.2.33	Procedimientos de Auditoría .....	33
2.2.34	Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental (NEAG) .....	34
2.2.35	Fases de la Auditoría .....	37
2.2.36	Definición de Control Interno .....	38
2.2.37	Objetivos de Control Interno .....	38
2.2.38	Relación entre objetivos y componentes.....	39
2.2.39	Componentes y principios.....	40
2.2.40	Papeles de Trabajo .....	45
2.2.41	Archivos de Auditoría .....	46
2.2.42	Marcas de Auditoría .....	46
2.2.43	Índice de Auditoría .....	47
2.2.44	Técnicas de Auditoría.....	48
2.2.45	Riesgos de Auditoría .....	51
2.2.46	Evidencias de Auditoría.....	53
2.2.47	Hallazgos de Auditoría.....	53
2.2.48	Informes de Auditoría .....	54
2.2.49	Tipos de opinión.....	54
2.3	IDEA A DEFENDER .....	56
2.4	VARIABLES .....	57
2.4.1	Variable Independiente.....	57
2.4.2	Variables Dependientes .....	57
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.....		58
3.1	MODALIDAD DE INVESTIGACIÓN .....	58
3.1.1	Investigación Cualitativa .....	58
3.1.2	Investigación Cuantitativa.....	58

3.2	TIPOS DE INVESTIGACIÓN.....	58
3.2.1	Investigación de Campo .....	58
3.2.2	Investigación Descriptiva .....	59
3.2.3	Investigación Explicativa .....	59
3.3.	POBLACIÓN Y MUESTRA .....	59
3.3.1	Población .....	59
3.3.2	Muestra .....	60
3.4	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS .....	61
3.4.1	Métodos .....	61
3.4.2	Técnicas .....	61
3.4.3	Instrumentos.....	62
3.5	RESULTADO DE LAS ENCUESTAS .....	63
3.6	VERIFICACIÓN DE LA IDEA A DEFENDER .....	73
	CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....	74
4.1	TÍTULO.....	74
4.2	CONTENIDO DE LA PROPUESTA .....	74
4.2.1	Archivo Permanente.....	75
	FASE I: PLANIFICACIÓN.....	108
4.2.2	Archivo Corriente.....	110
	FASE II: EJECUCIÓN.....	131
	FASE III: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	393
	CONCLUSIONES .....	426
	RECOMENDACIONES.....	427
	BIBLIOGRAFÍA .....	428
	LINKOGRAFÍA .....	429
	ANEXOS .....	430

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Diferencia entre Auditoría Interna y Externa .....	13
Tabla 2: Principios Generales de una Auditoría Integral.....	15
Tabla 3: Criterios de Auditoría Integral.....	18
Tabla 4: Propósitos y Objetivos.....	27
Tabla 5: Los 17 Principios Fundamentales del COSO 2013 .....	40
Tabla 6: Componentes de Control Interno COSO .....	41
Tabla 7: Diagrama de Flujo .....	43
Tabla 8: Flujo de Actividades.....	44
Tabla 9: Marcas de Auditoría .....	47
Tabla 10: Índice de Auditoría de Gestión.....	48
Tabla 11: Técnicas de Auditoría Integral .....	49
Tabla 12: Detalle del personal que trabaja dentro Del GADM .....	59
Tabla 13: Gestión de la Administración del GAD.....	63
Tabla 14: Ejecución de la Auditoría Integral.....	64
Tabla 15: Control Interno .....	65
Tabla 16: Conocimiento de la Misión, Visión y Políticas .....	66
Tabla 17: Información Proporcionada en Cuanto a sus Funciones .....	67
Tabla 18: Capacitación Periódica .....	68
Tabla 19: Preparación Académica .....	69
Tabla 20: Plan Operativo Vs Presupuesto .....	70
Tabla 21: Partidas Presupuestarias V Gastos Incurridos .....	71
Tabla 22: Registro de Insumos adquiridos y Consumidos .....	72
Tabla 23: Tabla de Contenido del Archivo Permanente.....	76
Tabla 24: Equipo de Auditoría.....	76
Tabla 25: Marcas y Referencias de Auditoría .....	77
Tabla 26: Autoridades Del GADM De Alausí.....	87
Tabla 27: Nómina de Empleados del GADM de Alausí .....	88
Tabla 28: Estado de Situación Financiera.....	98
Tabla 29: Autoridades de GADM del Cantón Alausí.....	119
Tabla 30: Actividades del GADM del Cantón Alausí .....	122
Tabla 31: Marcas y Referencias.....	128
Tabla 32: Rangos para Calificar Cuestionarios .....	138

Tabla 33: Asignación de Ingresos al GADM del Cantón Alausí.....	236
Tabla 34: Ingresos Presupuestados y Ejecutados .....	236
Tabla 35: Gastos Presupuestados.....	237
Tabla 36: Gastos Ejecutados y Presupuestados .....	237

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Enfoque de Auditoría de Gestión .....	29
Gráfico 2: Uso de Indicadores en Auditoría de Gestión.....	31
Gráfico 3: Leyes que debe cumplir una entidad .....	33
Gráfico 4: Fases de la Auditoría Integral.....	37
Gráfico 5: Característica de Control Interno.....	38
Gráfico 6: Categorías analizadas según el Control Interno .....	38
Gráfico 7: Matriz Tridimensional COSO 2013 .....	39
Gráfico 8: Métodos de Evaluación del Control Interno.....	42
Gráfico 9: Riesgos de Auditoría .....	52
Gráfico 10: Gestión de la Administración del GAD.....	63
Gráfico 11: Ejecución de la Auditoría Integral.....	64
Gráfico 12: Control Interno .....	65
Gráfico 13: Conocimiento de la Misión, Visión y Políticas .....	66
Gráfico 14: Información Proporcionada en Cuanto a sus Funciones .....	67
Gráfico 15: Capacitación Periódica .....	68
Gráfico 16: Preparación Académica .....	69
Gráfico 17: Plan Operativo Vs Presupuesto .....	70
Gráfico 18: Partidas Presupuestarias V Gastos Incurridos .....	71
Gráfico 19: Registro de Insumos adquiridos y Consumidos .....	72
Gráfico 20: Mapa del Cantón Alausí .....	87
Gráfico21: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL GADM .....	94
Gráfico 22: Estado de Resultado GADMA 2015 .....	103
Gráfico 23: Cédula Presupuestaria de Ingresos .....	105
Gráfico 24: Cédula Presupuestaria de Gastos.....	106
Gráfico 25: Entorno de Control .....	219
Gráfico 26: Evaluación de Riesgos.....	220

Gráfico 27: Actividades de Control .....	220
Gráfico 28: Sistema de Información y Comunicación.....	221
Gráfico 29: Supervisión del sistema de control – monitoreo.....	222

## **ÍNDICE DE ANEXOS**

Anexo 1: Evidencias de Auditoría .....	430
--	-----

## RESUMEN EJECUTIVO

La presente investigación consiste en una Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, Provincia Chimborazo, periodo 2015, con el fin de evaluar la gestión Administrativa, Financiera y de cumplimiento.

Se realizó en base a la aplicación del COSO III para evaluación del Sistema de Control Interno, lo que permitió determinar el nivel de confianza y riesgo.

Se ejecutó la Auditoría Financiera para determinar la razonabilidad de los saldos de los Estados Financieros, Auditoría de gestión verificar el nivel de eficiencia y eficacia de las operaciones medidas a través de indicadores y la medición del grado de cumplimiento de la Normativa legal.

Como resultado del proceso de investigación se emitió el informe de auditoría con las siguientes conclusiones: Los estados financieros se presentaron de manera razonable excepto los Bienes de Administración y las Existencias de Consumo puesto que no se realizan constataciones físicas y existe una variedad de suministros, materiales y repuestos que se encuentran averiados e inservibles dentro de la entidad.

Se recomienda definir un cronograma de trabajo a todo el personal a fin de dar a conocer aquellas normas que rige al municipio, cumplir con el plan de capacitación y el proceso de selección y contratación; realizar anualmente las constataciones físicas y supervisar las actividades financieras ejecutadas dentro de municipio y dar cumplimiento a las recomendaciones emitidas en el informe de Auditoría Integral.

**Palabras Claves:** AUDITORÍA INTEGRAL, AUDITORÍA DE FINANCIERA, AUDITORÍA DE GESTIÓN, AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO, CONTROL INTERNO Y COSO III.

---

Dr. Robalino Alberto Patricio  
DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

## **ABSTRACT**

The present investigation aims to evaluate the administrative, financial and performance management of Decentralized Autonomous Government Municipal of Alausí Canton, Chimborazo Province, 2015 by an Integral Audit.

We used Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO III ) for the evaluation of the Internal Control System. It let us to determine the confidence and risk level.

We carried out the Financial Audit to determine the reasonability of the balances of the Financial Statements, Management Audit to verify the efficiency and effectiveness level of the operation measured by indicators and the measurement of the grade of performance of Legal Regulation.

As a result of the investigation, we written down an audit report with the following conclusions: The financial statements were presented reasonably except the Administration Goods and Inventories because, on the one hand, there are no physical verifications and on the other hand, there is a variety of supplies, materials and retails which are broken down and unusable for the institution.

It is recommended to define the work schedule for the staff, so that they can know the rules of the municipality, meet with the training plan and selection and hiring process, carry out the physical verification annually and supervise the financial activities executed in this institution, so that the recommendations written down in the report of Integral Audit can be met.

**KEY WORDS:** INTEGRAL AUDIT, FINANCIAL AUDIT, MANAGEMENT AUDIT, PERFORMANCE AUDIT, INTERNAL CONTROL AND COSO III.

## **INTRODUCCIÓN**

El presente trabajo de investigación se refiere a una auditoría integral aplicada al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, Provincia de Chimborazo, período 2015, de esta manera se pretende dar soluciones a los principales problemas a los cuales se enfrenta la entidad para el logro de los objetivos y metas y promover el desarrollo económico y sustentable de su territorio.

La investigación está estructurada de la siguiente manera:

En el capítulo I se realiza el planteamiento, delimitación del problema, la respectiva justificación, el planteamiento del objetivo principal y específicos.

En el capítulo II se desarrolla el marco teórico referente a la auditoría integral como herramienta para sustentar y ejecutar el examen.

En el capítulo III se establecerá la forma en que se realizó el proceso de investigación, así como sus distintos tipos de investigación aplicados, la identificación de la población de estudio y la propuesta de idea a defender del trabajo.

En el capítulo IV comprende la propuesta mediante la ejecución de la auditoría integral; partiendo de la planificación, ejecución y la comunicación de resultados, la evaluación de control interno se realiza mediante la aplicación del COSO III, la realización de las auditorías y la emisión del informe en base a los hallazgos encontrados con las conclusiones y recomendaciones.

Finalmente con conclusiones y recomendaciones generales del trabajo de titulación y se cita la Bibliografía utilizada en la investigación.

# CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

## 1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En la actualidad es necesario para el Gobierno Autónomo Descentralizado municipal del Cantón Alausí realizar una Auditoría Integral, con el fin de determinar la razonabilidad de los Estados Financieros, la eficacia y eficiencia de sus operaciones y el Cumplimiento de las Disposiciones legales, reglamentarias, políticas y demás normas aplicables a fin de verificar la utilización más racional de los recursos y mejorar las actividades desarrolladas.

Los principales problemas que afectan al desarrollo del GADM son:

### **Financiera**

- ✓ Las compras de repuestos con caja chica no son ingresados en su totalidad a bodega, tampoco son publicadas varias facturas en el portal de compras públicas lo que genera que algunos bienes de la institución no estén dentro del sistema de inventarios.
- ✓ El GADM no realiza la depreciación individual de los activos fijos de manera que no se conoce los bienes que ya han perdido su vida útil contablemente y aún permanecen en funcionamiento.
- ✓ En el GADM las conciliaciones bancarias son realizadas por el mismo funcionario que elabora el registro contable.

### **Gestión**

- ✓ El desarrollo de las actividades en el área Financiera son ejecutadas, sin embargo no son realizadas de manera oportuna; evitando así una adecuada toma de decisiones para la entidad.

- ✓ Dentro de la Institución existe el desperdicio de Recursos Públicos lo cual genera que no cumplan a cabalidad los proyectos planificados que tienen con la ciudadanía con los proyectos de obras públicas ya que es beneficio no solo para la ciudad sino también para la institución.
- ✓ El departamento de Compras públicas y Bodega no entregan oportunamente la documentación completa al Jefe Administrativo para su revisión y trámite respectivo lo que genera que los trámites se demoren en el proceso de pago y que la institución pierda la imagen ante los proveedores.
- ✓ No se cumple con la planificación vehicular solicitado por los técnicos dentro de la semana ocasionando el retraso de los trabajos planificados por el departamento técnico, además se contrata otros vehículos, por cuanto en varias oportunidades se han trasladado los técnicos al mismo lugar con varios vehículos, sin optimizar el recurso existente por inadecuada comunicación interna.
- ✓ La administración del Talento Humano en el GADM del cantón Alausí se realiza de manera tradicional al no disponer de un sistema de Gestión de desempeño que mida el avance de las acciones y permita supervisar las responsabilidades asignadas y ejecutadas.
- ✓ El personal que labora en la Institución no cumple con el perfil profesional, ni la capacitación requerida para desempeñar sus funciones lo que genera que no se realicen las actividades de una manera eficiente.
- ✓ La entidad cuenta con un manual de funciones desactualizado lo que genera que exista la duplicidad de funciones con el personal.
- ✓ El GADM del Cantón Alausí no cumple con el Plan Operativo Anual lo cual genera una deficiencia en el control Interno de la Entidad.

## **Cumplimiento**

- ✓ Incumplimiento de la Ley Orgánica del Servidor Público lo cual menciona que los servidores públicos deben someterse a evaluaciones periódica lo que genera que las actividades que realizan el personal se desarrolle de manera ineficiente.
- ✓ El GADM del Cantón Alausí incumple con el Reglamento Interno lo cual impide que los servidores y servidoras conozcan las condiciones obligatorias a las que deben someterse lo cual ocasiona que se incremente el Riesgo de Control.

Por ellos es recomendable realizar la Auditoría Integral para identificar las falencias que existe y dar posibles soluciones a la institución.

### **1.1.1 Formulación del Problema**

¿Cómo la Auditoría Integral influye al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, Provincia de Chimborazo, en el periodo 2015, para evaluar los niveles de eficiencia y eficacia, determinar la razonabilidad de los Estados Financieros y medir el grado de cumplimiento de la Normativa legal?

### **1.1.2 Delimitación del Problema**

Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, Provincia de Chimborazo, período 2015.

En los siguientes parámetros se delimita el proyecto de investigación:

- ✓ **Campo:** Auditoría
- ✓ **Área:** Auditoría Integral
- ✓ **Aspecto:** Evaluación de la información contable, financiera, gestión y leyes pertinentes.
- ✓ **Delimitación Temporal:** 2015.
- ✓ **Delimitación Espacial:** “Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, Provincia de Chimborazo”.

## **1.2 JUSTIFICACIÓN**

El presente trabajo de investigación desde el punto de vista teórico permitirá analizar la información financiera para determinar si la institución presenta razonablemente dicha información, la gestión del municipio medida a través de indicadores la eficiencia y eficacia con que se realizaron las operaciones, evaluar el Control Interno con el fin de determinar el nivel de confianza y el riesgo de la entidad y por último determinar el grado de cumplimiento de la Normativa Legal y Estatutaria aplicable para el desempeño de sus operaciones.

Desde el punto de vista práctica, los resultados obtenidos en la realización del trabajo permitirán realizar un informe final de auditoría con las respectivas conclusiones y Recomendaciones, las mismas que deberán ser cumplidas en su totalidad con el fin de tomar acciones correctivas pertinentes para los diferentes hallazgos que se presenten en el proceso de investigación.

Desde el punto de vista metodológico, la presente investigación se desarrollara dentro de un diseño de investigación de campo por el hecho de que realizaremos observaciones directas para obtener la información necesaria, es decir datos primarios los cuales obtendremos de los empleados y funcionarios que labora en el GADM del Cantón Alausí por medio de una investigación descriptiva se logra examinar las características del problema escogido, al resumir la información de manera cuidadosa y analizar minuciosamente, la utilización de un estudio explicativo permitirá realizar la auditoría integral con el fin de determinar las causas de los problemas detectados en el GADM del Cantón Alausí y así poder emitir recomendaciones que permitan mejorar los procesos administrativos, financieros y una adecuada toma de decisiones, así también se utilizará el método de Investigación Inductivo, Deductivo y analítico para la presente investigación.

Desde el punto de vista académico, el desarrollo de la Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, permitirá aplicar los conocimientos que hemos adquirido en las aulas de clases en nuestra vida profesional y será nuestra carta de presentación y experiencia para el desempeño de futuros cargos que desempeñemos en el campo laboral.

## **1.3 OBJETIVOS**

### **1.3.1 Objetivo General**

Realizar una Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, Provincia de Chimborazo, período 2015, para evaluar los niveles de eficiencia y eficacia, determinar la razonabilidad a los Estados Financieros y medir el grado de cumplimiento de la Normativa Legal.

### **1.3.2 Objetivos Específicos**

- ✓ Desarrollar el marco teórico mediante la recopilación de información que sea aplicable y coadyuve al trabajo de Investigación.
- ✓ Aplicar los métodos, técnicas y procedimientos de auditoría para evidenciar las debilidades del GADM.
- ✓ Presentar un informe final con conclusiones y recomendaciones formuladas a partir de los resultados obtenidos de la ejecución de la Auditoría, con el fin de proponer acciones correctivas que permitan otorgar razonabilidad a los Estados financieras, incrementar la eficiencia y eficacia de las operaciones y asegurar el cumplimiento de la normativa.

## CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

### 2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

#### 2.1.1 Antecedentes Históricos

Se ha encontrado el trabajo de investigación **Auditoría Integral a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cacha Ltda., del Cantón Riobamba, Provincia Chimborazo periodo 2013**, (ESPOCH) presentado por Sonia Huilcarema, donde se aprecia la siguiente conclusión:

“Para el desarrollo de la presente investigación se realizó un análisis situacional, aplicación de cuestionarios de Control interno del método COSO II, papeles de trabajo de las principales cuentas del Estado de Situación Financiera, aplicación de indicadores y encuestas a los principales funcionarios de la entidad, de esta manera e identifico las principales deficiencias en la administración para posteriormente comunicar a la Asamblea General”.

Se ha encontrado el trabajo de investigación **Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, Provincia Chimborazo, en el periodo 2014** , (ESPOCH) presentado por Diego Paúl Velastegui Merino y Jessica Alexandra Urquizo Tello, donde se aprecia la siguiente conclusión:

“Para el desarrollo de la auditoría se tomó en consideración Información financiera, de gestión y de cumplimiento correspondiente al año 2014 misma que fue recabada a través de inspecciones físicas, verbal y documental para su posterior análisis mediante procedimientos analíticos y sustantivos en los respectivos papeles de trabajo. El producto de la aplicación del trabajo es el informe final de auditoría en el que se plasmaron las respectivas conclusiones y recomendaciones dirigidas a las/os servidores a quienes se les atribuyen la responsabilidad de hacerlas efectivas”.

La diferencia con el trabajo que se pretende realizar, es que el método de Control Interno aplicado en esta auditoría integral es el COSO III, que utiliza cinco componentes y 17 principios para evaluar la gestión y los procesos de la entidad, dicha metodología es utilizada únicamente para las entidades del Sector Público, al desarrollar la Auditoría Financiera y mediante un análisis horizontal se identificarán aquellas cuentas que poseen variaciones significativas con los cuales se realizan diversos procedimientos de Auditoría y con ello se determinará la materialidad.

## **2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

### **2.2.1 Auditor**

(Dávalos, 1999), manifiesta lo siguiente: denominación que recibe en la actualidad en Contador Público autorizado e independiente con experiencia y práctica en labores de auditoría, que efectuó exámenes posteriores e independientes sobre las operaciones financieras y administrativas de una empresa u organismo público o privado, con el propósito de emitir su opinión o presentar un informe con sujeción a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas por la Profesión contable, asumiendo la responsabilidad en ellas establecidas. (pág. 79)

### **2.2.2 Responsabilidades del auditor**

(Whittington R. O., 2005), indica lo siguiente: el auditor tiene la responsabilidad de planear y realizar la auditoría para obtener una certeza objetiva acerca de si los estados financieros están libres de errores materiales, sean causados por error o fraude. Debido a la naturaleza de la evidencia de la auditoría y a las características del fraude, el auditor es capaz de obtener certeza razonable, pero no absoluta, de que los errores importantes son detectados. El auditor no tiene la responsabilidad de planear y desarrollar la auditoría para obtener una certeza razonable de que los errores, causados por errores o fraude, que no sean materiales para los estados financieros sean detectados. (pág. 136)

### **2.2.3 Definición de Auditoría**

“Acumulación y evaluación de la evidencia de la información para determinar e informar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. La auditoría debe realizarla una persona independiente y competente” (Arens, Elder, & Beasley, 2007, pág. 18)

### **2.2.4 Objetivos de la Auditoría**

- ✓ Entender los objetivos y responsabilidades de una auditoría
- ✓ Dividir los estados financieros en ciclos
- ✓ Conocer las afirmaciones de la administración relativa a las cuentas
- ✓ Conocer los objetivos generales de la auditoría relativos a clases de transacciones y cuentas.
- ✓ Conocer los objetivos específicos de la auditoría para clases de transacciones y cuentas (Whittington R. O., 2005, pág. 134)

### **2.2.5 Procedimientos de Auditoría**

Es la instrucción detallada para la recopilación de un tipo de evidencia de auditoría que se ha de obtener en un cierto momento durante la auditoría. Al diseñar procedimientos de auditoría, es común presentarlos en términos muy específicos para que puedan utilizarse como instrucciones durante la auditoría. (Arens, Elder, & Beasley, 2007, pág. 163)

Los resultados de los procedimientos deben estar de acuerdo con las normas de auditoría del Comité sobre procedimientos de auditoría.

## 2.2.6 Tipos de auditoría

(Mantilla C, 2008, págs. 12-21) Define:

**Auditoría Administrativa:** Consiste en revisar y evaluar si los métodos, sistemas y procedimientos que se siguen en todas las fases del proceso aseguran el cumplimiento con políticas, planes, programas, leyes y reglamentaciones que puedan tener un impacto significativo en operación de los reportes y asegurar que la organización los esté cumpliendo y respetando.

**Auditoría de Gestión:** Es el examen sistemático y profesional, efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la eficiencia de la gestión de una entidad, programa, proyecto y operación, en relación a sus objetivos y metas, determinar el grado de economía y eficiencia y eficacia en el uso de los recursos disponibles, de medir la calidad de los servicios, obras o bienes ofrecidos y el impacto socioeconómico derivados de sus actividades.

**Auditoría Financiera:** Consiste en un proceso cuyo resultado final es la emisión de un informe, en el que el auditor da a conocer su opinión sobre la situación financiera de la empresa, este proceso solo es posible llevarlo a cabo a través de un elemento llamado la evidencia de un auditor, ya que el auditor hace su trabajo posterior a las operaciones de la empresa.

(Amador. A, 2008, págs. 19-21) Define:

**Auditoría Gubernamental:** Representa una evaluación del sector que comprende la fiscalización de ingresos, gastos, inversiones, programas organización y sistemas principalmente. Recibe su nombre por el sujeto pasivo que recibe la auditoría y no por el que la realiza, ya que el último puede ser el auditor del gobierno o una firma externa contratada con este fin.

**Auditoría Integral:** Está basada en un enfoque interdisciplinario, que comprende aspectos legales, financieros, administrativos, operacionales, informáticos entre otros, lo cual goza de aceptación en las organizaciones.

**Auditoría Informática:** La auditoría en este campo es de vital importancia en las empresas, pues informa sobre la organización, funcionalidad e idoneidad del proceso de sistematización de operaciones con que se cuenta. Asimismo, analiza sus medidas de seguridad, el tipo de hardware y software que utilizan, y la calidad del personal que participa, todo lo cual repercute en la calidad de la información.

**Auditoría Operacional:** Es la actividad dirigida al examen y evaluación de los procedimientos y de los sistemas de gestión internos instalados en una organización con el fin de incrementar su eficiencia.

**Auditoría de Cumplimiento:** “Se realiza para determinar si la entidad aplica correctamente los procedimientos, reglas o reglamentos específicos que una autoridad superior ha establecido”. (Mantilla C, 2008, pág. 22)

(Muñoz C, 2002, pág. 12) Define a la auditoría interna y externa como:

**Auditoría Interna:** Es la revisión que realiza un profesional de la auditoría, cuya relación de trabajo es directa y subordinada a la institución donde se aplicara la misma, con el propósito de evaluar en forma interna el desempeño y cumplimiento de las actividades, operaciones y funciones que se desarrollan en la empresa y sus áreas administrativas, así como evaluar la razonabilidad en la emisión de sus resultados financieros.

La auditoría interna es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizada por un profesional con vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir informes y formular sugerencias para el mejoramiento de la misma. Estos informes son de circulación interna y no tienen trascendencia a los terceros pues no se producen bajo la figura de la fe pública.

Cuando es ejecutada por auditores de las unidades de auditoría interna de las entidades y organismos del sector público y de las entidades privadas que controla la Contraloría.

La unidad de Auditoría Interna constituye un elemento componente del sistema de control interno de una entidad u organismo del Sector Público y como tal se constituye en un medio al servicio de la alta dirección, destinada a salvaguardar los recursos públicos, verificar la exactitud y veracidad de la información financiera, técnica, operativa y administrativa; promover la eficiencia y eficacia de las operaciones; estimular la observancia de las políticas y procedimientos institucionales previstos; y, el cumplimiento de las metas y objetivos programados. (Contraloría General del Estado, 2001)

**Auditoría Externa:** Es la revisión independiente que realiza un profesional de la auditoría, con toda libertad de criterio y sin ninguna influencia, con el propósito de evaluar el desempeño de las actividades, operaciones y funciones que se realizan en las empresas que lo contrata, así mismo como de la razonabilidad en la emisión de sus resultados financieros. La Auditoría Externa es practicada por auditores de la Contraloría General del Estado o por compañías privadas de auditoría contratadas, quienes tienen la obligación de observar la normatividad expedida al respecto por el Organismo Técnico Superior de Control, con el objeto de emitir su opinión mediante un dictamen o informe según corresponda al tipo de auditoría que se esté llevando a efecto.

Es el examen o verificación de las transacciones, cuentas, informaciones, o estados financieros, correspondientes a un período, evaluando la conformidad o cumplimiento de las disposiciones legales o internas vigentes en el sistema de control interno contable.

**Tabla 1: Diferencia entre Auditoría Interna y Externa**

	<b>AUDITORÍA EXTERNA</b>	<b>AUDITORÍA INTERNA</b>
<b>Sujeto</b>	Profesional Independiente	Empleado
<b>Objetivo</b>	Examen a los Estados Financieros.	Control operaciones y gestión
<b>Informe</b>	Dictamen Publico	Recomendaciones privadas
<b>Uso Informe</b>	Empresa y público en general.	Restringido a empresa
<b>Grado de Independencia</b>	Total	Limitada
<b>Responsabilidad</b>	Profesional, civil y penal	Laboral
<b>Continuidad de Trabajo</b>	Periódico	Continuo
<b>Intensidad</b>	Menor	Mayor

**Fuente:** (Arenas Torres, 2008, pág. 33)

**Elaborado por:** Autoras

**Auditoría obligatoria, legal o estatutaria:** Su causa viene determinada por una disposición legal.

**Auditoría Voluntaria:** Se produce cuando la entidad realiza el encargo voluntariamente. En este caso el informe de auditoría no tiene por qué ser depositado en el registro mercantil. (Arenas Torres, 2008, págs. 32-34)

### **2.2.7 Definición Auditoría Integral**

(Blanco Luna, 2012), manifiesta lo siguiente: la auditoría Integral es el proceso de obtener y evaluar objetivamente, en un periodo determinado, evidencia relativa a la siguiente temática: la información financiera, la estructura del control interno financiero, el cumplimiento de la leyes y regulaciones pertinentes y la conducción ordenada en el logros de las metas y objetivos propuestos, con el propósito de informar sobre el grado de correspondencia entre estos temas y los criterios o indicadores establecidos para su evaluación. (pág. 4)

(Maldonado E., 2011), establece lo siguiente: la auditoría integral es la evaluación multidisciplinaria, independiente, con enfoque de sistemas, del grado y forma de cumplimiento de los objetivos de una organización, de las relaciones con su entorno, así como de sus operaciones, con el objeto de proponer alternativas para el logro más adecuado de sus fines y/o mejor aprovechamiento de sus recursos. (pág. 22)

### **2.2.8 Objetivos**

La auditoría Integral posee los siguientes Objetivos:

- ✓ Expresar una opinión sobre si los estados financieros objetos del examen están preparados en todos los asuntos importantes de acuerdo con las normas de contabilidad y de revelaciones que le son aplicables.

Este objetivo tiene la intención de proporcionar una certeza razonable de que los estados financieros, finales o intermedios, tomados de forma integral están libres de manifestaciones erróneas importantes. Certeza Razonable se refiere a la acumulación de evidencia de auditoría, necesaria para que el auditor concluya que no hay manifestaciones erróneas importantes en los estados financieros tomados en forma integral.

- ✓ Establecer si las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables. El propósito de esta revisión es proporcionar al auditor una certeza razonable sobre si las operaciones de la entidad se conducen de acuerdo con las leyes y reglamentos que las rigen.
- ✓ Si la entidad se ha conducido de manera ordenada en el logro de las metas y objetivos propuestos. El grado en que la administración ha cumplido adecuadamente con las obligaciones y atribuciones que han sido asignadas y si tales funciones se han ejecutado de manera eficiente, efectiva y económica.

- ✓ Evaluar si el control interno financiero se ha diseñado y aplicado en forma efectiva para cumplir con los objetivos propuestos (Blanco Luna, 2012, pág. 4).

### 2.2.9 Principios Generales

(Edu, 2016), manifiesta:

“El auditor debe desarrollarse la auditoría integral de acuerdo con las normas nacionales o internacionales que emitan los organismos que dirigen su profesión, y cumplir los principios éticos que gobiernan las responsabilidades profesionales, que son:

**Tabla 2: Principios Generales de una Auditoría Integral**

<b>Independencia</b>	La independencia supone una actitud mental que permite al auditor actuar con libertad respecto a su juicio profesional, para lo cual debe encontrarse libre de cualquier predisposición que limite su imparcialidad en la consideración objetiva de los hechos, así como en la formulación de sus conclusiones.
<b>Integridad</b>	La integridad debe entenderse como la rectitud intachable en el ejercicio profesional, que le obliga a ser honesto y sincero en la realización de su trabajo y en la emisión de su informe.
<b>Objetividad</b>	La objetividad implica el mantenimiento de una actitud imparcial en todas las funciones del auditor. Debe ser justo y no permitir ningún tipo de influencias o prejuicio.
<b>Competencia Profesional y Debido Cuidado</b>	El Contador Público tiene la obligación de mantener su nivel de competencia a lo largo de toda su carrera profesional. Sólo deberá contratar trabajos que él o la firma de contadores a que pertenezca espere poder realizar, de acuerdo con su competencia profesional.  La debida diligencia profesional impone a cada persona que interviene en el trabajo, la responsabilidad del cumplimiento de las normas de auditoría en la ejecución del trabajo y en la emisión del informe.

<b>Confidencialidad</b>	El Contador Público deberá respetar la confidencialidad respecto a la información que allegue en el desarrollo de su trabajo y no deberá revelar ninguna información a terceros sin la autorización específica, a menos que tenga el derecho o la obligación profesional o legal de hacerlo.
<b>Conducta profesional</b>	El Contador Público debe actuar de acuerdo con la buena reputación de la profesión y evitar cualquier conducta que pueda desacreditarla.
<b>Normas Técnicas</b>	El auditor deberá conducir una auditoría integral de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría y demás normas técnicas que se expidan a nivel internacional y de su país. (pág. 74)

**Fuente:** (Edu, 2016)

**Elaborado por:** Autoras

### **2.2.10 Alcance de la Auditoría Integral**

(Arenas Torres, 2008), indica lo siguiente: “El trabajo del auditor podemos definirlo como el conjunto de procedimientos y pruebas de auditorías suficientes y necesarias para expresar una opinión fundada sobre los estados financieros de la entidad”. (pág. 18)

#### **Auditoría Financiera**

Para expresar una opinión si los estados financieros objeto del examen, están preparados en todos los asuntos importantes de acuerdo con las normas de contabilidad y de revelaciones que le son aplicables.

#### **Auditoría de cumplimiento**

Para concluir si las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias y estatutarias de procedimientos que le son aplicables. El propósito de esta

evaluación es proporcionar al auditor una certeza razonable si las operaciones de la entidad se conducen de acuerdo con las leyes y reglamentos que las rigen.

### **Auditoría de gestión**

Para concluir si la entidad se ha conducido de manera ordenada en el logro de las metas y objetivos propuestos y el grado en que la administración ha cumplido con las obligaciones y atribuciones que le han sido asignadas y si tales funciones se han ejecutado de manera eficiente, efectiva y económica.

### **Auditoría de control interno**

Para evaluar el sistema global del control interno y concluir si funciona efectivamente para la consecución de los siguientes objetivos básico:

- ✓ Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- ✓ Confiabilidad en la información financiera
- ✓ Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

En la Auditoría Integral, la evaluación del control interno no es un medio para definir la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de la auditoría de los estados financieros, sino un fin en sí mismo mediante el cual se practica una auditoría a los controles internos para concluir o rendir informe sobre ellos. (Blanco Luna, 2012, págs. 5-6)

#### **2.2.11 Criterios de la auditoría Integral**

Los criterios son las normas o estándares usados para evaluar el alcance de la temática. Los criterios utilizados en la evaluación de la auditoría integral son.

**Tabla 3: Criterios de Auditoría Integral**

<b>AUDITORÍAS</b>	<b>CRITERIOS</b>
<b>Auditoría de los Estados Financieros</b>	Normas Nacionales o Internacionales de Contabilidad
<b>Auditoría de Control Interno</b>	Metodología para la evaluación de cada uno de los elementos del control interno establecida por el Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission ( COSO)
<b>Auditoría de Cumplimiento</b>	Leyes comerciales, tributarias, laborales, cambiarias y de otra índole aplicables a la entidad.
<b>Auditoría de Gestión</b>	Indicadores Cuantitativos y Cualitativos o factores críticos de éxitos establecidos por la administración que permite evaluar el desempeño de una organización frente a sus metas, objetivos y responsabilidades.

**Fuente:** (Blanco , 2012)

**Elaborado por:** Autoras

### **2.2.12 Definición de la Auditoría Financiera**

La (Contraloría General del Estado, 2001), indica que: la Auditoría Financiera es el examen de los registros, comprobantes, documentos y otras evidencias que sustentan los estados financieros de una entidad u organismo, efectuado por el auditor para formular el dictamen respecto de la razonabilidad con que se presentan los resultados de las operaciones, la situación financiera, los cambios operados en ella y en el patrimonio; para determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y para formular comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar los procedimientos relativos a la gestión financiera y al control interno (pág. 23)

Consiste en una revisión exploratoria y crítica de los controles subyacentes y los registros de contabilidad de una empresa realizada por un contador público, cuya

conclusión es un dictamen a cerca de la corrección de los estados financieros de la empresa.

### **2.2.13 Objetivos de la Auditoría Financiera**

#### **General**

(Contraloría General del Estado, 2001), manifiesta: “La Auditoría Financiera tiene como objetivo principal, dictaminar sobre la razonabilidad de los estados Financieros preparados por la administración de las entidades públicas”. (pág. 4)

#### **Específicos**

La (Contraloría General del Estado, 2001) establece los siguientes objetivos específicos:

- ✓ Examinar el manejo de los recursos financieros de un ente, de una unidad y/o de un programa para establecer el grado en que sus servidores administran y utilizan los recursos y si la información financiera es oportuna, útil, adecuada y confiable.
- ✓ Evaluar el cumplimiento de metas y objetivo establecidos para la prestación de servicios o la producción de viene, por los entes y organismos de la administración pública.
- ✓ Verificar que las entidades ejerzan eficientes controles sobre los ingresos públicos.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la ejecución de las actividades desarrolladas por los entes públicos.
- ✓ Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno y contribuir al fortalecimiento de la gestión pública y promover su eficiencia operativa. (pág. 4)

#### **2.2.14 Características**

La (Contraloría General del Estado, 2001), indica que las características de la Auditoría Integral son las siguientes:

- ✓ Objetiva, porque el auditor revisa hechos reales sustentados en evidencias susceptibles de comprobarse.
- ✓ Sistemática, porque su ejecución es adecuadamente planeada.
- ✓ Profesional, porque es ejecutada por auditores o contadores públicos a nivel universitario o equivalentes, que posean capacidad, experiencia y conocimientos en el área de auditoría financiera.
- ✓ Específica, porque cubre la revisión de las operaciones financieras e incluye evaluaciones, estudios, verificaciones, diagnósticos e investigaciones.
- ✓ Normativa, ya que verifica que las operaciones reúnan los requisitos de legalidad, veracidad y propiedad, evalúa las operaciones examinadas, comparándolas con indicadores financieros e informa sobre los resultados de la evaluación del control interno.
- ✓ Decisoria, porque concluye con la emisión de un informe escrito que contiene el dictamen profesional sobre la razonabilidad de la información presentada en los estados financieros, comentarios, conclusiones y recomendaciones, sobre los hallazgos detectados en el transcurso del examen.

#### **2.2.15 Proceso de la Auditoría Financiera**

Las Normas Técnicas de Auditoría Gubernamental determinan que: "La autoridad correspondiente designará por escrito a los auditores encargados de efectuar el examen a un ente o área, precisando los profesionales responsables de la supervisión técnica y de la jefatura del equipo".

La designación del equipo constará en una orden de trabajo que contendrá los siguientes elementos:

- ✓ Objetivo general de la auditoría.
- ✓ Alcance del trabajo.
- ✓ Presupuesto de recursos y tiempo.
- ✓ Instrucciones específicas.

Para cada auditoría se conformará un equipo de trabajo, considerando la disponibilidad de personal de cada unidad de control, la complejidad, la magnitud y el volumen de las actividades a ser examinadas.

De conformidad con la normativa técnica de auditoría vigente, el proceso de la auditoría comprende las fases de: planificación, ejecución del trabajo y la comunicación de resultados.

### **Planificación**

Constituye la primera fase del proceso de auditoría y de su concepción dependerá la eficiencia y efectividad en el logro de los objetivos propuestos, utilizando los recursos estrictamente necesarios.

Esta fase debe considerar alternativas y seleccionar los métodos y prácticas más apropiadas para realizar las tareas, por tanto esta actividad debe ser cuidadosa, creativa positiva e imaginativa; por lo que necesariamente debe ser ejecutada por los miembros más experimentados del equipo de trabajo.

La planificación de la auditoría financiera, comienza con la obtención de información necesaria para definir la estrategia a emplear y culmina con la definición detallada de las tareas a realizar en la fase de ejecución.

## **Ejecución del trabajo**

En esta fase el auditor debe aplicar los procedimientos establecidos en los programas de auditoría y desarrollar completamente los hallazgos significativos relacionados con las áreas y componentes considerados como críticos, determinando los atributos de condición, criterio, efecto y causa que motivaron cada desviación o problema identificado.

Todos los hallazgos desarrollados por el auditor, estarán sustentados en papeles de trabajo en donde se concreta la evidencia suficiente y competente que respalda la opinión y el informe.

Es de fundamental importancia que el auditor mantenga una comunicación continua y constante con los funcionarios y empleados responsables durante el examen, con el propósito de mantenerles informados sobre las desviaciones detectadas a fin de que en forma oportuna se presente los justificativos o se tomen las acciones correctivas pertinentes.

## **Comunicación de resultados**

La comunicación de resultados es la última fase del proceso de la auditoría, sin embargo ésta se cumple en el transcurso del desarrollo de la auditoría.

Está dirigida a los funcionarios de la entidad examinada con el propósito de que presenten la información verbal o escrita respecto a los asuntos observados. (Contraloría General del Estado, 2001)

### **2.2.16 Materialidad**

El auditor debe tener seguridad razonable de que los estados financieros, en su conjunto, no contienen partidas o representaciones erróneas de importancia relativa y significación esencial, con base en la materialidad calculada.

La materialidad debe ser determinada en relación con la importancia que tiene la información proveniente de los estados financieros para quienes toman decisiones a partir de esa información.

Al determinar la materialidad, revisten una particular importancia los aspectos tanto cuantitativos como cualitativos, así como la naturaleza de los elementos. Asimismo, puede ser significativo el contexto en que se sitúa el asunto. Por otra parte, la naturaleza o características inherentes de los elementos, o grupos de elementos, pueden conferirles una importancia relativa.

### **2.2.17 Definición de Gestión**

La (Contraloría General del Estado, 2001) manifiesta que: gestión comprende todas las actividades de una organización que implica el establecimiento de metas y objetivos, así como la evaluación de su desempeño y cumplimiento; además del desarrollo de una estrategia operativa que garantice la supervivencia (pág. 3)

### **2.2.18 Gestión Pública**

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

“La Gestión pública es el conjunto de acciones mediante las cuales las entidades tienden al logro de sus fines, objetivos y metas, observando las políticas establecidas”. (pág. 6)

#### **2.2.18.1 Ámbito y Objetivo General de la Gestión Pública**

Se lo puede concebir de la siguiente manera:

**Gestión Operativa.-** Sectores: de los servicios generales del estado, del desarrollo social y comunitario, de la infraestructura económica, productivo, financiero y de valores; y otros.

**Gestión Financiera.-** Presupuestaria, del crédito, tributaria, de caja o tesorería, contable y contratación pública.

**Gestión Administrativa.-** General, de bienes, de transporte y construcciones internas, de comunicaciones; de documentos (secretariado, biblioteca, imprenta, reproducción de documentos y otros), de seguridad limpieza y mensajería, de recursos humanos, de desarrollo social interno, e informática. (Contraloría General del Estado, 2001)

### **2.2.19 Definición de Control**

La (Contraloría General del Estado, 2001) indica:

“Control es un conjunto de mecanismos utilizados para lograr unos objetivos determinados” (pág. 3)

### **2.2.20 Definición de Control de Gestión**

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

El control de gestión es el examen de eficiencia y eficacia de las entidades de la administración y los recursos públicos, determinada mediante la evaluación de los procesos administrativos, la utilización de indicadores de rentabilidad pública y desempeño y la identidad de la distribución del excedente que éstas producen, así como de los beneficios de su actividad. (pág. 4)

### **2.2.21 Propósito del Control de Gestión**

La (Contraloría General del Estado, 2001), indica:

Al Estado le corresponde proveer de obras, servicios y bienes al pueblo como retribución a la contribución que éste realiza, mediante los tributos que entrega, es ahí donde nace su real derecho de exigir que los mismos sean de buena

calidad, y entregados en forma oportuna a su servicio; pero también le interesa a la sociedad saber que la producción sea como consecuencia de una gestión pública gerenciada con una mentalidad empresarial, que procure la máxima productividad a un costo razonable que significa la utilización óptima de los recursos financieros materiales y humanos disponibles, evitando el desperdicio de los mismos o la apropiación indebida para fines particulares sin importar el perjuicio que se cause a la sociedad.

La gestión pública necesariamente tiene que realizarse como un imperativo social, entendido esto, que las autoridades, directivos y funcionarios que prestan su contingente en los diversos Poderes del Estado y en las instituciones y organismos públicos, manifiesten y actúen con profesionalismo, mística de servicio y transparencia.

El Estado, al igual que en la actividad privada, requieren tener Metas, Misión, Visión, poder medir resultados y evaluar su gestión en términos de eficiencia, eficacia y economía, para lo cual el Estado necesita implantar y profundizar una Cultura de Servicio.

### **2.2.22 Instrumentos para el Control de Gestión**

El control de gestión como cualquier sistema, posee unos instrumentos para entenderlo, manejarlo y evaluarlo, entre ellos se encuentran:

- ✓ **Índices:** Permiten detectar variaciones con relación a metas o normas.
- ✓ **Indicadores:** Son los cocientes que permiten analizar rendimientos.
- ✓ **Cuadros de Mandos:** Permiten la dirección y enfoque hacia los objetivos.
- ✓ **Gráficas:** Representación de información (variaciones y tendencias).
- ✓ **Análisis comparativo:** Compararse con el mejor, para lograr una mayor superación.
- ✓ **Control Integral:** Participación sistemática de cada área organizacional en el logro de los objetivos. (Contraloría General del Estado, 2001)

Uno de los instrumentos para lograr un buen control de gestión es la utilización de indicadores de eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto.

### **2.2.23 Definición Auditoría de Gestión**

La (Contraloría General del Estado, 2001), manifiesta que: la auditoría de gestión, es el examen sistemático y profesional, efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión de una entidad, programa, proyecto u operación, en relación a sus objetivos y metas; de determinar el grado de economía y eficiencia en el uso de los recursos disponibles; y, de medir la calidad de los servicios, obras o bienes ofrecidos, y, el impacto socioeconómico derivado de sus actividades. (pág. 35)

### **2.2.24 Elementos de Gestión**

La (Contraloría General del Estado, 2001), manifiesta que los elementos de la gestión son los siguientes:

**Economía.-** uso oportuno de los recursos idóneos en cantidad y calidad correctas en el momento previsto, en el lugar indicado, es decir adquisición o producción al menor costo posible, con relación a los programas de la organización.

**Eficiencia.-** 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.

**Eficacia.-** 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.

**Ecología.-** son las condiciones, operaciones y prácticas relativas de los requisitos ambientales y su impacto, que deben ser reconocidos y evaluados en una gestión institucional, de un proyecto, programa o actividad.

**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, las leyes, en las normas constitucionales, legales y vigentes de una sociedad. (págs. 6-7).

### 2.2.25 Propósitos y Objetivos

**Tabla 4: Propósitos y Objetivos**

PROPÓSITOS	OBJETIVOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Determinar si todos los servicios prestados, obras y bienes entregados son necesarios y, si es necesario desarrollar nuevos; así como, efectuar sugerencias sobre formas más económicas de obtenerlos.</li> <li>✓ Determinar lo adecuado de la organización de la entidad; la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas; la existencia y cumplimiento de políticas adecuadas; la existencia y eficiencia de métodos y procedimientos adecuados; y, la confiabilidad de la información y de los controles establecidos.</li> <li>✓ Comprobar si la entidad adquiere, protege y emplea sus recursos de manera económica y eficiente y si se realizan con eficiencia sus actividades y funciones.</li> <li>✓ Cerciorarse si la entidad alcanzó los objetivos y metas previstas de manera eficaz y si son eficaces los procedimientos de operación y de controles internos</li> <li>• Conocer las causas de ineficiencias o prácticas antieconómicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Promover la optimización de los niveles de eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de la gestión pública.</li> <li>✓ Determinar el grado de cumplimiento de objetivos y metas.</li> <li>✓ Verificar el manejo eficiente de los recursos.</li> <li>✓ Promover el aumento de la productividad, procurando la correcta administración del patrimonio público.</li> <li>✓ Satisfacer las necesidades de la población</li> </ul>

**Fuente:** Investigación

**Elaborado por:** Autoras

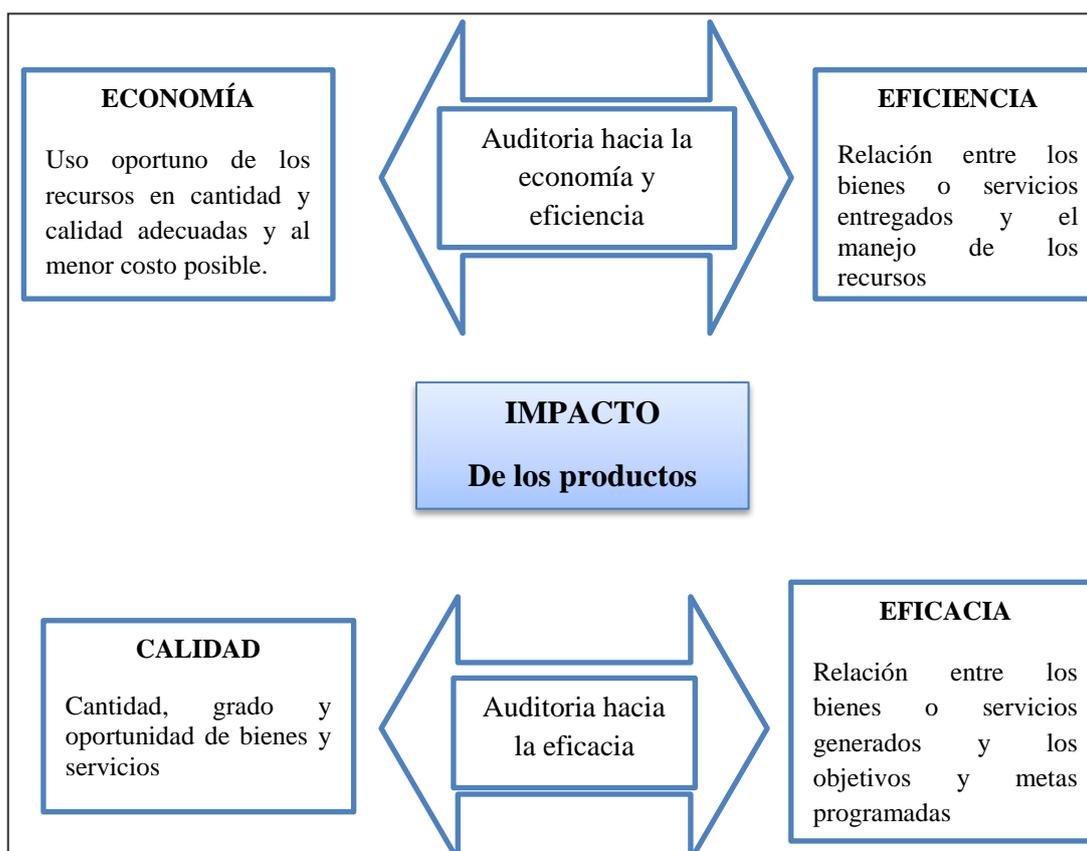
Basándonos en lo manifiesta la Contraloría General del Estado se podría decir que uno de los objetivos principales de la auditoría de gestión es verificar el grado de eficiencia, eficacia y economía con los que fueron utilizados los recursos dentro de una entidad con el fin de salvaguardar los recursos de dicha entidad y de esa manera garantizar la veracidad, oportunidad y confiabilidad de la información. (Contraloría General del Estado, 2001, págs. 35-36)

#### **2.2.26 Alcance de Auditoría de Gestión**

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

- ✓ Logro de los objetivos institucionales; nivel jerárquico de la entidad; la estructura organizativa; y, la participación individual de los integrantes de la institución.
- ✓ Evaluación de la eficiencia y economía en el uso de los recursos, , entendido como rendimiento efectivo, o sea operación al costo mínimo posible sin desperdicio innecesario; así como, de la eficacia en el logro de los objetivos y metas, en relación a los recursos utilizados.
- ✓ Medición del grado de confiabilidad, calidad y credibilidad de la información financiera y operativa.
- ✓ Atención a la existencia de procedimientos ineficaces o más costosos; duplicación de esfuerzos de empleados u organizaciones; oportunidades de mejorar la productividad con mayor tecnificación; exceso de personal con relación al trabajo a efectuar; deficiencias importantes, en especial que ocasionen desperdicio de recursos o perjuicios económicos.
- ✓ Sobre el alcance de la auditoría, debe existir acuerdo entre los administradores y auditados; el mismo debe quedar bien definido en la fase de Conocimiento Preliminar, porque permite delimitar el tamaño de las pruebas o sea la selección de la muestra y el método aplicable, además medir el riesgo que tiene el auditor en su trabajo. (Contraloría General del Estado, 2001, págs. 36-37).

**Gráfico 1: Enfoque de Auditoría de Gestión**



**Fuente:** (Maldonado E., 2011)

**Elaborado por:** Autoras

### 2.2.27 Definición de Indicadores

Los indicadores de la auditoría de Gestión “examina las prácticas generales para evaluar la eficacia y eficiencia de la administración en relación con las metas y objetivos generales de la empresa”. (Blanco Luna, 2012, pág. 115)

Para medir una actividad lo importante es saber:



### **2.2.28 Indicadores Cualitativos y Cuantitativos**

- ✓ Indicadores cuantitativos, que son los valores y cifras que se establecen periódicamente de los resultados de las operaciones, son un instrumento básico.
- ✓ Indicadores cualitativos, que permiten tener en cuenta la heterogeneidad, las amenazas y las oportunidades del entorno organizacional; permite además evaluar, con un enfoque de planeación estratégica la capacidad de gestión de la dirección y de más niveles de la organización. (Contraloría General del Estado, 2001, pág. 84)

### **2.2.29 Construcción de indicadores para el sector público**

La medición de indicadores de gestión, que en estricta lógica tendría que iniciarse por el proceso integral Planificación Estratégica, debe involucrar en forma democrática y participativa a todos los funcionarios implicados en la producción de un servicio o función, por lo que su desarrollo e implementación debería beneficiar tanto a sus productores como a sus destinatarios.

A pesar de las dificultades que puedan enfrentar las instituciones del Estado para aplicar estrategias de gestión, más propias del sector privado financiero e industrial, aparece conveniente hoy en día, por ejemplo, que los servicios públicos se abran a la utilización de conceptos tales como "cliente" o "producto", que aportan el sentido de un conjunto de obligaciones y derechos mutuos entre las respectivas unidades y las personas, instituciones o empresas con las que se relacionan.

Sus principales ventajas son:

- ✓ Introducir un proceso de participación en la responsabilidad que implica prestar el servicio o función, así como compartir el mérito que significa alcanzar niveles superiores de eficiencia.
- ✓ Adecuar los procesos internos, detectando inconsistencias entre los objetivos de la institución y su quehacer cotidiano. Es frecuente que como resultado de

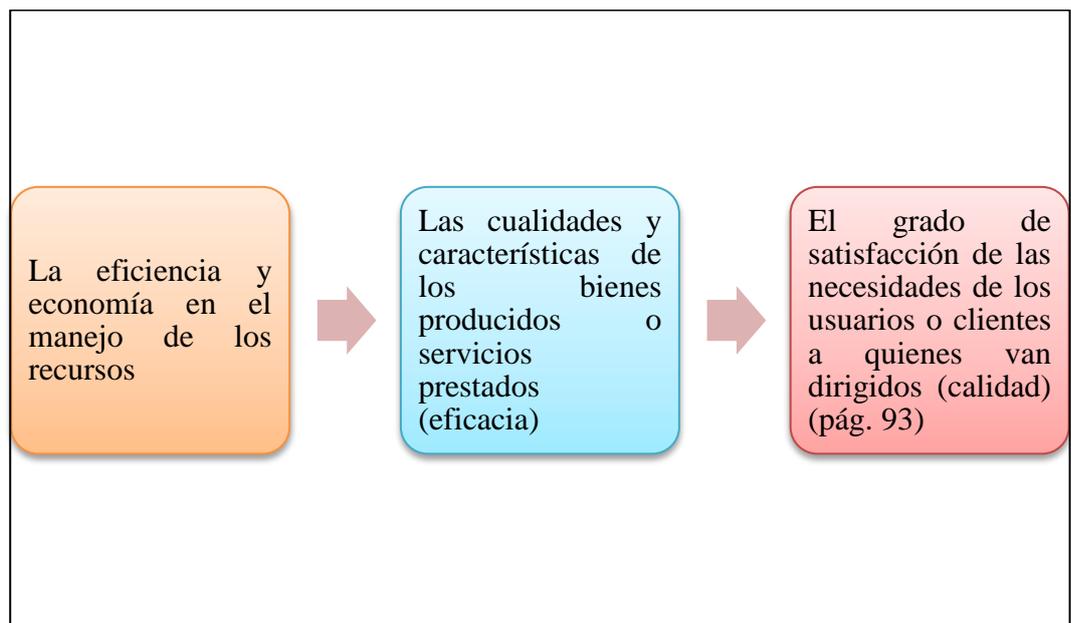
la implementación de un sistema de evaluación, se eliminen tareas innecesarias o repetitivas o se inicie un proceso de adecuación organizacional.

- ✓ Apoyar el proceso de planificación o de formulación de políticas de mediano y largo plazo, en la medida en que todos los implicados tienen la oportunidad de analizar el qué y el cómo de sus afanes cotidianos.

### 2.2.30 Uso de indicadores en auditoría de gestión

La (Contraloría General del Estado, 2001), indica que el uso de **indicadores** en la Auditoría, permite medir:

**Gráfico 2: Uso de Indicadores en Auditoría de Gestión**



**Fuente:** Investigación  
**Elaborado por:** Autoras

### 2.2.31 Definición Auditoría de Cumplimiento

La auditoría de Cumplimiento es la comprobación o examen de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables. (Blanco Luna, 2012, pág. 362)

Esta auditoría se practica mediante la revisión de los documentos que soporta legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones para determinar si los procedimientos utilizados y las medidas de control interno están de acuerdo con las normas que le son aplicables y si dichos procedimientos están operando de manera efectiva y son adecuados para el logro de los objetivos de la entidad.

La Auditoría de Cumplimiento es muy necesaria que se aplique en las entidades para comprobar si las actividades se han realizado conforme a la normativa legal vigente, cabe recalcar que el cumplimiento de las normas legales garantiza a la entidad el logro de los objetivos.

### **2.2.32 Responsabilidad de la administración en el Cumplimiento de las leyes y Regulaciones.**

Es responsabilidad de la dirección de la entidad el establecimiento de un entorno de control y de mantenimiento de políticas y procedimiento que ayuden a lograr el objetivo de asegurarse, en la medida de lo posible, que se mantenga una conducta ordenada y eficiente en la entidad. Esta responsabilidad incluye la puesta en práctica y la garantía de continuidad del funcionamiento de los sistemas de contabilidad y de control interno, que se diseñan para prevenir y detectar fraudes y errores. (Blanco Luna, 2012, pág. 362)

Blanco (2012) determina: Las siguientes políticas y procedimientos, entre otros, pueden ayudar a la administración para controlar sus responsabilidades de la prevención y detección de incumplimiento:

- ✓ Vigilar las regulaciones legales y asegurar que los procedimientos de operación estén diseñados para cumplir estas regulaciones.
- ✓ Instituir y operar sistemas apropiados de control interno.
- ✓ Desarrollar, hacer público, y seguir un código de conducta empresarial.
- ✓ Asegurar que los empleados estén apropiadamente entrenados y comprender el código de conducta empresarial.
- ✓ Vigilar el cumplimiento del código de conducta y actuar apropiadamente para disciplinar a los empleados que dejen de cumplir con él.

- ✓ Mantener un compendio de las leyes importantes que la entidad tiene que cumplir dentro de su industria particular. (p. 363)

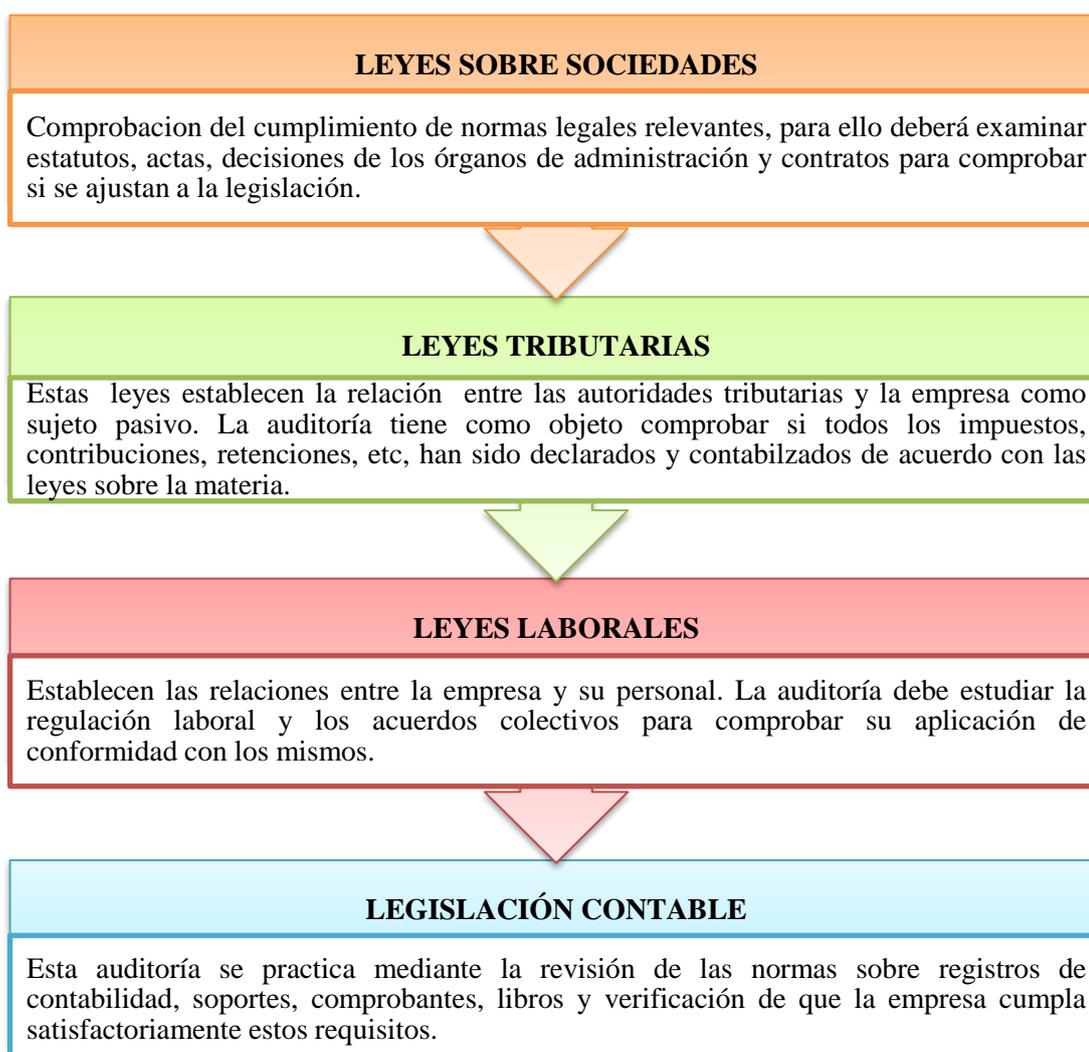
### 2.2.33 Procedimientos de Auditoría

El diseño de la auditoría de cumplimiento debe proporcionar seguridad razonable de que la entidad cumple con las leyes, regulaciones y otros requerimientos importantes para el logro de los objetivos.

Para obtener la comprensión general de leyes y regulaciones, el auditor tendrá que:

- ✓ Usar el conocimiento existente de la entidad. (Blanco , 2012)
- ✓ Identificar las leyes y regulaciones que debe cumplir la entidad

#### Gráfico 3: Leyes que debe cumplir una entidad



**Fuente:** Investigación

**Elaborado por:** Autoras

### 2.2.34 Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental (NEAG)

Las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental (NEAG) son emitidas por la Contraloría General de Estado, la cual se fundamenta en las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS) y la Normas de Ecuatorianas de Auditoría (NEA), que son de aplicación y cumplimiento obligatorio por parte de los auditores de la contraloría General de Estado, los auditores internos de la entidades públicas, los profesionales y firmas auditoras privadas contratadas, este último cuando sean designadas o contratadas por el Organismo Técnico superior de Control para efectos de auditoría Gubernamental, es así que la (Contraloría General del Estado, Contraloría, 2002), establece las siguientes normas:

**Art. 1.** La estructura de las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental es la siguiente:

1. **Normas Relacionadas con el Auditor Gubernamental:** Este grupo de normas, hace referencia a la responsabilidad del auditor para la conducción de un trabajo, basado en su capacidad, independencia, cuidado y pericia profesional con que se desempeñará, al conducir una auditoría y generar un producto final objetivo y de calidad.

- ✓ A.G.1. Requisitos Mínimos del Auditor Gubernamental
- ✓ A.G.2. Cuidado y Esmero Profesional del Auditor Gubernamental
- ✓ A.G.3 Responsabilidad de la Función del Auditor
- ✓ A.G.4. Entrenamiento Técnico y Continuo
- ✓ A.G.5.Participación de Profesionales y/o Especialistas en la Auditoría Gubernamental.
- ✓ A.G.6. Independencia del Auditor.
- ✓ A.G.7. Confidencialidad del Trabajo de Auditoría.
- ✓ A.G.8. Control de Calidad de la Auditoría Gubernamental

**2. Normas Relacionadas con la Planificación de la Auditoría Gubernamental:** Tienen relación con la planificación de la auditoría, obteniendo suficiente comprensión de la misión, visión, metas, objetivos institucionales y controles, que permita al auditor determinar la naturaleza, duración y extensión de los procedimientos de auditoría a aplicarse para que el trabajo resulte efectivo.

- ✓ P.A.G.1.- Planificación Anual de la Auditoría Gubernamental.
- ✓ P.A.G.2.- Planificación de la Auditoría Gubernamental.
- ✓ P.A.G.3.- Designación del Equipo de Auditoría.
- ✓ P.A.G.4.- Planificación Preliminar de la Auditoría Gubernamental.
- ✓ P.A.G.5.- Planificación Específica de la Auditoría Gubernamental.
- ✓ P.A.G.6.- Evaluación del Riesgo.
- ✓ P.A.G.7.- Estudio y Evaluación del Control Interno.
- ✓ P.A.G.8.- Memorando de Planeamiento de la Auditoría Gubernamental.
- ✓ P.A.G.9.-Comprensión Global de los Sistemas de Información Computarizados.

**3. Normas Relativas con la Ejecución de la Auditoría Gubernamental:** Este grupo hace relación con la ejecución del trabajo en el campo, proporcionan al auditor una base para juzgar la calidad de la gestión institucional y de los estados financieros en su conjunto; obteniendo evidencia suficiente, comprobatoria y relevante.

- ✓ E.A.G.1.- Programas de Auditoría Gubernamental.
- ✓ E.A.G.2.- Materialidad en la Auditoría Gubernamental.
- ✓ E.A.G.3.- Evaluación del Cumplimiento de las Disposiciones Legales y Reglamentarias.
- ✓ E.A.G.4.- Papeles de Trabajo en la Auditoría Gubernamental.
- ✓ E.A.G.5.- Evidencia Suficiente, Competente y Relevante.
- ✓ E.A.G.6.- El Muestreo en la Auditoría Gubernamental.
- ✓ E.A.G.7.- Fraude y Error.
- ✓ E.A.G.8.-Verificación de Eventos Subsecuentes en la Auditoría Gubernamental.

- ✓ E.A.G.9.- Comunicación de Hallazgos de Auditoría.
- ✓ E.A.G.10. Supervisión del Trabajo de Auditoría Gubernamental

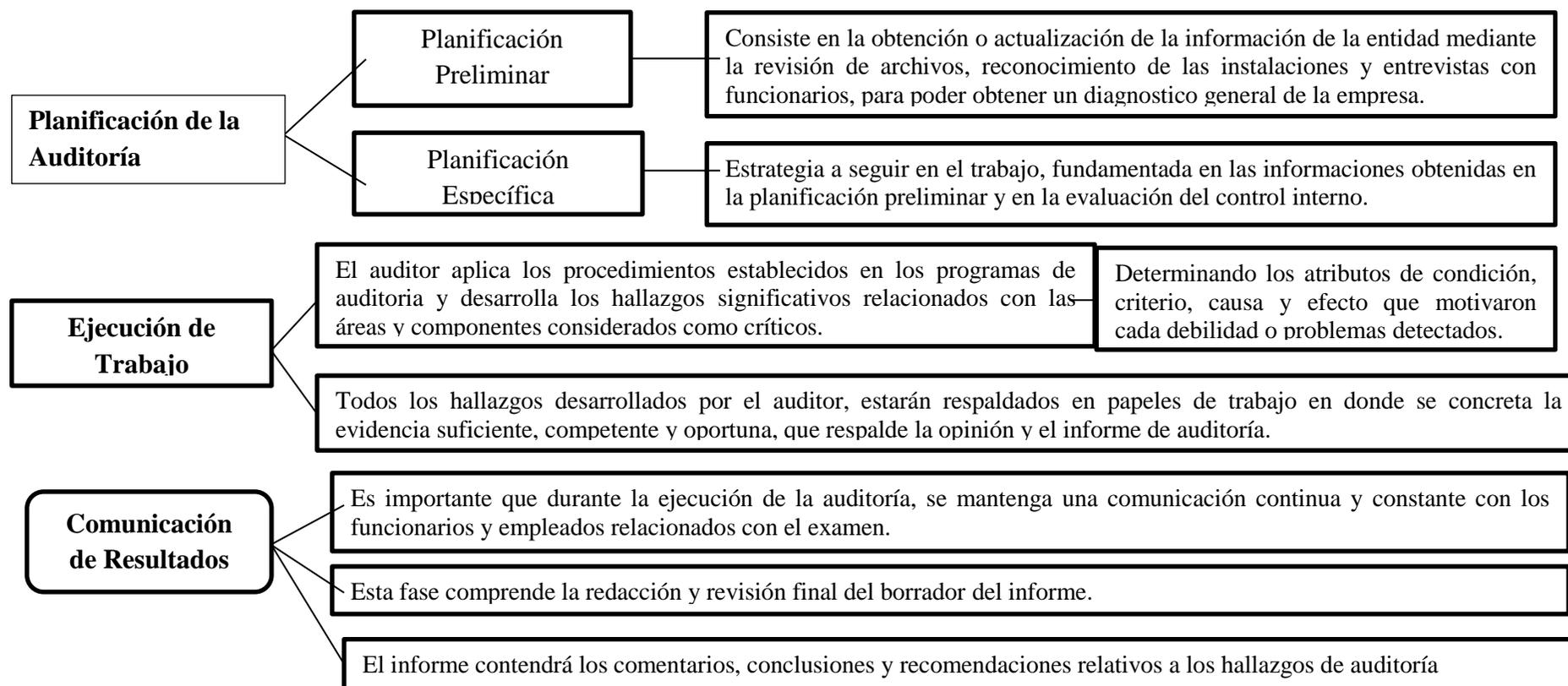
4. **Normas Relativas al Informe de la Auditoría Gubernamental:** Se relacionan con el producto final del trabajo del auditor gubernamental, en el cual presenta sus observaciones, conclusiones y recomendaciones y, para el caso de auditoría financiera el correspondiente dictamen.

- ✓ I.A.G.1.- Informe de Auditoría Gubernamental
- ✓ I.A.G.2.- Contenido y Estructura del Informe de Auditoría Gubernamental.
- ✓ I.A.G.3.- Convocatoria a la Conferencia Final.
- ✓ I.A.G.4.- Oportunidad en la Comunicación de Resultados.
- ✓ I.A.G.5.- Presentación del Informe de Auditoría Gubernamental.
- ✓ I.A.G.6.- Aplicación de Recomendaciones.

## 2.2.35 Fases de la Auditoría

(Contraloría General del Estado, 2001) , Manifiesta que:

**Gráfico 4: Fases de la Auditoría Integral**

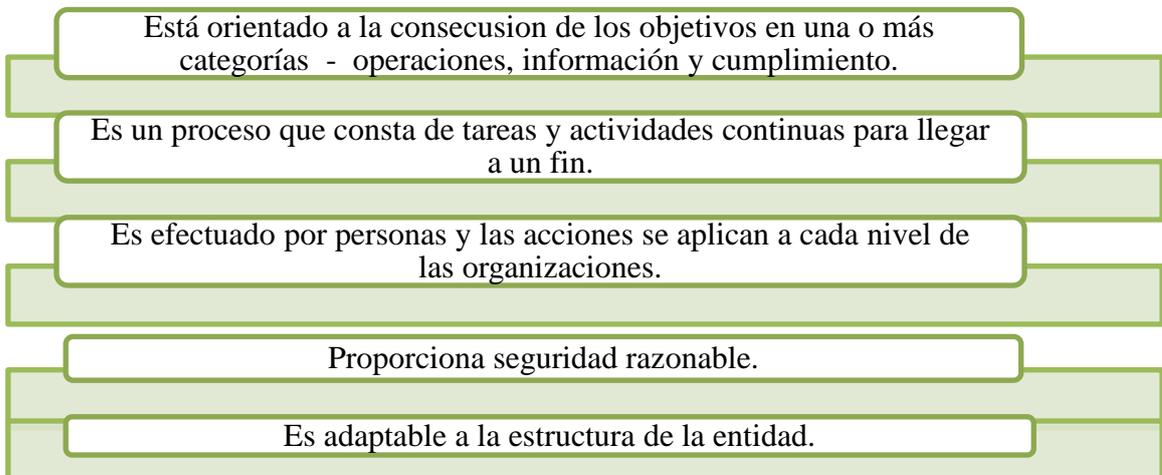


**Fuente:** Investigación  
**Elaborado por:** Autoras

### 2.2.36 Definición de Control Interno

(COSO, 2013), señala que el control interno es un proceso llevado a cabo 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 relacionados con las operaciones, la información y el cumplimiento. (pág. 3)

**Gráfico 5: Característica de Control Interno**



**Fuente:** (COSO, 2013)

**Elaborado por:** Autoras

### 2.2.37 Objetivos de Control Interno

(Blanco , 2012), Indica que los objetivos dentro de una entidad representan aspiraciones que se desea alcanzar, y para la ejecución de la actividad requerida en el control interno se basan en tres categorías.

**Gráfico 6: Categorías analizadas según el Control Interno**



**Fuente:** Investigación

**Elaborado por:** Autoras

### 2.2.38 Relación entre objetivos y componentes

Existe una relación directa entre los objetivos que la entidad pretende alcanzar y los componentes que necesita para lograr estos objetivos; y la estructura organizacional de la entidad. Esta relación se da en forma de cubo y se representa de la siguiente manera: (COSO, 2013)

**Gráfico 7: Matriz Tridimensional COSO 2013**



**Fuente:** (COSO, 2013)  
**Elaborado por:** Autoras

- ✓ Las tres categorías de objetivos: operativos, de información y cumplimiento representados en columnas.
- ✓ Los cinco componentes están representados en filas.
- ✓ La estructura organizacional representada por la tercera dimensión.

## 2.2.39 Componentes y principios

**Tabla 5: Los 17 Principios Fundamentales del COSO 2013**

<b>Entorno de Control</b>	
<b>Principio 1.-</b>	La organización demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos
<b>Principio 2.-</b>	El consejo de administración demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del desempeño del sistema de control interno.
<b>Principio 3.-</b>	La dirección establece con la supervisión del consejo, las estructuras, líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos.
<b>Principio 4.-</b>	La organización demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes, en concordancia con los objetivos de la organización
<b>Principio 5.-</b>	La organización define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos
<b>Evaluación de Riesgo</b>	
<b>Principio 6.-</b>	La organización define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados
<b>Principio 7.-</b>	La organización identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la entidad y los analiza como base sobre la cual determina cómo se deben gestionar
<b>Principio 8.-</b>	La organización considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos
<b>Principio 9.-</b>	La organización identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno
<b>Actividades de Control</b>	
<b>Principio 10.-</b>	La organización define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos
<b>Principio 11.-</b>	La organización define y desarrolla actividades de control a nivel de entidad sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos
<b>Principio 12.-</b>	La organización despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales del control interno y procedimientos que llevan dichas políticas
<b>Información y Comunicación</b>	
<b>Principio 13.-</b>	La organización obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno
<b>Principio 14.-</b>	La organización comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del sistema de control interno
<b>Principio 15.-</b>	La organización se comunica con los grupos de interés externos sobre los aspectos clave que afectan al funcionamiento del control interno.
<b>Actividades de Supervisión y Monitoreo</b>	
<b>Principio 15.-</b>	La organización selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del sistema de control interno están presentes y en funcionamiento.
<b>Principio 15.-</b>	La organización evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la alta dirección y el consejo, según corresponda.

Fuente: (COSO, 2013)

Elaborado por: Autoras

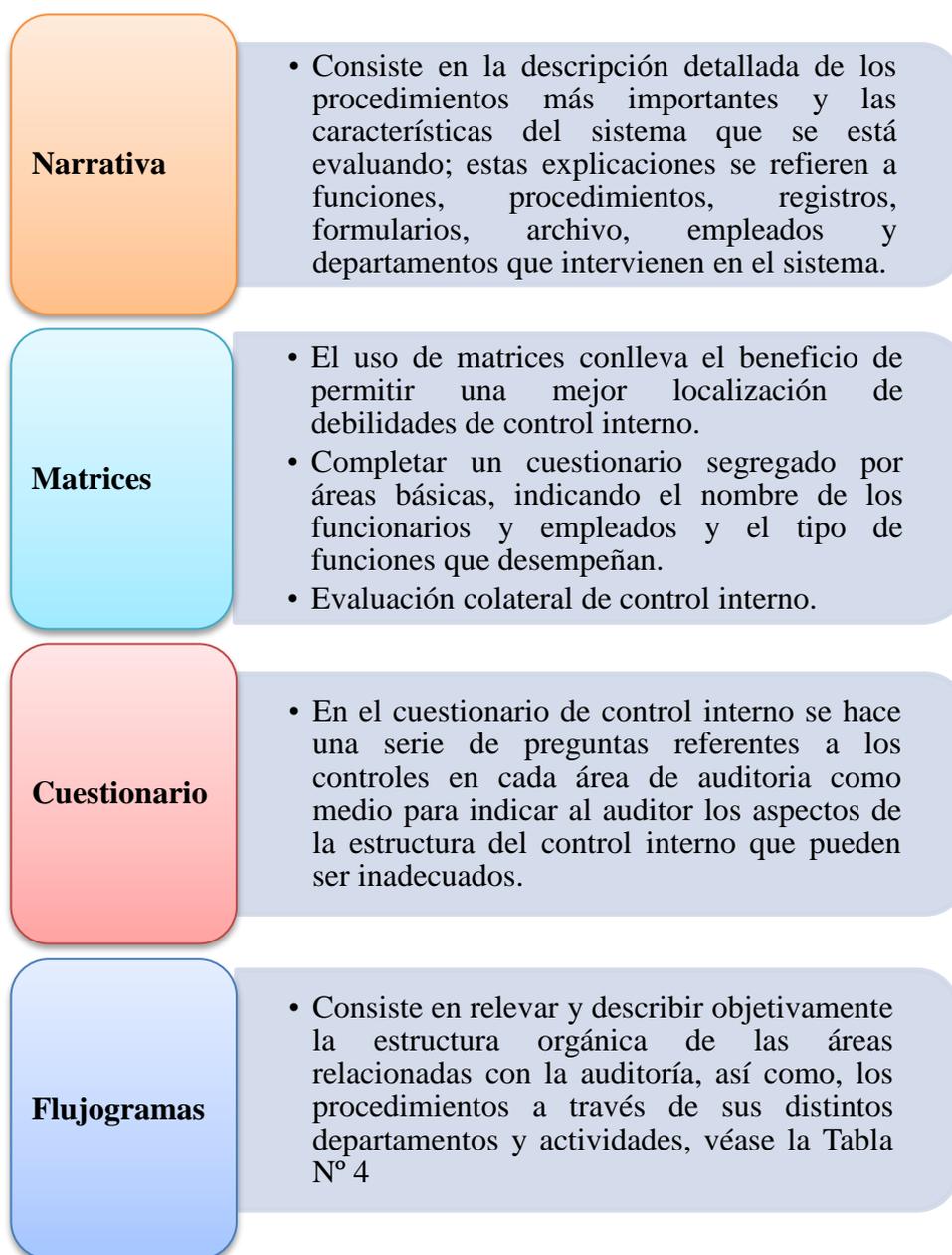
**Tabla 6: Componentes de Control Interno COSO**

<b>Componentes</b>	<b>Propósito</b>	<b>Controles</b>
<b>Entorno de Control</b>	Conjunto de normas, procesos y estructura que proveen las bases para ejecutar el control interno. Enmarca el entorno de la organización, provee disciplina y estructura.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Filosofía de la dirección.</li> <li>• Integridad y valores éticos.</li> <li>• Estructura organizacional.</li> <li>• Competencia profesional.</li> </ul>
<b>Evaluación de Riesgos</b>	Procesos para identificar eventos potenciales de riesgos, errores, fraudes, incumplimientos de objetivos y otros que afecten a la organización, a través de técnicas como el análisis PEST, FODA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación de riesgos.</li> <li>• Evaluación, estimación y análisis del riesgo.</li> <li>• Determinación de la respuesta a los riesgos identificados.</li> </ul>
<b>Actividades de Control</b>	Son políticas y procedimiento que ese establece e implantan para asegurar que las respuestas a los riesgos se llevan a cabo efectivamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas de operación.</li> <li>• Manuales de gestión.</li> <li>• Procedimientos y evaluaciones.</li> </ul>
<b>Información y Comunicación</b>	La información relevante se identifica, captura y comunica en forma y plazo adecuado para permitir al personal afrontar sus responsabilidades.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calidad y suficiencia de información.</li> <li>• Flexibilidad al cambio.</li> <li>• Comunicación interna y externa.</li> </ul>
<b>Actividades de Supervisión y Monitoreo</b>	Determinar si el control interno es efectivo y se opera de la forma esperada, además que con los resultados se puede introducir mejoras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevención y monitoreo oportuno.</li> <li>• Seguimiento de resultados.</li> <li>• Medidas correctivas.</li> </ul>

**Fuente:** (COSO, 2013)

**Elaborado por:** Autoras

**Gráfico 8:** Métodos de Evaluación del Control Interno



**Fuente:** (Contraloría General del Estado, 2001)

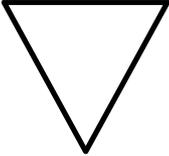
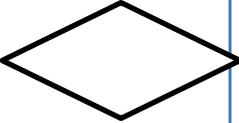
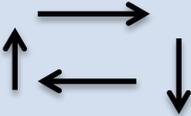
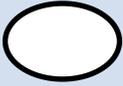
**Elaborado por:** Autoras

Este método es más técnico y remediable para la evaluación, tiene ventaja frente a otros métodos porque permite efectuar el relevamiento siguiendo una secuencia lógica y ordenada, permite ver de un solo golpe de vista el circuito en su conjunto y facilita la identificación o ausencia de controles.

Para la preparación, se debe seguir los siguientes pasos:

1. Determinar la simbología.
2. Diseñar el flujograma
3. Explicar cada proceso junto al flujo o en hojas adicionales (Contraloría General del Estado, 2001, pág. 56)

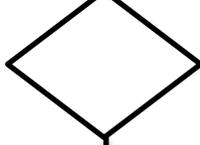
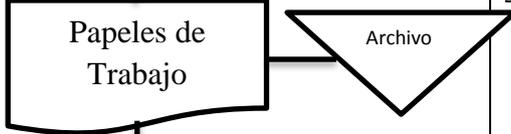
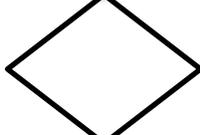
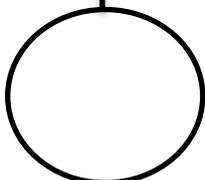
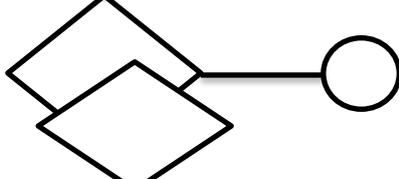
**Tabla 7: Diagrama de Flujo**

SÍMBOLOS	DENOMINACIÓN	SÍMBOLOS	DENOMINACIÓN
	<b>Documento:</b> Cualquier documento de papel; ejm: Cheque.		<b>Inicio y/o final:</b> Indica el inicio o el final de un proceso.
	<b>Proceso manual:</b> Cualquier operación, como prepara una factura de venta.		<b>Conector fuera de página:</b> Sirve para evitar que la líneas de flujo se crucen demasiado.
	<b>Proceso:</b> Cualquier operación, tanto la realización manualmente como la realizada mecánicamente o por computadora.		<b>Entrada/ Salida:</b> Se usa en lugar del conector fuera de página para indicar que la información entra en el diagrama de flujo o que sale.
	<b>Almacenamiento fuera de líneas:</b> Archivo u otro medio de almacenar documentos.		<b>Decisión:</b> Indica decisiones alternas ocasionadas por una decisión afirmativa o negativa.
	<b>Líneas de flujo:</b> Líneas que indican el flujo direccional de los documentos.		<b>Conector:</b> Salida o entrada de otra parte del diagrama de flujo. Sirve para evitar que las líneas de flujo se crucen demasiado.

**Fuente:** Whittington Ray 2011.

**Elaborado por:** Autoras

**Tabla 8: Flujo de Actividades**

FASE I CONOCIMIENTO PRELIMINAR	PASO Y DESCRIPCIÓN
	
	<p>1. Director de Auditoría designa Supervisor y Jefe de Equipo y dispone visita previa.</p>
	<p>2. Supervisor y Jefe de Equipo visitan entidad para observar actividades, operaciones y funcionamiento.</p>
	<p>3. Supervisor y Jefe de Equipo revisan y actualizan archivo permanente y corriente de papeles de trabajo.</p>
	<p>4. Supervisor y Jefe de Equipo obtienen información y documentación.</p>
	<p>5. Supervisor y Jefe de Equipo detectan riesgos y debilidades, y oportunidades y amenazas.</p>
	<p>6. Supervisor y Jefe de Equipo determinan los componentes a examinarse.</p>
	<p>7. Supervisor y Jefe de Equipo determinar criterios, parámetros e indicadores de gestión. 8. Supervisor y Jefe de Equipo definen objetivos y estrategia general de la auditoría.</p>
	<p>9. Director de auditoría emite la orden de trabajo.</p>

**Fuente:** Contraloría General de Estado  
**Elaborado por:** Autoras

## **2.2.40 Papeles de Trabajo**

### **Definición de Papeles de Trabajo**

Los papeles de trabajo, se definen como el conjunto de cédulas y documentos elaborados u obtenidos por el auditor gubernamental, producto de la aplicación de las técnicas, procedimientos y más prácticas de auditoría, que sirven de evidencia del trabajo realizado y de los resultados de auditoría revelados en el informe. (Contraloría General del Estado, 2001, pág. 72)

### **Propósitos de los Papeles de Trabajo**

- ✓ Constituir el fundamento que dispone el auditor para preparar el informe de la auditoría.
- ✓ Servir de fuente para comprobar y explicar en detalle los comentarios, conclusiones y recomendaciones que se exponen en el informe de auditoría.
- ✓ Constituir la evidencia documental del trabajo realizado y de las decisiones tomadas, todo esto de conformidad con las NAGAS (Contraloría General del Estado, 2001, pág. 72).

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

- ✓ Prepararse en forma clara y precisa, utilizando referencias lógicas y un mínimo número de marcas.
- ✓ Su contenido incluirá tan sólo los datos exigidos a juicio profesional del auditor.
- ✓ Deben elaborarse sin enmendaduras, asegurando la permanencia de la información.
- ✓ Se adoptarán las medidas oportunas para garantizar su custodia y confidencialidad, divulgándose las responsabilidades que podrían dar lugar por las desviaciones presentadas. (Contraloría General del Estado, 2001, pág. 73)

## **Objetivos de los Papeles de Trabajo**

- ✓ Respalda el contenido del informe preparado por el auditor
- ✓ Cumplir con las normas de auditoría emitidas por la Contraloría General.
- ✓ Sustentar el desarrollo de trabajo del auditor. El auditor ejecutará varias tareas personalmente o con la ayuda de sus operativos, las cuales requieren cierta secuencia y orden para cumplir con las normas profesionales.
- ✓ Acumular evidencias, tanto de los procedimientos de auditoría aplicados, como de las muestras seleccionadas, que permitan al auditor formarse una opinión del manejo financiero-administrativo de la entidad.
- ✓ Facilitar la supervisión y permitir que el trabajo ejecutado sea revisado por un tercero.

### **2.2.41 Archivos de Auditoría**

**Archivo Permanente:** Los archivos del auditor que contiene datos de una naturaleza histórica o continua pertinente, tales como: copias de actas constitutivas, estatutos, contrato de emisión de bonos.

**Archivo Corriente:** En estos archivos corrientes se guardan los papeles de trabajo relacionados con la auditoría específica de un período. La cantidad de legajos o carpetas que forman parte de este archivo de un período dado varía de una auditoría a otra y aun tratándose de la misma entidad auditada. (Contraloría General del Estado, 2001, pág. 78)

Los archivos de auditoría son documentos que sustentan la opinión de auditor donde se registran cronológicamente los procedimientos efectuados durante la auditoría de la entidad y que asegura que la auditoría fue efectivamente realizada.

### **2.2.42 Marcas de Auditoría**

Las marcas de auditoría, conocidas también como: claves de auditoría o tildes, son signos particulares y distintivos que hace el auditor para señalar el tipo de

trabajo realizado de manera que el alcance del trabajo quede perfectamente establecido. Estas marcas permiten conocer además, cuáles partidas fueron objeto de la aplicación de los procedimientos de auditoría y cuáles no.

Existen dos tipos de marcas, las de significado uniforme, que se utilizan con frecuencia en cualquier auditoría. Las otras marcas, cuyo contenido es a criterio del auditor, obviamente no tienen significado uniforme y que para su comprensión requiere que junto al símbolo vaya una leyenda de su significado. (Contraloría General del Estado, 2001, pág. 80)

**Tabla 9: Marcas de Auditoría**

<b>MARCAS</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
∅	Incumplimiento de la Normativa y Reglamento
∑	Sumatoria
√	Revisado
±	Nudo Crítico
@	Hallazgo Encontrado
*	Debilidades
≠	Inexistencia de Documentos
À	Archivo en Orden
&	Falta de Procesos

**Fuente:** (Sánchez, 2006)

**Elaborado por:** Autoras de Tesis

Las marcas deben anotarse invariablemente a lápiz o tinta roja. El personal profesional debe considerar que el uso de otras marcas y la consecuente apertura de cédulas para aplicar su contenido, constituye prácticas indebidas que generen tiempo improductivo y no están permitidas.

#### **2.2.43 Índice de Auditoría**

Los papeles de trabajo se marcan con un número de índice, de índice secundario y de índice cruzado, bien sea en el curso de la auditoría o a su término. Deben llevar todos unos números de índice para que pueda hallarse con facilidad su

relación con cualquier cuenta, análisis o sección de la auditoría, o cualquier relación o estado en cualquier tiempo durante o después de la auditoria sin pérdida de tiempo. (Holmes A. , 1979, pág. 167)

**Tabla 10: Índice de Auditoría de Gestión**

<b>SIGLAS</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>
<b>AC</b>	Archivo Corriente
<b>AP</b>	Archivo Permanente
<b>PE</b>	Planificación estratégica
<b>PA</b>	Programa de Auditoría
<b>CI</b>	Cuestionario de Control Interno
<b>HA</b>	Hoja de Hallazgos
<b>IG</b>	Indicadores de Gestión
<b>DFP</b>	Diagrama de Flujo de los procesos
<b>IA</b>	Informe de Auditoría

**Fuente:** (Holmes, 1979)

**Elaborado por:** Autoras de la Tesis.

Los índices son claves de tipo alfanumérico que permite al auditor a clasificar y ordenar los papeles de trabajo para facilitar su localización inmediata de tal forma que evite la duplicidad del trabajo efectuado por el auditor, de manera que elabore un informe veraz, confiable y oportuno.

#### **2.2.44 Técnicas de Auditoría**

En la auditoría de gestión es fundamental el criterio profesional del auditor para la determinación de la utilización y combinación de las técnicas y prácticas más adecuadas, que le permitan la obtención de la evidencia suficiente, competente y pertinente, que le den una base objetiva y profesional, que fundamenten y sustenten sus comentarios, conclusiones y recomendaciones. Se considera

importante a continuación definir las técnicas y las prácticas que pueden ser más utilizadas en este tipo de auditorías.

**Tabla 11: Técnicas de Auditoría Integral**

VERIFICACIÓN	TÉCNICAS
Ocular	a. Comparación b. Observación. c. Rastreo.
Verbal	a. Indagación b. Entrevista c. Encuesta.
Escrita	a. Análisis b. Conciliación c. Confirmación d. Tabulación.
Documental	a. Comprobación b. Cálculo c. Revisión selectiva
Física	a. Inspección

**Fuente:** Contraloría General del Estado

**Elaboración:** Autoras

### **Técnicas de verificación Ocular**

- ✓ **Comparación.-** Es la determinación de la similitud o diferencias existentes en dos o más hechos u operaciones; mediante esta técnica se compara las operaciones realizadas por la entidad auditada, o los resultados de la auditoría con criterios normativos, técnicos y prácticas establecidas, mediante lo cual se puede evaluar y emitir un informe al respecto.
- ✓ **Observación.-** Es la verificación visual que realiza el auditor durante la ejecución de una actividad o proceso para examinar aspectos físicos, incluyendo desde la observación del flujo de trabajo, documentos, materiales, etc.

- ✓ **Rastreo.-** Es el seguimiento y control de una operación, dentro de un proceso o de un proceso a otro, a fin de conocer y evaluar su ejecución.

### **Técnicas de verificación Verbal**

- ✓ **Indagación.-** Es la obtención de información verbal mediante averiguaciones o conversaciones directas con funcionarios de la entidad auditada o terceros sobre las operaciones que se encuentran relacionadas, especialmente de hechos o aspectos no documentados.
- ✓ **Entrevista.-** Entrevistas a funcionarios de la entidad auditada y terceros con la finalidad de obtener información, que requiere después ser confirmada y documentada.
- ✓ **Encuesta.-** Encuestas realizadas directamente o por correo, con el propósito de recibir de los funcionarios de la entidad auditada o de terceros, una información de un universo, mediante el uso de cuestionarios cuyos resultados deben ser posteriormente tabulados.

### **Técnicas de verificación Escrita**

- ✓ **Análisis.-** Consiste en la separación y evaluación crítica, objetiva y minuciosa de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso, con el propósito de establecer su propiedad y conformidad con criterios normativos y técnicos; como por ejemplo, el análisis de la documentación interna y externa de la entidad hasta llegar a una deducción lógica; involucra la separación de las diversas partes y determina el efecto inmediato o potencial.
- ✓ **Conciliación.-** Consiste en hacer que concuerden dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes; por ejemplo, analizar la información producida por las diferentes unidades operativas o administrativas, con el objeto de hacerles concordantes entre sí y a la vez determinar la validez y veracidad de los registros, informes y resultados bajo examen.

- ✓ **Confirmación.-** Comunicación independiente y por escrito, de parte de los funcionarios que participan o ejecutan las operaciones, y/o de fuente ajena a la entidad auditada, para comprobar la autenticidad de los registros y documentos sujetos al examen, así como para determinar la exactitud o validez de una cifra, hecho u operación.
- ✓ **Tabulación.-** Consiste en agrupar resultados importantes obtenidos en área, segmentos o elementos examinados que permitan llegar a conclusiones.

### **Técnicas de verificación Documental**

- ✓ **Comprobación.-** Consiste en verificar la existencia, legalidad, autenticidad y legitimidad de las operaciones realizadas por una entidad, a través del examen de la documentación justificativa o de respaldo.
- ✓ **Cálculo.-** Consiste en la verificación de la exactitud y corrección aritmética de una operación o resultado, presentados en informes, contratos, comprobantes y otros.
- ✓ **Revisión selectiva.-** Consiste en una breve o rápida revisión o examen de una parte del universo de datos u operaciones, con el propósito de separar y analizar los aspectos que no son normales y que requieren de una atención especial y evaluación durante la ejecución de la auditoría.

### **Técnicas de verificación Física**

- ✓ **Inspección.** - Esta técnica involucra el examen físico y ocular de activos, obras, documentos, valores y otros, con el objeto de establecer su existencia y autenticidad; requiere en el momento de la aplicación la combinación de otras técnicas, tales como: indagación, observación, comparación, rastreo, análisis, tabulación y comprobación. (Contraloría General del Estado, 2001, págs. 68-72)

#### **2.2.45 Riesgos de Auditoría**

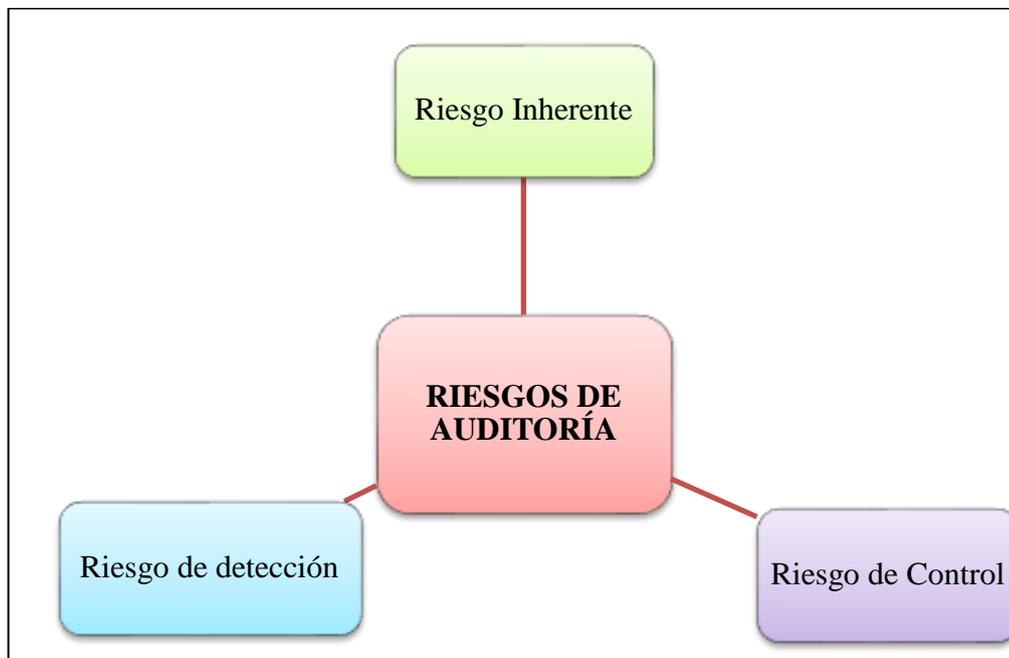
La (Contraloría General del Estado, 2001), manifiesta lo siguiente: Al ejecutarse la Auditoría de Gestión, no estará exenta de errores y omisiones importantes que

afecten los resultados del auditor expresados en su informe. Por lo tanto deberá planificarse la auditoría de modo tal que se presenten expectativas razonables de detectar aquellos errores que tenga importancia relativa; a partir de:

- ✓ Criterio profesional del auditor
- ✓ Regulaciones legales y profesionales
- ✓ Identificar errores con efectos significativos

El riesgo de auditoría tiene 3 componentes:

**Gráfico 9: Riesgos de Auditoría**



**Fuente:** Investigación

**Elaborado por:** Autoras

- ✓ **Riesgo Inherente:** De que ocurran errores importantes generados por las características de la entidad u organismo.
- ✓ **Riesgo de Control:** De que el Sistema de Control Interno prevenga o corrija tales errores.
- ✓ **Riesgo de Detección:** De que los errores no identificados por los errores de Control Interno tampoco sean reconocidos por el auditor. (pág. 61)

#### 2.2.46 Evidencias de Auditoría

Es toda la información que utiliza el auditor para llegar a la conclusión en que se basa su opinión. Esta información incluye tanto los registros de los estados financieros como otros tipos de información.

Se refiere a la información obtenida por el auditor para llegar a las conclusiones sobre las que se basa su informe. La evidencia en la auditoría integral comprenderá documentos fuente y registros contables subyacentes a los estados financieros información susceptible de ser corroborada de otras fuentes, procedimientos sobre el manejo de las áreas o divisiones e indicadores de gestión. (Blanco Luna, 2012).

#### 2.2.47 Hallazgos de Auditoría

(Maldonado E., 2011, pág. 69), manifiesta: “Los hallazgos de auditoría se dan cuando hay muchas áreas críticas, hay que imaginar que estos pasan por un embudo y serán examinados los más críticos”.

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

**Criterio:** Parámetro de comparación por ser la situación ideal, el estándar, la norma, el principio administrativo aprobado o conveniente.

**Causa:** Motivo, razón por el que se dio la desviación o se produjo el área.

**Efecto:** daño, desperdicio, pérdida

Se puede indicar que los hallazgos de auditoría son el resultado obtenido del examen que permitirá emitir el respectivo informe, con sus respectivas conclusiones y recomendaciones, que puede ser una herramienta de gestión para fortalecer el desempeño de las actividades de la entidad.

Al plasmar el hallazgo el auditor primeramente indicará el título del hallazgo, luego los atributos, a continuación indicaran la opinión de ls personas auditadas sobre el hallazgo encontrado, posteriormente se indicara las conclusiones y recomendaciones. Es conveniente que los hallazgos sean presentados en hojas

individuales. Solamente las diferencias significativas encontradas se pueden considerar como hallazgos (generalmente determinadas por la materialidad).

#### **2.2.48 Informes de Auditoría**

(Arens, Elder, & Beasley, 2007, pág. 46), indica:

El informe de auditoría es el paso final de un proceso completo de auditoría. Los informes son esenciales para cualquier compromiso de auditoría o certeza de cumplimiento puesto que comunican los hallazgos de auditor para tener certeza sobre los estados financieros de la compañía.

#### **2.2.49 Tipos de opinión**

- ✓ Favorable
- ✓ Con salvedades
- ✓ Desfavorable
- ✓ Denegada

#### **Opinión favorable**

Una opinión favorable, limpia, positiva o sin salvedades, expresa que el auditor ha quedado satisfecho, en todos los aspectos importantes, de que los estados financieros objeto de la auditoría reúnen los requisitos siguientes:

- ✓ Se ha preparado de acuerdo con los PCGA, que guardan uniformidad con los aplicados en el ejercicio anterior.
- ✓ Se ha preparado con las normas y disposiciones estatutarias y reglamentarias que les sean aplicables y que afecten significativamente a la adecuada presentación de la situación financiera, los resultados de las operaciones, los cambios en el patrimonio neto y los flujos del efectivo.
- ✓ Dan en conjunto, una visión que concuerda con la información de que dispone el auditor sobre el negocio o actividades de la entidad.

### **Opinión con Salvedades**

Este tipo de opinión es aplicable cuando el auditor concluye que existe una o varias circunstancias en relación con las cuentas anuales tomada en su conjunto, que pudieran ser significativas. Tratamiento distinto requieren aquellos casos en los que este tipo de circunstancias, por ser muy significativas, impiden que las cuentas anuales presente la imagen fiel o no permite al auditor formar una opinión sobre la misma.

### **Opinión desfavorable**

Una opinión desfavorable supone manifestarse en el sentido de que las cuentas anuales tomadas en su conjunto no presenten la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera, del resultado de las operaciones, de los cambios en el patrimonio neto o de los flujos del efectivo de la entidad auditada de conformidad con los PCGA.

### **Opinión Denegada**

Cuando el auditor no ha obtenido la evidencia necesaria para formarse una opinión sobre las cuentas anuales tomada en su conjunto, debe manifestar en su informe que no se es posible expresar una opinión sobre las mismas.

### **2.3 IDEA A DEFENDER**

La auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, provincia de Chimborazo, periodo 2015 ayudará a determinar la razonabilidad de los estados financieros, medir el nivel de eficiencia, eficacia y economía de sus operaciones y verificar el grado de cumplimiento de la normativa legal vigente dentro de la institución.

## **2.4 VARIABLES**

### **2.4.1 Variable Independiente**

Auditoría Integral

### **2.4.2 Variables Dependientes**

- ✓ Determinación de la razonabilidad de los Estados Financieros.
- ✓ Medición del nivel de eficiencia, eficacia y economía en el manejo de los recursos.
- ✓ Verificación del grado de cumplimiento de la normativa legal vigente.

## **CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO**

### **3.1 MODALIDAD DE INVESTIGACIÓN**

#### **3.1.1 Investigación Cualitativa**

Mediante la investigación cualitativa se recopiló la información sobre el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y la normativa legal vigente. Que rige a la Entidad.

#### **3.1.2 Investigación Cuantitativa**

La investigación cuantitativa pretende examinar el flujo de la información, operaciones y su coherencia de tal manera que se pueda determinar el origen de los problemas, deficiencias y presentar posibles soluciones.

Mediante la investigación cuantitativa se verificó y analizó los estados financieros a través de la aplicación de índices financieros e indicadores para medir la gestión de la Entidad.

### **3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN**

#### **3.2.1 Investigación de Campo**

A través de la investigación de Campo se obtuvo la información necesaria, es decir datos levantados a través de la pericia del auditor en función de las técnicas de investigación tales como la observación directa, encuestas y la entrevista, aplicadas a los funcionarios y empleados que laboran en la institución.

### 3.2.2 Investigación Descriptiva

Por medio de la investigación descriptiva se examinó a profundidad las características de las actividades para determinar los problemas a ser investigados a través de un análisis sistematizado de la información obtenida.

### 3.2.3 Investigación Explicativa

A través de esta investigación se determinó las diferentes causas que generaron los problemas objeto de investigación es decir, el porqué de los hechos, de modo que se establecerá una relación causa – efecto para determinar los problemas existentes en la en la Entidad.

## 3.3. POBLACIÓN Y MUESTRA

### 3.3.1 Población

El Universo Total del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Alausí está compuesto por 200 funcionarios y trabajadores, los cuales están distribuidos en las diferentes unidades que se detalla a continuación:

**Tabla 12: Detalle del personal que trabaja dentro Del GADM**

UNIDADES	NÚMERO
Alcalde	1
Secretaria del Alcalde	1
Concejo Cantonal	5
Secretario del Concejo	1
Obras Públicas	23
Gestión Ambiental	40
Registro de la Propiedad	3
Proyecto y Planificación	45
Gestión Administrativa	54
Gestión Financiera	22
Gestión de Talento Humano	3
Asesoría Jurídica	2
<b>TOTAL</b>	<b>200</b>

**Fuente:** GADM Cantón Alausí

**Elaborado por:** Autoras

### 3.3.2 Muestra

$$n = \frac{Z^2 * p * q * N}{E^2(N-1) + Z^2 * p * q}$$

#### Simbología

Por el tamaño del universo se ha considerado utilizar de la siguiente formula del muestreo para obtener el número de personas a investigar.

- ✓ Tamaño de la población (N) = 200
- ✓ Probabilidad que el evento p ocurra = 0,75
- ✓ Probabilidad que el evento q ocurra = 0,25
- ✓ Nivel de confianza (alfa) = 95%
- ✓ Margen de confiabilidad (z) = 1,96
- ✓ Error máximo permitido (E) = 0,05
- ✓ Tamaño de la muestra (n) = 79,84
- ✓ Aproximadamente = 80

$$n = \frac{Z^2 pqN}{E^2(N-1) + Z^2 pq}$$
$$n = \frac{(1,96)^2(0,75)(0,25)200}{(0,05)^2(200-1) + (1,96)^2(0,75)(0,25)}$$
$$n = \frac{(1,96)^2(0,75)(0,25)200}{(0,05)^2(199) + (1,96)^2(0,75)(0,25)}$$
$$n = \frac{97,2405}{1.2178}$$
$$n = 79,84$$
$$n = 80$$

### **3.4 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS**

En la presente investigación se aplicará los siguientes métodos:

#### **3.4.1 Métodos**

##### **✓ Método Deductivo**

En la ejecución de esta auditoría se aplicó el método deductivo dado que en el proceso de investigación se pasará de lo general a lo particular basándonos en las leyes y principios generales que le rigen así como el proceso mismo de la auditoría con la finalidad de llegar a las conclusiones y recomendaciones para el GADM.

##### **✓ Método Inductivo**

Se analizó la situación del GADM partiendo de los problemas particulares a través de técnicas e instrumentos de investigación con el fin de llegar a las conclusiones y recomendaciones generales con respecto al problema de investigación.

##### **✓ Método Analítico**

Se enfocó al análisis del desempeño en las actividades que se desarrollan en la institución y determinar a qué nivel se están llegando las metas y los objetivos institucionales, y además verificar si en el cumplimiento de dichos objetivos se ajustan a la normativa legal vigente.

#### **3.4.2 Técnicas**

Los instrumento a utilizar en la auditoría integral son:

### ✓ **Observación**

Esta técnica se utilizó para verificar la ejecución de las actividades en el GADM del Cantón Alausí con la finalidad de obtener información a ser verificada y establecer los puntos críticos.

### ✓ **Encuestas**

La encuesta se lo realizará a través de preguntas que proporcionen información de las operaciones que efectúa el personal del GADM del Cantón Alausí, y su posterior verificación mediante la sustentación con evidencias.

### ✓ **Entrevista**

La entrevista se realizó a la máxima autoridad de cada departamento del GADM del Cantón Alausí con el fin de obtener información a través de preguntas estructuradas y no estructuradas efectuadas en forma personal y directa.

### **3.4.3 Instrumentos**

Los instrumentos que se utilizaron en el desarrollo de la auditoría integral son:

- ✓ Cuestionarios: este documento está formado por un conjunto de preguntas coordinadas y estructurado de acuerdo con una determinada planificación con el fin de que sus respuestas nos puedan proporcionar la información necesaria. Los cuestionarios son utilizados para evaluar el control interno y determinar las áreas críticas.
- ✓ Guía de cuestionarios
- ✓ Cedula narrativa

### 3.5 RESULTADO DE LAS ENCUESTAS

#### Encuesta aplicada a los empleados del GADM del cantón Alausí

1. La gestión realizada por la administración del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Alausí durante el periodo 2015 lo califica como.

**Tabla 13: Gestión de la Administración del GAD**

Excelente	10	13%
Muy Buena	37	46%
Buena	31	39%
Regular	2	3%
TOTAL:	80	100%

**Fuente:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí  
**Elaborado por:** Autoras

**Gráfico 10: Gestión de la Administración del GAD**



**Fuente:** Tabla N° 13  
**Elaborado por:** las Autoras

**Interpretación:** Según la las personas encuestadas se determinó que un 46% califica a la gestión administrativa realizada por el GADM durante el periodo 2015 como MUY BUENA, seguido por un 39% que califica como BUENA, un 13% EXCELENTE y 3% manifestó que es REGULAR. Pudiendo concluir que existen diversos criterios respecto a la pregunta.

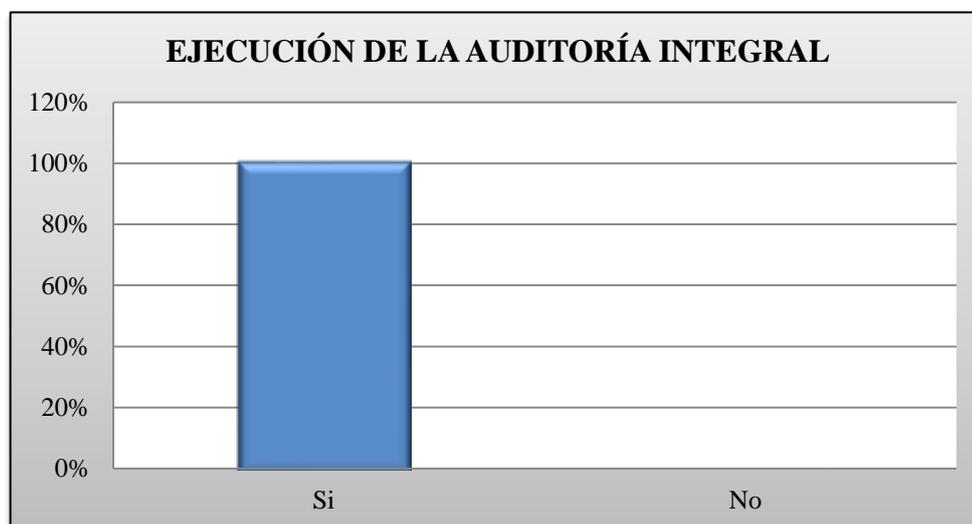
**2. ¿La ejecución de la auditoría Integral para el periodo 2015 mejorará los procesos administrativos, financieros y normativos de la entidad?**

**Tabla 14: Ejecución de la Auditoría Integral**

<b>Si</b>	80	100%
<b>No</b>	0	0%
<b>TOTAL:</b>	<b>80</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí  
**Elaborado por:** Autoras

**Gráfico 11: Ejecución de la Auditoría Integral**



**Fuente:** Tabla N° 14  
**Elaborado por:** Autoras

**Interpretación:** Según la muestra encuestada se encontró que un 100% de los funcionarios manifiesta que la ejecución de la auditoría integral mejora en los procesos administrativos y financieros, debido a que es el proceso de obtener y evaluar objetivamente, en un periodo determinado, evidencia relativa de la información financiera, la estructura del control interno, el cumplimiento de la leyes y regulaciones pertinentes y la conducción ordenada en el logros de las metas y objetivos propuestos.

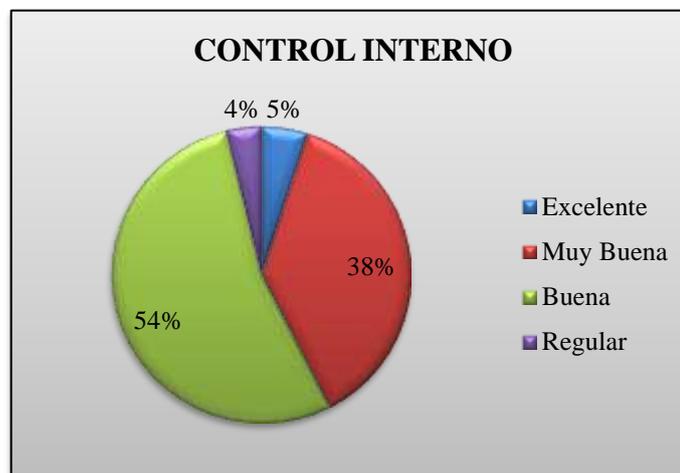
### 3. ¿Cómo lo califica al control interno que se maneja en el municipio?

**Tabla 15: Control Interno**

Excelente	4	5%
Muy Buena	30	38%
Buena	43	54%
Regular	3	4%
<b>TOTAL:</b>	<b>80</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí  
**Elaborado por:** Autoras

**Gráfico 12: Control Interno**



**Fuente:** Tabla 15  
**Elaborado por:** Las Autoras

**Interpretación:** Según la encuesta realizada se encontró que un 54% califica que el manejo de control interno es BUENA, seguido por un 38% que considera que es MUY BUENA, un 5% EXCELENTE y un 4% que es REGULAR, recalcando que todos los empleados del municipio cumplen con sus funciones encomendadas de manera eficiente y eficaz, para cumplir con los objetivos propuestos y concluir o rendir informe sobre las actividades en función.

#### 4. ¿Conoce la misión, visión, objetivos y políticas institucionales?

**Tabla 16: Conocimiento de la Misión, Visión y Políticas**

Si	77	96%
No	3	4%
<b>TOTAL:</b>	<b>80</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí

**Elaborado por:** Autoras

**Gráfico 13: Conocimiento de la Misión, Visión y Políticas**



**Fuente:** Tabla 16

**Elaborado por:** Autoras

**Interpretación:** Según la encuesta realizada el 96% del personal del GAD manifestó que SI conoce la misión, visión, objetivos y políticas de la entidad, teniendo en cuenta que un 4% respondió que NO conoce los mismos, dicho resultado refleja a que todas entidades deben poseer misión, visión objetivos y políticas para cumplir con los objetivos institucionales y obtener resultados adecuados.

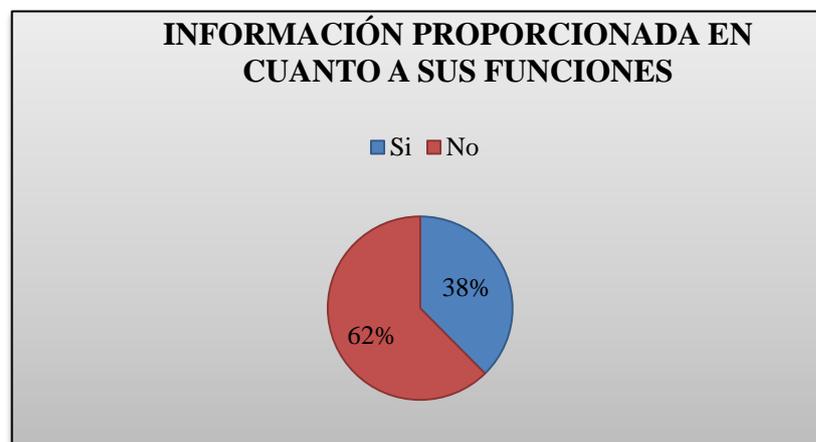
**5. ¿Cuándo ingreso a la institución le proporcionaron información respecto a políticas, reglamento interno, código de ética y las funciones a desempeñar en su cargo?**

**Tabla 17: Información Proporcionada en Cuanto a sus Funciones**

Si	50	62%
No	30	38%
<b>TOTAL:</b>	<b>80</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí  
**Elaborado por:** Autoras

**Gráfico 14: Información Proporcionada en Cuanto a sus Funciones**



**Fuente:** Tabla 17  
**Elaborado por:** Autoras

**Interpretación:** Según la encuestada realizada el 62% del personal manifestó que al ingresar al GAD no le proporcionaron información respecto a políticas, reglamento interno, código de ética y las funciones a desempeñar en su cargo y un 38% respondió que SI le dieron a conocer sobre los puestos de trabajo a desempeñar, debido a que las políticas y reglamento interno está en proceso de elaboración, teniendo en cuenta que las funciones a desempeñar es de acuerdo a su conocimiento, experiencia y título profesional.

**6. ¿Recibe capacitación periódica dentro de su área para actualizar o fortalecer sus conocimientos?**

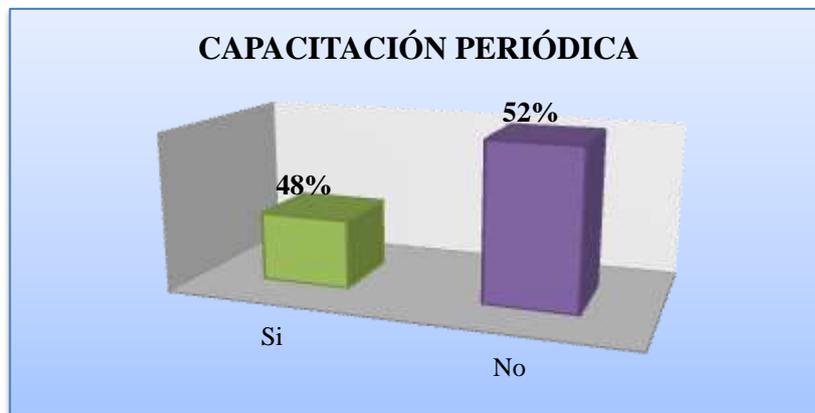
**Tabla 18: Capacitación Periódica**

<b>Si</b>	<b>38</b>	<b>52%</b>
<b>No</b>	42	48%
<b>TOTAL:</b>	<b>80</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí

**Elaborado por:** Autoras

**Gráfico 15: Capacitación Periódica**



**Fuente:** Tabla 18

**Elaborado por:** Autoras

**Interpretación:** Según la encuestada realizada el 53% del personal manifestó que recibe capacitación de forma permanente dentro de su área para actualizar o fortalecer sus conocimientos y un 48% contestó que NO recibe capacitación para la realización de las actividades, dicho resultado se debe a que a gran parte del personal realizan capacitación de acuerdo a la necesidad y no se capacitación a todo el personal porque no cuenta con recursos suficientes la entidad para brindar capacitación de forma continua.

**7. ¿El puesto que desempeña en la institución está en relación a la preparación académica?**

**Tabla 19: Preparación Académica**

<b>Si</b>	<b>58</b>	<b>72%</b>
<b>No</b>	22	28%
<b>TOTAL:</b>	<b>80</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí

**Elaborado por:** Autoras

**Gráfico 16: Preparación Académica**



**Fuente:** Tabla 19

**Elaborado por:** Autoras

**Interpretación:** Según la encuestada realizada el 72% del personal manifestó que el puesto que desempeña en la entidad está en relación a la preparación académica, y un 28% contestó que NO, dicho resultado se debe a que el personal que labora es contratado de acuerdo a la necesidad laboral.

**8. ¿El plan operativo Anual (POA) se efectúa de acuerdo al presupuesto asignado por el Estado?**

**Tabla 20: Plan Operativo Vs Presupuesto**

<b>Si</b>	<b>80</b>	<b>100%</b>
<b>No</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>
<b>TOTAL:</b>	<b>80</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí

**Elaborado por:** Autoras

**Gráfico 17: Plan Operativo Vs Presupuesto**



**Fuente:** Tabla 20

**Elaborado por:** Las Autoras

**Interpretación:** Según la encuestada realizada el 100% de los funcionarios afirman que el plan operativo anual se efectúa de acuerdo al presupuesto asignado por el Estado y 0% aseveró lo contrario, manifestando que todas las entidades del sector público deben cumplir con las actividades planificadas y con el presupuesto proyectado para cada periodo fiscal, priorizando las necesidades de los sectores, más vulnerables.

**9. ¿Existen partidas presupuestarias para cada gasto incurrido por parte de la municipalidad?**

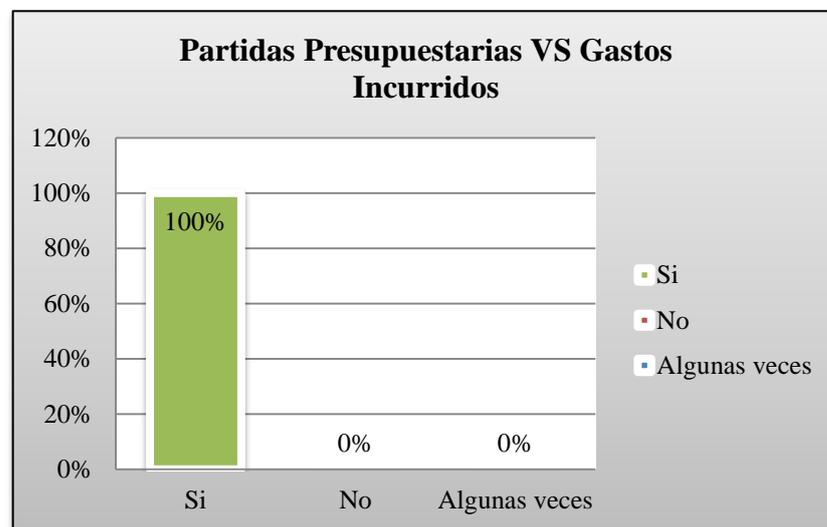
**Tabla 21: Partidas Presupuestarias V Gastos Incurridos**

<b>Si</b>	<b>80</b>	<b>100%</b>
<b>No</b>	0	0%
<b>Algunas veces</b>	0	0%
<b>TOTAL:</b>	<b>80</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí

**Elaborado por:** Autoras

**Gráfico 18: Partidas Presupuestarias V Gastos Incurridos**



**Fuente:** Tabla 21

**Elaborado por:** Autoras

**Interpretación:** Según la encuesta realizada un 100% de la muestra manifestó que SI existen partidas presupuestarias para cada gasto incurrido, ya que toda actividad a realizar debe estar presupuestada y en caso de no estarlo realizan modificaciones o reformas al presupuesto anual a fin de cumplir con todos los programas y proyectos planeados.

**10. Se lleva un registro de los insumos adquiridos y utilizados en cada actividad efectuada por el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Alausí?**

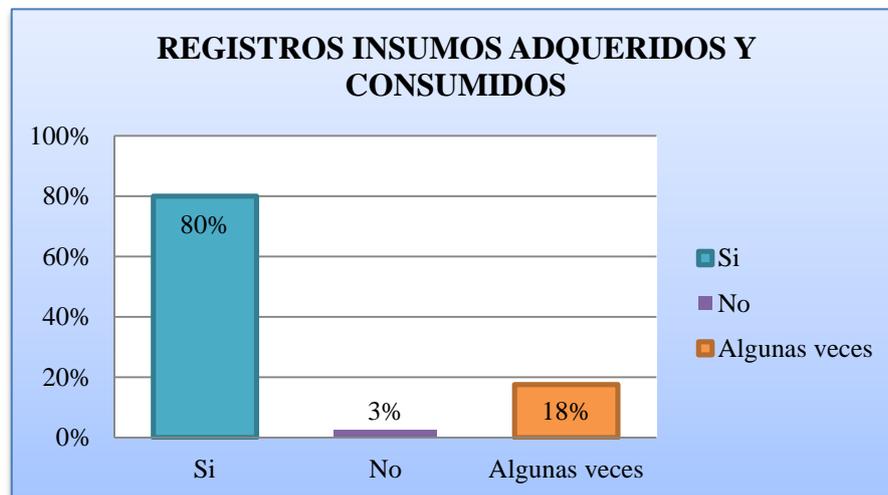
**Tabla 22: Registro de Insumos adquiridos y Consumidos**

<b>Si</b>	<b>64</b>	<b>80%</b>
<b>No</b>	2	3%
<b>Algunas veces</b>	14	18%
<b>TOTAL:</b>	<b>80</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí

**Elaborado por:** Autoras

**Gráfico 19: Registro de Insumos adquiridos y Consumidos**



**Fuente:** Tabla 22

**Elaborado por:** Autoras

**Interpretación:** Según la encuesta realizada un 80% de la muestra analizada manifestó que SI se lleva un registro de los insumos adquiridos y utilizados en cada actividad efectuada, un 18% declara que ALGUNAS VECES se realiza un registro y tan sólo el 3% indicó que NO, dicho control se lleva de forma independiente para cada una de las unidades sin que exista un supervisión generalizada de los suministros entregados.

### **3.6 VERIFICACIÓN DE LA IDEA A DEFENDER**

La realización de la auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, provincia de Chimborazo, periodo 2015., permitió a determinar la razonabilidad de los estados financieros, medir el nivel de eficiencia, eficacia y economía de sus operaciones y verificar el grado de cumplimiento de la normativa legal vigente dentro de la institución.

La realización de la auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, provincia de Chimborazo, periodo 2015., NO permitió a determinar la razonabilidad de los estados financieros, medir el nivel de eficiencia, eficacia y economía de sus operaciones y verificar el grado de cumplimiento de la normativa legal vigente dentro de la institución.

## **CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO**

### **4.1 TÍTULO**

Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, Provincia de Chimborazo, Período 2015.

### **4.2 CONTENIDO DE LA PROPUESTA**

#### 4.2.1 Archivo Permanente



<b>ENTIDAD:</b>	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ
<b>DIRECCIÓN:</b>	Av. 5 de Junio y Ricaurte
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO:</b>	DEL AUDITORÍA INTEGRAL
<b>PERIODO:</b>	Año 2015



## AUDITORÍA INTEGRAL

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN

ALAUÍ

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

### ÍNDICE DEL ARCHIVO PERMANENTE

Tabla 23: Tabla de Contenido del Archivo Permanente

Nº	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
10	HOJA DE MARCAS Y REFERENCIA	HMR
20	CARTA DE PRESENTACIÓN	CP
30	PROPUESTA DE AUDITORÍA	PA
40	NOTIFICACIÓN DE INICIO DE EXAMEN	NIE
50	INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD	AP1
60	NORMATIVA INTERNA	AP2
70	INFORMACIÓN FINANCIERA	AP3
	PROGRAMAS DE AUDITORÍA	PGA

### EQUIPO DE AUDITORÍA

Tabla 24: Equipo de Auditoría

NOMBRE	CATEGORÍA
VILLA MAURA CÉSAR ALFREDO	SUPERVISOR
ROBALINO ALBERTO PATRICIO	JEFE DE EQUIPO
CAJILEMA CAISAGUANO SANDRA FAVIOLA	AUDITORA
YUPANGUI CASTELO MARÍA NATALI	AUDITORA



**Tabla 25: Marcas y Referencias de Auditoría**

MARCAS	SIGNIFICADO
✓	Revisado o verificado
√	Verificado con Autorización
λ	Verificado con existencia física
Σ	Sumatoria parcial
T	Sumatoria total
⊙	Conciliado
¢	Documento en mal estado
¥	Documento sin firmas
A	Incumplimiento del proceso del
m	Inexistencia de manuales
®	No reúne requisitos
d	No hay documentación
δ	Expedientes desactualizados
P	Incumplimiento de procesos
€	Sustentado con evidencia
∞	Datos incompletos
Ö	Evidencia
@	Hallazgo
£	Bienes en mal estado
&	Tamaño de la muestra

ELABORADO POR:

YCMN/SFCC

FECHA:

01-06-2016

REVISADO POR:

RPA/CAVM

FECHA:

26-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
AUDITORÍA INTEGRAL  
HOJA DE MARCAS Y REFERENCIAS  
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

**HMR 2/2**

ABREVIATURAS	SIGNIFICADO
<b>AP</b>	Archivo Permanente
<b>AC</b>	Archivo Corriente
<b>HMR</b>	Hoja de Marcas y Referencia
<b>PA</b>	Programas de Auditoría
<b>ECI</b>	Evaluación de Control Interno
<b>CCI</b>	Cuestionario de Control Interno
<b>ICI</b>	Informe de Control Interno
<b>IA</b>	Informe de Auditoría
<b>EA</b>	Entrevista al Alcalde
<b>VD</b>	Verificación de Documentos
<b>IG</b>	Indicadores de Gestión
<b>MP</b>	Memorándum de Planificación
<b>CP</b>	Carta de Presentación
<b>VP</b>	Visita Preliminar
<b>PA</b>	Propuesta de Auditoría
<b>AS</b>	Análisis Situacional de la Entidad
<b>HAR</b>	Hoja de Ajustes y Reclasificación
<b>HH</b>	Hoja de Hallazgos
<b>NIA</b>	Notificación de Inicio de Auditoría
<b>SI</b>	Solicitud de Información
<b>SFCC</b>	Sandra Faviola Cajilema Caisaguano
<b>MNYC</b>	María Natali Yupangui Castelo
<b>RAP</b>	Robalino Alberto Patricio
<b>VMCA</b>	Villa Maura César Alfredo

	<b>ELABORADO</b>	<b>YCMN/SFCC</b>	<b>FECHA:</b>	01-06-2016
	<b>REVISADO</b>	<b>RPA/CAVM</b>	<b>FECHA:</b>	26-09-2016



**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**CARTA DE PRESENTACIÓN**  
**01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**CP 1/2**

Alausí, 25 de Mayo del 2016

Señor

Manuel Segundo Vargas

**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ.**

Asunto: Auditoría Integral

La firma de auditores externos “YUPANGUI & CAJILEMA AUDITORES ASOCIADOS” ha programado la realización de la AUDITORÍA INTEGRAL AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERÍODO 2015, para evaluar los niveles de eficiencia y eficacia, determinar la razonabilidad a los Estados Financieros y medir el grado de cumplimiento de la Normativa Legal, bajo los siguientes parámetros:

**Equipo de Auditoría**

<b>NOMBRE</b>	<b>CATEGORÍA</b>
Robalino Alberto patricio	Jefe del Equipo de Auditoría
Villa maura césar Alfredo	Supervisor
Cajilema Caisaguano Sandra Faviola	Auditora
Yupangui Castelo María Natali	Auditora

**Duración**

El proceso de auditoría e iniciará a partir del 01 de Junio al 8 de Agosto del 2016.

**Vigencia o periodo a evaluar**

La auditoría integral se aplicará al periodo: Enero – Diciembre 2015

La auditoría integral se desarrollara en base a los principios generales de auditoría, Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental

**ELABORADO**

**YCMN/SFCC**

**FECHA:**

01-06-2016

**REVISADO**

**RPA/CAVM**

**FECHA:**

26-09-2016



**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**CARTA DE PRESENTACIÓN**  
**01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**CP 2/2**

Esperando contar con la cooperación del personal de la entidad, para el logro de los objetivos.

Atentamente,

---

Dr. Patricio Robalino  
**JEFE DEL EQUIPO DE**  
**AUDITORÍA**

**ELABORADO**

**YCMN/SFCC**

**FECHA:**

01-06-2016

**REVISADO**

**RPA/CAVM**

**FECHA:**

26-09-2016

	<b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ</b> <b>AUDITORÍA INTEGRAL</b> <b>PROPUESTA DE AUDITORÍA</b> <b>01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015</b>	<b>PA ¼</b>		
<p>Alausí, 01 de Junio del 2016</p> <p>Señores  <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ.</b>  De nuestra consideración:</p> <p>De acuerdo con su autorización, se nos es grato presentarles la siguiente propuesta de Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Alausí, Provincia de Chimborazo, período 2015, la cual hemos preparado teniendo en consideración las disposiciones legales que regulan las actividades de la institución.</p> <p><b>1. Objetivo</b></p> <p>Realizar una Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, Provincia de Chimborazo, en el período 2015, para evaluar los niveles de eficiencia y eficacia, determinar la razonabilidad a los Estados Financieros y medir el grado de cumplimiento de la Normativa Legal.</p> <p><b>2. Naturaleza de la Auditoría</b></p> <p>La Auditoría Integral estará compuesta por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Financiera.</li> <li>• Gestión</li> <li>• Cumplimiento</li> </ul> <p><b>3. Alcance</b></p> <p>La auditoría integral se desarrollara de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, pronunciamientos profesionales y las normas de auditoría Generalmente Aceptadas, en consecuencia incluirá todas las pruebas y evidencias que sean necesarias.</p>				
	<b>ELABORADO</b>	<b>YCMN/SFCC</b>	<b>FECHA:</b>	01-06-2016
	<b>REVISADO</b>	<b>RPA/CAVM</b>	<b>FECHA:</b>	26-09-2016



**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**PROPUESTA DE AUDITORÍA**  
**01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**PA 2/4**

Estas pruebas eran de carácter selectivos importantes para obtener razonabilidad en cuanto a la información financiera y otros datos para obtener evidencia suficiente y competente para justificar el informe.

**4. Periodo y plazo**

El periodo es del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015 y el plazo para su ejecución es de 50 días laborables a partir del primer día hábil de la firma del contrato.

**5. Metodología del Trabajo**

**5.1. Planeación**

Consiste en la comprensión de las actividades de la institución y de los procesos contables. Además, estas actividades implican reunir información necesaria para evaluar el riesgo y desarrollar un plan de auditoría adecuado.

**5.2. Ejecución de la Auditoría**

En relación con nuestro examen, efectuaremos un estudio y evaluación de la estructura de Control Interno para confirmar que se esté operando en forma efectiva durante todo el ejercicio y de la misma determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de la Auditoría que aplicaremos la entidad.

Con la aplicación de la Auditoría Financiera se pretende obtener la seguridad razonable de que los estados financieros no contienen errores o irregularidades importantes.

Revisaremos los estados de Situación Financiera y de resultados para determinar si las políticas contables utilizadas en la preparación de los estados financieros son apropiadas y están revelados adecuadamente y verificar si los saldos y las revelaciones asociadas están presentados de acuerdo con las políticas contables, normas profesionales y requisitos legales.

	<b>ELABORADO</b>	<b>YCMN/SFCC</b>	<b>FECHA:</b>	01-06-2016
	<b>REVISADO</b>	<b>RPA/CAVM</b>	<b>FECHA:</b>	26-09-2016

	<b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ</b> <b>AUDITORÍA INTEGRAL</b> <b>PROPUESTA DE AUDITORÍA</b> <b>01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015</b>	<b>PA ¾</b>		
<p>Mediante la aplicación de la Auditoría de Gestión se verificará las áreas críticas determinadas en el diagnóstico situacional del GADM del Cantón Alausí para determinar si se mantiene los criterios de Eficiencia, eficacia y economía en las operaciones.</p> <p>La eficiencia comprende el rendimiento del servicio prestado en relación con su costo y a comparación de dicho rendimiento con los indicadores establecidos previamente.</p> <p>La evaluación de la eficacia se mide por el grado de cumplimientos de los objetivos propuestos, es decir, comparando los resultados reales obtenidos con los resultados previstos.</p> <p>Finalmente se corroborará que el GADM del Cantón Alausí en cumplimiento de sus atribuciones realiza sus funciones aplicando la normativa legal y estatutaria que le sea aplicable como entidad del sector público, así como a reglamentos y procedimientos internos establecidos por el GADM y los expedidos por el Organismo de Control.</p> <p style="text-align: center;"><b>5.3. Comunicación de Resultados</b></p> <p>Al final del proceso de la Auditoría Integral se presentara un informe con los siguientes alcances:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación del sistema de Control Interno.</li> <li>• Auditoría Financiera</li> <li>• Auditoría de Gestión</li> <li>• Auditoría de Cumplimiento</li> </ul>				
	<b>ELABORADO</b>	<b>YCMN/SFCC</b>	<b>FECHA:</b>	01-06-2016
	<b>REVISADO</b>	<b>RPA/CAVM</b>	<b>FECHA:</b>	26-09-2016



**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**PROPUESTA DE AUDITORÍA**  
**01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**PA 4/4**

**1. Términos del Convenio**

- a. La auditoría integral será realizada por un contador público profesional bajo su respectiva dirección.
- b. Se actuará como profesional independiente, limitación de tiempo ni horario, pero con toda la amplitud necesaria.
- c. Para desarrollar la auditoría integral la institución se compromete a facilitar toda la información necesaria para el cumplimiento de nuestras obligaciones.
- d. Para la prestación de nuestro servicio, conformaremos grupos de trabajo que por su experiencia profesional aporten al desarrollo de la auditoría, para garantizar eficiencia y eficacia en los resultados. A continuación detallaremos las responsabilidades del equipo de trabajo.

<b>EQUIPO DE TRABAJO</b>	<b>FUNCIONES</b>
Jefe del Equipo	Programa, dirige, supervisa, prepara y presenta el informe.
Auditor	Apoya en la dirección de los procesos de auditoría.
Auditor Junior	Realiza el trabajo de campo bajo la dirección del encargado del trabajo.

Por la gentil atención que dispense a la presente agradecemos y nos suscribimos.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
**YUPANGUI&CAJILEMA**  
**AUDITORES ASOCIADOS**

<b>ELABORADO</b>	<b>YCMN/SFCC</b>	<b>FECHA:</b>	01-06-2016
<b>REVISADO</b>	<b>RPA/CAVM</b>	<b>FECHA:</b>	26-09-2016

	<b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ</b> <b>AUDITORÍA INTEGRAL</b> <b>NOTIFICACIÓN DE INICIO DE EXAMEN</b> <b>01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015</b>	<b>NIE</b>		
<p>Alausí, 01 de Junio del 2016</p> <p>Señor  Manuel Segundo Vargas  <b>ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ.</b></p> <p>Presente.-</p> <p>De nuestra consideración:</p> <p>De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 20 de su reglamento, notifico a usted, que YUPANGUI &amp; CAJILEMA AUDITORES ASOCIADOS, iniciara la Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, Provincia de Chimborazo, período 2015.</p> <p>Por lo cual solicitamos de la manera más comedida que se nos facilite la información necesaria para la ejecución de la auditoría, así también la colaboración de todos los funcionarios de la entidad.</p> <p>Atentamente,</p>  <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <p>Sandra Cajilema <b>AUDITORA</b></p> </div> <div style="text-align: center;"> <hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <p>Natali Yupangui <b>AUDITORA</b></p> </div> </div>				
	<b>ELABORADO</b>	<b>YCMN/SFCC</b>	<b>FECHA:</b>	01-06-2016
	<b>REVISADO</b>	<b>RPA/CAVM</b>	<b>FECHA:</b>	26-09-2016

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ</b> <b>AUDITORÍA INTEGRAL</b> <b>INFORMACIÓN GENERAL</b> <b>01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015</b>	<b>AP1</b> <b>1/9</b>			
<p style="text-align: center;"><b>4.1. INFORMACIÓN GENERAL</b></p> <p><b>4.1.1. Reseña Histórica</b></p> <p>El Municipio de Alausí, fue creado el 25 de Junio de 1824, conforme a la ley de división territorial de la Gran Colombia, mediante la cual se erigió a la villa de San Pedro de Alausí a la categoría de Cantón.</p> <p>El 21 de febrero del año 2011, el concejo cantonal mediante ordenanza publicada en el registro oficial N° 187 de fecha 2 de septiembre del 2011, adopta la denominación de <b>“GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ”</b>.</p> <p>El Gobierno Municipal del Cantón Alausí, es una Institución pública, de desarrollo, sin fines de lucro, autónoma, conformada por un equipo multidisciplinario, que busca el bienestar integral a través de proyectos y programas, con la intervención directa de los actores sociales, para contribuir a mejorar la calidad de vida de la población, sin discriminación alguna, basados en principios y valores de responsabilidad social, solidaridad, honradez, equidad, transparencia y respeto.</p> <p><b>4.1.2. Nombre de la Entidad</b></p> <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí</p> <p><b>4.1.3. Logo de la Entidad</b></p> <div style="text-align: center;">  </div>					
		<b>ELABORADO POR:</b>	YCMN/SFCC	<b>FECHA:</b>	01-06-2016
		<b>REVISADO POR:</b>	RPA/CAVM	<b>FECHA:</b>	26-09-2016

#### 4.1.4. Autoridades Electas

Tabla 26: Autoridades Del GADM De Alausí

NOMBRE	CARGO
Segundo Manuel Vargas Villa	Alcalde
José Manuel Quishpe	Vicealcalde
María Fanny Argos Soldado	Concejal
Francisco Buñay Villa	Concejal
Carlos Eduardo Luna Ojeda	Concejal
José Manuel Quizhpi Zhibri	Concejal
José Pablo Sinchi Tenenseray	Concejal

Elaborado por: Autoras  
Fuente: PDOT- Alausí 2015

#### 4.1.5. Mapa del Cantón Alausí

Gráfico 20: Mapa del Cantón Alausí



Elaborado por: Autoras  
Fuente: PDOT- Alausí 2015

ELABORADO POR:	YCMN/SFCC	FECHA:	01-06-2016
REVISADO POR:	RPA/CAVM	FECHA:	26-09-2016

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ</b> <b>AUDITORÍA INTEGRAL</b> <b>INFORMACIÓN GENERAL</b> <b>01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015</b>	<b>API</b> <b>3/9</b>
---	---	--------------------------

**Tabla 27:** Nómina de Empleados del GADM de Alausí

UNIDAD	APELLIDOS Y NOMBRES	PUESTO INSTITUCIONAL
Consejo Cantonal	María Fanny Argos Soldado	Concejal
Consejo Cantonal	Francisco Buñay Villa	Concejal
Consejo Cantonal	Carlos Eduardo Luna Ojeda	Concejal
Consejo Cantonal	José Manuel Quizhpi Zhibri	Concejal
Consejo Cantonal	José Pablo Sinchi Tenenseray	Concejal
Alcalde	Segundo Manuel Vargas Villa	Alcalde
Secretario de Concejo	Viviana Alexandra Velarde Rosero	Secretaria
Alcaldía	Rodrigo Reinaldo Tobar Robalino	Asesor
Obras Públicas	Malena Dayanara Robalino Pastor	Director
Gestión Ambiental	Valeria Belén Caiza Niama	Analista de calidad Ambiental
Gestión Ambiental	José Enrique Llangarí Daquilema	Jefe de Agua Potable
Gestión Ambiental	Jorge Humberto Romero Sánchez	Administrador del Camal
Gestión Ambiental	Edison Xavier Sánchez García	Coordinador Plan Higiene
Gestión Ambiental	Mónica Maribel Masaquiza Moreno	Veterinario
Gestión Ambiental	Dennis Oswaldo Bonifaz Altamirano	Promotor Forestal
Gestión Ambiental	Juan Pablo Haro Altamirano	Técnico Forestal
Gestión Ambiental	Rubén Javier Mur Torrento	Coordinador Prog. Rest. Forestal
Gestión Ambiental	Juan Leónidas Simbaña Buñay	Promotor Jefe
Gestión Ambiental	Félix Eduardo Veintimilla Pillajo	Analista de Gestión de Riesgos Nat.
Gestión Ambiental	Mary Alexandra Sarmiento Calero	Administradora Mercado

	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>YCMN/SFCC</b>	<b>FECHA:</b>	01-06-2016
	<b>REVISADO POR:</b>	<b>RPA/CAVM</b>	<b>FECHA:</b>	26-09-2016

		<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ</b> <b>AUDITORÍA INTEGRAL INFORMACIÓN GENERAL</b> <b>01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015</b>		<b>API 4/9</b>	
Gestión Ambiental	Juan Mariano Paguay Simbaña	Faenador Mucipal.			
Gestión Ambiental	Segundo Manuel Roldan Vargas	Ayudante Recolector Basura			
Gestión Ambiental	Adriana Catalina Guzmán Guaraca	Analista Gest. Intg. Desechos			
Registro de la Propiedad	William Eduardo Pinos Barrera	Registrador de la Propiedad			
Proyectos y planificación	Gonzalo Guillermo Terán Falconí	Director Gestión de Planificación			
Proyectos y planificación	Francisco Eduardo Noriega Carrera	Director Patrimonio y Cultura			
Proyectos y planificación	Jessica Daniela Padilla Plasencia	Director Gestión Patrimonial			
Proyectos y planificación	Juan Manuel Marcatoma Naula	Coordinador de Proyectos			
Gestión Administrativa	Segundo Juan Naula Paca	Comisario Municipal			
Gestión Administrativa	Mariana Isabel Palacios Urquizo	Secretaria de Comisaría			
Gestión Administrativa	Cesar Darío Rojas Meza	Guarda Almacén			
Gestión Administrativa	Ángel Isaías Medina Llerena	Jefe de Adquisiciones			
Gestión Administrativa	Jorge Washington López Sáenz	Jefe de Taller			
Gestión Administrativa	Ingrid Monserrate Ávila Moreira	Jefe de Seg. Salud Ocup.			
Gestión Administrativa	José Luis Sislema Mendoza	Jefe de Tics			
Gestión Administrativa	Manuel Gabriel Yulan Zavala	Jefe de Fiscalización			
Gestión Administrativa	Guido Fabián Bagua Paguay	Jefe de Servicios Institucionales			
		<b>ELABORADO POR:</b>	<b>YCMN/SFCC</b>	<b>FECHA:</b>	01-06-2016
		<b>REVISADO POR:</b>	<b>RPA/CAVM</b>	<b>FECHA:</b>	26-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ  
AUDITORÍA INTEGRAL  
INFORMACIÓN GENERAL  
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**API  
5/9**

Gestión Administrativa	David Guillermo Pilco Estrada	Jefe de Seguridad Ocupacional
Gestión Administrativa	Martha Karina Zambrano Buestan	Asistente Jurídica
Gestión Administrativa	Roberto Carlos Herrera Anangono	Jefe de Cooperación y Des.
Gestión Administrativa	María Rosario Bravo Guamán	Jefe de Des. Turístico
Gestión Financiera	Diego Fernando Logroño León	Director Financiero
Gestión Financiera	Luis Arsenio Guacho Shiguilema	Jefe de Contabilidad
Gestión Financiera	María Guillermina Escudero Orozco	Analista de Contabilidad
Gestión Financiera	Jesica Lorena Gavilanes Yunga	Asistente de Tesorería
Gestión Financiera	Daniela Fernanda Tapia Vinuesa	Analista de Presupuesto
Gestión Financiera	Carlos Bulganin Bayas Lemache	Auxiliar de Contabilidad
Gestión Financiera Gestión Financiera	Fernando Leonardo Erazo Navarrete	Recaudador
Gestión de Talento Humano	Álvaro Paul Solís Naranjo	Jefe de Talento Humano
Gestión de Talento Humano	Fabián Ramiro Garcés Lupero	Analista de Talento Humano
Gestión de Talento Humano	Rosalía de la Nuve Moina Molina	Asistente Talento Humano

**Elaborado por:** Autoras  
**Fuente:** PDOT- Alausí 2015

**Fecha de Actualización:** 5 de Enero del 2016

**Unidad poseedora de la Información:** Unidad Administrativa de Talento Humano

**Responsable de la Unidad poseedora de la Información:** Abg. Luis Morocho

**Teléfono:** (593) 032930 153 / 2930154

**Correo Electrónico:** [www.municipiodealausi.gob.ec](http://www.municipiodealausi.gob.ec) / [minicipioalausi@gmail.com](mailto:minicipioalausi@gmail.com)

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>YCMN/SFCC</b>	<b>FECHA:</b>	01-06-2016
<b>REVISADO POR:</b>	<b>RPA/CAVM</b>	<b>FECHA:</b>	26-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ  
AUDITORÍA INTEGRAL  
INFORMACIÓN GENERAL  
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**API  
6/9**

**4.1.6. Misión**

Planificar, formular, coordinar, gestionar e impulsar el desarrollo del cantón en el marco del Buen Vivir y de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, utilizando a la planificación como una herramienta democrática de gestión que asegure el desarrollo territorial intercultural sostenible, equitativo y competitivo a través de espacios de concertación y participación ciudadana enmarcada en valores éticos y morales, optimizando los recursos existentes en el marco de un modelo de gestión que involucre estratégicamente a actores institucionales, públicos y privados.

**4.1.7. Visión**

En el año 2019, las comunidades indígenas del cantón Alausí y las organizaciones sociales de la parroquia matriz disponen del 100% de servicios básicos de calidad y de proyectos estratégicos de gran impacto social, económico, productivo, cultural y político, en los ejes de turismo patrimonial, atención a los sectores económicos menos favorecidos y a los grupos de atención vulnerable, propuestas sostenibles del valor agregado de la producción, manejo y conservación de los recursos naturales, vialidad intercomunitaria e intercantonal, que han mejorado las condiciones de vida de la población. Se han institucionalizado mecanismos y espacios de participación ciudadana en torno a las propuestas sociales y productivas del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial orientadas al crecimiento del ser humano y al ejercicio de la democracia participativa, incidiendo en los procesos de formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos ejecutados y a la consecución de los objetivos, productos y resultados propuestos para el desarrollo integral cantonal.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>YCMN/SFCC</b>	<b>FECHA:</b>	01-06-2016
<b>REVISADO POR:</b>	<b>RPA/CAVM</b>	<b>FECHA:</b>	26-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ  
AUDITORÍA INTEGRAL  
INFORMACIÓN GENERAL  
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**AP1  
7/9**

**4.1.8. Objetivos**

- Planificar y promover el desarrollo social, económico, ambiental, turístico y cultural del Cantón para garantizar el acceso a mejores condiciones de vida de la población.
- Coordinar la participación social en la planificación y ejecución del Plan de Desarrollo y Ordenamiento territorial Cantonal en articulación con los PDOT Parroquiales y Provincial, con el objeto de favorecer el desarrollo sociocultural, cantonal y preservar los ecosistemas naturales y el derecho a vivir en un territorio organizado.
- Establecer un modelo de gestión que haga viable la ejecución de los planes, programas y proyectos prioritarios del cantón mediante el aporte de recursos desde las entidades públicas, privadas y de cooperación internacional.
- Organizar, planificar y regular el tránsito y transporte terrestre en el Cantón, para ofrecer sistemas de conectividad eficientes, cómodos, seguros, equitativos y menos contaminantes, en función de las disposiciones oficiales para el ejercicio de la competencia de tránsito.
- Generar y aplicar políticas que permitan desarrollar programas y proyectos sociales, productivos, ambientales, educativos, culturales y deportivos orientados a lograr el desarrollo humano de la población.
- Implementar acciones y procedimientos que permitan el ejercicio intercultural de la población en las acciones de desarrollo del GAD Cantonal

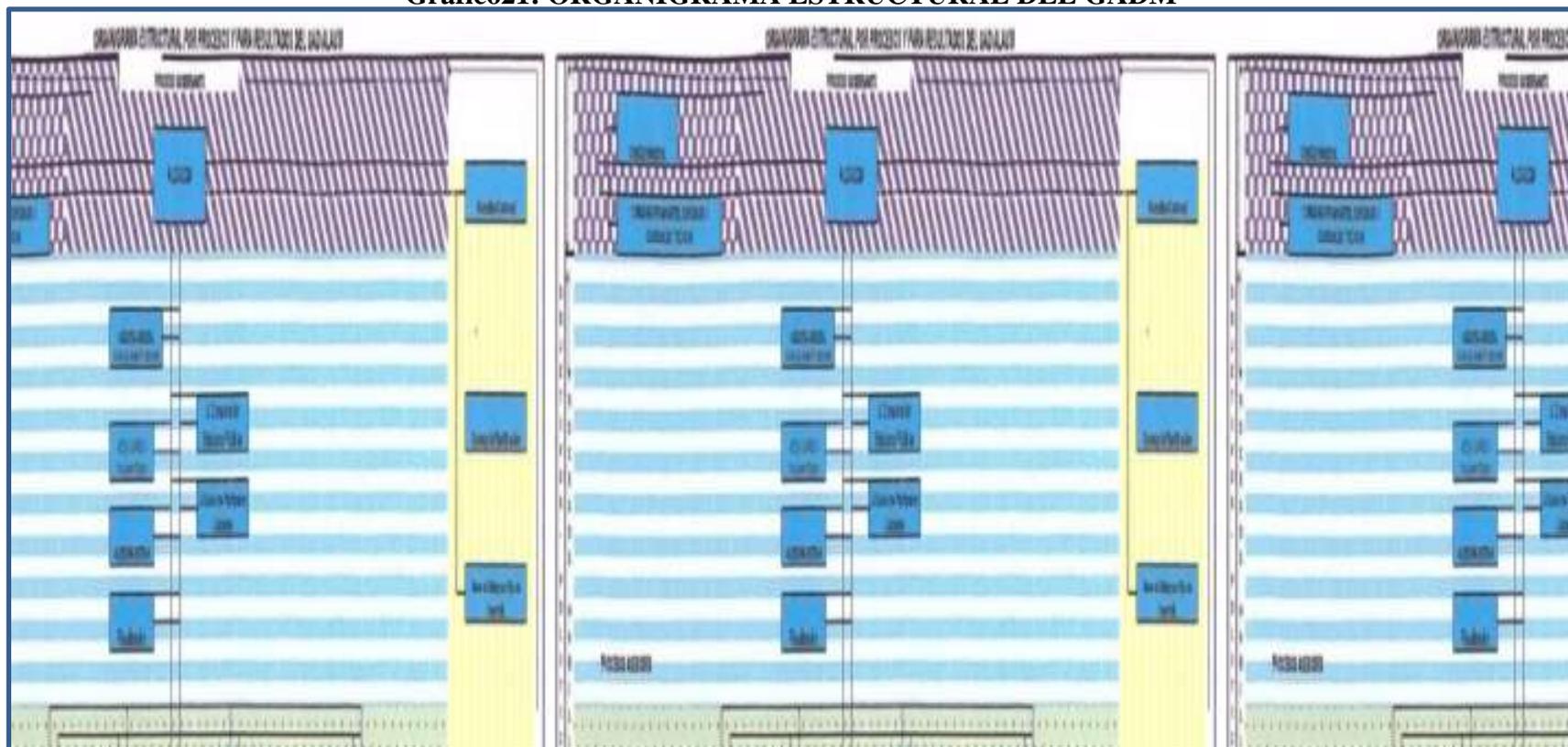
**4.1.9. Políticas**

- Auspiciar los procesos de planificación participativa orientados a eliminar las inequidades territoriales en favor de los sectores menos favorecidos.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>YCMN/SFCC</b>	<b>FECHA:</b>	01-06-2016
<b>REVISADO POR:</b>	<b>RPA/CAVM</b>	<b>FECHA:</b>	26-09-2016

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ AUDITORÍA INTEGRAL INFORMACIÓN GENERAL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015</b>	<b>AP1 8/9</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Favorecer la elaboración de presupuestos participativos plurianuales en función exclusiva de ejes de desarrollo y proyectos de gran impacto territorial en beneficio de los sectores rurales y urbanos del cantón.</li> <li>• Establecer mecanismos y procedimientos de relación intercultural entre los actores poblacionales rurales y urbanos involucrados en el desarrollo cantonal.</li> <li>• Favorecer la asociatividad de los productores rurales y urbanos del cantón a fin de establecer procesos de agregación de valor de la producción primaria, necesarios para el mejoramiento de la productividad y de los ingresos familiares de la población.</li> <li>• Implementar programas y proyectos de gran impacto en el manejo, conservación y recuperación de los recursos naturales del cantón, con énfasis en los ecosistemas de páramo, recursos hídricos y cubierta vegetal, a fin de asegurar la sostenibilidad ambiental para las futuras generaciones y la mitigación de los efectos del calentamiento global.</li> </ul> <p><b>4.1.10. Principios y Valores</b></p> <p>El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal DEL Cantón Alausí basará su Gestión en los siguientes principios y/o valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Voluntad política y liderazgo.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Eficacia.</li> <li>• Eficiencia</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Equidad</li> </ul>					
		<b>ELABORADO POR:</b>	<b>YCMN/SFCC</b>	<b>FECHA:</b>	01-06-2016
		<b>REVISADO POR:</b>	<b>RPA/CAVM</b>	<b>FECHA:</b>	26-09-2016

Gráfico21: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL GADM



ELABORADO POR:	YCMN/SFCC	FECHA:	01-06-2016
REVISADO POR:	RPA/CAVM	FECHA:	26-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ  
NORMATIVA INTERNA  
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**AP2  
1/3**



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN  
ALAUSÍ  
ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS**

Página  
1 de 68

**EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL  
CANTÓN ALAUSÍ**

**CONSIDERANDO:**

- Que, el art. 227 de la constitución de la república del Ecuador dispone que: "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación"
- Que, los artículos 238 de la Constitución de la República del Ecuador y 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establecen que los Gobiernos autónomos descentralizados municipales gozan de autonomía funcional, económica y administrativa;
- Que, la Constitución de la República en el Art. 264 establece las competencias exclusivas de los gobiernos autónomos descentralizados y el Art. 238 determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados, gozarán de autonomía política administrativa y financiera;
- Que, el Art. 5, tercer inciso, del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, COOTAD, manifiesta que la autonomía administrativa de los gobiernos autónomos descentralizados consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley.
- Que, el Art. 7 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización reconoce a los Concejos Municipales la capacidad para dictar providencias, normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial;
- Que, el Art. 53 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, COOTAD, establece que los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política administrativa y financiera;
- Que, el Art. 338 del COOTAD, indica que cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de

POR UN ALAUSÍ GRANDE Y SOLIDARIO

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>YCMN/SFCC</b>	<b>FECHA:</b>	01-06-2016
<b>REVISADO POR:</b>	<b>RPA/CAVM</b>	<b>FECHA:</b>	26-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ  
NORMATIVA INTERNA  
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**AP2  
2/3**



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN  
ALAUSÍ  
ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS**

Página:  
2 de 68

manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno;

- Que, el Art. 51, último inciso, de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que: "Corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales como órgano rector de la materia. Dependerán administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio de Relaciones Laborales no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional.";
- Que, de conformidad con el Art. 57 literal f) del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, COOTAD, en sesión ordinaria efectuada el día 22 de julio del 2014 el Concejo en Pleno conoció la estructura orgánica funcional por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí;
- Que, con fecha 07 de Agosto del 2014 el Sr. Manuel Segundo Vargas Villa, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí expidió la Estructura Orgánica de Gestión Organizacional por Procesos y para Resultados del Gobierno Municipal del Cantón Alausí.

En uso de las facultades y atribuciones que le confiere el artículo 60 literales h), e i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD; resuelve,

**EXPIDE:**

**ORDENANZA O RESOLUCIÓN QUE APRUEBA EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS Y PARA RESULTADOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**

POR UN ALAUSÍ GRANDE Y SOLIDARIO

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>YCMN/SFCC</b>	<b>FECHA:</b>	01-06-2016
<b>REVISADO POR:</b>	<b>RPA/CAVM</b>	<b>FECHA:</b>	26-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ  
NORMATIVA INTERNA  
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**AP2  
3/3**

**Leyes que regulan a los GAD Municipales**

- Constitución de la Republica
- Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.
- Ley de la Contraloría General del Estado
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

**Leyes Tributarias**

- Ley de Régimen Tributario Interno
- Reglamento de Comprobantes de Ventas.

**Leyes Laborales**

- Ley Orgánica del Servicio Público
- Ley de Seguridad Social

	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>YCMN/SFCC</b>	<b>FECHA:</b>	01-06-2016
	<b>REVISADO POR:</b>	<b>RPA/CAVM</b>	<b>FECHA:</b>	26-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ  
INFORMACIÓN FINANCIERA  
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**AP3  
1/9**

**Tabla 28:** Estado de Situación Financiera.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN ALAUSÍ  
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA  
PERIODO: ENERO/2015 A DICIEMBRE/2015**

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>AÑO VIGENTE</b>
	<b>A. ACTIVO</b>	<b><u>13,387,493.46</u></b>
	<b><u>CORRIENTE</u></b>	9,661,088.03
	<b>DISPONIBILIDADES</b>	5,802,151.06
111.01	Cajas Recaudadoras	335.77
111.03	Banco Central Del Ecuador Moneda Nacional	5,786,328.20
111.09	Banco Fomento Desarrollo Moneda Nacional	-
111.35	Otros Documentos por Efectivizar	15,487.09
	<b>ANTICIPO DE FONDOS</b>	<b>1,076,440.08</b>
112.01.01	Anticipo de Remuneraciones A Empleados	35,827.03
112.01.02	Anticipo de Remuneraciones A	2,303.66
112.01.03	Anticipo de Remuneraciones Tipo C. Contratados	8,123.81
112.03	Anticipos A Contratistas De Obras de Infraestructura	991,236.56
112.05	Anticipo A Proveedores	37,661.02
112.07.99	Otros Anticipos Por Obligaciones de otros Entes Públicos	-
112.13.01	Caja Chica Institucional	808.00
112.15.01	Anticipo de Viáticos, Pasajes y otros de Viaje Institucional	480.00
	<b>CUENTAS POR COBRAR</b>	<b>186,988.55</b>
113.11	Cuentas por Cobrar Impuestos	106,196.71
113.13	Cuentas por Cobrar Tasas y Contribuciones	41,173.25
113.14	Cuentas por Cobrar Venta de Bienes y Servicios	8,600.90
113.17	Cuentas por Cobrar Renta de Inversiones y Multas	21,608.59
113.19	Cuentas por Cobrar otros Ingresos	8,646.92
113.81.01	Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado Compras	762.18
	<b>INVERSIONES TEMPORALES</b>	<b>1,902,544.50</b>
121.07.04	Acciones	751,702.00
121.07.06	Participaciones de Capital	1,150,842.50

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>YCMN/SFCC</b>	<b>FECHA:</b>	01-06-2016
<b>REVISADO POR:</b>	<b>RPA/CAVM</b>	<b>FECHA:</b>	26-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ  
INFORMACIÓN FINANCIERA  
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**AP3  
2/9**

<b>113.19</b>	<b>Cuentas por Cobrar otros Ingresos</b>	<b>8,646.92</b>
<b>113.81.01</b>	Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado	762.18
	Compras	
	<b>INVERSIONES TEMPORALES</b>	<b>1,902,544.50</b>
<b>121.07.04</b>	Acciones	751,702.00
<b>121.07.06</b>	Participaciones de Capital	1,150,842.50
	<b>DEUDORES FINANCIEROS</b>	<b>692,963.84</b>
<b>124.98.01</b>	Cuentas por Cobrar de Años Anteriores	692,963.84
	<b><u>FLJO</u></b>	<b><u>3,233,380.27</u></b>
	<b>BIENES DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>6,474,358.07</b>
<b>141.01.03</b>	Mobiliarios	127,915.71
<b>141.01.04</b>	Maquinaria y Equipos	2,216,400.80
<b>141.01.05</b>	Vehículos	1,488,928.83
<b>141.01.06</b>	Herramientas	27,008.29
<b>141.01.07</b>	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	221,699.08
<b>141.01.08</b>	Bienes Artísticos y Culturales	37,053.45
<b>141.01.09</b>	Libros y Colecciones	4,307.35
<b>141.03.01</b>	Terrenos	858,951.47
<b>141.03.02</b>	Edificios, Locales y Residencias	1,492,093.09
	<b>(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA</b>	<b>- 3,240,977.80</b>
<b>141.99.02</b>	Dep. Acum. Edificios, Locales y Residencias	- 422,188.87
<b>141.99.03</b>	Dep. Acum. Mobiliarios	- 75,008.14
<b>141.99.04</b>	Dep. Acum. Maquinarias y Equipos	- 1,280,596.69
<b>141.99.05</b>	Dep. Acum. Vehículos	- 1,298,184.23
<b>141.99.06</b>	Dep. Acum. Herramientas	- 13,832.20
<b>141.99.07</b>	Dep. Acum. Equipos Sistemas y Paq. Informáticos	- 131,389.79
<b>141.99.08</b>	Dep. Acum. Bienes Artísticos y Culturales	- 19,777.88
	<b><u>INVERSIONES PROYECTOS Y PROGRAMAS</u></b>	<b><u>423,563.92</u></b>
	<b>INVERSIONES EN OBRAS EN PROCESO</b>	<b>2,147,825.06</b>
<b>151.36.05</b>	Estudios Y Diseños De Proyectos	7,369.60
<b>151.38.02</b>	Existencias De Vestuario, Lencería, Prendas De Protección	29,753.78
<b>151.38.03</b>	Existencias De Combustibles y Lubricantes	57,232.75
<b>151.38.04</b>	Existencias De Materiales De Oficina	1,302.86

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>YCMN/SFCC</b>	<b>FECHA:</b>	01-06-2016
<b>REVISADO POR:</b>	<b>RPA/CAVM</b>	<b>FECHA:</b>	26-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ  
INFORMACIÓN FINANCIERA  
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**AP3  
3/9**

<b>151.38.05</b>	<b>Existencias De Materiales De Aseo</b>	<b>13,831.99</b>
<b>151.38.06</b>	Existencias De Herramientas	4,404.07
<b>151.38.11</b>	Existencias De Mater. Constru. Elect.	54,794.80
<b>151.38.13</b>	Existencias De Repuestos Y Accesorios	238,266.22
<b>151.38.99</b>	Existencias De Otros Bienes De Uso y Consumo de	15,361.08
<b>151.39.02</b>	Tasas Generales, Impuestos, Contrib. Permisos Licen. Y	674.39
<b>151.51.01</b>	Infraestructura De Agua Potable	91,425.25
<b>151.51.03</b>	Infraestructura De Alcantarillado Embellecimiento	640,578.62
<b>151.51.04</b>	Infraestruc. De Urbanización Y Embellecimiento	257,523.72
<b>151.51.05</b>	Obras Publicas De Transporte Y Vías	523,188.48
<b>151.51.07</b>	Construcciones Y Edificaciones	6,546.58
<b>151.51.09</b>	Construcciones Agropecuarias	196,443.55
<b>151.51.99</b>	Otras Obras De Infraestructura	1,538.54
<b>151.55.01</b>	Gastos En Infraestructura Obras	2,951.76
<b>151.55.99</b>	Otros Mantenimientos Y Reparaciones de Obras	4,637.02
	<b>(-) APLICACIÓN A GASTOS DE GESTIÓN</b>	<b>- 1,601,813.29</b>
<b>151.98</b>	<b>(-) Aplicación A Gastos De Gestión</b>	<b>- 1,601,813.29</b>
	<b>INVERSIONES EN PROGRAMAS EN EJECUCIÓN</b>	<b>2,924,429.58</b>
<b>152.11.05</b>	Remuneraciones Unificadas	331,486.95
<b>152.11.06</b>	Salarios Unificados	447,588.00
<b>152.12.03</b>	Decimotercer Sueldo	96,116.67
<b>152.12.04</b>	Decimocuarto Sueldo	58,285.45
<b>152.14.01</b>	Subsidio Por Cargas Familiares	1,393.68
<b>152.14.08</b>	Antigüedad	7,236.60
<b>152.15.10</b>	Servicios Personales Por Contrato	422,357.06
<b>152.16.01</b>	Aporte Patronal	143,428.85
<b>152.16.02</b>	Fondo De Reserva	59,988.15
<b>152.16.03</b>	Jubilación Patronal	18,779.40
<b>152.18.06</b>	Beneficio Por Jubilación	59,952.00
<b>152.18.07</b>	Compensación x Vacaciones no Gozadas x Cesación	22,633.56
<b>152.32.04</b>	Impresión, Reproducción Y Publicaciones	35,239.17
<b>152.32.05</b>	Espectáculos Culturales Y Sociales	53,133.91
<b>152.32.07</b>	Difusión, Información Y Publicidad	3,640.00
<b>152.32.22</b>	Servi. y Derecho En Producc. Y Program. de Radio y Tv.	5,000.00
<b>152.32.99</b>	Otros Servicios Generales	324.80
<b>152.33.03</b>	Viáticos Y Subsistencias En El Interior	5,852.00
<b>152.33.07</b>	Gastos Para La Atención De Delegados	3,971.52
<b>152.34.02</b>	Gastos En Edificios Locales Y Residencias	2,400.72

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>YCMN/SFCC</b>	<b>FECHA:</b>	01-06-2016
<b>REVISADO POR:</b>	<b>RPA/CAVM</b>	<b>FECHA:</b>	26-09-2016

		<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ</b> <b>INFORMACIÓN FINANCIERA</b> <b>01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015</b>		<b>AP3</b> <b>4/9</b>	
152.34.04	Gastos En Maquinaria Y Equipos				<b>2,331.46</b>
152.34.05	Gastos En Vehículos				55,538.42
152.36.01	Consultoría, Asesoría e Investigación Especial				649.64
152.36.03	Servicios de Capacitación				3,871.15
152.36.04	Fiscalización e Inspecciones Técnicas				94,758.16
152.36.05	Estudios Y Diseño de Proyectos				792,170.11
152.36.06	Honorarios Por Contrato Civiles de Servicios				3,933.60
152.38.02	Existencias De Vestuario, Lencer. Prendas De Protección				21,336.49
152.38.03	Existencias De Combustibles y Lubricantes				27,476.81
152.38.05	Existencias De Materiales De Aseo				3,767.90
152.38.10	Existencia De Mater. e Insumos Para Laborar. y Uso Medi.				1,047.20
152.38.11	Existencias De Mater. De Construc. Electric. Plomer. Carpint				32,021.11
152.38.12	Existencias De Materiales Didácticos				19,510.85
152.38.13	Existencias De Repuestos Y Accesorios				43,009.72
152.38.21	Existencia De Gasto para Situaciones De Emergencia				222.21
152.38.99	Existencias De Otros Bienes De Uso y Consumo De Inversión				58.14
152.39.02	Tasas, Generales ,Impuestos, Contribuciones, Permisos,				1,121.45
152.40.01	Seguros				42,796.67
	<b>(-) APLICACIÓN A GASTOS DE GESTIÓN</b>			<b>-</b>	<b>2,931,799.18</b>
152.08	(-) Aplicación al Gasto de Gestión			<b>-</b>	<b>2,931,799.18</b>
	<b>OTROS</b>				<b>78,077.61</b>
	<b>INVERSIONES DIFERIDAS</b>				<b>28,962.30</b>
125.31.01	Prepagos de Seguros				2,088.98
125.31.01	Prepagos de Seguros				26,873.32
	<b>EXISTENCIA DE CONSUMO</b>				<b>49,115.31</b>
131.01.03	Existencias En Combustibles Y Lubricantes				8,691.99
131.01.04	Existencias De Materiales De Oficina				12,093.60
131.01.05	Existencias De Materiales De Aseo				1,052.36
131.01.06	Existencias En Herramientas				5,450.90
	Existen.Mat. De Impres. Fotog. Reprod y Publicación				619.91
	Existencias De Medicinas Y Productos Farmaceuticos				947.02
	Existen.Mat. Construc. Elect. Plom.Y Carpinte				1,174.67
131.01.13	Existencias En Repuestos Y Accesorios				17,452.03
131.01.99	Exist. De Otros De Uso Y Consumo Corriente				1,632.83
		<b>ELABORADO POR:</b>	<b>YCMN/SFCC</b>	<b>FECHA:</b>	01-06-2016
		<b>REVISADO POR:</b>	<b>RPA/CAVM</b>	<b>FECHA:</b>	26-09-2016

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ</b> <b>INFORMACIÓN FINANCIERA</b> <b>01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015</b>	<b>AP3</b> <b>5/9</b>
<b>B. PASIVO</b>		- <b>4,987,818.78</b>
<b><u>CORRIENTE</u></b>		- 4,987,818.78
<b>DEPÓSITOS Y FONDOS DE TERCEROS</b>		- 325,715.17
<b>212.01</b>	Depósitos de Intermediación	- 231,068.97
<b>212.03</b>	Fondos de Terceros	- 91,076.44
<b>212.11</b>	Garantías Recibidas	- 3,569.76
<b>212.15</b>	Notas de Crédito Emitidas	-
<b>CUENTAS POR PAGAR</b>		- 212,052.96
<b>213.51</b>	Cuentas por Pagar Gastos en el Personal	- 28,802.77
<b>213.53</b>	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios Consumo	- 2,605.77
<b>213.57</b>	Cuentas por Pagar Otros Gastos	- 77.94
<b>213.71</b>	Cuentas por Pagar Gastos Personal de Inversión	- 30,537.40
<b>213.73</b>	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios de Inversión	- 47,921.01
<b>213.75</b>	Cuentas por Pagar Obras Públicas	- 69,460.09
<b>213.77</b>	Cuentas por Pagar Otros Gastos de Inversión	- 136.69
<b>213.81.07</b>	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Facturado-	- 1,059.59
<b>213.84</b>	Cuentas por Pagar Inversión de Bienes de larga Duración	- 658.49
<b>213.98</b>	Cuentas por Pagar pendientes años Anteriores	- 30,793.21
<b>EMPRÉSTITOS</b>		- <b>123,963.48</b>
<b>223.01.01</b>	Crédito del Sector Público Financiero	- 123,963.48
<b>CRÉDITOS FINANCIEROS</b>		- <b>4,326,087.17</b>
<b>224.98.01</b>	Cuentas Pendientes por Pagar	- 4,326,087.17
<b>C. PATRIMONIO</b>		- <b>8,399,674.68</b>
<b><u>PATRIMONIO</u></b>		- <b>8,399,674.68</b>
<b>PATRIMONIO PÚBLICO</b>		- <b>5,279,933.19</b>
<b>611.09</b>	Patrimonio Gobiernos Seccionales	- 5,304,888.35
<b>611.88</b>	Donaciones Entregadas en Bienes Muebles e Inmuebles	57,045.18
<b>611.99</b>	Donaciones Recibidas en Bienes Muebles e Inmuebles	- 32,090.02
<b>RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES</b>		-
<b>618.01</b>	Resultado de Ejercicios Anteriores	-
<b>RESULTADO DEL EJERCICIO VIGENTE</b>		- <b>3,119,741.49</b>
<b>618.03</b>	Resultado del Ejercicio Vigente	- 3,119,741.49
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>		<b><u>- 13,387,493.46</u></b>

	<b>ELABORADO POR:</b>	YCMN/SFCC	<b>FECHA:</b>	01-06-2016
	<b>REVISADO POR:</b>	RPA/CAVM	<b>FECHA:</b>	26-09-2016



Gráfico 22: Estado de Resultado GADMA 2015

	
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ ESTADO DE RESULTADOS AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015	
<b>RESULTADO DE EXPLOTACIÓN</b>	<b>93,315.27</b>
Venta de Bienes y Servicios	93,315.27
<b>(-) RESULTADO DE OPERACIÓN</b>	<b>- 5,747,432.30</b>
Impuesto	610,045.48
Tasas y Contribuciones	274,244.86
(-) Gastos de Bienes y Servicios de Consumo	438,696.76
(-) Gastos en Inversiones Públicas	4,962,668.89
(-) Gastos en Remuneraciones	1,216,700.75
(-) Gastos Financiamiento y Otros	13,656.24
<b>TRANSFERENCIAS NETAS</b>	<b>8,937,345.55</b>
Transferencias Recibidas	9,125,641.30
(-) Transferencias Entregadas	188,295.75
<b>RESULTADO FINANCIERO</b>	<b>120,694.05</b>
Rentas de Inversiones y Otros	126,274.03
(-) Gastos Financieros y Otros	5,579.98
<b>(-) OTROS INGRESOS Y GASTOS</b>	<b>- 284,181.08</b>
Renta de Inversiones y Otros	23,489.23
Venta de Bienes y Servicios	70.00
(-) Depreciaciones, Amortizaciones y Otros	307,740.31
<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>	<b>3,119,741.49</b>

ELABORADO POR: YCMN/SFCC FECHA: 01-06-2016

REVISADO POR: RPA/CAVM FECHA: 26-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ  
INFORMACIÓN FINANCIERA  
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**AP3  
7/9**

**GOB AUT DESC MUNICIPAL DEL CANTON ALAUSI**

**ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA**

PERIODO: DICIEMBRE / 2015

Page 1 of 2

CODIGO	NOMBRE	PRESUPUESTO	EJECUCION	DESVIACION
<b>1. SUPERAVIT / DEFICIT CORRIENTE</b>		<b>44,879.54</b>	<b>1,438,901.58</b>	<b>-1,394,021.98</b>
<b>INGRESOS CORRIENTES</b>		<b>2,792,562.43</b>	<b>3,226,319.81</b>	<b>-433,757.38</b>
11	IMPUESTOS	575,381.00	610,737.67	-35,356.67
13	TASAS Y CONTRIBUCIONES	234,198.29	274,390.66	-40,192.37
14	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	88,283.76	93,378.07	-5,094.31
17	RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS	126,286.39	126,274.03	12.36
18	TRANSF. Y DONACIONES CORRIENTES	1,796,474.57	2,098,088.37	-301,613.80
19	OTROS INGRESOS	11,958.42	23,451.01	-11,492.59
<b>GASTOS CORRIENTES</b>		<b>2,747,682.89</b>	<b>1,787,418.31</b>	<b>960,264.58</b>
51	GASTOS EN PERSONAL	1,790,541.56	1,214,700.75	575,840.81
53	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	738,985.34	466,185.36	272,799.98
56	GASTOS FINANCIEROS	20,284.62	3,579.98	16,704.64
57	OTROS GASTOS CORRIENTES	85,872.37	13,655.47	72,216.90
58	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	112,000.00	83,293.75	28,706.25
<b>2. SUPERAVIT / DEFICIT DE INVERSION</b>		<b>-4,562,307.18</b>	<b>1,281,828.94</b>	<b>-5,844,136.12</b>
<b>INGRESOS DE CAPITAL</b>		<b>9,037,569.88</b>	<b>7,027,622.93</b>	<b>2,009,946.95</b>
24	VENTA DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	26,810.13	70.00	26,740.13
28	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL E INVERSION	9,010,759.75	7,027,552.93	1,983,206.82
<b>GASTOS DE INVERSION</b>		<b>14,449,758.74</b>	<b>5,254,591.39</b>	<b>9,195,167.35</b>
71	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION	1,842,688.04	1,669,246.37	173,441.67
73	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSION	4,842,416.04	1,690,220.25	3,152,195.79
75	OBRAS PUBLICAS	7,554,234.66	1,724,833.82	5,829,401.14
77	OTROS GASTOS DE INVERSION	83,100.00	67,291.85	15,808.15
78	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES PARA INVERSION	127,320.00	103,000.00	24,320.00
<b>GASTOS DE CAPITAL</b>		<b>1,156,118.32</b>	<b>492,002.06</b>	<b>664,116.26</b>
84	BIENES DE LARGA DURACION	1,084,220.93	432,559.79	651,661.14
87	INVERSIONES FINANCIERAS	65,897.39	59,442.27	6,455.12
<b>3. SUPERAVIT / DEFICIT DE FINANCIAMIENTO</b>		<b>6,517,427.64</b>	<b>-407,427.27</b>	<b>7,355,054.91</b>
<b>INGRESOS DE FINANCIAMIENTO</b>		<b>9,415,371.14</b>	<b>911,719.10</b>	<b>8,503,652.04</b>
36	FINANCIAMIENTO PUBLICO	3,820,794.34	136,803.59	3,683,990.75
37	SALDOS DISPONIBLES	4,980,000.00	0.00	4,980,000.00
38	CUENTAS PENDIENTES POR COBRAR	692,576.80	774,915.51	-82,338.71
<b>APLICACION DE FINANCIAMIENTO</b>		<b>2,895,943.50</b>	<b>1,349,346.37</b>	<b>1,546,597.13</b>
96	AMORTIZACION DE LA DEUDA PUBLICA	92,407.73	27,901.07	64,506.66
97	PASIVO CIRCULANTE	2,803,535.77	1,321,445.30	1,482,090.47

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>YCMN/SFCC</b>	<b>FECHA:</b>	<b>01-06-2016</b>
<b>REVISADO POR:</b>	<b>RPA/CAVM</b>	<b>FECHA:</b>	<b>26-09-2016</b>

**Gráfico 23:** Cédula Presupuestaria de Ingresos

 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ</b> <b>CÉDULA PRESUPUESTARIA DE INGRESOS</b> <b>AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015</b>								
PARTIDA	DETALLE	ASIGNACIÓN INICIAL	REFORMA	CODIFICADO	INGRESO	RECAUDADO	SALDO POR DEVENGAR	
<b>1.</b>	<b>INGRESO CORRIENTE</b>	<b>2,659,719.46</b>	<b>132,842.97</b>	<b>2,792,562.43</b>	<b>3,226,319.81</b>	<b>3,039,230.87</b>	-	<b>433,757.38</b>
1.1.	IMPUESTOS	575,381.00	0.00	575,381.00	610,737.67	IF 503,848.77	-	35,356.67
1.3.	TASAS Y CONTRIBUCIONES	229,452.36	4,745.93	234,198.29	274,390.66	IF 233,071.61	-	40,192.37
1.4.	VENTAS DE BINES Y SERVICIOS	82,186.72	6,097.04	88,283.76	93,378.07	IF 84,714.37	-	5,094.31
1.7.	RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS	126,266.39	0.00	126,266.39	126,274.03	IF 104,665.44	-	7.64
1.8.	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	1,634,474.57	122,000.00	1,756,474.57	2,098,088.37	2,098,088.37	-	341,613.80
1.9.	OTROS INGRESOS	11,958.42	0.00	11,958.42	23,451.01	IF 14,842.31	-	11,492.59
<b>2.</b>	<b>INGRESOS DE CAPITAL</b>	<b>6,844,014.86</b>	<b>2,193,555.02</b>	<b>9,037,569.88</b>	<b>7,027,622.93</b>	<b>7,027,622.93</b>		<b>2,009,946.95</b>
2.4.	VENTA DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	26,810.13	0.00	26,810.13	70.00	70.00		26,740.13
2.8.	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL E	6,817,204.73	2,193,555.02	9,010,759.75	7,027,552.93	7,027,552.93		1,983,206.82
<b>3.</b>	<b>INGRESOS DE FINANCIAMIENTO</b>	<b>6,435,303.69</b>	<b>2,978,067.45</b>	<b>9,413,371.14</b>	<b>911,719.10</b>	<b>908,184.03</b>		<b>8,501,652.04</b>
3.6.	FINANCIAMIENTO PÚBLICO	3,742,726.89	78,067.45	3,820,794.34	136,805.59	136,805.59		3,683,988.75
3.7.	SALDO DISPONIBLE	2,000,000.00	2,900,000.00	\$ 4,900,000.00	0.00	0.00		4,900,000.00
3.8.	CUENTAS PENDIENTES POR COBRAR	692,576.80	0.00	692,576.80	774,913.51	771,378.44	-	82,336.71
	<b>TOTALES</b>	<b>15,939,038.01</b>	<b>5,304,465.44</b>	<b>21,243,503.45</b>	<b>11,165,661.84</b>	<b>10,975,037.83</b>		<b>10,077,841.61</b>

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>YCMN/SFCC</b>	<b>FECHA:</b>	01-06-2016
<b>REVISADO POR:</b>	<b>RPA/CAVM</b>	<b>FECHA:</b>	26-09-2016



**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**INFORMACIÓN FINANCIERA**  
**01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**AP3 9/9**

**Gráfico 24: Cédula Presupuestaria de Gastos**

 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ</b> <b>CÉDULA PRESUPUESTARIA DE INGRESOS</b> <b>AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015</b>									
PARTIDA	DETALLE	ASIGNACIÓN INICIAL	REFORMA	CODIFICADO	COMPROMIS	DEVENGAD	PAGADO	SALDO DE COMPROMIS O	SALDO POR DEVENGAR
<b>5.</b>	<b>GASTO CORRIENTE</b>	<b>2,767,999.59</b>	<b>- 20,316.70</b>	<b>2,747,682.89</b>	<b>1,791,802.08</b>	<b>1,787,418.31</b>	<b>1,755,931.83</b>	<b>955,880.81</b>	<b>960,264.58</b>
5.1.	GASTOS EN PERSONAL	1,876,607.39	- 86,066.83	1,790,540.56	1,216,700.75	1,216,700.75	1,187,897.98	573,839.81	573,839.81
5.3.	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	580,541.25	158,444.09	738,985.34	470,570.13	466,186.36	463,580.59	268,415.21	272,798.98
5.6.	GASTOS FINANCIEROS	19,090.95	1,193.67	20,284.62	5,579.98	5,579.98	5,579.98	14,704.64	14,704.64
5.7.	OTROS GASTOS CORRIENTES	179,760.00	- 93,887.63	85,872.37	13,655.47	13,655.47	13,577.53	72,216.90	72,216.90
5.8.	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIE	112,000.00	0.00	112,000.00	85,295.75	85,295.75	85,295.75	26,704.25	26,704.25
<b>7.</b>	<b>GASTOS DE INVERSIÓN</b>	<b>10,295,227.07</b>	<b>4,154,531.67</b>	<b>14,449,758.74</b>	<b>6,852,038.14</b>	<b>5,254,591.99</b>	<b>5,106,536.80</b>	<b>7,597,720.60</b>	<b>9,195,166.75</b>
7.1.	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSIÓN	1,815,819.44	26,868.60	1,842,688.04	1,669,246.37	1,669,246.37	1,638,708.97	173,441.67	173,441.67
7.3.	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSIÓN	2,435,304.47	2,407,111.57	4,842,416.04	2,405,282.37	1,690,220.25	1,642,299.24	2,437,133.67	3,152,195.79
7.5.	OBRAS PÚBLICAS	5,665,703.16	1,888,531.50	7,554,234.66	2,607,217.55	1,724,833.52	1,655,373.43	4,947,017.11	5,829,401.14
7.7.	OTROS GASTOS DE INVERSIÓN	116,000.00	- 32,900.00	83,100.00	67,291.85	67,291.85	67,155.16	15,808.15	15,808.15
7.8.	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES PARA IN	262,400.00	- 135,080.00	127,320.00	103,000.00	103,000.00	103,000.00	24,320.00	24,320.00
<b>8.</b>	<b>GASTOS DE CAPITAL</b>	<b>1,185,588.32</b>	<b>- 35,470.00</b>	<b>1,150,118.32</b>	<b>542,850.00</b>	<b>492,002.00</b>	<b>491,343.51</b>	<b>607,268.32</b>	<b>658,116.32</b>
8.4.	BIENES DE LARGA DURACIÓN	1,185,588.32	- 101,367.39	1,084,220.93	483,787.79	432,939.79	432,281.30	600,433.14	651,281.14
8.7.	INVERSIONES DE FINANCIAMIENTO	0.00	65,897.39	65,897.39	59,062.21	59,062.21	59,062.21	6,835.18	6,835.18
<b>9.</b>	<b>APLICACIÓN DE FINANCIAMIENTO</b>	<b>1,690,223.03</b>	<b>1,205,720.47</b>	<b>2,895,943.50</b>	<b>1,749,346.37</b>	<b>1,749,346.37</b>	<b>1,718,553.16</b>	<b>1,146,597.13</b>	<b>1,146,597.13</b>
9.6.	AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA	88,743.72	3,864.01	92,607.73	27,901.07	27,901.07	27,901.07	64,706.66	64,706.66
9.7.	PASIVO CIRCULANTE	1,601,479.31	1,201,856.46	2,803,335.77	1,721,445.30	1,721,445.30	1,690,652.09	1,081,890.47	1,081,890.47
	<b>TOTALES</b>	<b>15,939,038.01</b>	<b>5,304,465.44</b>	<b>21,243,503.45</b>	<b>10,936,036.59</b>	<b>9,283,358.67</b>	<b>9,072,365.30</b>	<b>10,307,466.86</b>	<b>11,960,144.78</b>

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>YCMN/SFCC</b>	<b>FECHA:</b>	01-06-2016
<b>REVISADO POR:</b>	<b>RPA/CAVM</b>	<b>FECHA:</b>	26-09-2016



**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**PROGRAMA GENERAL DE AUDITORÍA**  
**01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**PGA**  
**1/3**

**ENTIDAD:** GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ

**DIRECCIÓN:** AV. 5 DE JUNIO Y RICAURTE

**NATURALEZA:** AUDITORÍA INTEGRAL

**PERIODO:** DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

**OBJETIVO GENERAL:**

Desarrollar las fases de auditoría con el fin de detectar errores importantes en el ámbito financiero, gestión y cumplimiento, mediante la aplicación de cuestionarios de control interno a fin de emitir un informe final con conclusiones y recomendaciones que permitan tomar las acciones correctivas.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Diagnosticar el control interno en base al COSO III para conocer la calidad de gestión y cumplimiento de los objetivos del Gobierno Autónomo Descentralizado municipal del Cantón Alausí
- Determinar la razonabilidad de los saldos de las cuentas de mayor significatividad de los estados financieros mediante pruebas sustantivas y de cumplimiento, que permita emitir un informe final con conclusiones y recomendaciones y tomar acciones correctivas.
- Evaluar la gestión y desempeño de la entidad para determinar el nivel de cumplimiento de los objetivos institucionales y el uso eficaz y eficiente de los recursos disponibles mediante la aplicación del análisis FODA e indicadores que contribuyan a la acertada toma de decisiones.
- Establecer si las operaciones administrativas, financieras y operativas de la entidad se realizan conforme lo establecen las leyes y reglamentos.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>YCMN/SFCC</b>	<b>FECHA:</b>	16/06/2016
<b>REVISADO POR:</b>	<b>PPR/CVM</b>	<b>FECHA:</b>	26-09-2016

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ AUDITORÍA INTEGRAL PROGRAMA GENERAL DE AUDITORÍA 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015</b>	<b>PGA 2/3</b>												
<b>FASE I: PLANIFICACIÓN</b>														
<b>ENTIDAD:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí														
<b>ACTUACIÓN:</b> Auditoría Integral														
<b>ÁMBITO:</b> Control Interno, Financiera, Gestión y de Cumplimiento														
<b>OBJETIVO:</b> Recopilar información suficiente, competente y relevante para el estudio preliminar del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí														
<b>N °</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>REF. PT.</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>FECHA</b>										
<b>PROCEDIMIENTOS</b>														
1	Realice la Orden de Trabajo para la realización de la Auditoría Integral al GADM	OT	YCMN/SFCC	01/06/2016										
2	Realice una carta de Presentación indicando que se iniciará con el desarrollo de la auditoría, a fin de que se brinde las facilidades para el desarrollo de las mismas.	CP	YCMN/SFCC	01/06/2016										
3	Realice la notificación de inicio de examen de la auditoría al señor alcalde del GADM.	NIE	YCMN/SFCC	01/06/2016										
4	Realice la narrativa de visita preliminar a la institución para conocer aspectos generales de la institución.	NVP	YCMN/SFCC	06/06/2016										
5	Realice una entrevista a los jefes departamentales: Financiero, Administrativo, talento humano y adquisiciones para obtener información general de la institución.	EF	YCMN/SFCC	06/06/2016										
6	Solicite el organigrama estructural del GADM a fin de determinar el ordenamiento orgánico de los funcionarios de la entidad.	OE	YCMN/SFCC	06/06/2016										
7	Solicite el manual de políticas y procedimientos de la Institución	MPP	YCMN/SFCC	06/06/2016										
8	Realice el memorándum de planificación a fin de comunicar el cómo se va a realizar la auditoría y el equipo de trabajo con el que se va a trabajar.	MP	YCMN/SFCC	01/06/2016										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 20%;"><b>ELABORADO POR:</b></td> <td style="width: 20%; text-align: center;">YCMN/SFCC</td> <td style="width: 20%;"><b>FECHA:</b></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">16/06/2016</td> </tr> <tr> <td></td> <td><b>REVISADO POR:</b></td> <td style="text-align: center;">PPR/CVM</td> <td><b>FECHA:</b></td> <td style="text-align: center;">26-09-2016</td> </tr> </table>						<b>ELABORADO POR:</b>	YCMN/SFCC	<b>FECHA:</b>	16/06/2016		<b>REVISADO POR:</b>	PPR/CVM	<b>FECHA:</b>	26-09-2016
	<b>ELABORADO POR:</b>	YCMN/SFCC	<b>FECHA:</b>	16/06/2016										
	<b>REVISADO POR:</b>	PPR/CVM	<b>FECHA:</b>	26-09-2016										

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ AUDITORÍA INTEGRAL PROGRAMA GENERAL DE AUDITORÍA 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015</b>	<b>PGA 3/3</b>
---	---	--------------------

N°	DESCRIPCIÓN	REF. PT.	ELABORADO POR:	FECHA
<b>PROCEDIMIENTOS</b>				
9	<p>Realice la carta de requerimiento solicitando la siguiente información:</p> <p><b>FINANCIERA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro Diario</li> <li>• Mayor General</li> <li>• Balance de Comprobación</li> <li>• Estado de Resultado</li> <li>• Balance General</li> <li>• Flujo de Caja</li> <li>• Estado de Ejecución Presupuestaria</li> <li>• Cédula Presupuestaria de Ingresos</li> <li>• Cédula Presupuestaria de Gastos</li> </ul> <p><b>GESTIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Misión</li> <li>• Visión</li> <li>• Valores</li> <li>• FODA</li> <li>• POA</li> <li>• PAC</li> <li>• Presupuesto.</li> </ul> <p><b>CUMPLIMIENTO – NORMATIVA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• COOTAD</li> <li>• LOSEP</li> <li>• Código de Trabajo</li> </ul>	CR	YCMN/SFCC	01/06/2016

<b>ELABORADO POR:</b>	YCMN/SFCC	<b>FECHA:</b>	16/06/2016
<b>REVISADO POR:</b>	PPR/CVM	<b>FECHA:</b>	26-09-2016

#### 4.2.2 Archivo Corriente



## ARCHIVO CORRIENTE

<b>ENTIDAD:</b>	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí
<b>DIRECCIÓN:</b>	Av. 5 de Junio y Ricaurte
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO:</b>	Auditoría Integral
<b>PERIODO:</b>	Año 2015



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ  
AUDITORÍA INTEGRAL  
ORDEN DE TRABAJO  
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**OT 1/1**

Riobamba, 25 de Mayo del 2016

Doctor.  
Robalino Alberto Patricio  
JEFE DE EQUIPO  
Presente.-

Me permito disponer a usted para que proceda a la realización de la Auditoría de la Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, para lo cual es designado como Jefe de Equipo y actuando como Auditores la Ing. María Yupangui y Sandra Cajilema.

Los objetivos de la Auditoría Integral estarán encaminados a:

- Diagnosticar el control interno en base al COSO III para conocer la calidad de gestión y cumplimiento de los objetivos del Gobierno Autónomo Descentralizado municipal del Cantón Alausí.
- Determinar la razonabilidad de los saldos de las cuentas de mayor significatividad de los estados financieros mediante pruebas sustantivas y de cumplimiento, que permita emitir un informe final con conclusiones y recomendaciones y tomar acciones correctivas.
- Evaluar la gestión y desempeño de la entidad para determinar el nivel de cumplimiento de los objetivos institucionales y el uso eficaz y eficiente de los recursos disponibles mediante la aplicación del análisis FODA e indicadores que contribuyan a la acertada toma de decisiones.
- Establecer si las operaciones administrativas, financieras y operativas de la entidad se realizan conforme lo establecen las leyes y reglamentos.

Los resultados se los dará a conocer mediante el informe y de existir desviaciones importantes se mantendrá en conocimiento de los Directivos y los funcionarios responsables.

Atentamente,

Villa Maura Cesar Alfredo  
**SUPERVISOR DE LA FIRMA AUDITORA**

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>YCMN/SFCC</b>	<b>FECHA:</b>	01-06-2016
<b>REVISADO POR:</b>	<b>RPA/CAVM</b>	<b>FECHA:</b>	26-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ  
CARTA DE REQUERIMIENTO  
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**CR 1/3**

Alausí, 01 de Junio del 2016

Econ.  
Diego Logroño  
**DIRECTOR FINANCIERO DEL GADM ALAUSÍ**  
Presente.

De nuestra consideración:

Reciba un cordial saludo de quienes suscriben, nos dirigimos a usted para solicitarle de la manera más comedida se nos facilite la información sustentatoria de las actividades realizadas en el periodo Enero – Diciembre 2015, considerada necesaria para poder realizar nuestro trabajo de “AUDITORÍA INTEGRAL AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERÍODO 2015”, para lo cual solicitamos la información que a continuación se detalla para su posterior análisis y verificación.

- Libro Diario
- Mayor General
- Balance de Comprobación
- Estado de Resultados.
- Estado de situación financiera año 2014 -2015
- Estado de Flujo de Efectivo.
- Estado de Ejecución Presupuestaria
- Cédula Presupuestaria de Ingresos
- Cédula Presupuestaria de Gastos

Esperando contar con la cooperación del personal, confiamos en que pondrán a nuestra disposición toda la documentación solicitada anteriormente.

Por la gentil atención que dispense a la presente agradecemos y nos suscribimos.

Atentamente,

---

Sandra Cajilema  
**AUDITORA**

---

Natali Yupangui  
**AUDITORA**

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>YCMN/SFCC</b>	<b>FECHA:</b>	01-06-2016
<b>REVISADO POR:</b>	<b>RPA/CAVM</b>	<b>FECHA:</b>	26-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ  
CARTA DE REQUERIMIENTO  
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**CR 2/3**

Alausí, 01 de Junio del 2016

Abogado.  
Luis Fabián Morocho Ch.  
**JEFE DE TALENTO HUMANO DEL GADM ALAUSÍ**  
Presente.

De nuestra consideración:

Reciba un cordial saludo de quienes suscriben, nos dirigimos a usted para solicitarle de la manera más comedida se nos facilite la información sustentatoria de las actividades realizadas en el periodo Enero – Diciembre 2015, considerada necesaria para poder realizar nuestro trabajo de “AUDITORÍA INTEGRAL AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERÍODO 2015”, para lo cual solicitamos la información que a continuación se detalla para su posterior análisis y verificación.

- Nombramiento del alcalde del GADM del Cantón Alausí.
- Plan Anual de Contratación (PAC).
- Plan Operativo Anual (POA)
- Organigrama estructural de la Entidad.
- Nómina de personal y tipo de contrato.
- Reglamento interno.

Esperando contar con la cooperación del personal, confiamos en que pondrán a nuestra disposición toda la documentación solicitada anteriormente.

Por la gentil atención que dispense a la presente agradecemos y nos suscribimos.

Atentamente,

---

Sandra Cajilema  
**AUDITORA**

---

Natali Yupangui  
**AUDITORA**

ELABORADO POR:	YCMN/SFCC	FECHA:	01-06-2016
REVISADO POR:	RPA/CAVM	FECHA:	26-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ  
CARTA DE REQUERIMIENTO  
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**CR 3/3**

Alausí, 01 de Junio del 2016

Abogado.  
Martha Karina Zambrano Buestan  
**ASISTENTE JURÍDICA DEL GADM ALAUSÍ**  
Presente.

De nuestra consideración:

Reciba un cordial saludo de quienes suscriben, nos dirigimos a usted para solicitarle de la manera más comedida se nos facilite la información sustentatoria de las actividades realizadas en el periodo Enero – Diciembre 2015, considerada necesaria para poder realizar nuestro trabajo de “AUDITORÍA INTEGRAL AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERÍODO 2015”, para lo cual solicitamos la información que a continuación se detalla para su posterior análisis y verificación.

- Código Orgánico de Organización Territorial de los Gobierno Autónomos Descentralizados (COOTAD).
- LOSEP
- Código de Trabajo

Esperando contar con la cooperación del personal, confiamos en que pondrán a nuestra disposición toda la documentación solicitada anteriormente.

Por la gentil atención que dispense a la presente agradecemos y nos suscribimos.

Atentamente,

---

Sandra Cajilema  
**AUDITORA**

---

Natali Yupangui  
**AUDITORA**

ELABORADO POR:	YCMN/SFCC	FECHA:	01-06-2016
REVISADO POR:	RPA/CAVM	FECHA:	26-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ  
MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN  
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**MP  
1/10**

**MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN**

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

**DIRECCIÓN:** Av. 5 de Junio y Ricaurte

**TIPO DE TRABAJO:** Auditoría Integral

**PERIODO:** Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

**1. ANTECEDENTES**

El Municipio de Alausí, fue creado el 25 de Junio de 1824, conforme a la ley de división territorial de la Gran Colombia, mediante la cual se erigió a la villa de San Pedro de Alausí a la categoría de Cantón.

El 21 de febrero del año 2011, el concejo cantonal mediante ordenanza publicada en el registro oficial N° 187 de fecha 2 de septiembre del 2011, adopta la denominación de **“GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ”**.

El Gobierno Municipal del Cantón Alausí, es una Institución pública, de desarrollo, sin fines de lucro, autónoma, conformada por un equipo multidisciplinario, que busca el bienestar integral a través de proyectos y programas, con la intervención directa de los actores sociales, para contribuir a mejorar la calidad de vida de la población, sin discriminación alguna, basados en principios y valores de responsabilidad social, solidaridad, honradez, equidad, transparencia y respeto.

**2. MOTIVO DE LA AUDITORÍA**

Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, Provincia Chimborazo, periodo 2015 la misma que se desarrollara en base a la Carta de presentación.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>YCMN/SFCC</b>	<b>FECHA:</b>	01-06-2016
<b>REVISADO POR:</b>	<b>RPA/CAVM</b>	<b>FECHA:</b>	26-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ  
MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN  
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**MP  
2/10**

- **OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA.**

**3.1. Objetivo General**

Realizar una Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, Provincia de Chimborazo, período 2015, para evaluar los niveles de eficiencia y eficacia, determinar la razonabilidad a los Estados Financieros y medir el grado de cumplimiento de la Normativa Legal.

**3.2. Objetivos Específicos**

- Diagnosticar el control interno en base al COSO III para conocer la calidad de gestión y cumplimiento de los objetivos del Gobierno Autónomo Descentralizado municipal del Cantón Alausí
- Determinar la razonabilidad de los saldos de las cuentas de mayor significatividad de los estados financieros mediante pruebas sustantivas y de cumplimiento, que permita emitir un informe final con conclusiones y recomendaciones y tomar acciones correctivas.
- Evaluar la gestión y desempeño de la entidad para determinar el nivel de cumplimiento de los objetivos institucionales y el uso eficaz y eficiente de los recursos disponibles mediante la aplicación del análisis FODA e indicadores que contribuyan a la acertada toma de decisiones.
- Establecer si las operaciones administrativas, financieras y operativas de la entidad se realizan conforme lo establecen las leyes y reglamentos.

- **ALCANCE DE LA AUDITORÍA**

Este examen cubrirá el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2015.

La auditoría será efectuada en base a las Normas de Auditoría Generalmente aceptadas y las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental.

Como resultado de la auditoría se emitirá un informe con las respectivas conclusiones y recomendaciones con respecto al control interno, desempeño financiero, la eficiencia y eficacia de las operaciones y el grado de cumplimiento de la normativa legal.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>YCMN/SFCC</b>	<b>FECHA:</b>	01-06-2016
<b>REVISADO POR:</b>	<b>RPA/CAVM</b>	<b>FECHA:</b>	26-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ  
MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN  
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**MP  
3/10**

### **3. CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD**

#### **1.1. Reseña Histórica**

El Municipio de Alausí, fue creado el 25 de Junio de 1824. El 21 de febrero del año 2011, el concejo cantonal mediante ordenanza publicada en el registro oficial N° 187 de fecha 2 de septiembre del 2011, adopta la denominación de **“GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ”**. El Gobierno Municipal del Cantón Alausí, es una Institución pública, de desarrollo, sin fines de lucro, autónoma, conformada por un equipo multidisciplinario, que busca el bienestar integral a través de proyectos y programas, con la intervención directa de los actores sociales, para contribuir a mejorar la calidad de vida de la población, sin discriminación alguna, basados en principios y valores de responsabilidad social, solidaridad, honradez, equidad, transparencia y respeto.

#### **1.2. Misión, Visión y Valores**

##### **Misión**

Planificar, formular, coordinar, gestionar e impulsar el desarrollo del cantón en el marco del Buen Vivir y de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, utilizando a la planificación como una herramienta democrática de gestión que asegure el desarrollo territorial intercultural sostenible, equitativo y competitivo a través de espacios de concertación y participación ciudadana enmarcada en valores éticos y morales, optimizando los recursos existentes en el marco de un modelo de gestión que involucre estratégicamente a actores institucionales, públicos y privados.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>YCMN/SFCC</b>	<b>FECHA:</b>	01-06-2016
<b>REVISADO POR:</b>	<b>RPA/CAVM</b>	<b>FECHA:</b>	26-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ  
MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN  
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**MP 4/10**

### **Visión**

En el año 2019, las comunidades indígenas del cantón Alausí y las organizaciones sociales de la parroquia matriz disponen del 100% de servicios básicos de calidad y de proyectos estratégicos de gran impacto social, económico, productivo, cultural y político, en los ejes de turismo patrimonial, atención a los sectores económicos menos favorecidos y a los grupos de atención vulnerable, propuestas sostenibles del valor agregado de la producción, manejo y conservación de los recursos naturales, vialidad intercomunitaria e intercantonal, que han mejorado las condiciones de vida de la población.

### **Valores**

Voluntad política y liderazgo, Trabajo en equipo, Eficacia, Eficiencia, Transparencia., Honestidad y Equidad.

## **2. BASE LEGAL**

### **Leyes que regulan a los GAD Municipales**

- Constitución de la Republica
- Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.
- Ley de la Contraloría General del Estado
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

### **Leyes Tributarias**

- Ley de Régimen Tributario Interno
- Reglamento de Comprobantes de Ventas.

### **Leyes Laborales**

- Ley Orgánica del Servicio Público
- Ley de Seguridad Social

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>YCMN/SFCC</b>	<b>FECHA:</b>	01-06-2016
<b>REVISADO POR:</b>	<b>RPA/CAVM</b>	<b>FECHA:</b>	26-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ  
MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN  
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**MP  
5/10**

**3. AUTORIDADES DEL GADM DE ALAUSÍ**

**Tabla 29: Autoridades de GADM del Cantón Alausí**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>
Segundo Manuel Vargas Villa	Alcalde
José Manuel Quishpe	Vicealcalde
María Fanny Argos Soldado	Concejal
Francisco Buñay Villa	Concejal
Carlos Eduardo Luna Ojeda	Concejal
José Manuel Quizhpi Zhibri	Concejal
José Pablo Sinchi Tenenseray	Concejal

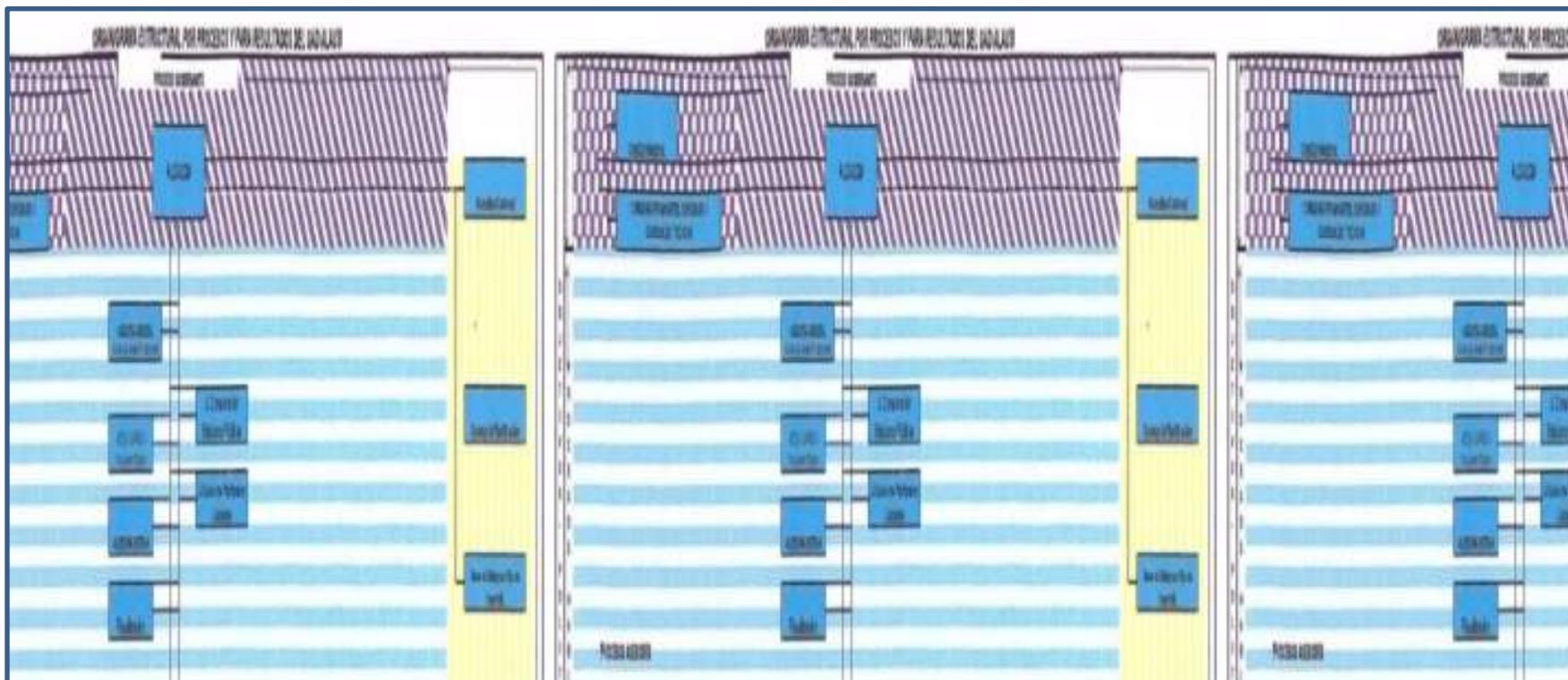
**Fuente:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí  
**Elaborado por:** Autoras.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>YCMN/SFCC</b>	<b>FECHA:</b>	01-06-2016
<b>REVISADO POR:</b>	<b>RPA/CAVM</b>	<b>FECHA:</b>	26-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN**  
**01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**MP 6/10**



ELABORADO POR:	YCMN/SFCC	FECHA:	01-06-2016
REVISADO POR:	RPA/CAVM	FECHA:	26-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ  
MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN  
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**MP  
7/10**

#### **4. Objetivos Institucionales**

- Planificar y promover el desarrollo social, económico, ambiental, turístico y cultural del Cantón para garantizar el acceso a mejores condiciones de vida de la población.
- Coordinar la participación social en la planificación y ejecución del Plan de Desarrollo y Ordenamiento territorial Cantonal en articulación con los PDOT Parroquiales y Provincial, con el objeto de favorecer el desarrollo sociocultural, cantonal y preservar los ecosistemas naturales y el derecho a vivir en un territorio organizado.
- Establecer un modelo de gestión que haga viable la ejecución de los planes, programas y proyectos prioritarios del cantón mediante el aporte de recursos desde las entidades públicas, privadas y de cooperación internacional.
- Organizar, planificar y regular el tránsito y transporte terrestre en el Cantón, para ofrecer sistemas de conectividad eficientes, cómodos, seguros, equitativos y menos contaminantes, en función de las disposiciones oficiales para el ejercicio de la competencia de tránsito.
- Generar y aplicar políticas que permitan desarrollar programas y proyectos sociales, productivos, ambientales, educativos, culturales y deportivos orientados a lograr el desarrollo humano de la población.
- Implementar acciones y procedimientos que permitan el ejercicio intercultural de la población en las acciones de desarrollo del GAD Cantonal

#### **5. Políticas**

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

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>YCMN/SFCC</b>	<b>FECHA:</b>	01-06-2016
<b>REVISADO POR:</b>	<b>RPA/CAVM</b>	<b>FECHA:</b>	26-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ  
MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN  
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**MP  
8/10**

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

## **6. PRINCIPALES ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA**

**Tabla 30: Actividades del GADM del Cantón Alausí**

<b>Nº</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL SERVICIO</b>
1	Registro de la propiedad y mercantil del GADM de Alausí.
2	Impuesto al rodaje
3	Impuestos prediales, urbanos y rurales.
4	Servicio de Agua potable
5	Contribuciones de mejora
6	Avalúos y catastros
7	Comisaria municipal
8	Apoyo a los habitantes del cantón Alausí para planificar y ejecutar programas sociales.

**Fuente:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí

**Elaborado por:** Autoras.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>YCMN/SFCC</b>	<b>FECHA:</b>	01-06-2016
<b>REVISADO POR:</b>	<b>RPA/CAVM</b>	<b>FECHA:</b>	26-09-2016



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ  
MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN  
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

**MP**  
**9/10**

## 7. TIEMPO ESTIMADO PARA EL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

El trabajo de Auditoría Integral se realizará en un plazo de 90 días laborables.

## 8. RECURSOS A UTILIZARSE

### a. Talento Humano

NOMBRE	CATEGORÍA
Robalino Alberto Patricio	Jefe de Equipo
Villa Maura César Alfredo	Supervisor 2
Cajilema Caisaguano Sandra Faviola	Auditora
Yupangui Castelo María Natali	Auditora

### b. Recursos Materiales

CONCEPTO	VALOR
Lápiz	2,00
Computador	500,00
Resmas de papel	50,00
Carpetas de perfil	5,00
Esferos	2,00
Archivadores	4,00
Resaltador	0,50
Cartuchos de tinta	50,00
Borrador	0,25
Engrapadora	1,00
Perforadora	1,00
Caja de grapas	0,50
Separadores de hojas	1,00
CD	2,00
Transporte	100,00
Alimentos	20,00
Fotocopiado	200,00
Internet	20,00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>\$ 959,25</b>

ELABORADO POR:	YCMN/SFCC	FECHA:	01-06-2016
REVISADO POR:	RPA/CAVM	FECHA:	26-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ  
MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN  
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**MP  
10/10**

## 9. METODOLOGÍA A UTILIZAR

- Entrevista
- Cuestionario
- Método de Control Interno del sector público.
- Técnicas de auditoría
- Observación
- Análisis financiero
- Índices financieros
- Indicadores de gestión

## 10. CRONOGRAMA

Nº	ACTIVIDADES	JUN	JUL	AG.	SEP.	OCT.
1	Planificación Preliminar	X				
2	Planificación Específica	X				
3	Ejecución de la Auditoría		X	X	X	
4	Informe Final.					X

---

Dr. Patricio Robalino  
**JEFE DEL EQUIPO DE  
AUDITORÍA**

---

Natali Yupangui  
**AUDITORA**

---

Sandra Cajilema  
**AUDITORA**

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>YCMN/SFCC</b>	<b>FECHA:</b>	01-06-2016
<b>REVISADO POR:</b>	<b>RPA/CAVM</b>	<b>FECHA:</b>	26-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ  
NARRATIVA DE VISITA PRELIMINAR  
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**NVP 1/2**

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 la COOTAD, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden

El día miércoles 01 de Junio del 2016 se inició el trabajo de auditoría integral con la visita a las instalaciones de Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, la institución se encuentra ubicada en las calle 5 de Junio y Ricaurte en la provincia de Chimborazo, Cantón Alausí.

Se efectuó una reunión con varios funcionarios de la entidad, quienes manifestaron que la institución está atravesando por varios problemas financieros, administrativos y de cumplimiento.

Por este motivo, consideran de gran importancia efectuar una revisión de los aspectos financieros, de control interno, de gestión y de cumplimiento, que proporcione una herramienta de control efectiva que permita la oportuna detección de posibles deficiencias tanto en el cumplimiento de los objetivos como de los resultados, ya que dicha auditoría contribuirá al mejoramiento de los procesos administrativos y financieros del GADM.

Se observó que las instalaciones del GADM no se encuentran en sus máximas condiciones para el desarrollo de las actividades.

En relación al talento humano nos encontramos que el personal en la Institución no cumple con el perfil profesional, ni la capacitación requerida para desempeñar sus funciones lo que genera que no se realicen las actividades de una manera eficiente.

Dentro de la Institución existe el desperdicio de Recursos Públicos lo cual genera que no cumplan a cabalidad los proyectos planificados que tienen con la ciudadanía con los proyectos de obras públicas ya que es beneficio no solo para la ciudad sino también para la institución.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>YCMN/SFCC</b>	<b>FECHA:</b>	01-06-2016
<b>REVISADO POR:</b>	<b>RPA/CAVM</b>	<b>FECHA:</b>	26-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ  
NARRATIVA DE VISITA PRELIMINAR  
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**NVP  
2/2**

El alcalde manifestó su total apertura y colaboración en el desarrollo de la auditoría integral para obtener un resultado con datos correctos.

Se aclaró que nuestros servicios son proporcionados bajo el entendimiento de que la administración asume la responsabilidad por la integridad y fidelidad de la información presentada, que contendrán los documentos entregados por los empleados de la entidad en base a las distintas técnicas que se utilizaran para el desarrollo de la auditoría.

Finalmente se mencionó que como resultado de la Auditoría Integral se entregará el informe final, que contendrá la opinión del auditor respecto a la eficiencia y eficacia de las operaciones, la razonabilidad de los Estados financieros y el cumplimiento de la normativa legal.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>YCMN/SFCC</b>	<b>FECHA:</b>	01-06-2016
<b>REVISADO POR:</b>	<b>RPA/CAVM</b>	<b>FECHA:</b>	26-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ  
ENTREVISTA A LOS FUNCIONARIOS  
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**EF 1/1**

**Fecha:** 01 de Junio del 2016

**Hora de inicio:** 9h30

**Hora de Finalización:** 10h15

**Lugar:** Alcaldía

**Objetivo:** Conocer los aspectos administrativos y financieros del GADM del cantón Alausí para obtener un conocimiento previo acerca de las fortalezas y debilidades para posteriormente emitir una opinión integral de la entidad.

**Preguntas:**

11. **¿Ud. como representante del GADM conoce detalladamente las actividades administrativas, financieras y económicas que se desarrolla dentro y fuera de la institución?**

Si, como representante de la institución es mi responsabilidad conocer cada una de las operaciones que se desarrollan dentro y fuera de la institución para de esa manera que permita tomar acciones correctivas en caso de existir irregularidades.

12. **¿la institución cuenta con manuales de procedimientos, reglamentos y políticas?**

La institución si cuenta con manuales de procedimientos pero mucha de las veces no lo ponemos en práctica para la ejecución de las actividades dentro del municipio. Para todo municipio existen reglamentos que debemos acatar y si tenemos reglamentos y políticas dentro de la institución en la cual debemos sujetarnos para no tener problemas da un futuro.

13. **¿Se aplican indicadores de gestión para determinar el cumplimiento de metas y objetivos?**

No, no se aplican indicadores de gestión para determinar el cumplimiento de metas y objetivos ya que hemos sido sujetos a auditorías anteriormente pero no hemos puesto en práctica las sugerencias encomendadas.

14. **¿Existen sanciones para quienes no respeten los valores éticos?**

Si, existen sanciones para aquellos empleados que incumplan con los valores éticos de la organización, depende cual haya sido su falta será sancionado hasta el punto que es destituido de su cargo o mucha de las veces se les sanciona económicamente.

15. **¿Algún comentario que desearía hacer acerca de la auditoría a practicarse?**

Se puede considerar una gran herramienta para continuar con nuestra gestión ya que nos permitirá conocer cuáles son nuestros puntos débiles y actuar de manera acertada para corregir y mejorarlos.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>YCMN/SFCC</b>	<b>FECHA:</b>	01-06-2016
<b>REVISADO POR:</b>	<b>RPA/CAVM</b>	<b>FECHA:</b>	26-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ  
HOJA DE MARCAS Y REFERENCIAS  
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**HM 1/2**

**Tabla 31: Marcas y Referencias**

MARCAS	SIGNIFICADO
^	Verificado sin novedad
√	Cotejado con documentos
Ř	Error en el registro
Σ	Sumatoria parcial
T	Sumatoria total
©	Saldo según contabilidad
c	Saldo según estado de cuenta
P	Incumplimiento de procesos
€	Sustentado con evidencia
s	Datos incompletos
Ö	Evidencia
@	Hallazgo
Ř	Valores no Registrados
Á	Cuenta para analizar
≠	Diferencia de saldos
§	Sobrante

Elaborado por: Autoras

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>YCMN/SFCC</b>	<b>FECHA:</b>	01-06-2016
<b>REVISADO POR:</b>	<b>RPA/CAVM</b>	<b>FECHA:</b>	26-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ  
HOJA DE MARCAS Y REFERENCIAS  
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**HMR  
2/2**

<b>ABREVIATURAS</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
<b>AP</b>	Archivo Permanente
<b>AC</b>	Archivo Corriente
<b>HM</b>	Hoja de Marcas
<b>PGA</b>	Programa General de Auditoría
<b>PA-CI</b>	Programa de Auditoría Control Interno
<b>CCI</b>	Cuestionario de Control Interno
<b>CCI-AMC</b>	Ambiente de Control
<b>CCI-AC</b>	Actividades de Control
<b>CCI-ER</b>	Evaluación de Riesgos
<b>CCI-IC</b>	Información y Comunicación
<b>CCI-SM</b>	Supervisión y Monitoreo
<b>CP</b>	Carta de Presentación
<b>VP</b>	Visita Preliminar
<b>CR</b>	Carta de Requerimiento
<b>EF</b>	Entrevista a los funcionarios
<b>PA</b>	Propuesta de Auditoría
<b>HH</b>	Hoja de Hallazgos
<b>FODA</b>	FODA de la Empresa
<b>AM</b>	Análisis de la Misión
<b>AV</b>	Análisis de la Visión
<b>APOA</b>	Análisis del POA
<b>RAP</b>	Robalino Alberto Patricio
<b>VMCA</b>	Villa Maura César Alfredo
<b>CCSF</b>	Cajilema Caisaguano Sandra Faviola
<b>YCMN</b>	Yupangui Castelo María Natali

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>YCMN/SFCC</b>	<b>FECHA:</b>	01-06-2016
<b>REVISADO POR:</b>	<b>RPA/CAVM</b>	<b>FECHA:</b>	26-09-2016



## **ARCHIVO CORRIENTE**



**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**PROGRAMA DE AUDITORÍA: EJECUCIÓN**  
**01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**PA-E 1/7**

**FASE II: EJECUCIÓN**

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

**ACTUACIÓN:** Auditoría Integral

**ÁMBITO:** Control Interno, Financiera, Gestión y de Cumplimiento

**OBJETIVO GENERAL**

Aplicar las fases de auditoría con el fin de detectar errores importantes en el ámbito financiero, gestión y cumplimiento, mediante la aplicación de cuestionarios de control interno a fin de emitir un informe final con conclusiones y recomendaciones que permitan tomar las acciones correctivas.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Diagnosticar el control interno en base al COSO III para conocer la calidad de gestión y cumplimiento de los objetivos del Gobierno Autónomo Descentralizado municipal del Cantón Alausí.
- Determinar la razonabilidad de los saldos de las cuentas de mayor significatividad de los estados financieros mediante pruebas sustantivas y de cumplimiento, que permita emitir un informe final con conclusiones y recomendaciones y tomar acciones correctivas.
- Evaluar la gestión y desempeño de la entidad para determinar el nivel de cumplimiento de los objetivos institucionales y el uso eficaz y eficiente de los recursos disponibles mediante la aplicación del análisis FODA e indicadores que contribuyan a la acertada toma de decisiones.
- Establecer si las operaciones administrativas, financieras y operativas de la entidad se realizan conforme lo establecen las leyes y reglamentos.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>YCMN/SFCC</b>	<b>FECHA:</b>	01-06-2016
<b>REVISADO POR:</b>	<b>RPA/CAVM</b>	<b>FECHA:</b>	26-09-2016



**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ  
AUDITORÍA INTEGRAL  
PROGRAMA DE AUDITORÍA  
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**PA-E 2/7**

Nº	PROCEDIMIENTOS	REF. PT.	ELABORADO POR:	FECHA
<b>CONTROL INTERNO</b>				
1	Elabore el programa de auditoría de control interno	PA-CI	YCMN/SFCC	01/06/2016
2	Determine la escala para la evaluación del nivel de riesgo y nivel de confianza de control	EE	YCMN/SFCC	01/06/2016
3	Evalúe el sistema de control interno en base al COSO III	CCI	YCMN/SFCC	06/06/2016
3.1	Entorno de Control	CCI-EC	YCMN/SFCC	06/06/2016
3.2	Evaluación de Riesgos	CCI-ER	YCMN/SFCC	06/06/2016
3.3	Actividades de Control	CCI-AC	YCMN/SFCC	06/06/2016
3.4	Información y Comunicación	CCI-IC	YCMN/SFCC	06/06/2016
3.5	Actividades de Supervisión y Monitoreo	CCI-S	YCMN/SFCC	06/06/2016
4	Elabore la evaluación general del control interno	EGCI	YCMN/SFCC	06/06/2016
5	Realice el resumen de las deficiencias de control interno	ECI	YCMN/SFCC	06/06/2016
6	Elabore el Informe de Control Interno	ICI	YCMN/SFCC	06/06/2016

ELABORADO POR:	YCMN/SFCC	FECHA:	01-06-2016
REVISADO POR:	RPA/CAVM	FECHA:	26-09-2016



**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**PROGRAMA DE AUDITORÍA**  
**01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**PA-E 3/7**

N°	PROCEDIMIENTOS	REF. PT.	ELABORADO POR:	FECHA
<b>AUDITORÍA FINANCIERA</b>				
7	Elabore el programa de auditoría Financiera	PA-F	YCMN/SFCC	27/07/2016
8	Realice el análisis vertical del Balance General.	AVBG	YCMN/SFCC	27/07/2016
9	Realice el análisis vertical del Estado de Resultados.	AVER	YCMN/SFCC	27/07/2016
10	Analice el Estado de Ejecución presupuestaria	AEEP	YCMN/SFCC	27/07/2016
11	Realice los índices financieros	IF	YCMN/SFCC	27/07/2016
<b>BANCO CENTRAL DEL ECUADOR</b>				
12	Elabore la cédula Sumaria de la Cuenta Disponible	B	YCMN/SFCC	01/08/2016
13	Realice la cédula analítica	B1	YCMN/SFCC	01/08/2016
14	Efectúe la revisión de la razonabilidad e integridad de saldos comparando el Libro mayor con el estado de ejecución presupuestaria.	AB	YCMN/SFCC	01/08/2016
15	Realice los asientos de ajuste y reclasificación	A/R	YCMN/SFCC	01/08/2016
16	Elabore la Hoja de Hallazgos	HH-B	YCMN/SFCC	01/08/2016
<b>CUENTAS POR COBRAR</b>				
17	Elabore la cédula sumaria de la cuenta Cuentas por Cobrar.	C	YCMN/SFCC	01/08/2016
18	Realice la cédula analítica de la cuenta.	C1	YCMN/SFCC	01/08/2016
19	Efectúe la revisión aritmética de la cuenta.	C1	YCMN/SFCC	01/08/2016
20	Realice los asientos de ajuste y reclasificación.	A/R	YCMN/SFCC	01/08/2016
21	Elabore la Hoja de Hallazgos.	HH-CC	YCMN/SFCC	01/08/2016

ELABORADO POR:	YCMN/SFCC	FECHA:	01-06-2016
REVISADO POR:	RPA/CAVM	FECHA:	26-09-2016



**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**PROGRAMA DE AUDITORÍA**  
**01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**PA-E 4/7**

Nº	PROCEDIMIENTOS	REF. PT.	ELABORADO POR:	FECHA
<b>EXISTENCIAS (INVENTARIOS)</b>				
22	Elabore la cédula Sumaria de la Cuenta Inventarios	D	YCMN/SFCC	01/08/2016
23	Revise los movimientos de la cuenta de Inventarios y realice una prueba aritmética.	AD	YCMN/SFCC	01/08/2016
24	Examine la documentación que ampara las compras y salidas para verificar que están debidamente soportadas.	AD	YCMN/SFCC	01/08/2016
25	Compruebe que el sistema y método de valuación utilizado sean los adecuados.	AD	YCMN/SFCC	01/08/2016
26	Verifique que se efectúe un recuento físico de inventarios por lo menos una vez al año.	AD	YCMN/SFCC	01/08/2016
27	Elabore la cédula Analítica de la cuenta existencias	D1	YCMN/SFCC	01/08/2016
28	Determine los hallazgos correspondientes	HH-D	YCMN/SFCC	01/08/2016
<b>BIENES DE ADMINISTRACIÓN</b>				
29	Elabore la cédula Sumaria	E	YCMN/SFCC	01/08/2016
30	Solicite el auxiliar de los Bienes de Administración.	AE	YCMN/SFCC	01/08/2016
31	Verifique las operaciones aritméticas del libro mayor.	E1	YCMN/SFCC	01/08/2016
32	Realice la cédula analítica de los Bienes de Administración.	E1	YCMN/SFCC	01/08/2016
33	Realice la cédula analítica para la depreciación de los Bienes de Administración.	E2	YCMN/SFCC	01/08/2016
34	Compruebe si se efectúan recuentos periódicos de los activos que posee la institución.	AE	YCMN/SFCC	01/08/2016
35	Elabore la Hoja de Hallazgos	HH-E	YCMN/SFCC	01/08/2016

ELABORADO POR:	YCMN/SFCC	FECHA:	01-06-2016
REVISADO POR:	RPA/CAVM	FECHA:	26-09-2016



**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**PROGRAMA DE AUDITORÍA**  
**01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**PA-E 5/7**

N°	PROCEDIMIENTOS	REF. PT.	ELABORADO POR:	FECHA
<b>CUENTAS POR PAGAR</b>				
36	Elabore la cédula Sumaria de la Cuenta Cuentas por Pagar	Y	YCMN/SFCC	01/08/2016
37	Elabore la cédula analítica de las Cuentas por Pagar	Y1	YCMN/SFCC	01/08/2016
38	Efectúe la revisión aritmética de la cuenta.	AP	YCMN/SFCC	01/08/2016
39	Realice los asientos de ajuste y reclasificación	IF	YCMN/SFCC	01/08/2016
40	Realice la Hoja de Hallazgos.	HH-Y	YCMN/SFCC	01/08/2016
<b>INGRESOS</b>				
41	Elabore la cédula Sumaria de la Cuenta Ingresos	Y	YCMN/SFCC	01/08/2016
42	Elabore la cédula analítica de la cuenta Ingresos	Y1	YCMN/SFCC	01/08/2016
43	Analice la cédula presupuestaria de ingresos	AP	YCMN/SFCC	01/08/2016
44	Realice los índices Financieros	IF	YCMN/SFCC	01/08/2016
45	Realice la Hoja de Hallazgos.	HH-Y	YCMN/SFCC	01/08/2016
<b>GASTOS</b>				
46	Elabore la cédula Sumaria de la Cuenta Gastos	X	YCMN/SFCC	01/08/2016
47	Analice la cédula presupuestaria de Gastos.	AP	YCMN/SFCC	01/08/2016
48	Elabore la cédula analítica de la cuenta Gastos	X1	YCMN/SFCC	01/08/2016
49	Realice la Hoja de Hallazgos.	HH-X	YCMN/SFCC	01/08/2016

ELABORADO POR:	YCMN/SFCC	FECHA:	01-06-2016
REVISADO POR:	RPA/CAVM	FECHA:	26-09-2016



**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**PROGRAMA DE AUDITORÍA**  
**01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**PA-E 6/7**

N°	PROCEDIMIENTOS	REF. PT.	ELABORADO POR:	FECHA
<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>				
50	Elabore un programa de Auditoría de Gestión	PA-G	MNYC/SFCC	04-07-2016
51	Realice un análisis de la misión	CCI-M	MNYC/SFCC	04-07-2016
52	Determine el nivel de confianza y riesgo de la misión	CCI-M	MNYC/SFCC	04-07-2016
53	Realice un análisis de la visión.	CCI-V	MNYC/SFCC	04-07-2016
54	Determine el nivel de confianza y riesgo de la visión	CCI-V	MNYC/SFCC	04-07-2016
55	Evalúe el cumplimiento del Plan Operativo anual	EPOA	MNYC/SFCC	04-07-2016
56	Realice la Matriz FODA	FODA	MNYC/SFCC	04-07-2016
57	Realice la matriz de correlación FO	MCFO	MNYC/SFCC	04-07-2016
58	Realice la matriz de correlación DA	MCDA	MNYC/SFCC	04-07-2016
59	Realice la matriz de prioridades	MP	MNYC/SFCC	04-07-2016
60	Realice la matriz del perfil Estratégico Interno	MPE	MNYC/SFCC	04-07-2016
61	Realice la matriz del perfil Estratégico Externo	MPPE	MNYC/SFCC	04-07-2016
62	Aplique indicadores para medir la gestión del GADM.	IG	MNYC/SFCC	04-07-2016
63	Elabore la hoja de hallazgos	HH	MNYC/SFCC	04-07-2016
<b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b>				
64	Aplique y evalúe el cumplimiento de leyes y reglamentos aplicables a la institución.	AC	YCMN/CCSF	23/08/2016
65	Realice una matriz con resultados obtenidos de cumplimiento de leyes y reglamentos	CCI-C	YCMN/CCSF	23/08/2016
66	Elabore la hoja de hallazgos de acuerdo a los resultados obtenidos.	HH-C	YCMN/CCSF	23/08/2016

ELABORADO POR:	YCMN/SFCC	FECHA:	01-06-2016
REVISADO POR:	RPA/CAVM	FECHA:	26-09-2016



**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ  
AUDITORÍA INTEGRAL  
PROGRAMA DE AUDITORÍA  
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**PA-E 7/7**

N°	DESCRIPCIÓN	REF. PT.	ELABORADO POR:	FECHA
<b>PROCEDIMIENTOS</b>				
<b>FASE III: INFORME DE RESULTADOS</b>				
N°	PROCEDIMIENTOS	REF. PT	ELABORADO POR	FECHA
67	Elabore el Informe de Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí con las respectivas conclusiones y recomendaciones.	<b>IAI</b>	<b>MNYC/SFCC</b>	25/08/2016

ELABORADO POR:	<b>YCMN/SFCC</b>	FECHA:	01-06-2016
REVISADO POR:	<b>RPA/CAVM</b>	FECHA:	26-09-2016



**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ  
AUDITORÍA INTEGRAL  
RANGOS PARA CALIFICAR EL  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**RCCCI  
1/1**

## **RANGOS PARA CALIFICAR EL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

Al desarrollar una auditoría Integral podemos decir que cada aspecto que se suscite dentro del Gobierno Autónomo Descentraliza Municipal del cantón Alausí se consideran importantes, por lo tanto para calificar los cuestionarios de Control Interno aplicados a la Institución, el equipo de auditoría se ha basado en las siguientes escalas:

**Tabla 32: Rangos para Calificar Cuestionarios**

<b>ESCALA</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>
0-2	Inaceptable
3-4	Deficiente
5-6	Satisfactorio
7-8	Muy Bueno
9-10	Excelente

**Fuente:** Manual de Auditoría de Gestión, Contraloría General del Estado del Ecuador, p. 306

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>YCMN/SFCC</b>	<b>FECHA:</b>	01-06-2016
<b>REVISADO POR:</b>	<b>RPA/CAVM</b>	<b>FECHA:</b>	26-09-2016

**COMPONENTE: ENTORNO DE CONTROL**

**MCI-AMC**  
**1/80**

**PRINCIPIO 1:** la organización demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos

PUNTO DE ENFOQUE	PREGUNTA	ENTREV	CAL.	COMENTARIO DEL AUDITOR	PLAN DE MEJORAS	OBS.
Establece el tono de la gerencia, la Junta Directiva. La Alta Gerencia y el personal supervisor están comprometidos con los valores y principios éticos y los refuerzan en sus actuaciones.	¿Existe un código de conducta aprobado por el GADM?	Alcalde	3	Existe un código de ética pero no se encuentra aprobado con las debidas resoluciones.	Difundir el código para conocimiento de todo el personal y se proceda a la aprobación mediante resolución.	
	¿Se enfatiza en la importancia de la integridad y el comportamiento respetando los códigos de conducta?	Alcalde	5	Varios de los funcionarios acatan lo estipulado en el código de conducta, pero no ha sido difundida mediante resoluciones a todo el personal.	Difundir el código para conocimiento de todo el personal y se proceda a la aprobación mediante resolución.	
	¿El código de conducta ha sido difundido mediante talleres o reuniones para explicar su contenido?	Alcalde	6	El código no ha sido difundida mediante reuniones a todo el personal simplemente se ha comunicado verbalmente a los jefes de cada departamento.	Difundir el código para conocimiento de todo el personal mediante talleres o reuniones.	
<b>PROMEDIO</b>			<b>4.67</b>			
Establece estándares de conducta. Las expectativas de la Junta Directiva y la Alta Dirección con respecto a la integridad y los valores éticos son definidos en los estándares de conducta de la entidad y entendidos en todos los niveles de la organización y por los proveedores de servicio externos y socios de negocios.	¿El GADM del cantón dentro del código tiene estándares de conducta?	Alcalde	3	El GADM posee un código de conducta pero no se encuentra aprobado mediante resoluciones.	Realizar reuniones con todo el personal para la debida aprobación.	
	¿Los valores éticos rige la conducta del personal de la entidad, orientando su integridad y compromiso hacia la consecución de los objetivos institucionales?	Alcalde	6	Los valores definidos en el código de conducta ayudan al cumplimiento de metas y objetivos institucionales.		
	¿Existen sanciones para aquellas personas que no observan los estándares de conducta dentro de la institución?	Alcalde	7	Dentro del GADM existen sanciones económicas, administrativas y civil para quienes incumplan con lo estipulado en dicho código		
<b>PROMEDIO</b>			<b>5.33</b>			

<b>PUNTO DE ENFOQUE</b>	<b>PREGUNTA</b>	<b>ENTREV</b>	<b>CAL</b>	<b>COMENTARIO DEL AUDITOR</b>	<b>PLAN DE MEJORAS</b>	<b>OBS.</b>
Evalúa la adherencia a estándares de conducta. Los procesos están en su lugar para evaluar el desempeño de los individuos y equipos en relación con los estándares de conducta esperados de la entidad.	¿La administración de la entidad realiza evaluaciones sobre adherencia individual y grupal de los estándares de conducta establecidos?	Alcalde	7	En varias ocasiones se ha realizado la evaluación del cumplimiento del código de conducta, pero no dispone con la documentación que respalde dicha actividad.	Realizar y archivar la documentación al momento de ejecutar la evaluación de cumplimiento del código de conducta.	
	¿Existe un sistema de seguimiento a las evaluaciones que apoye el cumplimiento de los objetivos, metas, programas, proyectos?	Alcalde	5	No se ha establecido parámetros de evaluación que apoye al cumplimiento de objetivos, metas, programas y proyectos, incumpliendo la NCI N° 200-02.	El GADM debe establecer parámetros que ayuden al cumplimiento de metas, objetivos, programas y proyectos.	
	¿El personal aplica los valores éticos y de integridad elaborados por la institución?	Alcalde	5	Los funcionarios cumplen con los valores éticos establecidos por la institución a pesar que no ha sido difundida.	Realizar reuniones o charlas para la difusión del código de ética y de esta manera todos los funcionarios conozcan lo puntos detallados para el cumplimiento de los mismos en un 100% y cumplir a cabalidad con los objetivos institucionales.	
<b>PROMEDIO</b>			<b>5.67</b>			

**PRINCIPIO 2: EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEMUESTRA INDEPENDENCIA DE LA DIRECCIÓN Y EJERCE LA SUPERVISIÓN DEL DESEMPEÑO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.**

PUNTO DE ENFOQUE	PREGUNTA	ENTREV	CAL	COMENTARIO DEL AUDITOR	PLAN DE MEJORAS	OBS.
Establece las responsabilidades de supervisión de la dirección. La Junta Directiva identifica y acepta su responsabilidad de supervisión con respecto a establecer requerimientos y expectativas	¿Existe una clara asignación de responsabilidades?	Jefe de Talento Humano	1	El GADM cuenta con un manual de funciones desactualizado.	Diseñar un manual de funciones para una clara asignación de responsabilidades.	
	¿Existe delegación de autoridad y responsabilidad entre el personal?	Jefe de Talento Humano	1	El GADM cuenta con un manual de funciones desactualizado.	Diseñar un manual de funciones para una clara delegación de autoridad y responsabilidad entre el personal.	
	¿Se establecen sanciones para el personal que no actúa con responsabilidad frente a sus funciones?	Jefe de Talento Humano	9	El GADM maneja las respectivas sanciones para quienes no cumplen con sus funciones.	Diseñar un manual de funciones para una clara delegación de autoridad y responsabilidad entre el personal.	
<b>PROMEDIO</b>			<b>3.67</b>			
Aplica experiencia relevante. La Junta directiva define, mantiene y periódicamente evalúa las habilidades y experiencia necesaria entre sus miembros para que puedan hacer preguntas de sondeo de la Alta Dirección y tomar medidas proporcionales.	¿El Alcalde revisa si está cumpliendo el personal con la función designada por los jefes departamentales?	Jefe de Talento Humano	1	El alcalde no supervisa el cumplimiento de las funciones encomendadas a los jefes departamentales, es decir no cumple con la NCI N° 401-03	El alcalde como funcionario principal del GADM debe supervisar las actividades encomendadas a los jefes departamentales	
	¿Se hace la delegación de autoridad en base al desenvolvimiento y antigüedad de cada funcionario?	Jefe de Talento Humano	5	A varios funcionarios el ascenso se basa en la antigüedad pero a varios funcionarios la delegación se lo realiza de forma directa.	Evaluar el desempeño del personal para la delegación de autoridad y de esa manera tener, personal competitivo.	
	¿La entidad cuenta con procesos actualizados y aprobados para evaluar las competencias de conocimientos y habilidades de los servidores y servidoras de la institución?	Jefe de Talento Humano	1	No se han realizado evaluaciones para medir el nivel de conocimientos y habilidades del personal del GADM incumpliendo la NCI N° 407-04.	Implementar un sistema formal de evaluación de desempeño para mejorar cada uno de los procesos que desarrollan los funcionarios y mejorar la toma de decisiones.	
<b>PROMEDIO</b>			<b>2.33</b>			

PUNTO DE ENFOQUE	PREGUNTA	ENTREV	CAL	COMENTARIO DEL AUDITOR	PLAN DE MEJORAS	OBS.
Conserva delega responsabilidades de supervisión.	¿La institución posee de un manual de funciones?	Jefe de Talento Humano	1	El GADM cuenta con un manual de funciones desactualizado.	Elaborar el manual de funciones ya que sirve como guía para todo el personal.	
	¿Se ha determinado como política de la institución la rotación de personal?	Jefe de Talento Humano	1	El GADM cuenta con un manual de funciones desactualizado.	Elaborar el manual de funciones ya que sirve como guía para todo el personal.	
	¿El Jefe de Talento Humano evalúa periódicamente el rendimiento y satisfacción de las funciones del personal?	Jefe de Talento Humano	1	El GADM incumple la Norma de Control Interno N° 407-02, puesto que no realizan la Evaluación del personal.	Evaluar del nivel de desempeño del personal de una manera permanente para mejorar el nivel de trabajo de los servidores.	
<b>PROMEDIO</b>			<b>1</b>			
Opera de manera independiente. La junta Directiva tiene suficientes miembros, quienes son independientes de la Administración y objetivos en evaluaciones y toma de decisiones	¿El personal que labora dentro de la Institución posee una formación profesional de acuerdo al cargo que desempeñan?	Jefe de Talento Humano	5	Una parte del personal que labora dentro de la institución no posee una formación profesional de acuerdo al cargo que desempeña, incumpliendo la NCI N° 407-02	El jefe de talento Humano para ingresar al personal a la institución debe hacer concursos de méritos y oposición	
	¿El GADM cuenta con personal altamente capacitado para la toma de decisiones?	Jefe de Talento Humano	5	No cumplen con la NCI N° 407-06 sobre Capacitación y entrenamiento continuo puesto que las capacitaciones solo se los realizan a los jefes departamentales.	El presupuesto asignado por el estado debe utilizarse una parte para la capacitación al personal ya que es muy importante que sean competitivos laboralmente.	
	¿El departamento de Talento Humano cuenta con políticas de clasificación, valoración, reclutamiento, selección, contratación, formación, evaluación, remuneración y estímulos del personal?	Jefe de Talento Humano	7	Se basa en los principios y valores establecidos en COOTAD pero incumple algunas normas de control interno en cuanto a la selección del personal.	En cuanto al personal basarse en la Normas de Control Interno para el sector Público.	
<b>PROMEDIO</b>			<b>5.67</b>			

PUNTO DE ENFOQUE	PREGUNTA	ENTREV.	CAL.	COMENTARIO DEL AUDITOR	PLAN DE MEJORAS	OBS.
<p>Brinda supervisión sobre el Sistema de Control Interno. La Junta Directiva conserva la responsabilidad de supervisión del diseño, implementación y conducción del Control Interno de la Administración:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entorno de Control: establece integridad y valores éticos, estructuras de supervisión, autoridad y responsabilidad, expectativas de competencia, y rendición de cuentas a la Junta.</li> <li>Evaluación de Riesgos: monitorea las evaluaciones de riesgos de la administración para el cumplimiento de los objetivos, incluyendo el impacto potencial de los cambios significativos, fraude, y la evasión del control interno por parte de la administración.</li> </ul>	¿La Institución cuenta con un sistema de control interno adecuado?	Jefe Financiero	5	En base a las visitas al municipio no manejan un adecuado control interno.	Tomar en cuenta las conclusiones y recomendaciones manifestadas por las auditorías anteriores	
	¿El Alcalde demuestra independencia ante la administración pública y ejerce vigilancia en el desarrollo y aplicación del sistema de control interno?	Jefe Financiero	7	El alcalde se preocupa por la administración y por el adecuado control interno	Tomar en cuenta las conclusiones y recomendaciones manifestadas por las auditorías anteriores	
	¿El alcalde supervisa el cumplimiento del código de conducta y los estándares y al mismo tiempo de evalúa su nivel de aplicación?	Jefe de Talento Humano	7	Existe un código de conducta pero no se encuentra aprobado con las debidas resoluciones, por ende muchas de las veces el alcalde no supervisa su cumplimiento.	Aprobar el código de conducta con las debidas resoluciones para un mejor desenvolvimiento de los funcionarios dentro de la institución.	
<b>PROMEDIO</b>			<b>6.33</b>			

**PRINCIPIO 3:** La dirección estable con la supervisión del consejo, las estructuras, líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos.

<b>PUNTO DE ENFOQUE</b>	<b>PREGUNTA</b>	<b>ENTREV</b>	<b>CAL</b>	<b>COMENTARIO DEL AUDITOR</b>	<b>PLAN DE MEJORAS</b>	<b>OBS.</b>
Considera todas las estructuras de la entidad. La Administración y la Junta Directiva consideran las estructuras múltiples utilizadas (incluyendo unidades operativas, entidades legales, distribución geográfica, y proveedores de servicios externos) para apoyar la consecución de los objetivos.	¿La estructura orgánica y funcional está definida considerando los objetivos que persigue la Institución?	Jefe de Talento Humano	8	El organigrama si está definida considerando los objetivos que la institución persigue.	Mejorar el organigrama estructural funcional para la mejor delegación de responsabilidades.	
	¿Cuenta con Reglamento Orgánico Funcional y este está actualizado?	Jefe de Talento Humano	8	El GADM cuenta con un reglamento orgánico funcional actualizado.		
	¿Dispone de un manual de procedimientos para definir cada una de las actividades que realiza la Institución?	Jefe de Talento Humano	1	El GADM incumple la NCI N° 404-03 puesto que no dispone de manuales de procedimientos, lo que dificulta desarrollar las actividades de una manera eficiente.	La institución debe elaborar manuales de procedimientos para obtener una información detallada, e integral sobre los procedimientos de las distintas actividades que se realizan en el GADM	
<b>PROMEDIO</b>			<b>5.66</b>			
Establece líneas de reporte. La Administración diseña y evalúa las líneas de reporte para cada estructura de la entidad para permitir la ejecución de autoridades y responsabilidades y el flujo de información para gestionar las actividades de la entidad.	¿El organigrama define con claridad los niveles de autoridad y responsabilidad?	Jefe de Talento Humano	7	La institución posee un organigrama estructural pero no están definidos con claridad los niveles de responsabilidad incumpliendo la NCI 200-04	Rediseñar el organigrama de modo que se identifiquen con claridad las responsabilidades de cada departamento.	
	¿La información se entrega siguiendo los niveles de autoridad y responsabilidad?	Jefe de Talento Humano	7	Debido a que el organigrama está incompleta la información no se entrega siguiendo los niveles de responsabilidad.	Rediseñar el organigrama de modo que se identifiquen con claridad las responsabilidades de cada departamento.	
	¿La estructura orgánica es socializada a todo el personal que labora en la Institución?	Jefe de Talento Humano	5	El organigrama no está socializada a todos los funcionarios	Realizar charlas o reuniones y socializar el organigrama y el modo de uso.	
<b>PROMEDIO</b>			<b>6.33</b>			

PUNTO DE ENFOQUE	PREGUNTA	ENTREV	CAL	COMENTARIO DEL AUDITOR	PLAN DE MEJORAS	OBS.
Define, asigna y delimita autoridades y responsabilidades. La Administración y la Junta Directiva delegan autoridad, definen responsabilidades, y utilizan procesos y tecnologías adecuadas para asignar responsabilidad, segregar funciones según sea necesario en varios niveles de la organización: Junta directiva: conservar autoridad sobre las decisiones significativas y revisar las evaluaciones de la administración y las limitaciones de autoridades y responsabilidades.	¿Delega autoridad y responsabilidad dentro del municipio considerando el nivel de desempeño del personal?	Jefe de Talento Humano	7	Dentro de municipio se delega responsabilidades considerando niveles de desempeño.		
Administración: guía y facilita la ejecución de las instrucciones de la Alta Dirección dentro de la entidad y sus sub-unidades.	¿Se delega autoridad y responsabilidad a personal a contrato o a prueba?	Jefe de Talento Humano	7	Dentro de municipio se delega responsabilidades al personal a contrato considerando niveles de desempeño		
Personal: entiende los estándares de conducta de la entidad, los riesgos evaluados para los objetivos, y las actividades de control relacionadas con sus respectivos niveles de la entidad, la información esperada y los flujos de comunicación, y las actividades de monitoreo relevantes para el cumplimiento de los objetivos. Proveedores de servicios externos: cumple con la definición de la administración del alcance de la autoridad y la responsabilidad para todos los que no sean empleados comprometidos.	¿El enfoque de la delegación de autoridad y responsabilidad considera la consecución de los objetivos propuestos por la Institución?	Jefe de Talento Humano	3	La delegación de responsabilidad ayuda al cumplimiento de metas y objetivos, puesto que no posee un manual de funciones donde estipulan las responsabilidades de cada uno de los funcionarios.	Diseñar un manual de funciones para una clara asignación de responsabilidades.	
<b>PROMEDIO</b>			<b>5.67</b>			

**PRINCIPIO 4:** La organización demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes, en concordancia con los objetivos de la organización.

<b>PUNTO DE ENFOQUE</b>	<b>PREGUNTA</b>	<b>ENTREV</b>	<b>CAL</b>	<b>COMENTARIO DEL AUDITOR</b>	<b>PLAN DE MEJORAS</b>	<b>OBS.</b>
Establece políticas y prácticas. Las políticas y prácticas reflejan las expectativas de competencia necesarias para apoyar el cumplimiento de los objetivos.	¿Existen políticas establecidas para evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales?	Jefe de Talento Humano	7	El municipio tiene establecidas las políticas para evaluar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.		
	¿Existen políticas y procedimientos para la selección, contratación, formación, promoción y remuneración del personal?	Jefe de Talento Humano	6	El municipio tiene políticas establecidas acerca del personal pero muchas de las veces no dan cumplimiento, puesto que la contratación de las hace de forma directa mas no por concursos de méritos y oposición.	Dar cumplimiento a las políticas establecidas para el mejor desempeño de los funcionarios, es decir contratar personal competitivo.	
	¿El personal que labora en la Institución cuenta con el perfil profesional acorde a sus funciones?	Jefe de Talento Humano	5	L a selección del personal no se realiza en base a las Normas de Control Interno para el Sector Público N° 407-03.	El Jefe de talento Humano debe contratar personal de acuerdo a puesto que se necesita.	
<b>PROMEDIO</b>			<b>6.00</b>			
Evalúa la competencia y direcciona las deficiencias. La Junta Directiva y la Administración evalúan la competencia a través de la organización y en los proveedores de servicios externos de acuerdo con las políticas y prácticas establecidas, y actúa cuando es necesario direccionando las deficiencias.	¿Talento Humano realiza la evaluación de desempeño permanentemente?	Jefe de Talento Humano	1	El GADM incumple la Norma de Control Interno N° 407-02, puesto que no realizan la Evaluación del personal.	Evaluar del nivel de desempeño del personal de una manera permanente para mejorar el nivel de trabajo de los servidores.	
	¿Talento Humano realiza las funciones de: clasificación, valoración, reclutamiento, selección, contratación, formación, evaluación, remuneración y estímulos del personal?	Jefe de Talento Humano	8			
	¿El personal es evaluado mediante la utilización de indicadores para medir el nivel de cumplimiento de las metas y objetivo?	Jefe de Talento Humano	1	El GADM incumple la Norma de Control Interno N° 407-0 puesto que no realizan la Evaluación del personal.	Evaluar del nivel de desempeño del personal de una manera permanente para mejorar el nivel de trabajo de los servidores.	
<b>PROMEDIO</b>			<b>3.33</b>			

PUNTO DE ENFOQUE	PREGUNTA	ENTREV.	CAL	COMENTARIO DEL AUDITOR	PLAN DE MEJORAS	OBS.
Atrae, desarrolla y retiene profesionales. La organización provee la orientación y la capacitación necesaria para atraer, desarrollar y retener personal suficiente y competente y proveedores de servicios externos para apoyar el cumplimiento de los objetivos.	¿El personal que labora en la Institución ingreso mediante concursos de méritos y oposición?	Jefe de Talento Humano	6	Incumplen la NCI 407-03 Incorporación del personal puesto que se los realiza por contrataciones directas más no por concursos.	Contratar personal por concursos de méritos y oposición para medir el nivel de conocimiento de cada funcionario y tener en la institución personal competitivo.	
	¿Talento humano cuenta con un plan de capacitación anual acorde a las competencias de cada área de la institución?	Jefe de Talento Humano	5	El GADM cuenta con un plan de capacitación pero solamente para los jefes departamentales mas no para todo el personal.	Capacitar a todo el personal, de manera que contribuyan al desarrollo de las actividades del GADM.	
	¿En base a la capacidad del personal este es ascendido a puestos de dirección?	Jefe de Talento Humano	8	El personal es ascendido en base a la capacidad que demuestra.		
<b>PROMEDIO</b>			<b>5.67</b>			
Planea y se prepara para sucesiones. La Alta Dirección y la Junta Directiva desarrollan planes de contingencia para la asignación de la responsabilidad importante para el control interno	¿Existen políticas para salvaguardar los recursos de la Institución?	Jefe de Talento Humano	8	En la institución existen políticas para la salvaguarda de recursos.		
	¿La institución cuenta con un plan de contingencia para mejorar el sistema de control interno?	Jefe de Talento Humano	6	El GADM cuenta con un plan de contingencia para mejorar el control interno pero no se encuentra aprobado.	Realizar una reunión para exponer el plan de contingencia y proceder a la respectiva aprobación por cada uno de los funcionarios, y de esa manera trabajar de manera eficiente.	
<b>PROMEDIO</b>			<b>7.00</b>			

**PRINCIPIO 5:** La organización define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos.

PUNTO DE ENFOQUE	PREGUNTA	ENTREV.	CAL.	COMENTARIO DEL AUDITOR	PLAN DE MEJORAS	OBS.
Hace cumplir la responsabilidad a través de estructuras, autoridades y responsabilidades. La Administración y la Junta Directiva establecen los mecanismos para comunicar y mantener profesionales responsables para el desempeño de las responsabilidades de control interno a través de la organización, e implementan acciones correctivas cuando es necesario.	¿La información proporcionada al personal se lo realiza mediante un documento?	Jefe Financiero	7	Cualquier información en su mayoría se hace en base un documento.		
	¿Se establecen objetivos considerando los indicadores de rendimiento?	Jefe administrativo	1	No manejan indicadores en la mayoría de los departamentos.		
	¿Cuándo se detecta deficiencias en el cumplimiento de las funciones del personal son corregidas inmediatamente?	Jefe de Talento humano	6	En ciertas ocasiones si se toman acciones correctivas de manera inmediata.		
<b>PROMEDIO</b>			<b>4,67</b>			
Establece medidas de desempeño, incentivos y premios. La Administración y la Junta Directiva establecen medidas de desempeño, incentivos, y otros premios apropiados para las responsabilidades en todos los niveles de la entidad, reflejando dimensiones de desempeño apropiadas y estándares de conducta esperados, y considerando el cumplimiento de objetivos a corto y largo plazo.	¿Cuenta con un plan de incentivos cuando se cumplen los objetivos y logros alcanzados?	Jefe de Talento humano	8			
	¿Se realizan reuniones periódicas para analizar el desempeño y el nivel de cumplimiento de los objetivos y metas de la institución?	Jefe de Talento humano	8			
	¿Cada que tiempo se realiza el proceso de valoración para incentivar al personal?	Jefe de Talento humano	8	Se los realiza cada año	El incentivo al personal se lo debe realizar 2 veces al año para mejorar el trabajo que realizan los servidores.	
<b>PROMEDIO</b>			<b>8.00</b>			

<b>PUNTO DE ENFOQUE</b>	<b>PREGUNTA</b>	<b>ENTREV.</b>	<b>CAL.</b>	<b>COMENTARIO DEL AUDITOR</b>	<b>PLAN DE MEJORAS</b>	<b>OBS.</b>
Evalúa medidas de desempeño, incentivos y premios para la relevancia en curso. La Administración y la Junta Directiva alinean incentivos y premios con el cumplimiento de las responsabilidades de control interno para la consecución de los objetivos.	¿El Alcalde y los Directores orientan al personal sobre la misión y visión para alcanzar los objetivos del plan estratégico y operativo, considerando un plan de motivación?	Alcalde	8			
	¿Los incentivos están en relación con los objetivos y logros alcanzados?	Alcalde	9			
<b>PROMEDIO</b>			<b>8.5</b>			
Considera presiones excesivas. La administración y la Junta Directiva evalúan y ajustan las presiones asociadas con el cumplimiento de los objetivos así como asignan responsabilidades, desarrollan medidas de desempeño y evalúan el desempeño.	¿El POA contiene: objetivos, indicadores, metas, programas, proyectos y actividades que se impulsaran en el periodo anual?	Alcalde	8			
	¿El personal que labora en la Institución lo realiza mediante presión de sus superiores o de las actividades?	Jefe de Talento Humano	7	Las actividades que realizan los funcionarios se hacen bajo presión para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
	¿Cuándo ingresa el personal se le informa que su trabajo será bajo presión?	Jefe de Talento Humano	6	El jefe de talento humano informa al personal el desarrollo del trabajo.		
<b>PROMEDIO</b>			<b>7.00</b>			

<b>PUNTO DE ENFOQUE</b>	<b>PREGUNTA</b>	<b>ENTREV.</b>	<b>CAL</b>	<b>COMENTARIO DEL AUDITOR</b>	<b>PLAN DE MEJORAS</b>	<b>OBS.</b>
Evalúa desempeño y premios o disciplina los individuos. La Administración y la Junta Directiva evalúan el desempeño de las responsabilidades de control interno, incluyendo la adherencia a los estándares de conducta y los niveles de competencia esperados, y proporciona premios o ejerce acciones disciplinarias cuando es apropiado.	¿Establecen un sistema de seguimiento para medir el cumplimiento de los objetivos, indicadores, metas, programas, proyectos y actividades para incentivar?	Jefe de Talento Humano	8			
	¿El desempeño del personal es evaluado por lo menos dos veces al año y considerar un premio?	Jefe de Talento Humano	4	El GADM incumple la Norma de Control Interno N° 407-04, puesto que no realizan la Evaluación del personal.	Evaluar del nivel de desempeño del personal de una manera permanente para mejorar el nivel de trabajo de los servidores.	
	¿Existen sanciones para aquellas personas que no contribuyen al cumplimiento de las metas y objetivos?	Jefe de Talento Humano	8			
<b>PROMEDIO</b>			<b>6.67</b>			

**COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS**

**PRINCIPIO 6:** La organización define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados

PUNTO DE ENFOQUE	PREGUNTA	ENTREV.	CAL	COMENTARIO DEL AUDITOR	PLAN DE MEJORAS	OBS.
Objetivos Operativos: – Refleja las elecciones de la administración. – Considera la tolerancia al riesgo. – Incluye las metas de desempeño operativo y financiero. – Constituye una base para administrar los recursos.	¿El GAD dispone de objetivos y estos son claros y conducen al establecimiento de metas?	Alcalde	1	Muchos de los objetivos establecidos no se cumplen puesto que el GADM no manejan una adecuada planificación..	El GADM debe implantar estrategias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
	¿Los objetivos se han definido en función de los objetivos del GAD y de áreas estratégicas?	Alcalde	3	Muchos de los objetivos establecidos no se cumplen puesto que el GADM no manejan una adecuada planificación..	El GADM debe implantar estrategias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
	¿Cuándo los objetivos del municipio no se están cumpliendo la administración toma las debidas correctivas?	Alcalde	3	Muchos de los objetivos establecidos no se cumplen puesto que el GADM no manejan una adecuada planificación..	El GADM debe implantar estrategias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
<b>PROMEDIO</b>			<b>2.33</b>			
Objetivos de Reporte Financiero Externo: – Cumple con los estándares contables aplicables. – Considera la materialidad. – Refleja las actividades de la entidad.	¿El municipio cumple con las leyes y regulaciones establecidas en el país?	Alcalde	6			
	¿La administración entrega oportunamente la información financiera a los organismos de control?	Jefe Financiero	7			
	¿Es evaluada por los organismos de control la información entregada?	Jefe Financiero	6			
<b>PROMEDIO</b>			<b>6.33</b>			

**PRINCIPIO 7:** La organización identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la entidad y

PUNTO DE ENFOQUE	PREGUNTA	ENTREV.	CAL.	COMENTARIO DEL AUDITOR	PLAN DE MEJORAS	OBS.
Objetivos de Reporte no Financiero Externo: – Cumple con los estándares y marcos externos establecidos. – Considera los niveles de precisión requeridos. – Refleja las actividades de la entidad.	La información entregada cumple con el marco legal establecido?	Jefe Financiero	8			
<b>PROMEDIO</b>			<b>8</b>			
Objetivos de Reporte interno: – Refleja las elecciones de la administración. – Considera el nivel requerido de precisión. – Refleja las actividades de la entidad.	¿La máxima autoridad identifica los riesgos internos que afectan al logro de los objetivos?	Jefe Financiero	6	La máxima autoridad no identifica los riesgos internos que afectan al logro de los objetivos.		
	¿La administración evalúa el desempeño de cada área con relación la meta institucional?	Jefe Financiero	0	El GADM no evalúa el desenvolvimiento de cada área de la empresa con relación a la meta institucional incumpliendo la NCI N° 407-07	Evaluar el desempeño década uno de los departamentos para verificar el cumplimiento de las metas y objetivo.	
	¿Cuándo los objetivos del municipio no están siendo cumplidos la administración toma las debidas precauciones?	Alcalde	5	Muchos de los objetivos establecidos no se cumplen puesto que el GADM no manejan una adecuada planificación.		
<b>PROMEDIO</b>			<b>3.67</b>			
Objetivos de Cumplimiento: – Refleja las leyes y regulaciones externas. – Considera la tolerancia al riesgo.	¿Los objetivos se han definido en función de áreas estratégicas?	Alcalde	8			
	¿Cuándo los objetivos del municipio no están siendo cumplidos la administración toma las debidas precauciones?	Alcalde	7			
	¿El municipio cumple con las leyes y regulaciones establecidas en el país?	Alcalde	8			
<b>PROMEDIO</b>			<b>7.67</b>			

PUNTO DE ENFOQUE	PREGUNTA	ENTREV.	CAL	COMENTARIO DEL AUDITOR	PLAN DE MEJORAS	OBS.
Incluye la entidad, divisiones, unidad operativa y niveles funcionales. La organización identifica y evalúa los riesgos a nivel de la entidad, divisiones, unidad operativa y niveles funcionales relevantes para la consecución de los objetivos	¿Se identifican los riesgos y se discuten abiertamente?	Alcalde	8			
	¿Existen mecanismos para identificar eventos de riesgos internos?	Alcalde	8			
	¿Se clasifican los riesgos según el nivel de impacto y ocurrencia?	Alcalde	1	No se realizan clasificación de riesgos incumpliendo la NCI 300-03.	Elaborar la clasificación de riesgo dependiendo el nivel de impacto que tenga con la institución.	
<b>PROMEDIO</b>			<b>5.67</b>			
Evalúa la consideración de factores externos e internos en la identificación de los riesgos que puedan afectar a los objetivos.	¿Se evalúa los riesgos periódicamente para conocer la forma en que los eventos potenciales impactan en la consecución de los objetivos de la institución?	Alcalde	1	No se evalúan los riesgos de forma periódica para identificar los eventos potenciales que afectan al logro de los objetivos, incumpliendo la NCI 300-03.	Evaluar de forma periódica los riesgos que se susciten en la institución.	
	¿Cuenta con mecanismos para tomar acciones correctivas inmediatas?	Alcalde	7			
	¿Se recopila y se comunica oportunamente la información a todo el personal involucrado?	Alcalde	7			
<b>PROMEDIO</b>			<b>5.00</b>			

PUNTO DE ENFOQUE	PREGUNTA	ENTREV.	CAL	COMENTARIO DEL AUDITOR	PLAN DE MEJORAS	OBS.
Envuelve niveles apropiados de administración. La dirección evalúa si existen mecanismos adecuados para la identificación y análisis de riesgos.	¿Los mecanismos para identificar qué tipos de riesgos pueden afectar al GAD conocen todo el personal?	Alcalde	8			
	¿Cuenta la empresa con un análisis de riesgos en todos los niveles jerárquicos?	Alcalde	6			
	¿Cuenta con estrategias para acciones correctivas para mitigar o contrarrestar los riesgos?	Alcalde	8			
<b>PROMEDIO</b>			<b>7.33</b>			
Analiza la relevancia potencial de los riesgos identificados y entiende la tolerancia al riesgo de la organización.	¿Los factores de riesgos de acuerdo a su nivel de impacto y ocurrencia son clasificados?	Alcalde	1	No se clasifican los riesgos incumpliendo la NCI 300-03.	La institución debe clasificar los riesgos a la cual se está enfrentando de tal manera que conozcan a que riesgos se están enfrentando y dar posibles soluciones.	
	¿Los funcionarios de la institución ayudan a determinar cuáles serían los factores de riesgos?	Alcalde	6			
<b>PROMEDIO</b>			<b>3.50</b>			
Determina la respuesta a los riesgos. La evaluación de riesgos incluye la consideración de cómo el riesgo debería ser gestionado y si aceptar, evitar, reducir o compartir el riesgo.	¿En caso de cumplirse un determinado riesgo existe un plan para precautelar al GAD?	Alcalde	8			
	¿El plan permite actuar de manera inmediata con la utilización de recursos?	Alcalde	6			
<b>PROMEDIO</b>			<b>7.00</b>			

**PRINCIPIO 8:** La organización considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos.

PUNTO DE ENFOQUE	PREGUNTA	ENTREV.	CAL	COMENTARIO DEL AUDITOR	PLAN DE MEJORAS	OBS.
Considera varios tipos de fraude: La evaluación del fraude considera el Reporting fraudulento, posible pérdida de activos y corrupción.	¿Se analizan los riesgos considerados como fraudes para tomar acciones para mitigarlas?	Alcalde	8			
	¿Se valora la probabilidad de ocurrencia del riesgo basado en un fraude?	Alcalde	7			
	¿Existen sanciones para aquellas personas que incurrieron en un fraude?	Alcalde	6			
<b>PROMEDIO</b>			<b>7.00</b>			
La evaluación del riesgo de fraude evalúa incentivos y presiones.	¿Las sanciones se dan considerando el nivel de impacto y ocurrencia del riesgo?	Alcalde	7			
	¿En caso de cumplirse un determinado riesgo existen medidas correctivas inmediatas?	Alcalde	7			
	¿Tanto las sanciones como los incentivos son aplicados de manera inmediata?	Alcalde	6	Muchas de las veces las sanciones y los incentivos no son aplicados de manera inmediata lo que dificulta la toma de decisiones para el GADM	Actuar de manera inmediata para sancionar e incentivar al personal de manera que se tomen decisiones favorables para la institución	
<b>PROMEDIO</b>			<b>6.67</b>			

PUNTO DE ENFOQUE	PREGUNTA	ENTREV.	CAL	COMENTARIO DEL AUDITOR	PLAN DE MEJORAS	OBS.
La evaluación del riesgo de fraude tiene en consideración el riesgo de fraude por adquisiciones no autorizadas, uso o enajenación de activos, alteración de los registros de información, u otros actos inapropiados.	¿Existe procedimientos para identificar los tipos de fraudes que se pueden dar en el GADM?	Alcalde	0	No existen procedimientos para identificar los tipos de fraudes que se puedan suscitar dentro de la institución incumpliendo la NCI N° 300-02.	Implantar procedimientos para identificar los fraudes que se suscitan dentro del municipio	
	¿Cuándo se ha identificado un riesgo por fraude estos son informados inmediatamente para tomar los correctivos necesarios?	Alcalde	8			
	¿Evaluados los fraudes se verifica si son de aspectos económicos o administrativos?	Alcalde	8			
<b>PROMEDIO</b>			<b>5.33</b>			
La evaluación del riesgo de fraude considera cómo la dirección u otros empleados participan en, o justifican, acciones inapropiadas.	¿Se identifica a todos los responsables cuando existe un riesgo por fraude?	Alcalde	8			
	¿Cuándo se identifica un fraude se involucra a todo el personal?	Alcalde	8			
	¿La máxima autoridad informa inmediatamente la afectación que puede tener en el GAD para proceder a sancionar?	Alcalde	8			
<b>PROMEDIO</b>			<b>8</b>			

**PRINCIPIO 9:** La organización idéntica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno.

PUNTO DE ENFOQUE	PREGUNTA	ENTRE V.	CAL .	COMENTARIO DEL AUDITOR	PLAN DE MEJORAS	OBS.
Evalúa cambios en el ambiente externo. El proceso de identificación de riesgos considera cambios en los ambientes regulatorio, económico, y físico en los que la entidad opera.	¿La entidad identifica y evalúa cambios que podrían impactar significativamente al cumplimiento del objetivo social?	Jefe de Talento Humano	8			
	¿Se evalúan los eventos desde la perspectiva de probabilidad e impacto, en base a métodos cualitativos y cuantitativos?	Jefe de Talento Humano	7			
	¿El personal está preparado cuando se efectúen cambios que puedan afectar al desarrollo de las actividades?	Jefe de Talento Humano	2	Algunos de los funcionarios no se encuentra preparados para afrontar los cambios que puedan afectar a la institución incumpliendo la NCI 300-03.	Capacitar a los funcionarios sobre los cambios que se puedan dar en la institución.	
<b>PROMEDIO</b>			<b>5.67</b>			
Evalúa cambios en el modelo de negocios. La organización considera impactos potenciales de las nuevas líneas del negocio, composiciones alteradas dramáticamente de las líneas existentes de negocios, operaciones de negocios adquiridas o de liquidación en el sistema de control interno, rápido crecimiento, el cambio de dependencia en geografías extranjeras y nuevas tecnologías.	¿Se cuenta con una matriz para identificar los tipos de riesgos así como su nivel de impacto y ocurrencia?	Alcalde	0	No se realiza valoración adecuada de los riesgos incumpliendo la NCI 300-03.	Crear un plan de mitigación de riesgos para reducir los daños por cada riesgo que afecte al municipio.	
	¿La matriz de riesgos es actualizada y analizada permanente a fin de evitar pérdida de recursos?	Alcalde	1	No se realiza valoración adecuada de los riesgos incumpliendo la NCI 300-03.	Crear un plan de mitigación de riesgos para reducir los daños por cada riesgo que afecte al municipio.	
	¿El sistema de control interno implementado por el GAD es evaluado de forma permanente para evitar posibles riesgos en base a cambios existentes en el entorno?	Alcalde	6			
<b>PROMEDIO</b>			<b>2.33</b>			

<b>PUNTO DE ENFOQUE</b>	<b>PREGUNTA</b>	<b>ENTREV.</b>	<b>CAL</b>	<b>COMENTARIO DEL AUDITOR</b>	<b>PLAN DE MEJORAS</b>	<b>OBS.</b>
Evalúa cambios en liderazgo. La organización considera cambios en administración y respectivas actitudes y filosofías en el sistema de control interno.	¿El personal considera a la máxima autoridad como un líder dentro del GAD?	Alcalde	7			
	¿La administración evalúa el desempeño de cada área con relación a la metas del GAD?	Jefe Administrativo	2	El municipio muchas de las veces no evalúa el desempeño de cada departamento para el cumplimiento de metas y objetivos incumpliendo la NCI N° 407-04.	Evaluar por lo mínimo 2 veces al año a los jefes departamentales para identificar si están desarrollando actividades enfocados en el cumplimiento de las metas y objetivos de la institución.	
	¿El personal cumple sus labores independientemente de quien sea la máxima autoridad?	Jefe de Talento Humano	8			
<b>PROMEDIO</b>			<b>5.67</b>			

**COMPONENTE: ENTORNO DE CONTROL**

**PRINCIPIO 10:** La organización define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos.

PUNTO DE ENFOQUE	PREGUNTA	ENTREV.	CAL.	COMENTARIO DEL AUDITOR	PLAN DE MEJORAS	OBS.
Se integra con la evaluación de riesgos. Las actividades de control ayudan a asegurar que las respuestas a los riesgos que direccionan y mitigan los riesgos son llevadas a cabo.	¿Cuenta el GADM con un plan acciones inmediatas ante el riesgo que puedan afectar al GADM?	Alcalde	5			
	¿Identificado un riesgo se comunica y se involucra a todo el personal del GADM?	Alcalde	4			
	¿Existe calidad de información y comunicación sobre las decisiones adoptadas por la dirección la identificación de un riesgo?	Alcalde	8			
<b>PROMEDIO</b>			<b>5.67</b>			
Considera factores específicos de la entidad. La administración considera cómo el ambiente, complejidad, naturaleza y alcance de sus operaciones, así como las características específicas de la organización, afectan la selección y desarrollo de las actividades de control.	¿Los empleados cumplen sus funciones de acuerdo al perfil del puesto de trabajo?	Alcalde	8			
	¿Se dispone de documentos sobre los riesgos que afectaron para definir procedimientos de control en las actividades?	Alcalde	5			
	¿Existe un adecuado ambiente de trabajo que favorece al desarrollo de las actividades?	Alcalde	0	Dentro de la institución no existe un adecuado ambiente de trabajo incumpliendo la NCI N° 500-02.	Diseñar un plan de mejora enfocado en la satisfacción laboral ya que contribuirá a establecer un clima organizacional favorable para la institución.	
<b>PROMEDIO</b>			<b>4.33</b>			

PUNTO DE ENFOQUE	PREGUNTA	ENTREV.	CAL	COMENTARIO DEL AUDITOR	PLAN DE MEJORAS	OBS.
Determina la importancia de los procesos del negocio. La administración determina la importancia de los procesos del negocio en las actividades de control.	¿Existe manuales, instrucciones o políticas escritas acerca de cómo se deben desarrollar las diversas actividades y con los proveedores?	Jefe de Talento Humano	0	El GADM incumple la NCI N° 404-puesto que no cuenta con manuales de procedimientos para desarrollar las actividades.	Crear un manual de procesos para cada departamento con el fin de facilitar el cumplimiento de la misión y visión institucional.	
	¿Los responsables de cada unidad han diseñado controles relacionados con los planes y programas de la actividad que desarrollan y cumplimiento de sus objetivos?	Jefe de Talento Humano	3	No se ha realizado evaluación de los planes y programas institucionales para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Realizar evaluaciones para identificar el cumplimiento de metas, objetivos, planes y proyectos institucionales.	
	¿Se revisan las políticas y procedimientos de manera periódica para determinar si continúan siendo apropiados para su cumplimiento?	Jefe de Talento Humano	6			
<b>PROMEDIO</b>			<b>3.00</b>			
Evalúa una mezcla de tipos de actividades de control. Las actividades de control incluyen un rango y una variedad de controles que pueden incluir un equilibrio de enfoques para mitigar los riesgos teniendo en cuenta controles manuales y automatizados, y controles preventivos y de detección	¿Existen procedimientos de control que aseguren el cumplimiento de las políticas establecidas y la realización y de las acciones correspondientes?	Jefe de Talento Humano	5			
	¿El GADM cuenta con la unidad de auditoria Interna para que realice un control preventivo?	Jefe de Talento Humano	7			
	¿Dispone de políticas para el control de la información que genera la institución y evitar su mal uso?	Jefe de Talento Humano	8			
<b>PROMEDIO</b>			<b>6.00</b>			

PUNTO DE ENFOQUE	PREGUNTA	ENTREV.	CAL.	COMENTARIO DEL AUDITOR	PLAN DE MEJORAS	OBS.
Considera en qué nivel las actividades son aplicadas. La administración considera las actividades de control en varios niveles de la entidad.	¿Existe autorización para que una determinada actividad asegure la ejecución en los procesos y el control de las operaciones administrativas y financieras?	Jefe de Talento Humano	7			
	¿Cuenta con indicadores de desempeño para supervisar y evaluar la gestión administrativa y financiera?	Jefe de Talento Humano	3	Algunos de los departamentos no realizan indicadores de gestión por lo que deben aplicar la NCI N° 200-02 Administración estratégica.	Manejar indicadores de gestión puesto que es la mejor herramienta para demostrar el cumplimiento de metas, objetivos, programas y proyectos.	
	¿La supervisión se los realiza en todos los procesos y operaciones de manera constante?	Jefe de Talento Humano	7			
<b>PROMEDIO</b>			<b>5.67</b>			
Direcciona la segregación de funciones. La administración segrega funciones incompatibles, y donde dicha segregación no es práctica, la administración selecciona y desarrolla actividades de control alternativas	¿Existe duplicidad de funciones en el municipio?	Jefe de Talento Humano	4	En muchos de los funcionarios se ha visto la duplicidad de funciones debido a que existe una desactualización del manual de funciones.	Actualizar el manual de funciones para una clara asignación de responsabilidades.	
	¿Las tareas y responsabilidades relacionadas al tratamiento, autorización, registro y revisión de las transacciones las realizan personas diferentes?	Jefe de Talento Humano	6	En muchos de los funcionarios se ha visto la duplicidad de funciones debido a que existe una desactualización del manual de funciones	Actualizar el manual de funciones para una clara asignación de responsabilidades.	
	¿Cada área opera coordina e interrelaciona con otras áreas de la organización independiente si es su función?	Jefe de Talento Humano	6			
<b>PROMEDIO</b>			<b>5.67</b>			

**PRINCIPIO 11:** La organización define y desarrolla actividades de control a nivel de entidad sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos.

PUNTO DE ENFOQUE	PREGUNTA	ENTREV.	CAL	COMENTARIO DEL AUDITOR	PLAN DE MEJORAS	OBS.
Determina la relación entre el uso de la tecnología en los procesos del negocio y los controles generales de tecnología: La dirección entiende y determina la dependencia y la vinculación entre los procesos de negocios, las actividades de control automatizadas y los Controles Generales de tecnología	¿El municipio cuenta con un sistema computarizado para el desarrollo de las actividades?	Jefe Financiero	6			
	¿El sistema cuenta con medidas de seguridad desde la entrada, procesamientos, almacenamiento y salida de datos?	Jefe Financiero	6			
	¿El sistema refleja la información financiera de manera completa y exacta considerando toda la Institución?	Jefe Financiero	6			
<b>PROMEDIO</b>			<b>6</b>			
Establece actividades de control para la infraestructura tecnológica relevante: la Dirección selecciona y desarrolla actividades de control diseñadas e implementadas para ayudar a asegurar la completitud, precisión y disponibilidad de la tecnología.	Existe un plan estratégico de tecnologías de información que guarde relación con los objetivos institucionales y mitigación de los riesgos?	Jefe Administrativo	5			
	¿Existe el apoyo del alcalde para la implementación de planes estratégicos de tecnología de información y la renovación de los equipos?	Jefe Administrativo	5			
	¿Los equipos están ubicados en un lugar independiente que tiene acceso solo el personal autorizado?	Jefe Administrativo	5			
<b>PROMEDIO</b>			<b>5</b>			

PUNTO DE ENFOQUE	PREGUNTA	ENTREV.	CAL.	COMENTARIO DEL AUDITOR	PLAN DE MEJORAS	OBS.
Establece las actividades de control para la administración de procesos relevantes de seguridad: la dirección selecciona y desarrolla actividades de control diseñadas e implementadas para restringir los derechos de acceso, con el fin de proteger los activos de la organización de amenazas externas.	¿El acceso a los recursos, activos, registros y comprobantes están protegidos por mecanismos de seguridad y limitado a las personas no autorizadas?	Jefe Financiero	6			
	¿La institución entrega información financiera únicamente a personas autorizadas?	Jefe Financiero	6			
	¿La información que genera la Institución se encuentra almacenada con las debidas seguridades?	Jefe Financiero	5			
<b>PROMEDIO</b>			<b>5.67</b>			
Establece actividades de control relevantes para los procesos de adquisición, desarrollo y mantenimiento de la tecnología: la dirección selecciona y desarrolla actividades de control sobre la adquisición, desarrollo y mantenimiento de la tecnología y su infraestructura	¿Cuenta con mecanismos de control que garanticen la adquisición, desarrollo, mantenimiento tecnológico?	Jefe Financiero	0	La institución no cuenta con mecanismos de control que garanticen la adquisición, desarrollo y mantenimiento tecnológico, NCI 410-01	Establecer medidas de control para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de los equipos tecnológicos que posee la institución.	
	¿Los bienes adquiridos mediante el portal de compras públicas por la Institución ingresan a la bodega para su registro y posterior uso?	Jefe Financiero	7			
	¿Con que frecuencia el equipo tecnológico recibe mantenimiento que permita el desarrollo de las actividades?	Jefe Financiero	6			
<b>PROMEDIO</b>			<b>4.33</b>			

**PRINCIPIO 12:** La organización despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales del control interno y procedimientos que llevan dichas políticas.

PUNTO DE ENFOQUE	PREGUNTA	ENTREV.	CAL.	COMENTARIO DEL AUDITOR	PLAN DE MEJORAS	OBS.
Establece políticas y procedimientos para apoyar el despliegue de las directivas de la administración: la administración establece actividades de control que están construidas dentro de los procesos del negocio y las actividades del día a día de los empleados a través de políticas estableciendo lo que se espera y los procedimientos relevantes especificando acciones.	¿Los registros se realizan en el momento de su ocurrencia y son procesados de manera inmediata?	Contador	3	Muchas de las veces no se registran inmediatamente las transacciones NCI N° 405-05.	Registrar inmediatamente la operaciones que ocurran dentro de la institución	
	¿Existen mecanismos de control para canalizar las recaudaciones de los ingresos públicos?	Jefe Financiero	4			
	¿Los comprobantes de ingreso que utiliza son pre-impresos y pre-numerados?	Contador	6			
<b>PROMEDIO</b>			<b>4.33</b>			
Establece responsabilidad y rendición de cuentas para ejecutar las políticas y procedimientos: la administración establece la responsabilidad y rendición de cuentas para las actividades de control con la administración (u otro personal asignado) de la unidad de negocios o función en el cual los riesgos relevantes residen.	¿La institución realiza rediciones de cuenta de manera anual?	Alcalde	6			
	¿La información de la rendición se difunde a los funcionarios internos previamente y a la población?	Alcalde	6			
	¿Se informa sobre aspectos negativos que afectan la marcha de la institución y que no permiten cumplir con su objetivo?	Alcalde	6			
<b>PROMEDIO</b>			<b>6</b>			
Funciona oportunamente: el personal responsable desarrolla las actividades de control oportunamente, como es definido en las políticas y procedimientos.	¿Se realizan conciliaciones bancarias periódicamente entregar información para la toma de decisiones?	Tesorera	5			
	¿El personal entrega informe sobre la marcha de su departamento o unidad con fines de corrección?	Jefe Financiero	5			
	¿Las contrataciones de obras, y la adquisición de bienes y servicios se realizan a través del portal de compras públicas?	Jefe financiero.	5			
<b>PROMEDIO</b>			<b>5</b>			

Toma acciones correctivas: el personal responsable investiga y actúa sobre temas identificados como resultado de la ejecución de actividades de control Trabaja con personal competente: personal competente con la suficiente autoridad desarrolla actividades de control con diligencia y continúa atención.	¿El personal que labora en la institución se encuentra altamente capacitado para desempeñar sus funciones?	Jefe de Talento Humano	3	El personal que labora en la institución no está altamente capacitado NCI N° 407-06.	Usar el presupuesto para la capacitación al personal.	
	¿Los empleados de la institución son competitivos laboralmente y contribuyen a cumplir con los objetivos y metas?	Jefe de Talento Humano	6			
	¿Los funcionarios de la institución poseen títulos profesionales acorde a sus funciones?	Jefe de Talento Humano	5	El personal no posee títulos profesionales NCI N° 407-03.	Contratar personal que posean títulos profesionales de manera que la institución posean personal competitivo.	
<b>PROMEDIO</b>			<b>4.67</b>			
Reevalúa políticas y procedimientos: la administración revisa periódicamente las actividades de control para determinar su continua relevancia, y las actualiza cuando es necesario	¿Existe supervisión de los jefes inmediatos sobre el desarrollo de las actividades del personal?	Jefe de Talento Humano	7			
	¿El departamento de talento humano evalúa periódicamente el desempeño del personal y el cumplimiento de metas y objetivos?	Jefe de Talento Humano	7			
	¿Se da seguimiento a las recomendaciones emitidas por los organismos de control internos y externos?	Jefe de Talento Humano	7			
<b>PROMEDIO</b>			<b>7</b>			

**COMPONENTE: SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

**PRINCIPIO 13:** La organización obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.

PUNTO DE ENFOQUE	PREGUNTA	ENTREV.	CAL.	COMENTARIO DEL AUDITOR	PLAN DE MEJORAS	OBS.
Identifica los requerimientos de información: un proceso está en ejecución para identificar la información requerida y esperada para apoyar el funcionamiento de los otros componentes del control interno y el cumplimiento de los objetivos de la entidad	¿La información dentro de institución fluyen de abajo hacia arriba de manera oportuna?	Jefe de Talento Humano	5			
	¿La información que recibe el personal es comunicada con claridad y efectividad?	Jefe de Talento Humano	5			
	¿Se comunica los aspectos relevantes del incumpliendo del sistema de control interno es informado a la autoridad y sus responsabilidades?	Jefe de Talento Humano	0	No se comunican los aspectos relevantes del incumplimiento del sistema de control interno. NCI N° 100-04	Comunicar a todos los servidores de la institución sobre el control interno del GADM.	
<b>PROMEDIO</b>			<b>3.33</b>			
Captura fuentes internas y externas de información: los sistemas de información capturan fuentes internas y externas de información	¿La información es entregada de forma abierta a todo el personal de la Institución?	Jefe de Talento Humano	5			
	¿Se compara la información interna con la externa para evaluar su importancia?	Jefe de Talento Humano	5			
	¿Se utiliza la información que proviene de fuentes externas para beneficio de la Institución?	Jefe de Talento Humano	5			
<b>PROMEDIO</b>			<b>5</b>			

<b>PUNTO DE ENFOQUE</b>	<b>PREGUNTA</b>	<b>ENTREV.</b>	<b>CAL.</b>	<b>COMENTARIO DEL AUDITOR</b>	<b>PLAN DE MEJORAS</b>	<b>OBS.</b>
Procesa datos relevantes dentro de la información: los sistemas de información procesan datos relevantes y los transforman en información	¿El sistema para un determinado proceso este identifica, captura, procesa y comunica información pertinente en la forma y tiempo indicado?	Jefe de Talento Humano	7			
	¿La institución guarda la información relevante para que sea utilizada en su beneficio y de la comunidad?	Jefe de Talento Humano	7			
	¿Bajo qué criterios se valora que una información es relevante para los fines de la Institución?	Jefe de Talento Humano	4			
<b>PROMEDIO</b>			<b>6</b>			
Mantiene la calidad a través de procesamiento: los sistemas de información producen información que es oportuna, actual, precisa, completa, accesible, protegida, verificable y retenida. La información es revisada para evaluar su relevancia en el soporte de los componentes de control interno.	¿El sistema contable refleja la información financiera de manera completa y exacta, colaborando en la toma de decisiones?	Contador	4			
	¿Los directivos de la institución comunican de manera pertinente y oportuna la información de la gestión institucional a los empleados?	Jefe de Talento Humano	4			
	¿La calidad de la información genera la Institución facilita a los directivos adoptar decisiones adecuadas que permitan evaluar el cumplimiento de las funciones por parte del personal?	Jefe Financiero	4			
<b>PROMEDIO</b>			<b>4</b>			

PUNTO DE ENFOQUE	PREGUNTA	ENTREV.	CAL.	COMENTARIO DEL AUDITOR	PLAN DE MEJORAS	OBS.
Considera costos y beneficios: la naturaleza, cantidad y precisión de la información comunicada están acorde con, y apoyan, el cumplimiento de los objetivos	¿Se considera el costo de una inversión frente a los beneficios que va a ofrecer al personal o a la comunidad?	Jefe Financiero	4			
	¿Es importante considerar un costo elevando en la obtención de información frente a los resultados a obtener?	Jefe Financiero	4			
	¿Para el cumplimiento de los objetivos se considera cuál será su costo y su beneficio?	Jefe Financiero	4			
<b>PROMEDIO</b>			<b>4</b>			

**PRINCIPIO 14:** La organización comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del sistema de control interno.

PUNTO DE ENFOQUE	PREGUNTA	ENTREV.	CAL	COMENTARIO DEL AUDITOR	PLAN DE MEJORAS	OBS.
Comunica la información de control interno: un proceso está en ejecución para comunicar la información requerida para permitir que todo el personal entienda y lleve a cabo sus responsabilidades de control interno	¿La información que recibe el personal es comunicada de manera clara y concisa que permita contribuir al control interno?	Jefe de Talento Humano	4			
	¿El personal entiende la información proporcionada por los superiores para mejorar el sistema de control interno?	Jefe de Talento Humano	4			
	¿Existen sanciones para aquellas personas que no utilizan la información entregada?	Jefe de Talento Humano	4			
<b>PROMEDIO</b>			<b>4</b>			
Se comunica con la Junta directiva: existe comunicación entre la administración y la Junta Directiva; por lo tanto, ambas partes tienen la información necesaria para cumplir con sus roles con respecto a los objetivos de la entidad	¿Existe una comunicación directa entre el personal de la Institución y sus directivos?	Jefe de Talento Humano	5			
	¿La máxima autoridad y los directivos de la Institución entregan información pertinente que facilita a los servidores públicos cumplir los objetivos?	Jefe de Talento Humano	5			
	¿Cuenta con canales de comunicación abiertos que permitan trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna a los usuarios de los servicios?	Jefe de Talento Humano	5			
<b>PROMEDIO</b>			<b>5</b>			

PUNTO DE ENFOQUE	PREGUNTA	ENTREV.	CAL.	COMENTARIO DEL AUDITOR	PLAN DE MEJORAS	OBS.
Proporciona líneas de comunicación separadas: separa canales de comunicación, como líneas directas de denuncia de irregularidades, las cuales sirven como mecanismos a prueba de fallos para permitir la comunicación anónima o confidencial cuando los canales normales son inoperantes o ineficientes	¿Existen canales abiertos de comunicación entre la Institución y la comunidad?	Jefe de Talento Humano	6			
	¿Se ha establecido líneas de comunicación separadas que permite diferenciar las irregularidades internas y las quejas y reclamos externos?	Jefe de Talento Humano	6			
	¿Existen dentro de la Institución un buzón de quejas y sugerencias para mejorar el servicio?	Jefe de Talento Humano	6			
<b>PROMEDIO</b>			<b>6</b>			
Selecciona métodos de comunicación relevantes: los métodos de comunicación consideran tiempo, público y la naturaleza de la información	¿Para solucionar un problema este siempre debe pasar por el conocimiento de la máxima autoridad?	Jefe de Talento Humano	4			
	¿La comunidad tiene que presentar solicitudes para solucionar sus problemas dentro de la Institución?	Jefe de Talento Humano	4			
	¿Los problemas por parte de la Institución son solucionados de manera inmediata?	Jefe de Talento Humano	2	Muchas de las veces los problemas no son solucionados de manera inmediata.	Buscar soluciones inmediatas a los problemas que se suscitan en la institución.	
<b>PROMEDIO</b>			<b>3.33</b>			

**PRINCIPIO 15:** La organización se comunica con los grupos de interés externos sobre los aspectos clave que afectan al funcionamiento del control interno.

PUNTO DE ENFOQUE	PREGUNTA	ENTREV.	CAL.	COMENTARIO DEL AUDITOR	PLAN DE MEJORAS	OBS.
Se comunica con grupos de interés externos: los procesos están en funcionamiento para comunicar información relevante y oportuna a grupos de interés externos, incluyendo accionistas, socios, propietarios, reguladores, clientes, analistas financieros y demás partes externas	¿La Institución entrega la información a los organismos de control en cumplimiento a la normativa vigente?	Jefe Financiero	3			
	¿Los registros se mantienen debidamente actualizados para cuando los directivos lo requieran?	Jefe Financiero	3			
	¿Se generan reportes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades para entregar a quienes lo soliciten?	Jefe Financiero	3			
<b>PROMEDIO</b>			<b>3</b>			
Permite comunicaciones de entrada: canales de comunicación abiertos permiten los aportes de clientes, consumidores, proveedores, auditores externos, reguladores, analistas financieros, entre otros, y proporcionan a la administración y Junta Directiva información relevante.	¿La Institución solicita información de la comunidad para mejorar sus servicios?	Jefe Financiero	5			
	¿Las sugerencias entregadas por personas distintas a la Instrucción son utilizadas para mejorar el servicio?	Jefe Financiero	5			
	¿Las recomendaciones emitidas por los organismos de control son aplicadas por parte de la Institución?	Jefe Financiero	5			
<b>PROMEDIO</b>			<b>5</b>			
Se comunica con la Junta Directiva: la información relevante resultante de evaluaciones conducidas por partes externas es comunicada a la Junta Directiva.	¿En la Institución cuando se realizan evaluaciones externas estas emiten recomendación y son aplicadas?	Jefe Financiero	4			
	¿Cuándo se informa sobre evaluaciones externas se informa al personal solo aspectos relevante o en forma general?	Jefe Financiero	4			
	¿Las recomendaciones son aplicadas independientemente que se genere un costo para la Institución?	Jefe Financiero	4			
<b>PROMEDIO</b>			<b>4</b>			

PUNTO DE ENFOQUE	PREGUNTA	ENTREV.	CAL.	COMENTARIO DEL AUDITOR	PLAN DE MEJORAS	OBS.
Proporciona líneas de comunicación separadas: separa de comunicación, como líneas directas de denuncia de irregularidades, las cuales sirven como mecanismos a prueba de fallos para permitir la comunicación anónima o confidencial cuando los canales normales son inoperantes o ineficientes	¿El personal puede hacer una denuncia de forma directa o lo puede hacer por medio del departamento de talento humano?	Jefe de Talento Humano	3			
	¿Existen canales abiertos de comunicación de abajo hacia arriba en la Institución?	Jefe de Talento Humano	3			
	¿Para dar solución a los problemas interno y externo no realizan en reuniones por separado?	Jefe de Talento Humano	3			
<b>PROMEDIO</b>			<b>3</b>			
Selecciona métodos de comunicación relevantes: los métodos de comunicación consideran el tiempo, público, y la naturaleza de la comunicación y los requerimientos y expectativas legales, regulatorias y fiduciarias	¿Dentro de la institución existen métodos de comunicación para entregar información al personal?	Jefe de Talento Humano	0	No existe una buena comunicación interna incumpliendo la NCI N° 500-02.	Diseñar un plan de mejora enfocado en la satisfacción laboral ya que contribuirá a establecer un clima organizacional favorable para la institución.	
	¿Los sistemas de comunicación con que cuenta la institución cubren las necesidades de todos los funcionarios para poder laborar?	Jefe de Talento Humano	0	No existe una buena comunicación interna incumpliendo la NCI N° 500-02.	Diseñar un plan de mejora enfocado en la satisfacción laboral ya que contribuirá a establecer un clima organizacional favorable para la institución.	
	¿Se comunica al personal de manera oportuna, clara y concisa que le permita actuar de manera inmediata?	Jefe de Talento Humano	8			
<b>PROMEDIO</b>			<b>2.67</b>			

**COMPONENTE: SISTEMA DE SUPERVISIÓN - MONITOREO**

**Principio 16.** La organización selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del sistema de control interno están presentes y en funcionamiento

PUNTO DE ENFOQUE	PREGUNTA	ENTREV.	CAL .	COMENTARIO DEL AUDITOR	PLAN DE MEJORAS	OBS.
Considera una combinación de evaluaciones continuas e independientes: la administración incluye un balance de evaluaciones continuas e independientes	¿La administración realiza una evaluación por sus medios para verificar la situación actual del departamento?	Jefe de Administrativo	5			
	¿Se supervisa al personal en las actividades regulares que desempeña?	Jefe de Administrativo	6			
	¿Se analizan los informes de auditorías?	Auditor Interno	0	El GADM en ciertas ocasiones no analiza las conclusiones y recomendaciones de auditorías anteriores.	Poner en práctica las conclusiones y recomendaciones para mejorar el desarrollo de las actividades dentro del municipio.	
<b>PROMEDIO</b>			<b>3.67</b>			
Considera tasa de cambio: la administración considera la tasa de cambio en el negocio y los procesos del negocio cuando selecciona y desarrolla evaluaciones continuas e independientes	¿Se compara información generada internamente con otra preparada por entidades externas?	Jefe Financiero	5			
	¿La administración considera la tasa de cambio en el negocio al desarrollar las actividades?	Jefe de Administrativo	5			
	¿La administración considera la tasa de cambio en los procesos del negocio cuando selecciona y desarrolla evaluaciones continuas e independientes?	Jefe de Administrativo	5			
<b>PROMEDIO</b>			<b>5</b>			

Establece un punto de referencia para el entendimiento: el diseño y estado actual del sistema de control interno son usados para establecer un punto de referencia para las evaluaciones continuas e independientes	¿Se realizan verificaciones de registros con la existencia física a los recursos?	Contador	0	No realizan constataciones físicas	Realizar constataciones físicas para emitir estados financieros razonables.	
	¿El diseño y estado actual del sistema de control interno son usados para establecer un punto de referencia para las evaluaciones continuas e independientes?	Jefe de Administrativo	6			
<b>PROMEDIO</b>			<b>3</b>			
Uso de personal capacitado: los evaluadores que desarrollan evaluaciones continuas e independientes tienen suficiente conocimiento para entender lo que está siendo evaluado	¿Se realiza evaluaciones continuas al personal para determinar si tienen suficiente conocimiento de las tareas encomendadas?	Jefe de Talento Humano	0	No se realizan evaluaciones al personal que labora en la institución.	Evaluar de manera periódica al personal para el mejor desenvolvimiento en sus actividades.	
	¿El personal recibe capacitación de forma mensual?	Jefe de Talento Humano	2	El personal de la institución no recibe capacitación de manera mensual incumpliendo la NCI N° 407-06.	Capacitar al personal de la institución para que desarrollen de mejor manera sus actividades.	
	¿Al personal le comunican sobre las actividades a evaluar?	Jefe de Talento Humano	5			
<b>PROMEDIO</b>			<b>2.33</b>			
Se integra con los procesos del negocio: las evaluaciones continuas son construidas dentro de los procesos del negocio y se ajustan a las condiciones cambiantes	¿Las evaluaciones continuas son construidas dentro de los procesos del negocio y se ajustan a las condiciones cambiantes?	Jefe de Talento Humano	5			
	¿Se realiza monitoreos los procesos de negocios?	Alcalde	6			
	¿La administración cambia el alcance y la frecuencia de las evaluaciones al personal dependiendo el riesgo?	Jefe Administrativo	6			
<b>PROMEDIO</b>			<b>5.67</b>			

PUNTO DE ENFOQUE	PREGUNTA	ENTREV.	CAL.	COMENTARIO DEL AUDITOR	PLAN DE MEJORAS	OBS.
Evalúa objetivamente: las evaluaciones independientes son desarrolladas periódicamente para proporcionar una retroalimentación objetiva	¿Las evaluaciones al personal son desarrolladas periódicamente para proporcionar una retroalimentación objetiva?	Jefe de Talento Humano	0	No se realizan evaluaciones al personal que labora en la institución.	Evaluar de manera periódica al personal para el mejor desenvolvimiento en sus actividades.	
	¿Las evaluaciones se realizan de forma independiente?	Jefe de Talento Humano	0	No se realizan evaluaciones al personal que labora en la institución.	Evaluar de manera periódica al personal para el mejor desenvolvimiento en sus actividades.	
<b>PROMEDIO</b>			<b>0</b>			

**Principio 17:** La organización evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la alta dirección y el consejo, según corresponda

PUNTO DE ENFOQUE	PREGUNTA	ENTREV.	CAL.	COMENTARIO DEL AUDITOR	PLAN DE MEJORAS	OBS.
Evalúa resultados: la Administración o la Junta Directiva, según corresponda, evalúa los resultados de las evaluaciones continuas e independientes	¿Efectúan un seguimiento constante del ambiente interno y externo que les permita conocer y aplicar medidas oportunas sobre condiciones reales o potenciales que afecten el desarrollo de las actividades institucionales, la ejecución de los planes y el cumplimiento de los objetivos previstos?	Jefe Financiero	2	El GADM de Alausí no realiza seguimientos.	Realizar seguimientos constantes del ambiente de la institución a fin de aplicar medidas oportunas sobre aquello que afecte al desarrollo de las actividades.	
	¿Se analizan los informes de auditorías?	Jefe Financiero	7			
<b>PROMEDIO</b>			<b>4.5</b>			
Comunica deficiencias: las deficiencias son comunicadas a las partes responsables para tomar las acciones correctivas y a la Alta Dirección y la Junta Directiva, según corresponda	¿Se observa y evalúa el funcionamiento de los diversos controles, con el fin de determinar la vigencia y la calidad del control interno y emprender las modificaciones que sean pertinentes para mantener su efectividad?	Jefe Financiero	0	No se ha realizado las evaluaciones de los controles establecidos.	Evaluar la calidad de control interno a fin de tomar acciones correctivas para la institución.	
	¿Se realiza la rendición de cuentas?	Alcalde	1	Se realizan la rendición de cuentas internamente mas no a la población.	Realizar la rendición de cuentas a toda la población y a los funcionarios.	
<b>PROMEDIO</b>			<b>0.5</b>			

<b>PUNTO DE ENFOQUE</b>	<b>PREGUNTA</b>	<b>ENTREV.</b>	<b>CAL.</b>	<b>COMENTARIO DEL AUDITOR</b>	<b>PLAN DE MEJORAS</b>	<b>OBS.</b>
Supervisa acciones correctivas: la administración monitorea si las deficiencias son corregidas oportunamente	¿La máxima autoridad y los directivos de la institución, determinan las acciones preventivas o correctivas que conduzcan a solucionar los problemas detectados e implementan las recomendaciones?	Jefe Financiero	0	No se ha cumplido con las recomendaciones establecida por la Contraloría General del Estado	Tomar en cuenta las recomendaciones emitidas por la contraloría general de Estado a fin de mejorar el desempeño de la institución y cumplir con la misión, visión, objetivos y metas.	
<b>PROMEDIO</b>			<b>0</b>			

<b><u>EVALUACIÓN DE PRINCIPIOS: ENTORNO DE CONTROL</u></b>	<b>PON.</b>
<b>Principio 1:</b> La organización demuestra compromiso con la integridad y valores éticos	
<b>Puntos de enfoque</b>	
<b>Establece el tono de la gerencia:</b> La Junta Directiva. La Alta Gerencia y el personal supervisor están comprometidos con los valores y principios éticos y los refuerzan en sus actuaciones.	4.67
<b>Establece estándares de conducta.</b> Las expectativas de la Junta Directiva y la Alta Dirección con respecto a la integridad y los valores éticos son definidos en los estándares de conducta de la entidad y entendidos en todos los niveles de la organización y por los proveedores de servicio externos y socios de negocios.	5.33
<b>Evalúa la adherencia a estándares de conducta.</b> Los procesos están en su lugar para evaluar el desempeño de los individuos y equipos en relación con los estándares de conducta esperados de la entidad.	5.67
<b><u>TOTAL</u></b>	<b><u>5.22</u></b>

## DEFICIENCIAS

<b>Nº</b>	<b>DEFICIENCIA DE CONTROL INTERNO</b>	<b>SEVERIDAD</b>
1	No se ha establecido parámetros de evaluación que apoye al cumplimiento de objetivos, metas, programas y proyectos.	Alta
2	El Código de conducta no está aprobado con las debidas resoluciones	Media

<b>Principio 2:</b> El consejo de administración demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del desempeño del sistema de control interno.	
<b>Puntos de enfoque</b>	
<b>Establece las responsabilidades de supervisión de la dirección.</b> La Junta Directiva identifica y acepta su responsabilidad de supervisión con respecto a establecer requerimientos y expectativas.	3.67
<b>Aplica experiencia relevante.</b> La Junta directiva define, mantiene y periódicamente evalúa las habilidades y experiencia necesaria entre sus miembros para que puedan hacer preguntas de sondeo de la Alta Dirección y tomar medidas proporcionales.	2.33
Conserva delega responsabilidades de supervisión.	1
<b>Opera de manera independiente.</b> La junta Directiva tiene suficientes miembros, quienes son independientes de la Administración y objetivos en evaluaciones y toma de decisiones.	5.67
<b>Brinda supervisión sobre el Sistema de Control Interno.</b> La Junta Directiva conserva la responsabilidad de supervisión del diseño, implementación y conducción del Control Interno de la Administración: – Entorno de Control: establece integridad y valores éticos, estructuras de supervisión, autoridad y responsabilidad, expectativas de competencia, y rendición de cuentas a la Junta. – Evaluación de Riesgos: monitorea las evaluaciones de riesgos de la administración para el cumplimiento de los objetivos, incluyendo el impacto potencial de los cambios significativos, fraude, y la evasión del control interno por parte de la administración. – Actividades de Control: provee supervisión a la Alta Dirección en el desarrollo y cumplimiento de las actividades de control. – Información y Comunicación: analiza y discute la información relacionada con el cumplimiento de los objetivos de la entidad. – Actividades de Supervisión: evalúa y supervisa la naturaleza y alcance de las actividades de monitoreo y la evaluación y mejoramiento de la administración de las deficiencias.	6.33
<b>TOTAL</b>	<b>3.80</b>

**DEFICIENCIAS**

Nº	DEFICIENCIA DE CONTROL INTERNO	SEVERIDAD
2	El alcalde no supervisa el cumplimiento de las funciones encomendadas a los jefes departamentales.	Alto
3	No se han realizado evaluaciones para medir el nivel de conocimientos y habilidades al personal del GADM.	Media
4	El GADM cuenta con un manual de funciones desactualizado.	Alta
5	Una parte del personal que labora dentro de la institución no posee una formación profesional de acuerdo al cargo que desempeña.	Media
6	Algunos funcionarios no están altamente capacitados para una adecuada toma de decisiones.	Media

	<b>PON.</b>
<b>Principio 3:</b> La dirección establece con la supervisión del consejo, las estructuras, líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos.	
<b>Puntos de enfoque</b>	
<b>Considera todas las estructuras de la entidad.</b> La Administración y la Junta Directiva consideran las estructuras múltiples utilizadas (incluyendo unidades operativas, entidades legales, distribución geográfica, y proveedores de servicios externos) para apoyar la consecución de los objetivos.	5.66
<b>Establece líneas de reporte.</b> La Administración diseña y evalúa las líneas de reporte para cada estructura de la entidad para permitir la ejecución de autoridades y responsabilidades y el flujo de información para gestionar las actividades de la entidad.	6.33
<b>Define, asigna y delimita autoridades y responsabilidades.</b> La Administración y la Junta Directiva delegan autoridad, definen responsabilidades, y utilizan procesos y tecnologías adecuadas para asignar responsabilidad, segregar funciones según sea necesario en varios niveles de la organización: Junta directiva: conservar autoridad sobre las decisiones significativas y revisar las evaluaciones de la administración y las limitaciones de autoridades y responsabilidades. Administración: guía y facilita la ejecución de las instrucciones de la Alta Dirección dentro de la entidad y sus sub-unidades. Personal: entiende los estándares de conducta de la entidad, los riesgos evaluados para los objetivos, y las actividades de control relacionadas con sus respectivos niveles de la entidad, la información esperada y los flujos de comunicación, y las actividades de monitoreo relevantes para el cumplimiento de los objetivos. Proveedores de servicios externos: cumple con la definición de la administración del alcance de la autoridad y la responsabilidad para todos los que no sean empleados comprometidos.	5.67
<b>TOTAL</b>	<b>5.89</b>

## DEFICIENCIAS

Nº	DEFICIENCIA DE CONTROL INTERNO	SEVERIDAD
7	La institución no dispone de manuales de procedimientos por departamentos por lo que dificulta desarrollar las actividades de una manera eficiente.	Alta
8	La institución posee un organigrama estructural de todo el municipio pero se encuentra incompleta, puesto que no están claramente definidas las responsabilidades.	Media

<b>PRINCIPIO 4:</b> La organización demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes, en concordancia con los objetivos de la organización.	
<b>Puntos de enfoque</b>	
Establece políticas y prácticas. Las políticas y prácticas reflejan las expectativas de competencia necesarias para apoyar el cumplimiento de los objetivos.	6
Evalúa la competencia y direcciona las deficiencias. La Junta Directiva y la Administración evalúan la competencia a través de la organización y en los proveedores de servicios externos de acuerdo con las políticas y prácticas establecidas, y actúa cuando es necesario direccionando las deficiencias.	3.33
<b>Atrae, desarrolla y retiene profesionales.</b> La organización provee la orientación y la capacitación necesaria para atraer, desarrollar y retener personal suficiente y competente y proveedores de servicios externos para apoyar el cumplimiento de los objetivos.	5.67
<b>Planea y se prepara para sucesiones.</b> La Alta Dirección y la Junta Directiva desarrollan planes de contingencia para la asignación de la responsabilidad importante para el control interno	7
<b><u>TOTAL</u></b>	<b><u>5.50</u></b>

## DEFICIENCIAS

N°	DEFICIENCIA DE CONTROL INTERNO	SEVERIDAD
9	No se ha realizado la evaluación del desempeño al personal que labora dentro de la institución de una manera permanente.	Media
10	No se ha realizado la evaluación del desempeño al personal que labora dentro de la institución.	Media
11	Muchos de los servidores que laboran en la institución han ingresado por contratación directa y no por concurso de méritos y oposición.	Alta

<b>PRINCIPIO 5:</b> Define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos.		
<ul style="list-style-type: none"> <li>La organización define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos.</li> </ul>		
<b>Puntos de Enfoque</b>		
<b>Hace cumplir la responsabilidad a través de estructuras, autoridades y responsabilidades.</b> La Administración y la Junta Directiva establecen los mecanismos para comunicar y mantener profesionales responsables para el desempeño de las responsabilidades de control interno a través de la organización, e implementan acciones correctivas cuando es necesario.		4.67
<b>Establece medidas de desempeño, incentivos y premios.</b> La Administración y la Junta Directiva establecen medidas de desempeño, incentivos, y otros premios apropiados para las responsabilidades en todos los niveles de la entidad, reflejando dimensiones de desempeño apropiadas y estándares de conducta esperados, y considerando el cumplimiento de objetivos a corto y largo plazo.		8
<b>Evalúa medidas de desempeño, incentivos y premios para la relevancia en curso.</b> La Administración y la Junta Directiva alinean incentivos y premios con el cumplimiento de las responsabilidades de control interno para la consecución de los objetivos.		8.5
<b>Considera presiones excesivas.</b> La administración y la Junta Directiva evalúan y ajustan las presiones asociadas con el cumplimiento de los objetivos así como asignan responsabilidades, desarrollan medidas de desempeño y evalúan el desempeño.		7
<b>Evalúa desempeño y premios o disciplina los individuos.</b> La Administración y la Junta Directiva evalúan el desempeño de las responsabilidades de control interno, incluyendo la adherencia a los estándares de conducta y los niveles de competencia esperados, y proporciona premios o ejerce acciones disciplinarias cuando es apropiado.		6.67
<b><u>TOTAL</u></b>		<b><u>6.97</u></b>

## DEFICIENCIAS

Nº	DEFICIENCIA DE CONTROL INTERNO	SEVERIDAD
12	No se han realizado evaluación de desempeño al personal que labora en la institución para el cumplimiento de metas y objetivos.	Media

<b><u>EVALUACIÓN DE PRINCIPIOS: EVALUACIÓN DE RIESGOS</u></b>	<b>PON.</b>
<b>Principio 6:</b> La organización define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.	
<b>Puntos de enfoque</b>	
Objetivos Operativos: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Refleja las elecciones de la administración.</li> <li>– Considera la tolerancia al riesgo.</li> <li>– Incluye las metas de desempeño operativo y financiero.</li> <li>– Constituye una base para administrar los recursos.</li> </ul>	2.33
Objetivos de Reporte Financiero Externo: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Cumple con los estándares contables aplicables.</li> <li>– Considera la materialidad.</li> <li>– Refleja las actividades de la entidad.</li> </ul>	6.33
<b><u>TOTAL</u></b>	<b><u>4.33</u></b>

### DEFICIENCIAS

<b>N°</b>	<b>DEFICIENCIA DE CONTROL INTERNO</b>	<b>SEVERIDAD</b>
13	Muchos de los objetivos establecidos no se cumplen.	Alta

<b>Principio 7:</b> La organización identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la entidad y los analiza como base sobre la cual determina cómo se deben gestionar.	
<b>Puntos de enfoque</b>	
Objetivos de Reporte no Financiero Externo: – Cumple con los estándares y marcos externos establecidos. – Considera los niveles de precisión requeridos. – Refleja las actividades de la entidad.	8
Objetivos de Reporte interno: – Refleja las elecciones de la administración. – Considera el nivel requerido de precisión. – Refleja las actividades de la entidad.	3.67
Objetivos de Cumplimiento: – Refleja las leyes y regulaciones externas. – Considera la tolerancia al riesgo.	7.67
<b>Incluye la entidad, divisiones, unidad operativa y niveles funcionales.</b> La organización identifica y evalúa los riesgos a nivel de la entidad, divisiones, unidad operativa y niveles funcionales relevantes para la consecución de los objetivos.	5.67
Evalúa la consideración de factores externos e internos en la identificación de los riesgos que puedan afectar a los objetivos.	5
Envuelve niveles apropiados de administración. La dirección evalúa si existen mecanismos adecuados para la identificación y análisis de riesgos.	7.33
Analiza la relevancia potencial de los riesgos identificados y entiende la tolerancia al riesgo de la organización.	3.50
<b>Determina la respuesta a los riesgos.</b> La evaluación de riesgos incluye la consideración de cómo el riesgo debería ser gestionado y si aceptar, evitar, reducir o compartir el riesgo.	7
<b>TOTAL</b>	<b>5.98</b>

## DEFICIENCIAS

Nº	DEFICIENCIA DE CONTROL INTERNO	SEVERIDAD
14	El GADM no evalúa el desenvolvimiento de cada área de la empresa con relación a la meta institucional.	Alta
15	No se realizan clasificación de riesgos.	Media

<b>Principio 8:</b> La organización considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos.	
<b>Puntos de Enfoque</b>	
<b>Considera varios tipos de fraude:</b> La evaluación del fraude considera el Reporting fraudulento, posible pérdida de activos y corrupción.	7
La evaluación del riesgo de fraude evalúa incentivos y presiones.	6.67
La evaluación del riesgo de fraude tiene en consideración el riesgo de fraude por adquisiciones no autorizadas, uso o enajenación de activos, alteración de los registros de información, u otros actos inapropiados.	5.33
La evaluación del riesgo de fraude considera cómo la dirección u otros empleados participan en, o justifican, acciones inapropiadas.	0
<b>TOTAL</b>	<b><u>4.75</u></b>

## DEFICIENCIAS

Nº	DEFICIENCIA DE CONTROL INTERNO	SEVERIDAD
16	No se evalúan los riesgos de forma periódica para identificar los eventos potenciales que afectan al logro de los objetivos.	Medio
17	No existen procedimientos para identificar los tipos de fraudes que se puedan suscitar dentro de la institución.	Alto

<b>Principio 9:</b> La organización idéntica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno.	
<b>Puntos de Enfoque</b>	
<b>Evalúa cambios en el ambiente externo.</b> El proceso de identificación de riesgos considera cambios en los ambientes regulatorio, económico, y físico en los que la entidad opera.	5.67
<b>Evalúa cambios en el modelo de negocios.</b> La organización considera impactos potenciales de las nuevas líneas del negocio, composiciones alteradas dramáticamente de las líneas existentes de negocios, operaciones de negocios adquiridas o de liquidación en el sistema de control interno, rápido crecimiento, el cambio de dependencia en geografías extranjeras y nuevas tecnologías.	2.33
<b>Evalúa cambios en liderazgo.</b> La organización considera cambios en administración y respectivas actitudes y filosofías en el sistema de control interno.	5.67
<b>TOTAL</b>	<b><u>4.66</u></b>

## DEFICIENCIAS

N°	DEFICIENCIA DE CONTROL INTERNO	SEVERIDAD
18	Algunos de los funcionarios no se encuentra preparados para afrontar los cambios que puedan afectar a la institución.	Medio
19	No se realiza valoración adecuada de los riesgos.	Medio

<u><b>EVALUACIÓN DE PRINCIPIOS: ACTIVIDADES DE CONTROL</b></u>	<b>PON.</b>
<b>Principio 10:</b> La organización define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos.	
<b>Puntos de enfoque</b>	
<b>Se integra con la evaluación de riesgos.</b> Las actividades de control ayudan a asegurar que las respuestas a los riesgos que direccionan y mitigan los riesgos son llevadas a cabo.	5.67
<b>Considera factores específicos de la entidad.</b> La administración considera cómo el ambiente, complejidad, naturaleza y alcance de sus operaciones, así como las características específicas de la organización, afectan la selección y desarrollo de las actividades de control.	4.33
<b>Determina la importancia de los procesos del negocio.</b> La administración determina la importancia de los procesos del negocio en las actividades de control.	6.00
<b>Evalúa una mezcla de tipos de actividades de control.</b> Las actividades de control incluyen un rango y una variedad de controles que pueden incluir un equilibrio de enfoques para mitigar los riesgos teniendo en cuenta controles manuales y automatizados, y controles preventivos y de detección.	5.67
<b>Considera en qué nivel las actividades son aplicadas.</b> La administración considera las actividades de control en varios niveles de la entidad.	5.67
<b>Direcciona la segregación de funciones.</b> La administración segrega funciones incompatibles, y donde dicha segregación no es práctica, la administración selecciona y desarrolla actividades de control alternativas	0
<b>TOTAL</b>	<b><u>4.56</u></b>

## DEFICIENCIAS

N°	DEFICIENCIA DE CONTROL INTERNO	SEVERIDAD
20	Dentro de la institución no existe un adecuado ambiente de trabajo.	Medio
21	La institución no cuenta con manuales de procedimientos para desarrollar las actividades.	Alto
22	No se ha realizado evaluación de los planes y programas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Medio
23	Algunos de los departamentos no realizan indicadores de Gestión.	Medio

<b>Principio 11:</b> La organización define y desarrolla actividades de control a nivel de entidad sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos.	
<b>Puntos de Enfoque</b>	
<b>Determina la relación entre el uso de la tecnología en los procesos del negocio y los controles generales de tecnología:</b> La dirección entiende y determina la dependencia y la vinculación entre los procesos de negocios, las actividades de control automatizadas y los Controles Generales de tecnología	6
<b>Establece actividades de control para la infraestructura tecnológica relevante:</b> la Dirección selecciona y desarrolla actividades de control diseñadas e implementadas para ayudar a asegurar la completitud, precisión y disponibilidad de la tecnología.	5
<b>Establece las actividades de control para la administración de procesos relevantes de seguridad:</b> la dirección selecciona y desarrolla actividades de control diseñadas e implementadas para restringir los derechos de acceso, con el fin de proteger los activos de la organización de amenazas externas.	5.67
<b>Establece actividades de control relevantes para los procesos de adquisición, desarrollo y mantenimiento de la tecnología:</b> la dirección selecciona y desarrolla actividades de control sobre la adquisición, desarrollo y mantenimiento de la tecnología y su infraestructura	4.33
<b>TOTAL</b>	<b><u>5.25</u></b>

## DEFICIENCIAS

Nº	DEFICIENCIA DE CONTROL INTERNO	SEVERIDAD
24	La institución no cuenta con mecanismos de control que garanticen la adquisición, desarrollo y mantenimiento tecnológico	Medio

<b>Principio 12:</b> La organización despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales del control interno y procedimientos que llevan dichas políticas.	
<b>Puntos de enfoque</b>	
<b>Establece políticas y procedimientos para apoyar el despliegue de las directivas de la administración:</b> la administración establece actividades de control que están construidas dentro de los procesos del negocio y las actividades del día a día de los empleados a través de políticas estableciendo lo que se espera y los procedimientos relevantes especificando acciones.	4.33
<b>Establece responsabilidad y rendición de cuentas para ejecutar las políticas y procedimientos:</b> la administración establece la responsabilidad y rendición de cuentas para las actividades de control con la administración (u otro personal asignado) de la unidad de negocios o función en el cual los riesgos relevantes residen.	6
<b>Funciona oportunamente:</b> el personal responsable desarrolla las actividades de control oportunamente, como es definido en las políticas y procedimientos.	5
<b>Toma acciones correctivas:</b> el personal responsable investiga y actúa sobre temas identificados como resultado de la ejecución de actividades de control Trabaja con personal competente: personal competente con la suficiente autoridad desarrolla actividades de control con diligencia y continúa atención.	4.67
<b>Reevalúa políticas y procedimientos:</b> la administración revisa periódicamente las actividades de control para determinar su continua relevancia, y las actualiza cuando es necesario	7
<b>TOTAL</b>	<b><u>5.40</u></b>

## DEFICIENCIAS

N°	DEFICIENCIA DE CONTROL INTERNO	SEVERIDAD
25	El personal que labora en la institución no está altamente capacitado.	Medio
26	El personal no posee títulos profesionales.	Medio

<b>Principio 13:</b> La organización obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno	
<b>Puntos de enfoque</b>	
<b>Identifica los requerimientos de información:</b> un proceso está en ejecución para identificar la información requerida y esperada para apoyar el funcionamiento de los otros componentes del control interno y el cumplimiento de los objetivos de la entidad	3.33
<b>Captura fuentes internas y externas de información:</b> los sistemas de información capturan fuentes internas y externas de información.	5
<b>Procesa datos relevantes dentro de la información:</b> los sistemas de información procesan datos relevantes y los transforman en información	6
<b>Mantiene la calidad a través de procesamiento:</b> los sistemas de información producen información que es oportuna, actual, precisa, completa, accesible, protegida, verificable y retenida. La información es revisada para evaluar su relevancia en el soporte de los componentes de control interno.	4
<b>Considera costos y beneficios:</b> la naturaleza, cantidad y precisión de la información comunicada están acorde con, y apoyan, el cumplimiento de los objetivos	0
<b>TOTAL</b>	<b><u>3.67</u></b>

## DEFICIENCIAS

N°	DEFICIENCIA DE CONTROL INTERNO	SEVERIDAD
27	No se comunican los aspectos relevantes del incumplimiento del sistema de control interno.	Medio

<b><u>EVALUACIÓN DE PRINCIPIOS: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</u></b>	<b>PON.</b>
<b>Principio 14:</b> La organización comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del sistema de control interno.	
<b>Puntos de Enfoque</b>	
Comunica la información de control interno: un proceso está en ejecución para comunicar la información requerida para permitir que todo el personal entienda y lleve a cabo sus responsabilidades de control interno	4
Se comunica con la Junta directiva: existe comunicación entre la administración y la Junta Directiva; por lo tanto, ambas partes tienen la información necesaria para cumplir con sus roles con respecto a los objetivos de la entidad	5
Proporciona líneas de comunicación separadas: separa canales de comunicación, como líneas directas de denuncia de irregularidades, las cuales sirven como mecanismos a prueba de fallos para permitir la comunicación anónima o confidencial cuando los canales normales son inoperantes o ineficientes	3
Selecciona métodos de comunicación relevantes: los métodos de comunicación consideran tiempo, público y la naturaleza de la información	5
<b>TOTAL</b>	<b><u>4.25</u></b>

### DEFICIENCIAS

Nº	DEFICIENCIA DE CONTROL INTERNO	SEVERIDAD
28	Muchas de las veces los problemas no son solucionados de manera inmediata.	Medio



<b>Principio 15:</b> La organización se comunica con los grupos de interés externos sobre los aspectos clave que afectan al funcionamiento del control interno.	
<b>Puntos de Enfoque</b>	
<b>Se comunica con grupos de interés externos:</b> los procesos están en funcionamiento para comunicar información relevante y oportuna a grupos de interés externos, incluyendo accionistas, socios, propietarios, reguladores, clientes, analistas financieros y demás partes externas	4
<b>Permite comunicaciones de entrada:</b> canales de comunicación abiertos permiten los aportes de clientes, consumidores, proveedores, auditores externos, reguladores, analistas financieros, entre otros, y proporcionan a la administración y Junta Directiva información relevante.	3
Se comunica con la Junta Directiva: la información relevante resultante de evaluaciones conducidas por partes externas es comunicada a la Junta Directiva.	2.67
<b>Proporciona líneas de comunicación separadas:</b> separa de comunicación, como líneas directas de denuncia de irregularidades, las cuales sirven como mecanismos a prueba de fallos para permitir la comunicación anónima o confidencial cuando los canales normales son inoperantes o ineficientes	3.67
<b>Selecciona métodos de comunicación relevantes:</b> los métodos de comunicación consideran el tiempo, público, y la naturaleza de la comunicación y los requerimientos y expectativas legales, regulatorias y fiduciarias	5
<b>TOTAL</b>	<b><u>3.67</u></b>

### DEFICIENCIAS

N°	DEFICIENCIA DE CONTROL INTERNO	SEVERIDAD
29	No existe una buena comunicación interna.	Alta

<b><u>EVALUACIÓN DE PRINCIPIOS: MONITOREO</u></b>	
<b>Principio 16:</b> La organización selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del sistema de control interno están presentes y en funcionamiento.	
<b>Puntos de Enfoque</b>	
<b>Considera una combinación de evaluaciones continuas e independientes:</b> la administración incluye un balance de evaluaciones continuas e independientes	3.67
<b>Considera tasa de cambio:</b> la administración considera la tasa de cambio en el negocio y los procesos del negocio cuando selecciona y desarrolla evaluaciones continuas e independientes	5
<b>Establece un punto de referencia para el entendimiento:</b> el diseño y estado actual del sistema de control interno son usados para establecer un punto de referencia para las evaluaciones continuas e independientes	3
<b>Uso de personal capacitado:</b> los evaluadores que desarrollan evaluaciones continuas e independientes tienen suficiente conocimiento para entender lo que está siendo evaluado	2.33
<b>Se integra con los procesos del negocio:</b> las evaluaciones continuas son construidas dentro de los procesos del negocio y se ajustan a las condiciones cambiantes	5.67
<b>Evalúa objetivamente:</b> las evaluaciones independientes son desarrolladas periódicamente para proporcionar una retroalimentación objetiva	0
<b>TOTAL</b>	<b><u>3.28</u></b>

## DEFICIENCIAS

N°	DEFICIENCIA DE CONTROL INTERNO	SEVERIDAD
30	El personal de la institución no recibe capacitación de manera mensual.	Media
31	No se realiza la evaluación al personal	Media

<b>Principio 17:</b> La organización evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la alta dirección y el consejo, según corresponda	
<b>Puntos de Enfoque</b>	
<b>Evalúa resultados:</b> la Administración o la Junta Directiva, según corresponda, evalúa los resultados de las evaluaciones continuas e independientes	4.5
<b>Comunica deficiencias:</b> las deficiencias son comunicadas a las partes responsables para tomar las acciones correctivas y a la Alta Dirección y la Junta Directiva, según corresponda.	0.5
<b>Supervisa acciones correctivas:</b> la administración monitorea si las deficiencias son corregidas oportunamente	0.00
<b>TOTAL</b>	<b><u>1.67</u></b>

## DEFICIENCIAS

Nº	DEFICIENCIA DE CONTROL INTERNO	SEVERIDAD
31	No se realiza la rendición de cuentas a la comunidad.	Alta
32	Los informes de auditoría externa no son entregadas a todos los departamentos	Media

**FORMULARIO POR CADA COMPONENTE**

<b>ENTORNO DE CONTROL</b>					
		<b>Presente (S/N)</b>	<b>Funcionando (S/N)</b>	<b>Explicación/Conclusión</b>	
		Si	Si	El GADM posee un código de ética que consta de normas que regula el comportamiento de los funcionarios de la institución lo que ayuda a cumplir de mejor manera los objetivos.	
<b>N°.</b>	<b>Descripción de la deficiencia de Control Interno</b>	<b>Severidad</b>	<b>Conclusión</b>	<b>Deficiencias de control interno relacionados con otro principio</b>	
<b>Identificación</b>					
1	No se ha establecido parámetros de evaluación que apoye al cumplimiento de objetivos, metas, programas y proyectos.	Alta	La severidad de esta deficiencia es alta puesto que si se no se establecen parámetros de evaluación el GADM no cumplirá los objetivos y metas institucionales, lo que generaría el malestar de la población.		

<b>ENTORNO DE CONTROL</b>				
		<b>Presente (S/N)</b>	<b>Funcionando (S/N)</b>	<b>Explicación/Conclusión</b>
<b>Principio 2:</b> El consejo de administración demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del desempeño del sistema de control interno.		No	No	El alcalde demuestra independencia frente a los servidores del municipio en muchos de los casos no supervisa el desempeño del personal y principalmente de los jefes departamentales
<b>Nº.</b>	<b>Descripción de la deficiencia de Control Interno</b>	<b>Severidad</b>	<b>Conclusión</b>	<b>Deficiencias de control interno relacionados con otro principio</b>
2	El alcalde no supervisa el cumplimiento de las funciones encomendadas a los jefes departamentales.	Alto	La severidad de esta deficiencia es alta puesto que es importante supervisar el desempeño de los jefes departamentales para identificar si se está cumpliendo con los objetivos.	
3	No se han realizado evaluaciones para medir el nivel de conocimientos y habilidades al personal del GADM.	Medio	La severidad es media puesto la evaluación de desempeño al personal es importante puesto que esto sirve de base para la identificación de las necesidades de capacitación o entrenamiento al personal para mejorar su rendimiento y productividad.	
4	El GADM cuenta con un manual de funciones desactualizado.	Alta	La severidad es alta puesto que el no poseer un manual de funciones dificulta al personal a que desarrollen sus actividades de una manera eficiente.	
5	Una parte del personal que labora dentro de la institución no posee una formación profesional de acuerdo al cargo que desempeña.	Media	Es media la severidad puesto que si el municipio contrata personal de acuerdo al puesto que se requiere no va haber problemas en un futuro.	
6	Algunos funcionarios nos están altamente capacitados para una adecuada toma de decisiones.	Media	No se utiliza el presupuesto para capacitación al personal lo que genera que el personal que laboran en la institución no sean competitivos laboralmente.	

<b>ENTORNO DE CONTROL</b>			
	<b>Presente (S/N)</b>	<b>Funcionando (S/N)</b>	<b>Explicación/Conclusión</b>
<b>Principio 3:</b> La dirección establece con la supervisión del consejo, las estructuras, líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos.	Si	Si	El municipio posee un organigrama estructural en la cual se indica los niveles de autoridad y responsabilidad lo que ayudada a que la institución cumpla a cabalidad los objetivos planteados.
<b>Nº. Identificación</b>	<b>Descripción de la deficiencia de Control Interno</b>	<b>Severidad</b>	<b>Deficiencias de control interno relacionados con otro principio</b>
7	La institución no dispone de manuales de procedimientos por departamentos por lo que dificulta desarrollar las actividades de una manera eficiente.	Alta	La severidad es alta puesto que los manuales de procedimientos son instrumentos administrativos que apoyan el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de la institución ya que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.
8	La institución posee un organigrama estructural incompleto.	Media	La severidad es media puesto que el organigrama por departamentos contribuye a la consecución de los objetivos de la institución y a las metas de las unidades individuales., este organigrama ayuda a la distribución de las funciones que deben desarrollar cada miembro que conforma el departamento

<b>ENTORNO DE CONTROL</b>			
	<b>Presente (S/N)</b>	<b>Funcionando (S/N)</b>	<b>Explicación/Conclusión</b>
<b>PRINCIPIO 4:</b> La organización demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes, en concordancia con los objetivos de la organización.			
	Si	Si	El municipio demuestra compromiso a los funcionarios que laboran en la institución con el fin de que laboren de manera eficiente y cumplir a cabalidad con los objetivos y metas propuestas.
<b>Nº. Identificación</b>	<b>Descripción de la deficiencia de Control Interno</b>	<b>Severidad</b>	<b>Conclusión</b>
9	No se ha realizado la evaluación del desempeño al personal que labora dentro de la institución de una manera permanente.	Media	La severidad es media puesto que el GADM no ha realizado la evaluación al personal que labora en la institución por que no permite conocer la necesidad de capacitación para mejorar el rendimiento y productividad del personal.
10	No se ha realizado la evaluación del desempeño al personal que labora dentro de la institución.	Media	La severidad es media puesto que el GADM no ha realizado la evaluación al personal que labora en la institución por que no permite conocer la necesidad de capacitación para mejorar el rendimiento y productividad del personal..
11	Muchos de los servidores que laboran en la institución han ingresado por contratación directa y no por concurso de méritos y oposición.	Alta	Es una severidad alta puesto que la incorporar al personal se debe realizar tomando en cuenta requisitos exigidos en el manual de clasificación de puestos y considerando los implementos legales y éticos para su desempeño.

<b>ENTORNO DE CONTROL</b>					
		<b>Presente (S/N)</b>	<b>Funcionando (S/N)</b>	<b>Explicación/Conclusión</b>	
<b>PRINCIPIO 5:</b> La organización define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos.		Si	Si	El alcalde define las responsabilidades al personal que labora en la institución para el cumplimiento del control interno ya que esto ayuda a obtener logros significativos en su desempeño con eficiencia, eficacia y economía, para una adecuada toma de decisiones y cumplimiento de metas institucionales.	
<b>Nº. Identificación</b>	<b>Descripción de la deficiencia de Control Interno</b>	<b>Severidad</b>	<b>Conclusión</b>	<b>Deficiencias de control interno relacionados con otro principio</b>	
12	No se han realizado evaluación de desempeño al personal que labora en la institución para el cumplimiento de metas y objetivos.	Media	Es una deficiencia con severidad media ya que el jefe de talento Humano no ha realizado las respectivas evaluaciones para medir el desempeño de cada funcionario que labora en el GADM lo cual dificulta el cumplimiento de metas y objetivos.		

EVALUACIÓN DE RIESGOS					
		Presente (S/N)	Funcionando (S/N)	Explicación/Conclusión	
<b>Principio 6:</b> La organización define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.		No	No	El GADM no define claramente los objetivos que quiere alcanzar, puesto que en muchos de los casos no llegar a cumplir a cabalidad los objetivos propuestos por lo que genera malestar a la población.	
Nº. Identificación	Descripción de la deficiencia de Control Interno	Severidad	Conclusión	Deficiencias de control interno relacionados con otro principio	
13	Muchos de los objetivos establecidos no se cumplen.	Alta	Es una deficiencia importante ya que el no cumplir con los objetivos propuestos desmotiva a todo el personal que labora en la institución. El GADM debe establecer objetivos claros ya que sirven como base para la realización de las actividades y de esta manera evaluar los resultados obtenidos para medir el nivel de eficacia de la institución, de cada departamento y por ende de cada funcionario.		

<b>EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>				
	<b>Presente (S/N)</b>	<b>Funcionando (S/N)</b>	<b>Explicación/Conclusión</b>	
<b>Principio 7:</b> La organización identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la entidad y los analiza como base sobre la cual determina cómo se deben gestionar.				
	Si	Si	El municipio si identifica los riesgos para la consecución de los objetivos en todos los niveles de la institución ya que el riesgo puede afectar negativamente al funcionamiento y resultados de la institución.	
<b>Nº. Identificación</b>	<b>Descripción de la deficiencia de Control Interno</b>	<b>Severidad</b>	<b>Conclusión</b>	<b>Deficiencias de control interno relacionados con otro principio</b>
14	El GADM no evalúa el desenvolvimiento de cada área de la empresa con relación a la meta institucional.	Alta	Es una deficiencia alta ya que el alcalde no evalúa el desenvolvimiento de cada área o departamento lo que dificulta conocer si están aportando al cumplimiento de objetivos caso contrario tomar la medidas adecuadas para solucionar dicho problema de manera inmediata.	
15	No se realizan clasificación de riesgos.	Media	El GADM debe clasificar y administrar los riesgos con el propósito de evitarlos, reducirlos y solucionarlos con el fin de evitar pérdidas o gastos significativos para la institución y por ende para la población.	

<b>EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>					
		<b>Presente (S/N)</b>	<b>Funcionando (S/N)</b>	<b>Explicación/Conclusión</b>	
<b>Principio 8:</b> La organización considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos.		Si	Si	La institución considera la probabilidad de fraude para evaluar los riesgos que se presente e impidan el cumplimiento de los objetivos y metas.	
<b>Nº. Identificación</b>	<b>Descripción de la deficiencia de Control Interno</b>	<b>Severidad</b>	<b>Conclusión</b>		<b>Deficiencias de control interno relacionados con otro principio</b>
16	No se evalúan los riesgos de forma periódica para identificar los eventos potenciales que afectan al logro de los objetivos.	Medio	La institución no evalúa los riesgos de forma permanente para que de esa manera identifique los eventos que se puedan suscitar e impidan el cumplimiento de los objetivos. La evaluación permite medir las consecuencias de cada uno de los riesgos detectados ya sea esto económico, financiero, social, político o cualquier otro riesgo.		
17	No existen procedimientos para identificar los tipos de fraudes que se puedan suscitar dentro de la institución.	Alto	El no tener procedimientos para identificar los tipos de fraudes es una deficiencia grave puesto que no podemos identificar los fraudes que pueden afectar al desarrollo de las actividades dentro de la institución.		

<b>EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>					
		<b>Presente (S/N)</b>	<b>Funcionando (S/N)</b>	<b>Explicación/Conclusión</b>	
<b>Principio 9:</b> La organización idéntica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno.		Si	Si	El municipio identifica los riesgos que puedan afectar al desarrollo de las actividades del GADM puesto que deben estar preparados para afrontarlos y dar soluciones inmediatas.	
<b>Nº. Identificación</b>	<b>Descripción de la deficiencia de Control Interno</b>	<b>Severidad</b>	<b>Conclusión</b>		<b>Deficiencias de control interno relacionados con otro principio</b>
18	Algunos de los funcionarios no se encuentra preparados para afrontar los cambios que puedan afectar a la institución.	Medio	Los funcionarios nos se encuentran preparados para afrontar los riesgos que se presente por lo que se debe establecer mecanismos y estrategias para aceptar el riesgos y dar soluciones inmediatas para que de esa manera nos afecte el funcionamiento de la institución.		
19	No se realiza valoración adecuada de los riesgos.	Medio	El municipio no le da la debida importancia a los riesgos que se presenten pro lo que provoca que los riesgos suscitados dentro del GADM afecten negativamente al funcionamiento del municipio.		

<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>					
		<b>Presente (S/N)</b>	<b>Funcionando (S/N)</b>	<b>Explicación/Conclusión</b>	
<b>Principio 10:</b> La organización define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos.		No	No	La institución en muchos de los casos no establece actividades de control para la mitigación de los riesgos presentados ya que estos riesgos influyen en el cumplimiento de los objetivos institucionales, incluyendo objetivos estratégicos, operacionales, financieros y de cumplimiento.	
<b>Nº. Identificación</b>	<b>Descripción de la deficiencia de Control Interno</b>	<b>Severidad</b>	<b>Conclusión</b>	<b>Deficiencias de control interno relacionados con otro principio</b>	
20	Dentro de la institución no existe un adecuado ambiente de trabajo.	Medio	En el municipio no existe un adecuado ambiente de trabajos lo que genera que no exista una buena comunicación entre los funcionarios, y esto aporta al no cumplimiento de los objetivos.		
21	La institución no cuenta con manuales de procedimientos para desarrollar las actividades.	Alto	El no tener procedimientos para identificar los tipos de fraudes es una deficiencia grave puesto que no podemos identificar los fraudes que pueden afectar al desarrollo de las actividades dentro de la institución		
22	No se ha realizado evaluación de los planes y programas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Medio	El GADM no realiza la evaluación de si se está cumpliendo o no con los objetivos institucionales en base a los planes, programas y proyectos establecidos.		
23	Algunos departamentos no realizan indicadores de gestión	Medio	La institución no utiliza indicadores de gestión para medir el desempeño puesto que es una herramienta útil para el cumplimiento de los objetivos de la institución.		

<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>					
		<b>Presente (S/N)</b>	<b>Funcionando (S/N)</b>	<b>Explicación/Conclusión</b>	
<b>Principio 11:</b> La organización define y desarrolla actividades de control a nivel de entidad sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos.		Si	Si	El GADM no cuenta con mecanismos de control que garanticen la adquisición, desarrollo y mantenimiento tecnológico.	
<b>Nº. Identificación</b>	<b>Descripción de la deficiencia de Control Interno</b>	<b>Severidad</b>	<b>Conclusión</b>		<b>Deficiencias de control interno relacionados con otro principio</b>
24	La institución no cuenta con mecanismos de control que garanticen la adquisición, desarrollo y mantenimiento tecnológico	Medio	Es importante que el municipio cuente con mecanismos de control para el sistema tecnológico ya que son factores importantes para el desarrollo de las actividades y por ende para el cumplimiento de los objetivos.		

<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>					
		<b>Presente (S/N)</b>	<b>Funcionando (S/N)</b>	<b>Explicación/Conclusión</b>	
<b>Principio 12:</b> La organización despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales del control interno y procedimientos que llevan dichas políticas.		No	No	El GADM no despliega las actividades de control a través de políticas para el cumplimiento del control interno ya que no posee personal altamente capacitado que ayude al cumplimiento de objetivos.	
<b>Nº. Identificación</b>	<b>Descripción de la deficiencia de Control Interno</b>	<b>Severidad</b>	<b>Conclusión</b>	<b>Deficiencias de control interno relacionados con otro principio</b>	
25	El personal que labora en la institución no está altamente capacitado.	Medio	Los directivos del GADM no promueven de forma constante y progresiva la capacitación a los servidores a servidoras de la institución puesto que es importante para actualizar sus conocimientos y obtener un mayor rendimiento y elevar su calidad de trabajo.		
26	El personal no posee títulos profesionales.	Medio	Una parte del personal que labora en la institución no posee títulos profesionales lo que dificulta que se cumplan con los objetivos puesto que el rendimiento que muestren frente a sus actividades van a ser deficientes.		

<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>					
		<b>Presente (S/N)</b>	<b>Funcionando (S/N)</b>	<b>Explicación/Conclusión</b>	
<b>Principio 13:</b> La organización obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno		Si	Si	El GADM utiliza la información para la toma de decisiones y de esta manera apoyar al funcionamiento del control interno.	
<b>Nº. Identificación</b>	<b>Descripción de la deficiencia de Control Interno</b>	<b>Severidad</b>	<b>Conclusión</b>		<b>Deficiencias de control interno relacionados con otro principio</b>
27	No realizan constataciones físicas	Alto	El contador y el bodeguero no realizan constataciones físicas de las existencias y de los Bienes de larga duración.		

<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>					
		<b>Presente (S/N)</b>	<b>Funcionando (S/N)</b>	<b>Explicación/Conclusión</b>	
<b>Principio 14:</b> La organización comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del sistema de control interno.		Si	Si	El alcalde comunica información pertinente como los objetivos y responsabilidades de cada funcionario ya que de esta manera ayuda a las servidoras y servidores al cumplimiento de sus actividades encomendadas.	
<b>Nº. Identificación</b>	<b>Descripción de la deficiencia de Control Interno</b>	<b>Severidad</b>	<b>Conclusión</b>		<b>Deficiencias de control interno relacionados con otro principio</b>
28	Muchas de las veces los problemas no son solucionados de manera inmediata.	Medio	Los funcionarios de la institución no se enfocan en solucionar de manera inmediata los problemas suscitados. Lo que genera que los problemas crezcan y sea difícil solucionarlos.		

<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>					
		<b>Presente (S/N)</b>	<b>Funcionando (S/N)</b>	<b>Explicación/Conclusión</b>	
<b>Principio 15:</b> La organización se comunica con los grupos de interés externos sobre los aspectos clave que afectan al funcionamiento del control interno.		Si	Si	La organización comunica toda la información a los organismos de control para de esa manera no tener problemas en un futuro.	
<b>N°.</b>	<b>Descripción de la deficiencia de Control Interno</b>	<b>Severidad</b>	<b>Conclusión</b>		<b>Deficiencias de control interno relacionados con otro principio</b>
29	No existe una buena comunicación interna.	Alta	Los funcionarios del municipio no se manejan bajo los canales de comunicaciones abiertas lo cual no tienen una interacción adecuada ya que esto permite que los usuarios aporten información de gran valor para que respondan a los cambios en las exigencias y de esta manera proyectar una imagen positiva de la institución.		

<b>SUPERVISIÓN Y MONITOREO</b>					
		<b>Pres. (S/N)</b>	<b>Funcionando (S/N)</b>	<b>Explicación/Conclusión</b>	
<b>Principio 16:</b> La organización selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del sistema de control interno están presentes y en funcionamiento.		No	No	La institución no realiza evaluaciones continuas para determinar si los componentes del control interno están presentes o en funcionamiento.	
<b>N°.</b>	<b>Descripción de la deficiencia de Control Interno</b>	<b>Sev.</b>	<b>Conclusión</b>		<b>Deficiencias de control interno relacionados con otro principio</b>
30	El personal de la institución no recibe capacitación de manera mensual.	Media	Los directivos del GADM no promueven de forma constante y progresiva la capacitación a los servidores a servidoras de la institución puesto que es importante para actualizar sus conocimientos y obtener un mayor rendimiento y elevar su calidad de trabajo.		

<b>SUPERVISIÓN Y MONITOREO</b>					
		<b>Presente (S/N)</b>	<b>Funcionando (S/N)</b>	<b>Explicación/Conclusión</b>	
<b>Principio 17:</b> La organización evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la alta dirección y el consejo, según corresponda		No	No	La máxima autoridad no comunica sobre las deficiencias de control interno a todos los funcionarios para tomar acciones correctivas.	
<b>Nº.</b>	<b>Descripción de la deficiencia de Control Interno</b>	<b>Severidad</b>	<b>Conclusión</b>		<b>Deficiencias de control interno relacionados con otro principio</b>
31	No se realiza la rendición de cuentas a la comunidad.	Alta	El GADM realiza la rendición de cuenta internamente mas no a toda la población.		
32	Los informes de auditoría externa no son entregadas a todos los departamentos	Media	Los informes de auditoría que son realizadas por los organismos de control no son difundidos a los funcionarios del GADM por lo que dificulta que conozcan los problemas que atraviesa y dar posibles soluciones.,		

**EVALUACIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

<b>EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ</b>			
<b>OPERATIVOS:</b> Misión, Visión, Objetivos, Valores, POA			
<b>REPORTE:</b> Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Libro Mayor, Balance de Comprobación, Flujo del Efectivo.			
<b>CUMPLIMIENTO:</b> Normativa y leyes vigentes			
<b>Componente</b>	<b>Presente (S/N)</b>	<b>Funcionando (S/N)</b>	<b>Explicación</b>
Entorno de Control	SI	NO	Algunos de los puntos que conforman el entorno de control no se cumplen dentro del municipio como punto fundamental es que la institución cuenta con un manual de funciones desactualizado y no cuenta con un manual de procesos, también el código de conducta no se encuentra aprobado.
Evaluación de Riesgos	SI	NO	La evaluación de riesgos está presente pero la institución identifica riesgos pero no toma medidas inmediatas para solucionarlos; no tiene definida claramente los objetivos que quieren alcanzar.
Actividades de Control	No	No	Las actividades de control no se encuentra funcionando puesta que el municipio no ha establecido políticas y procedimientos que contribuyan a garantizar que se lleve a cabo las instrucciones dadas por alta dirección para mitigar los riesgos que impiden el cumplimiento de los objetivos.
Información y Comunicación	SI	SI	Dentro del municipio la información y comunicación está presente pero no cuentan con sistemas de información eficientes orientados a producir informes sobre la gestión, la realidad financiera y el cumplimiento de la normativa legal para así lograr su manejo y control.
Actividades de Supervisión – Monitoreo	No	No	Las actividades de supervisión no están presentes puesto que la institución no realiza un seguimiento y una supervisión permanente para producir ajustes que se requieran de acuerdo a las circunstancias cambiantes de entorno, puesto que la institución no identifica que el control interno es susceptible de deteriorarse por múltiples circunstancias y tienden con el tiempo a perder su efectividad por más perfecto que parezca



**ESCI**  
**73/80**

### **Están todos los componente funcionando de una manera integrada?**

No todos los componentes están funcionando de una manera integrada por lo que dificulta a la institución un manejo adecuado de control Interno.

### **Conclusión**

Dentro del ambiente de control el alcalde no supervisa las actividades que realizan los jefes departamentales por lo que dificulta conocer que cada funcionario está aportando al cumplimiento de metas y objetivos institucionales, la institución cuenta con un manual de funciones desactualizado y no cuenta con un manual de procesos, por lo que impide al personal a que desarrollen sus actividades de una manera eficiente, no se realizan evaluaciones al personal para medir el nivel de eficiencia y eficacia y la contratación de personal se la realiza de forma directa mas no por concurso de mérito y oposición. Dentro de la evaluación de riesgos muchos de los objetivos establecidos no se cumplen puesto que el GADM no delimita objetivos claros ya que estos objetivos sirven como base para la realización de las actividades y evaluar los resultados obtenidos para medir el nivel de eficiencia de todo quienes conforman el municipio, no se realizan clasificación de riesgos ya que esto ayuda a evitar, reducir y solucionar los riesgos que se presenten a fin de evitar pérdidas o gastos significativos para la institución, el GADM no evalúa de forma periódica los riesgos para identificar los eventos potenciales que afectan al logro de los objetivos, no existen procedimientos para identificar los tipos de fraudes que se puedan suscitar dentro de la institución. Como punto muy importante identificamos que no existe una buena comunicación entre los funcionarios quienes conforman el municipio, el ambiente de trabajo es en el que se desenvuelven es deficiente ya que una buena comunicación es el eje fundamental para el logro de los objetivos y para alcanzar un adecuado control interno.

**RESUMEN DE DEFICIENCIAS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

N°	Origen de la deficiencia de Control Interno		Descripción de la deficiencia de control Interno	Severidad	Deficiencia a mayor?	Resp. /fecha	Impacto	Deficiencia de control interno en otros principios
	Componente	Principio						
1	Entorno de Control	<b>Principio 1:</b> La organización demuestra compromiso con la integridad y valores éticos.	No se ha establecido parámetros de evaluación que apoye al cumplimiento de objetivos, metas, programas y proyectos.	Alta	Si	Alcalde 28/09/2016	70%	
2	Entorno de Control	<b>Principio 2:</b> El consejo de administración demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del desempeño del sistema de control interno.	El alcalde no supervisa el cumplimiento de las funciones encomendadas a los jefes departamentales.	Alta	Si	Jefe de Talento Humano 26/08/2016	65%	
3	Entorno de Control	<b>Principio 2:</b> El consejo de administración demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del desempeño del sistema de control interno.	No se han realizado evaluaciones para medir el nivel de conocimientos y habilidades al personal del GADM.	Medio	Si	Jefe de Talento Humano 28/08/2016	80%	
4	Entorno de Control	<b>Principio 2:</b> El consejo de administración demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del desempeño del sistema de control interno.	El GADM cuenta con un manual de funciones desactualizado.	Alta	Si	Jefe de Talento Humano 15/07/2016	90%	
5	Entorno de Control	<b>Principio 2:</b> El consejo de administración demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del desempeño del sistema de control interno.	Una parte del personal que labora dentro de la institución no posee una formación profesional de acuerdo al cargo que desempeña.	Media	No	Jefe de Talento Humano 17/07/2016	66%	

N°	Origen de la deficiencia de Control Interno		Descripción de la deficiencia de control Interno	Severidad	Deficiencia a mayor?	Resp. /fecha	Impacto	Deficiencia de control interno en otros principios
	Componente	Principio						
6	Entorno de Control	<b>Principio 2:</b> El consejo de administración demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del desempeño del sistema de control interno.	Algunos funcionarios nos están altamente capacitados para una adecuada toma de decisiones.	Media	Si	Jefe de Talento Humano 08/08/2016	80%	
7	Entorno de Control	<b>Principio 3:</b> La dirección establece con la supervisión del consejo, las estructuras, líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos.	La institución no dispone de manuales de procedimientos por departamentos por lo que dificulta desarrollar las actividades de una manera eficiente.	Alta	Si	Jefe de Talento Humano 09/08/2016	90%	
8	Entorno de Control	<b>Principio 3:</b> La dirección establece con la supervisión del consejo, las estructuras, líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos.	La institución posee un organigrama estructural de todo el municipio pero no tienen organigrama por departamentos.	Media	Si	Jefe de Talento Humano 10/08/2016	77%	
9	Entorno de Control	<b>PRINCIPIO 4:</b> La organización demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes, en concordancia con los objetivos de la organización.	No se ha realizado la evaluación del desempeño al personal que labora dentro de la institución de una manera permanente.	Media	No	Jefe de Talento Humano 15/08/2016	80%	
10	Entorno de Control	<b>PRINCIPIO 4:</b> La organización demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes, en concordancia con los objetivos de la organización.	No se ha realizado la evaluación del desempeño al personal que labora dentro de la institución.	Media	Si	Jefe de Talento Humano 15/08/2016	82%	

N°	Origen de la deficiencia de Control Interno		Descripción de la deficiencia de control Interno	Severidad	Deficiencia a mayor?	Resp. /fecha	Impacto	Deficiencia de control interno en otros principios
	Componente	Principio						
11	Entorno de Control	<b>PRINCIPIO 4:</b> La organización demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes, en concordancia con los objetivos de la organización.	Muchos de los servidores que laboran en la institución han ingresado por contratación directa y no por concurso de méritos y oposición.	Alta	Si	Jefe de Talento Humano 15/08/2016	91%	
12	Entorno de Control	<b>PRINCIPIO 5:</b> La organización define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos.	No se han realizado evaluación de desempeño al personal que labora en la institución para el cumplimiento de metas y objetivos.	Media	Si	Jefe de Talento Humano 18/08/2016	87%	
13	Evaluación de Riesgos	<b>Principio 6:</b> La organización define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.	Muchos de los objetivos establecidos no se cumplen.	Alta	Si	Alcalde 05/09/2016	88%	
14	Evaluación de Riesgos	<b>Principio 7:</b> La organización identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la entidad y los analiza como base sobre la cual determina cómo se deben gestionar.	El GADM no evalúa el desenvolvimiento de cada área de la empresa con relación a la meta institucional.	Alta	No	Jefe Financiero 08/09/2016	70%	
15	Evaluación de Riesgos	<b>Principio 7:</b> La organización identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la entidad y los analiza como base sobre la cual determina cómo se deben gestionar.	No se realizan clasificación de riesgos.	Media	Si	Alcalde 09/09/2016	89%	

N°	Origen de la deficiencia de Control Interno		Descripción de la deficiencia de control Interno	Severidad	Deficiencia a mayor?	Resp. /fecha	Impacto	Deficiencia de control interno en otros principios
	Componente	Principio						
16	Evaluación de Riesgos	<b>Principio 8:</b> La organización considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos.	No se evalúan los riesgos de forma periódica para identificar los eventos potenciales que afectan al logro de los objetivos.	Medio	Si	Alcalde 09/09/2016	88%	
17	Evaluación de Riesgos	<b>Principio 8:</b> La organización considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos.	No existen procedimientos para identificar los tipos de fraudes que se puedan suscitar dentro de la institución.	Alto	Si	Alcalde 12/09/2016	85%	
18	Evaluación de Riesgos	<b>Principio 9:</b> La organización idéntica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno.	Algunos de los funcionarios no se encuentra preparados para afrontar los cambios que puedan afectar a la institución.	Medio	No	Jefe de Talento Humano 12/09/2016	86%	
19	Evaluación de Riesgos	<b>Principio 9:</b> La organización idéntica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno.	No se realiza valoración adecuada de los riesgos.	Medio	Si	Alcalde 09/09/2016	77%	
20	Actividades de Control	<b>Principio 10:</b> La organización define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos.	Dentro de la institución no existe un adecuado ambiente de trabajo.	Medio	Si	Jefe de Talento Humano 01/09/2016	76%	

N°	Origen de la deficiencia de Control Interno		Descripción de la deficiencia de control Interno	Severidad	Deficiencia a mayor?	Resp. /fecha	Impacto	Deficiencia de control interno en otros principios
	Componente	Principio						
21	Actividades de control	<b>Principio 10:</b> La organización define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos.	La institución no cuenta con manuales de procedimientos para desarrollar las actividades.	Alto	Si	Jefe de Talento Humano 01/09/2016	87%	
22	Actividades de control	<b>Principio 10:</b> La organización define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos.	No se ha realizado evaluación de los planes y programas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Medio	No	Jefe de Talento Humano 02/09/2016	77%	
23	Actividades de control	<b>Principio 10:</b> La organización define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos.	Algunos departamentos no realizan indicadores de gestión.	Medio	Si	Jefe de Talento Humano 03/09/2016	90%	
24	Actividades de control	<b>Principio 11:</b> La organización define y desarrolla actividades de control a nivel de entidad sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos.	La institución no cuenta con mecanismos de control que garanticen la adquisición, desarrollo y mantenimiento tecnológico	Medio	No	Jefe Financiero 03/10/2016	69%	
25	Actividades de control	<b>Principio 12:</b> La organización despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales del control interno y procedimientos que llevan dichas políticas.	El personal que labora en la institución no está altamente capacitado.	Medio	Si	Jefe de Talento Humano 03/10/2016	89%	

N°	Origen de la deficiencia de Control Interno		Descripción de la deficiencia de control Interno	Severidad	Deficiencia mayor?	Resp. /fecha	Impacto	Deficiencia de control interno en otros principios
	Componente	Principio						
26	Actividades de control	<b>Principio 12:</b> La organización despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales del control interno y procedimientos que llevan dichas políticas.	El personal no posee títulos profesionales.	Medio	No	Jefe de Talento Humano 05/10/2016	70%	
27	Actividades de control	<b>Principio 13:</b> La organización obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno	No se comunican los aspectos relevantes del incumplimiento del sistema de control interno.	Medio	No	Jefe de Talento Humano 07/10/2016	67%	
28	Información y Comunicación	<b>Principio 14:</b> La organización comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del sistema de control interno.	Muchas de las veces los problemas no son solucionados de manera inmediata.	Medio	Si	Jefe de Talento Humano 10/10/2016	90%	
29	Información y Comunicación	<b>Principio 15:</b> La organización se comunica con los grupos de interés externos sobre los aspectos clave que afectan al funcionamiento del control interno.	No existe una buena comunicación interna.	Alta	Si	Jefe de Talento Humano 17/09/2016	88%	
30	Supervisión y Monitoreo	<b>Principio 16:</b> La organización selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del sistema de control interno están presentes y en funcionamiento.	El personal de la institución no recibe capacitación de manera mensual.	Media	Si	Jefe de Talento Humano 24/09/2016	83%	

N°	Origen de la deficiencia de Control Interno		Descripción de la deficiencia de control Interno	Severidad	Deficiencia mayor?	Resp. /fecha	Impacto	Deficiencia de control interno en otros principios
	Componente	Principio						
31	Supervisión y Monitoreo	<b>Principio 17:</b> La organización evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la alta dirección y el consejo, según corresponda	El GADM no realiza la rendición de cuentas a la población solo lo hace internamente	Alta	Si	Jefe Financiero 14/11/2016	92%	
32	Supervisión y Monitoreo	<b>Principio 17:</b> La organización evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la alta dirección y el consejo, según corresponda	Los informes de auditoría externa no son entregadas a todos los departamentos	Media	Si	Jefe Financiero 21/11/2016	89%	



**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
**INFORME DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL**  
**INTERNO**  
**01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**IECCI**  
**1/4**

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA NORMA	REF./PT	NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
1	Entorno de Control	CCI-AMC	48.80%	51.20%
2	Evaluación de Riesgos	CCI-ER	49.30%	50.70%
3	Actividades de Control	CCI-AC	50.70%	49.30%
4	Sistemas de información y comunicación	CCI-IS	38.63%	61.37%
5	Supervisión del sistema de control – Monitoreo	CCI-SM	24.75%	75.25%
	<b>TOTAL</b>		42.44%	57.56%

**Gráfico 25: Entorno de Control**

NIVEL DE CONFIANZA		
Bajo	Moderado	Alto
15%-50% ✓	51%-75%	76%-95%
85%-50% ✓	49%-25%	24%-5%
Alto	Moderado	Bajo
NIVEL DE RIESGO		

**Interpretación**

Al realizar la evaluación del Sistema de Control interno en base al COSO III, el Entorno de Control presenta un nivel de confianza bajo con el 48.80% y un nivel de riesgo alto con 51.20%, debido a que el GADM no efectúa un análisis de las competencias requeridas por el personal puesto que no se efectúan evaluaciones de desempeño para el cumplimiento de metas y objetivos, el GADM realiza la capacitación a ciertos departamentos mas no a todos los funcionarios, cuenta con un manual de funciones desactualizado y no cuentan con un manual de procedimientos que especifiquen los requerimientos del personal y la manera del cómo se deben desarrollar las diferentes actividades dentro de la institución.

ELABORADO POR:	YCMN/S	FECHA:	01-06-2016
REVISADO POR:	RPA/CA	FECHA:	27-09-2016



**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
**INFORME DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL**  
**INTERNO**  
**01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**IECCI**  
**2/4**

**Gráfico 26: Evaluación de Riesgos**

<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>		
<b>Bajo</b>	<b>Moderado</b>	<b>Alto</b>
15%-50% ✓ 85%-50% ✓	51%-75% 49%-25%	76%-95% 24%-5%
<b>Alto</b>	<b>Moderado</b>	<b>Bajo</b>
<b>NIVEL DE RIESGO</b>		

**Interpretación**

Al realizar la evaluación del Sistema de Control interno en base al COSO III, la Evaluación de Riesgos presenta un nivel de confianza bajo con el 49.30% y un nivel de riesgo alto con el 50.70%, debido a que el municipio no ha establecido objetivos institucionales claros que en muchas de las ocasiones no son cumplidas a cabalidad, también al momento que se presentan los riesgos no toman acciones correctivas de manera inmediata, por lo cual impide el cumplimiento de metas, puesto que la institución no cuenta con mecanismos de identificación de riesgos.

**Gráfico 27: Actividades de Control**

<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>		
<b>Bajo</b>	<b>Moderado</b>	<b>Alto</b>
15%-50% 85%-50%	51%-75% ✓ 49%-25% ✓	76%-95% 24%-5%
<b>Alto</b>	<b>Moderado</b>	<b>Bajo</b>
<b>NIVEL DE RIESGO</b>		

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>YCMN/SFC</b>	<b>FECHA:</b>	27-07-2016
<b>REVISADO POR:</b>	<b>RPA/CAVM</b>	<b>FECHA:</b>	27-09-2016



**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ  
 INFORME DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL  
 INTERNO  
 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**



**Interpretación**

Al realizar la evaluación del Sistema de Control interno en base al COSO III, las Actividades de Control presenta un nivel de confianza moderado con el 50.70% y un nivel de riesgo moderado con el 49.30%, debido a que el GADM no cuenta con un flujo de información, no cuentan con documentos acerca de la estructura del control interno, cuentan con un manual de funciones desactualizado y no cuenta con manuales de procedimientos, distintas personas tienen acceso a los activos que posee la institución.

**Gráfico 28: Sistema de Información y Comunicación**

<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>		
<b>Bajo</b>	<b>Moderado</b>	<b>Alto</b>
15%-50% ✓	51%-75%	76%-95%
85%-50% ✓	49%-25%	24%-5%
<b>Alto</b>	<b>Moderado</b>	<b>Bajo</b>
<b>NIVEL DE RIESGO</b>		

**Interpretación**

Al realizar la evaluación del Sistema de Control interno en base al COSO III, el componente de Información y Comunicación presenta un nivel de confianza bajo con el 38.63% y un nivel de riesgo alto con el 61.37%, debido a que el GADM no revisa continuamente los sistemas de información, no cuenta con mecanismos de comunicación y no proporcionan oportunamente a los usuarios el sistemas de comunicación.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>YCMN/SFCC</b>	<b>FECHA:</b>	27-07-2016
<b>REVISADO POR:</b>	<b>RPA/CAVM</b>	<b>FECHA:</b>	27-09-2016



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ  
INFORME DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL  
INTERNO  
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

IECCI  
4/4

Gráfico 29: Supervisión del sistema de control – monitoreo

NIVEL DE CONFIANZA		
Bajo	Moderado	Alto
15%-50% ✓	51%-75%	76%-95%
85%-50% ✓	49%-25%	24%-5%
Alto	Moderado	Bajo
NIVEL DE RIESGO		

### Interpretación

Al realizar la evaluación del Sistema de Control interno en base al COSO III, el componente de Supervisión del Sistema de Control y Monitoreo presenta un nivel de confianza bajo del 24.75% y un nivel de riesgo alto del 75.25%, debido a que el GADM no realiza la rendición de cuentas a la población y los informes de auditoría no son comunicadas a todos los departamentos.

ELABORADO POR:	YCMN/SFCC	FECHA:	27-07-2016
REVISADO POR:	RPA/CAVM	FECHA:	27-09-2016



**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**INFORME DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**  
**01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**ICCI**  
**1/8**

Riobamba, 11 de Agosto del 2016

Señor.

Manuel Segundo Vargas

**ALCALDE DEL GADM DEL CANTÓN ALAUSÍ.**

Presente.-

De nuestra consideración:

Como parte de la Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, por el periodo 2015, a efectos de determinar nuestros procedimientos de auditoría, en la extensión requerida por la Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y Normas de Control Interno para la Entidades, Organismos del Sector Público y de las personas jurídicas de derechos privado que dispongan de recursos públicos. Bajo estas normas, el objeto de dicha evaluación fue establecer un nivel de confianza y nivel de riesgo en los procedimientos de control interno.

Nuestro estudio y evaluación de Control Interno, nos permitió determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría necesarios para expresar una opinión sobre el control Interno, pues fue realizado a base de pruebas selectivas de la información y documentación sustentatoria a las actividades ejecutadas. Sin embargo esta evaluación del sistema de Control Interno por el COSO III revelo ciertas anomalías, que pueden afectar a la administración del GADM del Cantón Alausí.

Las principales condiciones reportables que se detallan a continuación, se encuentran descritas en los comentarios, conclusiones y recomendaciones. Una adecuada implantación de estas últimas permitirá mejorar las actividades administrativas y financiero – contable del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí.

Atentamente,

Natali Yupangui

Sandra Cajilema

ELABORADO POR:	YCMN/SFCC	FECHA:	01-06-2016
REVISADO POR:	RPA/CAVM	FECHA:	27-09-2016



**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**INFORME DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**  
**01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**ICCI**  
**2/8**

**RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

**EL ALCALDE NO SUPERVISA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS A LOS JEFES DEPARTAMENTALES.**

**CONCLUSIÓN**

El Alcalde no supervisa el cumplimiento de las funciones encomendadas a los jefes departamentales ya que no existen políticas preestablecidas que aseguren el cumplimiento eficiente de las actividades desarrolladas por los funcionarios.

**RECOMENDACIÓN:**

**Alcalde**

Establecer políticas de supervisión de los procesos y operaciones de manera constante, para asegurar que se cumplan con los objetivos y metas institucionales con eficiencia y eficacia.

**MANUAL DE FUNCIONES.**

**CONCLUSIÓN:**

El GADM cuenta Manuales de Funciones que se encuentra desactualizado lo que no permite que el personal conozca cuáles son sus funciones por la unificación de ciertos departamentos y unidades o a quien deban reportar sus necesidades, inquietudes y entrego de información.

**RECOMENDACIÓN:**

**Jefe de Talento Humano**

Actualizar el manual de funciones mediante reuniones de trabajo con todo el personal en base al organigrama estructural unificado generando las funciones y responsabilidades que debe cumplir el personal de acuerdo al cargo que desempeña.

ELABORADO POR:	YCMN/SFCC	FECHA:	15-08-2016
REVISADO POR:	RPA/CAVM	FECHA:	27-09-2016



**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**INFORME DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**  
**01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**ICCI**  
**3/8**

**LA INSTITUCIÓN POSEE UN ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE TODO EL MUNICIPIO PERO NO TIENEN ORGANIGRAMA POR DEPARTAMENTOS.**

**CONCLUSIONES**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí no cuenta con una estructura organizativa adecuada al tamaño y necesidad del mismo, puesto que no cuenta con un organigrama por cada departamento, volviéndose confuso los niveles de responsabilidad.

**RECOMENDACIÓN**

**Director Administrativo**

Modificar el organigrama, proyectándolo hacia un futuro; considerando el cumplimiento de su misión y apoyando efectivamente al logro de los objetivos de la institución.

**LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL**

**CONCLUSIÓN**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí contrata al personal de manera directa mas no mediante concursos de méritos y oposición que permitan elegir a la persona idónea para el cargo de acuerdo a los resultados obtenidos, incurriendo así en gastos innecesarios por pago de liquidaciones por despido o término del contrato del personal administrativo.

Se incumple a la Ley del Servidor Público Art. 66 “De los Puestos de vacantes” manifiesta, que para llenar los puestos de vacantes se efectuará un concurso público de merecimientos y oposición, garantizando a las y los aspirantes su participación si discriminación alguna conforme a lo dispuesto en la constitución de la Republica, esos concursos deberán ser ejecutados por las respectivas unidades de Talento Humano.

**RECOMENDACIÓN:**

**Alcalde**

Gestionar la creación de partidas presupuestarias para la contratación del personal con nombramiento, conjuntamente con el Departamento de Talento Humano elaborar un proceso para la selección y contratación del personal con parámetros de justicia, transparencia y sin discriminación alguna.

ELABORADO POR:	YCMN/SFCC	FECHA:	15-08-2016
REVISADO POR:	RPA/CAVM	FECHA:	27-09-2016



**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**INFORME DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**  
**01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**ICCI**  
**4/8**

**NO SE HAN REALIZADO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO AL PERSONAL QUE LABORA EN LA INSTITUCIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS.**

**CONCLUSIÓN:**

El departamento de Talento Humano no cumple con lo programado en cuanto a la evaluación del desempeño, lo que no permite tener un conocimiento de cómo se encuentra el desempeño del personal, lo cual impide al cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

**RECOMENDACIÓN**

**Jefe de Talento Humano**

Cumplir y hacer cumplir con lo dispuesto en la Norma de control Interno 407-04 “EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO”, para de esa manera tener un conocimiento del rendimiento y productividad del personal de la institución y de esa manera cumplir a cabalidad con los objetivos y metas programadas.

**EL MUNICIPIO NO TIENE ESTABLECIDO DE MANERA CLARA SUS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.**

**CONCLUSIONES**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí no tiene establecido de manera clara sus objetivos, provocando que las actividades no se cumplan de manera eficiente y eficaz.

**RECOMENDACIÓN:**

**Consejo Municipal**

Establecer objetivos generales y específicos alcanzables de manera clara y pertinente, los mismos que deben ser comunicados en todos los niveles de la entidad para que sean cumplidos a cabalidad.

ELABORADO POR:	YCMN/SFCC	FECHA:	15-08-2016
REVISADO POR:	RPA/CAVM	FECHA:	27-09-2016



**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**INFORME DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**  
**01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**ICCI**  
**5/8**

**EL GADM NO EVALÚA EL DESENVOLVIMIENTO DE CADA ÁREA DE LA INSTITUCIÓN CON RELACIÓN A LA META INSTITUCIONAL.**

**CONCLUSIÓN:**

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Alausí no evalúa el desenvolvimiento de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo evitando así alcanzar la meta institucional.

**RECOMENDACIÓN:**

**Director Administrativo**

Evaluar periódicamente el desempeño del personal de la institución bajo criterios técnicos como cantidad, calidad, complejidad y herramientas en función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo.

**NO SE REALIZAN CLASIFICACIÓN DE RIESGOS.**

**CONCLUSIÓN:**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí no clasifica los riesgos de manera pertinente para que estos sean contrarrestados oportunamente.

**RECOMENDACIÓN:**

**Jefe Administrativo y Director Financiero**

Identificar y clasificar los riesgos según el nivel de importancia que pueda afectar al logro de los objetivos de la institución, debido a factores internos o externos, así como la implementación de medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos.

ELABORADO POR:	YCMN/SFCC	FECHA:	15-08-2016
REVISADO POR:	RPA/CAVM	FECHA:	27-09-2016



**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**INFORME DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**  
**01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**ICCI**  
**6/8**

**LA INSTITUCIÓN NO CUENTA CON UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.**

**CONCLUSIÓN:**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí no cuenta con un manual de procedimientos para el desarrollo de las actividades, ya que los procesos que se realizan lo hacen sin guía alguna desde donde nace la información hasta donde culmina la misma.

**RECOMENDACIONES:**

**Jefe de Talento Humano y Jefes departamentales**

Diseñar un Manual de Procedimientos a fin de facilitar el cumplimiento de la misión y visión institucional.

**EL MUNICIPIO NO CUENTA CON INDICADORES DE GESTIÓN.**

**CONCLUSIÓN:**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí no cuenta con indicadores de Gestión que permitan evaluar si se está utilizando de manera eficiente y eficaz los recursos recibidos por el gobierno.

**RECOMENDACIÓN:**

**Al Director Financiero**

Establecer indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de metas, objetivos y la eficiencia de la gestión de la entidad.

ELABORADO POR:	YCMN/SFCC	FECHA:	15-08-2016
REVISADO POR:	RPA/CAVM	FECHA:	27-09-2016



**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**INFORME DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**  
**01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**ICCI**  
**7/8**

**LOS MOVIMIENTOS CONTABLES NO SON REGISTRADOS DE MANERA INMEDIATA.**

**CONCLUSIÓN:**

Los movimientos contables no son registrados de manera oportuna debido al retraso de entrega de documentos por parte de los demás departamentos de la institución.

**RECOMENDACIÓN:**

**Al contador**

Registrar de manera oportuna y pertinente la información contable, para asegurar la razonabilidad en los Estados Financieros.

**NO EXISTE UNA BUENA COMUNICACIÓN INTERNA ENTRE LOS FUNCIONARIOS QUE CONFORMAN EL GADM DEL CANTÓN ALAUSÍ.**

**CONCLUSIÓN:**

La falta de políticas que fomenten el compañerismo genera conflictos y malas relaciones personales entre los diferentes servidores de la institución.

**RECOMENDACIÓN:**

**Al Alcalde**

Fomentar políticas que generen el compañerismo, amistad, hermandad entre el personal que conforman la institución; realizar actividades donde lo primordial sea el trabajo en equipo y las malas relaciones personales cambien por actitudes de confianza y estima hacia las demás personas.

ELABORADO POR:	YCMN/SFCC	FECHA:	15-08-2016
REVISADO POR:	RPA/CAVM	FECHA:	27-09-2016



**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**INFORME DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**  
**01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**ICCI**  
**8/8**

**EL MUNICIPIO NO CAPACITA DE MANERA PERMANENTE AL PERSONAL.**

**CONCLUSIÓN:**

El GADM no capacita a todo el personal que labora en la entidad enfocándose este procedimiento a los jefes departamentales y dejando a un lado al resto del personal por cuanto algunas de estas capacitaciones se lo realiza fuera de su sitio de trabajo y calidad de trabajo por parte del persona lo que no contribuye a la formación y desarrollo del personal y de las actividades.

**RECOMENDACIÓN.**

**Jefe de Talento Humano**

Elaborar un plan de capacitación debidamente financiado en el que se incluya a todo el personal de la entidad, considerando el lugar en donde deba capacitarse poniendo remplazos en caso de ser necesario a fin de todos contribuyan al cumplimiento de las metas y objetivos.

**FALTA DE SEGUIMIENTO A LAS OPERACIONES Y ACTIVIDADES INSTITUCIONALES.**

**CONCLUSIÓN:**

La alta dirección no aplica un seguimiento continuo a las operaciones que se desarrollan dentro de la institución, lo que impide identificar las falencias para mejorarlas y mantener un control interno eficiente sobre las operaciones.

Se incumple con la Norma de Control Interno para el Sector Publico 600 “SEGUIMIENTO”, que manifiesta que es responsabilidad de la máxima autoridad y los directivos establecer procedimientos de seguimiento continuo.

**RECOMENDACIÓN**

**Alcalde y Jefe de Talento Humano**

Establecer procedimientos de seguimiento y evaluaciones periódicas a cada una de las unidades que permita asegurar el eficiente desarrollo y desempeño de las actividades institucionales.

ELABORADO POR:	YCMN/SFCC	FECHA:	15-08-2016
REVISADO POR:	RPA/CAVM	FECHA:	27-09-2016

#### 4.2.2.1 Auditoría Financiera



### **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO** **MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**

AUDITORÍA INTEGRAL  
DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

### **AUDITORÍA FINANCIERA**



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ  
AUDITORÍA INTEGRAL  
ANÁLISIS VERTICAL BALANCE GENERAL  
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**AVBG 1/2**

<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ</b>			
<b>ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA</b>			
PERIODO: ENERO /2015 A DICIEMBRE/2015			
CÓDIGO	NOMBRE	AÑO VIGENTE	%
	<b>A. ACTIVO</b>		
	<b>CORRIENTE</b>	<b>9,661,088.03</b>	<b>72.17%</b>
	CAJAS RECAUDADORAS	335.77	0.00%
	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR MONEDA NACIONAL	5,786,328.20	43.22%
	OTROS DOCUMENTOS POR EFECTIVIZAR	15,487.09	0.12%
	ANTICIPO DE FONDOS	1,076,440.08	8.04%
	CUENTAS POR COBRAR	186,988.55	1.40%
	INVERSIONES TEMPORALES	1,902,544.50	14.21%
	DEUDORES FINANCIEROS	692,963.84	5.18%
	<b>FIJO</b>	<b>3,233,380.27</b>	<b>24.15%</b>
	BIENES DE ADMINISTRACIÓN	6,474,358.07	48.36%
	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA	- 3,240,977.80	-24.21%
	<b>INVERSIONES PROYECTOS Y PROGRAMAS</b>	<b>414,947.55</b>	<b>3.10%</b>
	INVERSIONES EN OBRAS EN PROCESO	2,140,455.46	15.99%
	(-) APLICACIÓN A GASTOS DE GESTIÓN	- 1,725,507.91	-12.89%
	INVERSIONES EN PROGRAMAS EN EJECUCIÓN	2,931,799.18	21.90%
	(-) APLICACIÓN A GASTOS DE GESTIÓN	- 2,931,799.18	-21.90%
	<b>OTROS</b>	<b>78,077.61</b>	<b>0.58%</b>
	INVERSIONES DIFERIDAS	28,962.30	0.22%
	EXISTENCIA DE CONSUMO	49,115.31	0.37%
	<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>13,387,493.46</b>	<b>100.00%</b>
	<b>B. PASIVO</b>		
	<b>CORRIENTE</b>	<b>- 4,987,818.78</b>	<b>100%</b>
	DEPÓSITOS Y FONDOS DE TERCEROS	- 325,715.17	6.53%
	CUENTAS POR PAGAR	- 212,052.96	4.25%
	EMPRÉSTITOS	- 123,963.48	2.49%
	CRÉDITOS FINANCIEROS	- 4,326,087.17	86.73%
	<b>TOTAL PASIVO</b>	<b>- 4,987,818.78</b>	<b>100%</b>
	<b>C. PATRIMONIO</b>	<b>- 8,399,674.68</b>	<b>100%</b>
	<b>PATRIMONIO</b>	<b>- 8,399,674.68</b>	<b>100%</b>
	PATRIMONIO PÚBLICO	- 5,279,933.19	62.86%
	RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	-	0.00%
	RESULTADO DEL EJERCICIO VIGENTE	- 3,119,741.49	37.14%
	<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>	<b>- 13,387,493.46</b>	

ELABORADO POR:	YCMN/SFCC	FECHA:	27-07-2016
REVISADO POR:	RPA/CAVM	FECHA:	27-09-2016



**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**ANÁLISIS VERTICAL**  
**01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**AVBG 2/2**

**Análisis:**

Considerando como el 100% a los grupos de las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio, se determinó que el Activo corriente tiene mayor relevancia para determinar la materialidad.

Como se puede observar el activo Corriente tiene mayor relevancia con el 72.17%, es decir la materialidad recae en la cuenta Banco Central del Ecuador con el 43.22%.

Se observa el total del Activo Fijo representa el 24.15% del total del Activo y la que tiene la materialidad son los bienes de Administración y recae en la cuenta maquinaria y equipo.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>YCMN/SFCC</b>	<b>FECHA:</b>	<b>27-07-2016</b>
<b>REVISADO POR:</b>	<b>RPA/CAVM</b>	<b>FECHA:</b>	<b>27-09-2016</b>



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ  
AUDITORÍA INTEGRAL  
ANÁLISIS VERTICAL ESTADO DE RESULTADOS  
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**AVER  
1/1**

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ		
ESTADO DE RESULTADOS		
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015		
	VALOR	%
<b>RESULTADO DE EXPLOTACIÓN</b>	<b>93,315.27</b>	<b>3%</b>
Venta de Bienes y Servicios	93,315.27	3%
<b>(-) RESULTADO DE OPERACIÓN</b>	<b>- 5,747,432.30</b>	<b>-184%</b>
Impuesto	610,045.48	20%
Tasas y Contribuciones	274,244.86	9%
(-) Gastos de Bienes y Servicios de Consumo	- 438,696.76	-14%
(-) Gastos en Inversiones Públicas	- 4,962,668.89	-159%
(-) Gastos en Remuneraciones	- 1,216,700.75	-39%
(-)Gastos Financiamiento y Otros	- 13,656.24	0%
<b>TRANSFERENCIAS NETAS</b>	<b>8,937,345.55</b>	<b>286%</b>
Transferencias Recibidas	9,125,641.30	293%
(-) Transferencias Entregadas	- 188,295.75	-6%
<b>RESULTADO FINANCIERO</b>	<b>120,694.05</b>	<b>4%</b>
Rentas de Inversiones y Otros	126,274.03	4%
(-) Gastos Financieros y Otros	- 5,579.98	0%
<b>(-) OTROS INGRESOS Y GASTOS</b>	<b>- 284,181.08</b>	<b>-9%</b>
Renta de Inversiones y Otros	23,489.23	1%
Venta de Bienes y Servicios	70.00	0%
(-) Depreciaciones, Amortizaciones y Otros	- 307,740.31	-10%
<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>	<b>3,119,741.49</b>	<b>100%</b>

**Análisis:**

Considerando como el 100% a los grupos de las cuentas de Ingresos y Gastos, se determinó que el las transferencias recibidas tiene mayor relevancia para determinar la materialidad.

La cuenta de Ingresos Corrientes se considera como materialidad, ya que son las asignaciones de presupuesto, el cual permite alcanzar los objetivos institucionales.

ELABORADO POR:	YCMN/SFCC	FECHA:	27-07-2016
REVISADO POR:	RPA/CAVM	FECHA:	27-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUZÁ**  
**ANÁLISIS DEL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**  
**01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**AEEP 1/4**

GRUPOS	CONCEPTOS	PRESUPUESTO	EJECUCIÓN	DES VIACIÓN	EJECUTADO VS PRESUPUESTADO %
<b>INGRESOS CORRIENTES</b>		<b>2,792,562.43</b>	<b>3,226,319.81</b>	- <b>433,757.38</b>	<b>116%</b>
11	IMPUESTOS	575,381.00	610,737.67	- 35,356.67	106%
13	TASAS Y CONTRIBUCIONES	234,198.29	274,390.66	- 40,192.37	117%
14	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	88,283.76	93,378.07	- 5,094.31	106%
17	RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS	126,266.39	126,274.03	- 7.64	100%
18	TRANSE. Y DONACIONES CORRIENTES	1,756,474.57	2,098,088.37	- 341,613.80	119%
19	OTROS INGRESOS	11,958.42	23,451.01	- 11,492.59	196%
<b>GASTOS CORRIENTES</b>		<b>2,747,682.89</b>	<b>1,787,418.31</b>	<b>960,264.58</b>	<b>65%</b>
51	GASTOS EN PERSONAL	1,790,540.56	1,216,700.75	573,839.81	68%
53	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	738,985.34	466,186.36	272,798.98	63%
56	GASTOS FINANCIEROS	20,284.62	5,579.98	14,704.64	28%
57	OTROS GASTOS CORRIENTES	85,872.37	13,655.47	72,216.90	16%
58	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTE	112,000.00	85,295.75	26,704.25	76%
<b>SUPERAVIT/DEFICIT CORRIENTES</b>		<b>44,879.54</b>	<b>1,438,901.50</b>	- <b>1,394,021.96</b>	
<b>INGRESOS DE CAPITAL</b>		<b>9,037,569.88</b>	<b>7,027,622.93</b>	<b>2,009,946.95</b>	<b>78%</b>
24	VENTA DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	26,810.13	70.00	26,740.13	0%
28	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL E INVERSION	9,010,759.75	7,027,552.93	1,983,206.82	78%
<b>GASTOS DE INVERSIÓN</b>		<b>14,449,758.74</b>	<b>5,254,591.99</b>	<b>9,195,166.75</b>	<b>36%</b>
71	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION	1,842,688.04	1,669,246.37	173,441.67	91%
73	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSION	4,842,416.04	1,690,220.25	3,152,195.79	35%
75	OBRAS PUBLICAS	7,554,234.66	1,724,833.52	5,829,401.14	23%
77	OTROS GASTOS DE INVERSION	83,100.00	67,291.85	15,808.15	81%
78	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES PARA INVE	127,320.00	103,000.00	24,320.00	81%
<b>GASTOS DE CAPITAL</b>		<b>1,150,118.32</b>	<b>492,002.00</b>	<b>658,116.32</b>	<b>43%</b>
84	BIENES DE LARGA DURACION	1,084,220.93	432,939.79	651,281.14	40%
87	INVERSIONES FINANCIERAS	65,897.39	59,062.21	6,835.18	90%
<b>SUPERAVIT/DEFICIT DE INVERSIÓN</b>		- <b>6,562,307.18</b>	<b>1,281,028.94</b>	- <b>7,843,336.12</b>	
<b>INGRESOS DE FINANCIAMIENTO</b>		<b>9,413,371.14</b>	<b>911,719.10</b>	<b>8,501,652.04</b>	<b>10%</b>
36	FINANCIAMIENTO PUBLICO	3,820,794.34	136,805.59	3,683,988.75	4%
37	SALDOS DISPONIBLES	4,900,000.00	-	4,900,000.00	0%
38	CUENTAS PENDIENTES POR COBRAR	692,576.80	774,913.51	- 82,336.71	112%
<b>APLICACIÓN DE FINANCIAMIENTO</b>		<b>2,895,943.50</b>	<b>1,749,346.37</b>	<b>1,146,597.13</b>	<b>60%</b>
96	AMORTIZACION DE LA DEUDA PUBLICA	92,607.73	27,901.07	64,706.66	30%
97	PASIVO CIRCULANTE	2,803,335.77	1,721,445.30	1,081,890.47	61%
<b>SUPERAVIT/DEFICIT DE FINANCIAMIENTO</b>		<b>6,517,427.64</b>	- <b>837,627.27</b>	<b>7,355,054.91</b>	
<b>SUPERAVIT O DEFICIT PRESUPUESTARIO</b>		-	<b>1,882,303.17</b>	- <b>1,882,303.17</b>	

ELABORADO POR:	YCMN/SFCC	FECHA:	27-07-2016
REVISADO POR:	RPA/CAVM	FECHA:	27-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO**  
**MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
**ANÁLISIS DEL ESTADO DE EJECUCIÓN**  
**PRESUPUESTARIA**  
**01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**AEEP**  
**2/4**

**Análisis de los Ingresos Presupuestados**

**Tabla 33: Asignación de Ingresos al GADM del Cantón Alausí**

CÓDIGO	PARTIDAS	VALORES	% ASIGNADO
1	Ingresos Corrientes	2,792,562.43	13%
2	Ingresos de Capital	9,037,569.88	43%
3	Ingresos de Financiamiento	9,413,371.14	44%
	<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>21,243,503.45</b>	<b>100%</b>

Fuente: Cédula de Ejecución presupuestaria del GADM del Cantón Alausí 2015

Elaborado por: Autoras

El estado asignó un monto de \$21,243,503.45 de los cuales el Municipio realizó la distribución del 13% para los Ingresos Corrientes; un 43% para los Ingresos de Capital y el 44% para los Ingresos de Financiamiento.

**Análisis de los Ingresos Ejecutados con los Ingresos Presupuestados.**

Es importante establecer la relación existente entre los ingresos reales y los ingresos presupuestados con el fin de conocer el grado de cumplimiento del presupuesto.

**Tabla 34: Ingresos Presupuestados y Ejecutados**

CÓDIGO	PARTIDAS	PRESUPUESTADO	EJECUTADO	% EJECUTADO
1	Ingresos Corrientes	2,792,562.43	3,226,319.81	116%
2	Ingresos de Capital	9,037,569.88	7,027,622.93	78%
3	Ingresos de Financiamiento	9,413,371.14	911,719.10	10%
	<b>TOTAL</b>	<b>21,243,503.45</b>	<b>11,165,661.84</b>	<b>53%</b>

Fuente: Cédula de Ejecución presupuestaria del GADM del Cantón Alausí 2015

Elaborado por: Autoras

El Municipio recibió un 116% de los ingresos corrientes que equivale a \$3,226,319.81 ya que tuvo un ingreso de \$433,757.38 respecto al ingresos presupuestado, debido a que tuvo ingresos ya que dentro del grupo de tasas y Contribuciones el Municipio vendió puestos para expendedoras por \$3200, contribución por veredas ornamentales del barrio la Palma matriz por \$1251.40, contribución por graderíos, pasamanos, lámparas por \$294.53, venta de bóvedas por \$6097.04 y el monto destinado para el comité permanente de fiestas paso a los ingresos corrientes puesto que se desvaneció.

ELABORADO POR:	YCMN/SFCC	FECHA:	27-07-2016
REVISADO POR:	RPA/CAVM	FECHA:	27-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO**  
**MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
**ANÁLISIS DEL ESTADO DE EJECUCIÓN**  
**PRESUPUESTARIA**  
**01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**AEEP ¾**

En cuanto a los ingresos de Capital recibieron en un 78% que equivale a \$7,027,622.93 quedando un saldo por efectuar de \$2,009,946.95 , y en los Ingresos de Financiamiento recibieron en un 10% que equivale a \$ 911,719.10 quedando un saldo por efectuar de \$ 8,501,652.04.

**Análisis de los Gastos Presupuestados**

**Tabla 35: Gastos Presupuestados**

CÓD.	PARTIDAS	VALORES	% ASIGNADO
5	Gastos Corrientes	2,747,682.89	12.93%
7	Gastos de Inversión	14,449,758.74	68.02%
8	Gastos de Capital	1,150,118.32	5.41%
9	Aplicación de Financiamiento	2,895,943.50	13.63%
	<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>21,243,503.45</b>	<b>100%</b>

Fuente: Cédula de Ejecución presupuestaria del GADM del Cantón Alausí 2015  
Elaborado por: Autoras

Los gastos correspondientes al año 2015 fueron de \$ 21,243,503.45 de los cuales se asignaron un 12.93% para los Gastos Corrientes; un 68.02% para los Gastos de Inversión; un 5.41% para los Gastos de Capital y un 13.63% para la aplicación de financiamiento.

La tabla N° 35 nos indica que los gastos de Inversión representan más de la mitad de total de gastos, mientras que los Gastos de Capital representan un porcentaje mínimo debido a que se realizó un incremento del presupuesto para los GADM todo este incremento se fue en la mayoría para los gastos de inversión.

**Análisis de los Gastos Ejecutados con los Gastos Presupuestados.**

**Tabla 36: Gastos Ejecutados y Presupuestados**

CÓD.	PARTIDAS	PRESUPUESTADO	EJECUTADO	% EJEC.
5	Gastos Corrientes	2,747,682.89	1,787,418.31	65.05%
7	Gastos de Inversión	14,449,758.74	5,254,591.99	36.36%
8	Gastos de Capital	1,150,118.32	492,002.00	42.78%
9	Aplicación de Financiamiento	2,895,943.50	1,749,346.37	60.41%
	<b>TOTAL</b>	<b>21,243,503.45</b>	<b>9,283,358.67</b>	<b>43.70%</b>

Fuente: Cédula de Ejecución presupuestaria del GADM del Cantón Alausí 2015  
Elaborado por: Autoras

ELABORADO POR:	YCMN/SFCC	FECHA:	27-07-2016
REVISADO POR:	RPA/CAVM	FECHA:	27-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO**  
**MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
**ANÁLISIS DEL ESTADO DE EJECUCIÓN**  
**PRESUPUESTARIA**  
**01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**AEEP**  
**4/4**

En el ejercicio económico 2015 se presupuestaron gastos por \$ 21`243,503.45; llegándose a ejecutar \$ 9`283,358.67 equivalente al 43.70% del total de gastos presupuestados, quedándose sin ejecutar un 56.30%.

En los gastos corrientes se ejecutó un 65.05%; en los Gastos de Inversión se ejecutó un 36.36%; en los Gastos de capital se ejecutó un 42.78% y en aplicación del financiamiento se ejecutó un 60.41%, con lo cual podemos decir que no se dio una ejecución eficiente en todos los gastos.

ELABORADO POR:	YCMN/SFCC	FECHA:	27-07-2016
REVISADO POR:	RPA/CAVM	FECHA:	27-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
ÍNDICES FINANCIEROS  
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

**IF 1/2**

- **Índice Financiero Presupuestario**

$$\begin{matrix} \text{AP3} \\ \text{8/9} \end{matrix} \left\{ \text{IFP} = \frac{\text{Ingresos Corrientes}}{\text{Gastos Corrientes}} = \frac{2,792,562.43}{2,747,682.89} = 1.02 \right.$$

**Interpretación:**

El indicador financiero presupuestario es mayor que 1, lo que significa que la administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí tiene suficiente solvencia financiera para cubrir los gastos corrientes que se presenten en la institución.

- **Índice de Dependencia Financiera**

$$\begin{matrix} \text{AP3} \\ \text{8/9} \end{matrix} \left\{ \text{IFP} = \frac{\text{Ingresos por transferencias}}{\text{Total Ingresos}} = \frac{9,010,759.75}{21,243,503.45} = 0.42 \right.$$

**Interpretación:**

El índice de Dependencia financiera representa un 42%, este porcentaje indica los fondos entregados por el estado al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí para el desarrollo de las actividades.

- **Índice de Autonomía Financiera.**

$$\begin{matrix} \text{AP3} \\ \text{8/9} \end{matrix} \left\{ \text{IAF} = \frac{\text{Ingresos Propios}}{\text{Total Ingresos}} = \frac{4,900,000.00}{21,243,503.45} = 0.23 \right.$$

**Interpretación:**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí depende casi en su totalidad del financiamiento del estado para el desarrollo de sus actividades.

ELABORADO POR:	YCMN/SFCC	FECHA:	03-08-2016
REVISADO POR:	RPA/CAVM	FECHA:	27-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
ÍNDICES FINANCIEROS  
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

**IF 2/2**

- **Razón Corriente**

$$\begin{matrix} \text{AP3} \\ \text{1/9} \end{matrix} \left\{ \text{RC} = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}} = \frac{9,661,088.33}{4,987,818.78} = 1.94 \right.$$

**Interpretación:**

Por cada dólar que la municipalidad adeuda a corto plazo a terceros, posee \$ 1.94 para cubrir dicha obligación. Se puede decir que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí posee liquidez para afrontar futuros compromisos.

- **Capital Neto de Trabajo**

$$\begin{matrix} \text{AP3} \\ \text{1/9} \end{matrix} \left\{ \text{CNT} = \text{Activo Corriente} - \text{Pasivo Corriente} = 9,661,088.33 - 4,987,818.78 \right.$$

$$\text{CNT} = 4,673,269.55$$

**Interpretación:**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí al cubrir todas sus deudas a corto plazo cuenta con un capital neto de \$4,673,269.55, cabe indicar que la mayor parte del dinero se encuentra en inversiones, con poco financiamiento a corto plazo.

- **Índice de Solidez**

$$\begin{matrix} \text{AP3} \\ \text{1/9} \end{matrix} \left\{ \text{IS} = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}} = \frac{4,987,818.78}{13,396,109.83} = 37.23\% \right.$$

**Interpretación:**

El nivel de endeudamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí es de 37.23%, lo cual significa que el 37% de los activos se encuentran comprometidos para el total de las deudas que tiene la institución.

ELABORADO POR:	YCMN/SFCC	FECHA:	03-08-2016
REVISADO POR:	RPA/CAVM	FECHA:	27-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO**  
**MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**

AUDITORÍA INTEGRAL  
DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

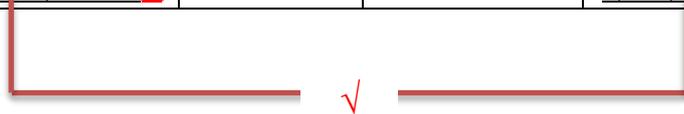
**BANCO CENTRAL DEL ECUADOR CUENTA CORRIENTE B**



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO**  
**MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
 ACTIVO CORRIENTE  
 CUENTA: BANCO CENTRAL DEL ECUADOR  
 CÉDULA SUMARIA  
 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

**B 1/1**

CUENTA	SALDO SEGÚN ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA 31-12-2015	AJUSTE Y/O RECLASIFICACIÓN		SALDO SEGÚN AUDITORÍA 31-12-2015
		DEBE	HABER	
Banco Central del Ecuador Moneda Nacional	<b>B1</b> 5,786,328.20			5,786,328.20 <b>Ö</b>
<b>TOTAL</b>	<b><u>5,786,328.20</u></b> $\Sigma$			<b><u>5,786,328.20</u></b> $\Sigma$



- ✓ Valores verificados con el Estado de Situación Financiera.
- Ö Datos tomados del Estado del Balance de Comprobación.
- Σ Sumatoria.

ELABORADO POR:	YCMN/SFCC	FECHA:	27-07-2016
REVISADO POR:	RPA/CAVM	FECHA:	27-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
AUDITORÍA FINANCIERA  
AUXILIAR DE BANCOS  
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

**AB 1/4**

<b>BANCO CENTRAL DEL ECUADOR MONEDA NACIONAL</b>			
<b>B.C.E. CUENTA CORRIENTE N° 79220008 MUNICIPI</b>			
<b>MES</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
Enero	5,974,047.49	398,304.80	5,575,742.69
Febrero	122,765.60	859,253.81	4,839,254.48
Marzo	1,416,965.54	493,932.00	5,762,288.02
Abril	151,456.67	769,103.57	5,144,641.12
Mayo	2,290,356.49	713,155.75	6,721,841.86
Junio	78,695.49	538,699.67	6,261,837.68
Julio	1,653,200.10	810,051.86	7,104,985.92
Agosto	655,967.89	792,750.88	6,968,202.93
Septiembre	363,718.22	483,454.08	6,848,467.07
Octubre	873,962.18	863,978.94	6,858,450.31
Noviembre	124,543.99	612,572.49	6,370,421.81
Diciembre	850,683.49	1,850,466.95	5,370,638.35
<b>TOTAL</b>	<b>∑14,556,363.15</b>	<b>∑9,185,724.80</b>	

<b>GADM DEL CANTÓN ALAUSÍ</b>			
<b>MAYOR AUXILIAR</b>			
<b>BANCO CENTRAL DEL ECUADOR MONEDA NACIONAL</b>			
<b>B.C.E. CUENTA CORRIENTE N° 79220090 TR PRAGUAS</b>			
<b>MES</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
Enero	8,409.21	0.00	8,409.21
<b>TOTAL</b>	<b>∑8,409.21</b>	<b>∑0.00</b>	

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>YCMN/SFCC</b>	<b>FECHA:</b>	01/08/2016
<b>REVISADO POR:</b>	<b>RPA/CAVM</b>	<b>FECHA:</b>	27-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
AUDITORÍA FINANCIERA  
AUXILIAR DE BANCOS  
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

**AB 2/4**

GADM DEL CANTÓN ALAUSÍ MAYOR AUXILIAR			
BANCO CENTRAL DEL ECUADOR MONEDA NACIONAL B.C.E. CUENTA CORRIENTE N° 79220136 10% AGUA POTABLE			
MES	DEBE	HABER	SALDO
Enero	289,931.84	-	289,931.84
Abril	-	173,492.70	116,439.14
Mayo	-	0.20	116,438.94
Junio	-	3.60	116,435.34
Agosto	-	64,100.24	52,335.10
Septiembre	3.70	52,338.80	-
<b>TOTAL</b>	<b>Σ 289,935.54</b>	<b>Σ 289,935.54</b>	

GADM DEL CANTÓN ALAUSÍ MAYOR AUXILIAR			
BANCO CENTRAL DEL ECUADOR MONEDA NACIONAL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR CONVENIO INFA			
MES	DEBE	HABER	SALDO
Enero	171,142.68	95,891.90	75,250.78
Febrero	-	12,074.71	63,176.07
Marzo	-	3.70	63,172.37
Abril	-	63,172.37	-
<b>TOTAL</b>	<b>Σ 171,142.68</b>	<b>Σ 171,142.68</b>	

ELABORADO POR:	YCMN/SFCC	FECHA:	01/08/2016
REVISADO POR:	RPA/CAVM	FECHA:	27-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
**AUDITORÍA FINANCIERA  
AUXILIAR DE BANCOS**  
**01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**AB 3/4**

GADM DEL CANTÓN ALAUSÍ MAYOR AUXILIAR			
BANCO CENTRAL DEL ECUADOR MONEDA NACIONAL B.C.E. CTA CTE N° 79220316-CN-GAD.MUN.ALAUSI/BDE CREDITO			
MES	DEBE	HABER	SALDO
Enero	54,625.54	-	54,625.54
Junio	22,886.31	54,625.54	22,886.31
Septiembre	-	8,608.65	14,277.66
Octubre	28,066.76	-	42,344.42
Noviembre	-	25,803.07	16,541.35
Diciembre	31,226.98	-	47,768.33
<b>TOTAL</b>	<b>Σ136,805.59</b>	<b>Σ89,037.26</b>	

GADM DEL CANTÓN ALAUSÍ MAYOR AUXILIAR			
BANCO CENTRAL DEL ECUADOR MONEDA NACIONAL B.C.E. CTA CTE N° 79220317-DN-GAD.MUN.ALAUSI/BDE DONACIÓN			
MES	DEBE	HABER	SALDO
Enero	54,625.55	-	54,625.55
Abril	38,000.00	-	92,625.55
Junio	22,886.31	54,625.55	60,886.31
Julio	-	0.25	60,886.06
Agosto	47,500.00	-	108,386.06
Septiembre	-	40,129.45	68,256.61
Octubre	28,066.76	27,225.85	69,097.52
Noviembre	9,500.00	25,803.33	52,794.19
Diciembre	228,675.26	19,564.97	261,904.48
<b>TOTAL</b>	<b>429,253.88</b>	<b>167,349.40</b>	

Σ

ELABORADO POR:	YCMN/SFCC	FECHA:	01/08/2016
REVISADO POR:	RPA/CAVM	FECHA:	27-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
AUDITORÍA FINANCIERA  
AUXILIAR DE BANCOS  
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

**AB 4/4**

GADM DEL CANTÓN ALAUSÍ MAYOR AUXILIAR			
BANCO CENTRAL DEL ECUADOR MONEDA NACIONAL B.C.E. CTA CTE N° 79220325 CONVENIO MIES-MUNICIPIO 2015			
MES	DEBE	HABER	SALDO
Abril	246,381.42	35,727.81	210,653.61
Mayo	-	30,538.02	180,115.59
Junio	26,805.38	16,612.28	190,308.69
Julio	10.65	115,666.47	74,652.87
Agosto	272,642.66	21,195.30	326,100.23
Septiembre	176.29	19,165.54	307,110.98
Octubre	-	53,254.94	253,856.04
Noviembre	-	67,496.32	186,359.72
Diciembre	-	88,751.89	97,607.83
<b>TOTAL</b>	<b>546,016.40</b>	<b>448,408.57</b>	

Σ

Saldo de la Cuenta Banco Central del Ecuador: Σ5,786,328.19

✓

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA		
PERIODO: ENERO/2015 A DICIEMBRE / 2015		Page 1 of 30
CODIGO	NOMBRE	AÑO VIGENTE
<b>A. ACTIVO</b>		<u>13.396.109.83</u>
<b>CORRIENTE</b>		<u>9.661.088.03</u>
DISPONIBILIDADES		5,802,151.06
111.01	CAJAS RECAUDADORAS	335.77
111.01.08	CAJA DE TESORERIA. ECO. LAURA COBOS	335.77
111.03	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR.MONEDA NACIONAL	5,786,328.20
111.03.01	B.C.E. CUENTA CORRIENTE NO. 79220008 MUNICIPI	5,370,638.35
111.03.02	B.C.E. CUENTA CORRIENTE NO.79220090 TR PRAGUAS	8,409.21
111.03.08	B.C.E. CUENTA CORRIENTE NO.79220136 10%	0.00

✓

✓= Valores cotejado con el Estado de Situación Financiera

ELABORADO POR:	YCMN/SFCC	FECHA:	01/08/2016
REVISADO POR:	RPA/CAVM	FECHA:	27-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**

**CÉDULA ANALÍTICA  
BANCO CENTRAL DEL ECUADOR  
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**B1 1/1**

Cuenta	Cédula Presupuestaria de Ingresos	BALANCE DE COMPROBACIÓN		TOTAL PRESUPUESTADO	Saldo Según EE.FF
	Saldo Inicial	Flujos			
		Incremento	Disminución		
1.1.1.03 Banco Central del Ecuador	4,913,843.18	11,224,083.27	10,351,598.25	5,786,328.20 $\Sigma$	5,786,328.20
<b>TOTAL</b>	<b><u>4,913,843.18</u></b>	<b><u>11,224,083.27</u></b>	<b><u>10,351,598.25</u></b>	<b><u>5,786,328.20</u></b>	<b><u>5,786,328.20</u></b> $\checkmark$

$\ddot{\text{O}}$

$\Sigma$ = Sumatoria

$\ddot{\text{O}}$  Datos tomados del Balance de Comprobación, Estado de Situación Financiera.

$\checkmark$ = Valores cotejado con el Estado de Situación Financiera

ELABORADO POR:	YCMN/SFCC	FECHA:	01/08/2016
REVISADO POR:	RPA/CAVM	FECHA:	27-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO**  
**MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**

AUDITORÍA INTEGRAL  
DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

**CUENTAS POR COBRAR** **C**



**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**

**AUDITORÍA FINANCIERA**

**CÉDULA SUMARÍA**

**CUENTA: CUENTAS POR COBRAR**

**01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**C 1/1**

Detalle	Saldo según EE.FF	Ajuste y/o Reclasificación		Saldo según Auditoría
		Debe	Haber	
Cuentas por Cobrar Impuestos	106,196.71	300.00		106,496.71
Cuentas por Cobrar Tasas y Contribuciones	41,173.25			41,173.25
Cuentas por Cobrar Venta de Bienes y Servicios	8,600.90			8,600.90
Cuentas por Cobrar Renta de Inversiones y Multas	21,608.59			21,608.59
Cuentas por Cobrar otros Ingresos	8,646.92			8,646.92
Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado Compras	762.18			762.18
<b>TOTAL</b>	<b>√ 186,988.55</b>	<b>300.00</b>		<b>Σ 187,288.55</b>
<b>DIFERENCIA</b>				<b>≠ 0.00</b>

ELABORADO POR:	YCMN/SFCC	FECHA:	01-06-2016
REVISADO POR:	RPA/CAVM	FECHA:	27-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**

**CÉDULA ANALÍTICA  
CUENTA: CUENTAS POR COBRAR- IMPUESTOS  
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**C1 1/1**

N°	PARTIDAS	CUENTAS POR COBRAR – IMPUESTOS	PLAZOS - DÍAS					DIFERENCIA	TOTAL CUENTAS POR COBRAR
			1-60	61-120	121-180	181-240	MAS 240		
1	113.11.02.01	CUENTAS POR COBRAR-PREDIOS URBANOS	734.89	923.59	879.50	2,340.50	1,875.35		6,753.83
2	113.11.02.02	CUENTAS POR COBRAR-PREDIOS RÚSTICOS	10,543.56	13,890.00	14,564.65	9,874.24	11,412.56	300.00	60,585.01
3	113.11.02.03	CUENTAS POR COBRAR-REGISTRO PROPIEDAD O MERCANTIL			675.39	459.81			1,135.20
4	113.11.02.05	CUENTAS POR COBRAR-VEHÍCULOS MOTORIZADOS DE TRANSPORTE <b>IF</b>	15.00						15.00
5	113.11.02.06	CUENTAS POR COBRAR-ALCABALAS	20.01						20.01
6	113.11.02.07	CUENTAS POR COBRAR-A LOS ACTIVOS TOTALES	239.50	459.65	564.22	873.21	639.08		2,775.66
7	113.11.02.99	CUENTAS POR COBRAR-OTROS INGRESOS DE LA PROPIEDAD 10% SNE.			253.07	345.30	763.75		1,362.12
8	113.11.02.04	CUENTAS POR COBRAR-PATENTES COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE SERVICIOS	6,864.26	7,543.20	5,832.45	4,367.27	8,482.70		33,089.88
9	113.11.02.08	CUENTAS POR COBRAR-DESPOSTE DE GANADO					760.00		760.00
		<b>TOTAL CUENTAS POR COBRAR - IMPUESTOS</b>	<b>18,417.22</b>	<b>22,816.44</b>	<b>22,769.28</b>	<b>18,260.33</b>	<b>23,933.44</b>		<b>106,496.71</b>
		<b>DIFERENCIA</b>						<b>300.00</b>	
		<b>TOTAL CUENTAS POR COBRAR - IMPUESTOS</b>	<b>∑18,417.22</b>	<b>∑22,816.44</b>	<b>∑22,769.28</b>	<b>∑18,260.33</b>	<b>∑23,933.44</b>	<b>∑300.00</b>	<b>106,496.71 ✓</b>

∑= Sumatoria

▲= Información tomada del Auxiliar de Cuentas por Cobrar Impuestos

✓= Valores cotejado con el Estado de Situación Financiera.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>YCMN/SFCC</b>	<b>FECHA:</b>	01/08/2016
<b>REVISADO POR:</b>	<b>RPA/CAVM</b>	<b>FECHA:</b>	27-09-2016



**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**ASIENTOS DE AUDITORÍA**  
**CUENTA: CUENTAS POR COBRAR IMPUESTOS**  
**01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**HAR 1/1**

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	<b>AR 1</b>			
	Cuentas por Cobrar Impuestos		300.00	
	Cuentas por Cobrar a los Rústicos	300.00		
	Impuestos			300.00
	Predios Rústicos	300.00		
	P/r Registro del cobro del predio rústico.			

ELABORADO POR:	YCMN/SFCC	FECHA:	01-06-2016
REVISADO POR:	RPA/CAVM	FECHA:	27-09-2016



**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**HOJA DE HALLAZGOS**  
**CUENTA: CUENTAS POR COBRAR IMPUESTOS**  
**01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**HH 1/12**

**TÍTULO:**

Documento del predio no contabilizado.

**CONDICIÓN:**

Al efectuar la verificación de saldos se pudo comprobar la falta de registro de varios predios por \$300.00, razón por la que dichos valores no está incluida dentro de los estados financieros.

**CRITERIO:**

Norma de Control Interno N° 405-05 “**OPORTUNIDAD EN EL REGISTRO DE LOS HECHOS ECONÓMICOS Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA**”; que manifiesta que Las operaciones deben registrarse en el momento en que ocurren, a fin de que la información continúe siendo relevante y útil para la entidad que tiene a su cargo el control de las operaciones y la toma de decisiones. El registro oportuno de la información en los libros de entrada original, en los mayores generales y auxiliares, es un factor esencial para asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información.

**CAUSA:**

El tesorero del GADM incumplió con los preceptos legales establecidos, respecto a tener la información contable actualizada, oportuna y confiable.

**EFFECTO:**

Información financiera no fidedigna, al no operar los documentos legales contablemente, no permite realizar adecuadamente la conciliación del saldo, dificultando en gran medida la toma de decisiones administrativas.

**CONCLUSIÓN:**

El tesorero del GADM no registró los predios Rústicos por el valor de \$300.00 lo que genera que la información financiera no esté presentada razonablemente e impida a la adecuada toma de decisiones administrativas.

**RECOMENDACIÓN:**

**Concejo Municipal, Alcalde y Tesorero Municipal**

Girar las instrucciones al tesorero para que a la mayor brevedad posible cumpla con la actualización de los registros contables de modo que al final tengamos estados financieros razonables y ayuden a la toma de decisiones a la institución.

ELABORADO POR:	YCMN/SFCC	FECHA:	01-06-2016
REVISADO POR:	RPA/CAVM	FECHA:	27-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO**  
**MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**

AUDITORÍA INTEGRAL  
DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

**EXISTENCIAS DE CONSUMO** **D**



**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**CÉDULA SUMARÍA**  
**CUENTA: EXISTENCIAS DE CONSUMO**  
**01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**D 1/1**

Detalle	Saldo según EE.FF	Ajuste y/o Reclasificación		Saldo según Auditoría
		Debe	Haber	
Existencia de Combustibles y Lubricantes	8,691.99			8,691.99
Existencia de Materiales de Oficina	12,093.60		D3 227.87	11,865.73
Existencia de Materiales de Aseo	1,052.36		D3 900.82	151.54
Existencia de Herramientas	D1 5,450.90		D3 655.76	4,795.14
Existencia de Materiales de Impresión, foto. Rep.	619,91			619.91
Existencia de medicinas y productos farmacéuticos.	947,02			947.02
Existencia materiales de construcción.	1,174.67			1,174.67
Existencias Repuestos y Accesorios	17,452.03			17,452.03
Existencia de Otros Bienes de Uso y Consumo de Inversión	1,632.83			1,632.83
<b>TOTAL</b>	<b>49,115.31</b> ✓		<b>Σ1,784.45</b>	<b>Σ47,330.86</b>
<b>DIFERENCIA</b>				<b>0.03 ≠</b>

**Comentario:**

Como producto de la evaluación de esta cuenta se determinó que los saldos que mantiene contabilidad son correctos y no fueron objeto de ningún ajuste, sin embargo bodega mantiene saldos diferentes debido a que los registros están retrasados.

ELABORADO POR:	YCMN/SFCC	FECHA:	01-06-2016
REVISADO POR:	RPA/CAVM	FECHA:	27-09-2016



**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**AUXILIAR DE EXISTENCIA DE USO Y CONSUMO**  
**CORRIENTE**  
**01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**AD 1/1**

Libro Mayor

<b>EXISTENCIA DE BIENES DE USO Y CONSUMO PARA INVERSIÓN</b>			
<b>GRUPOS</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
Existencia de Combustibles y Lubricantes	11,891.78	3,199.79	8,691.99
Existencia de Materiales de Oficina	35,133.16	23,039.53	12,093.63
Existencia de Materiales de Aseo	6,648.63	5,596.27	1,052.36
Existencia de Herramientas	6,526.46	1,075.56	5,450.90
Existencia Mat. Imp. Reprod. y Pub.	3,627.25	3,007.34	619.91
Existencia medicinas y productos farmacéuticos.	4,435.23	3,488.21	947.02
Existencia de Mater. Constr. Plomería y Carpint.	1,460.92	286.25	1,174.67
Existencia de Repuestos y Accesorios	20,246.24	2,794.21	17,452.03
Existencia de Otros de uso y consumo corriente.	2,663.88	1,031.05	1,632.83
<b>TOTAL</b>	<b>92,633.55</b>	<b>43,518.24</b>	<b>49,115.31</b> ✓

D1

Σ

Estado de Situación Financiera

	<b>OTROS</b>	<b>78,077.61</b>
	<b>INVERSIONES DIFERIDAS</b>	<b>28,962.30</b>
125.31.01	Prepagos de Seguros	2,088.98
125.31.01	Prepagos de Seguros	26,873.32
	<b>EXISTENCIA DE CONSUMO</b>	<b>49,115.31</b>
131.01.03	Existencias En Combustibles Y Lubricantes	8,691.99
131.01.04	Existencias De Materiales De Oficina	12,093.60
131.01.05	Existencias De Materiales De Aseo	1,052.36
131.01.06	Existencias En Herramientas	5,450.90
131.01.07	Existen.Mat. De Impres. Fotog. Reprod y Publicación	619.91
131.01.09	Existencias De Medicinas Y Productos Farmaceuticos	947.02
131.01.11	Existen.Mat. Construc. Elect. Plom.Y Carpinte	1,174.67
131.01.13	Existencias En Repuestos Y Accesorios	17,452.03
131.01.99	Exist. De Otros De Uso Y Consumo Corriente	1,632.83

✓= Valores cotejado con el Estado de Situación Financiera

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>YCMN/SFCC</b>	<b>FECHA:</b>	01-06-2016
<b>REVISADO POR:</b>	<b>RPA/CAVM</b>	<b>FECHA:</b>	27-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**

**CÉDULA ANALÍTICA  
CUENTA: EXISTENCIAS DE CONSUMO  
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**D1 1/1**

Cuenta	Saldo Inicial	Flujos		Saldo según Libros	Saldo Según EE.FF	Variación	Saldo según Auditoría
		Incremento	Disminución				
Existencia de Combustibles y Lubricantes	52.30	11,839.48	3,199.79	8,691.99	8,691.99	0.00	8,691.99
Existencia de Materiales de Oficina	9,262.47	25,870.69	23,039.56	12,093.60	12,093.63	0.00	12,093.63
Existencia de Materiales de Aseo	3,535.67	3,112.96	5,596.27	1,052.36	1,052.36	0.00	1,052.36
Existencia de Herramientas	6,526.46	0.00	1,075.56	5,450.90	5,450.90	0.00	5,450.90
Existencia Mat. Imp. Reprod, y Pub.	748.96	2,878.29	3,007.34	619.91	619.91	0.00	619.91
Existencia medicinas y productos farmacéuticos.	0.00	4,435.23	3,488.21	947.02	947.02	0.00	947.02
Existencia de Mater. Constru. Plomería y Carpint.	1,460.92	0.00	286.25	1,174.67	1,174.67	0.00	1,174.67
Existencia de Repuestos y Accesorios	447.50	19,798.74	2,794.21	17,452.03	17,452.03	0.00	17,452.03
Existencia de Otros de uso y consumo corriente.	2,663.88	0.00	1,031.05	1,632.83	1,632.83	0.00	1,632.83
<b>TOTAL</b>	<b><u>24,698.16</u></b>	<b><u>67,935.39</u></b>	<b><u>43,518.24</u></b>	<b><u>49,115.31</u></b>	<b><u>49,115.31</u></b>	<b><u>0.00</u></b>	<b><u>49,115.31</u></b> ✓

Σ = Sumatoria

A = Información tomada del Balance de Comprobación.

✓ = Valores cotejado con el Estado de Situación Financiera.

ELABORADO POR:	YCMN/SFCC	FECHA:	01/08/2016
REVISADO POR:	RPA/CAVM	FECHA:	27-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ  
CUENTA: EXISTENCIAS DE CONSUMO  
CONSTATACIÓN FÍSICA  
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**D2  
1/9**

**GOB AUT-DESC MUNICIPAL DEL CANTON ALAUSI**

**LISTA DE EXISTENCIAS DE OCTUBRE**

Page 1 of 30

CODIGO	NOMBRE	UNIDAD	SALDO ANTERIOR	INGRESOS	EGRESOS	SALDOS
91117330121	CAJA DE MUEJAS DE 3/4"	UNIDAD	6.00	0.00	0.00	6.00
91117330127	COLLARIN DE 63MM A 1/2"	UNIDAD	129.00	0.00	0.00	129.00
91117330130	LLAVE DE PASO DE 3/4"	UNIDAD	2.00	0.00	2.00	0.00
91117330131	LLAVE DE PASO DE 3/4"	UNIDAD	3.00	0.00	0.00	3.00
91117330134	TAPON PVC 1/2 DE 110MM	UNIDAD	4.00	0.00	0.00	4.00
91117330136	TIE PVC 1/2 DE 110mm	UNIDAD	3.00	0.00	0.00	3.00
91117330141	ADAPTADOR DE 110MM PVC	UNIDAD	4.00	0.00	0.00	4.00
<b>SUBTOTAL</b>						<b>159.00</b>
9111733A0001	ADAPTADOR DE 110MM PVC	UNIDAD	4.00	0.00	0.00	4.00
9111733A0002	ADAPTADOR DE 110MM PVC	UNIDAD	2.00	0.00	0.00	2.00
9111733A0003	ABRAZADERA	UNIDAD	36.00	0.00	0.00	36.00
9111733A0004	UNION GIRATORIA 63MM ASIMETRICA	UNIDAD	1.00	0.00	0.00	1.00
<b>SUBTOTAL</b>						<b>43.00</b>
9111733C0009	COLLARIN DE 180MM A 1/2"	UNIDAD	1.00	0.00	0.00	1.00
9111733C0010	COLLARIN DE 99MM A 3/4"	UNIDAD	4.00	0.00	0.00	4.00
9111733C0010	TIE DE 30MM PVC	UNIDAD	1.00	0.00	0.00	1.00
9111733C0015	CCOROS	UNIDAD	6.00	0.00	0.00	6.00
<b>SUBTOTAL</b>						<b>12.00</b>
9111733D0001	DIRIGENTE DE 1" DE ENTRADA PUN 2 1/2"	UNIDAD	1.00	0.00	0.00	1.00
<b>SUBTOTAL</b>						<b>1.00</b>
9111733E0001	NEPTUNO CURRIDOS DE 110 DE 4" DIA	UNIDAD	4.00	0.00	0.00	4.00
9111733E0002	NEPTUNO 2" DE 0.30M	UNIDAD	1.00	0.00	0.00	1.00
<b>SUBTOTAL</b>						<b>5.00</b>
9111733G0010	TUBO DE 50MM PVC	UNIDAD	5.00	0.00	0.00	5.00
<b>SUBTOTAL</b>						<b>5.00</b>
9111733H0001	TIE PVC 1/2 DE 63mm	UNIDAD	2.00	0.00	0.00	2.00
9111733H0006	TRAMO CORTO DE 1/2 DE 90CM	UNIDAD	10.00	0.00	0.00	10.00
73330007	TRAMO CORTO DE 1/2 DE 20CM	UNIDAD	26.00	0.00	0.00	26.00
73330008	TRAMO CORTO DE 1/2 DE 10CM	UNIDAD	26.00	0.00	0.00	26.00
9111733H0009	TRAMO CORTO DE 1/2 DE 05CM	UNIDAD	129.00	0.00	0.00	129.00
9111733H0013	TUBO DE 160MM PVC	UNIDAD	34.00	0.00	0.00	34.00
9111733H0006	COLLARIN DE 90MM A 3/4	UNIDAD	1.00	0.00	0.00	1.00
<b>SUBTOTAL</b>						<b>244.00</b>
9111733I0001	UNION DE 2 1/4	UNIDAD	19.00	0.00	0.00	19.00
9111733I0009	UNIVERSAL DE 2" 1/2	UNIDAD	2.00	0.00	0.00	2.00
<b>SUBTOTAL</b>						<b>21.00</b>
9111733V0003	VALVULA DE CORRIENTE DE 1/2"	UNIDAD	32.00	0.00	2.00	30.00
<b>SUBTOTAL</b>						<b>30.00</b>
91117362012140039	PINTURA ESMALTE VERDE ANTIGUA	GALON	10.00	0.00	4.00	6.00
9111736201250001	PINTURA AMARILLO ALTO TRAFICO	GALON	13.00	0.00	5.00	8.00
<b>SUBTOTAL</b>						<b>14.00</b>
9111736A00011	ARON DE RUIFAYA C120225 TRESVIGIL	UNIDAD	1.00	0.00	0.00	1.00
9111736A0005	ADAPTADOR PARA MANGUERA DE 3/4 DE 1 X	UNIDAD	14.00	0.00	0.00	14.00
9111736A201302	ABRAZADERA INDUSTRIAL	UNIDAD	4.00	0.00	0.00	4.00

ELABORADO POR:	YCMN/SFCC	FECHA:	27-07-2016
REVISADO POR:	RPA/CAVM	FECHA:	27-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ  
CUENTA: EXISTENCIAS DE CONSUMO  
CONSTATACIÓN FÍSICA  
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**D2  
2/7**

LISTA DE EXISTENCIAS DE OCTUBRE

Page 2 of 39

CODIGO	NOMBRE	UNIDAD	SALDO			SUBTOTAL	19.00
			ANTERIOR	INGRESOS	EGRESOS		
91117360011	CUCHILLAS TRACTOR D65 Y D6 (CATERPILAR)	JUOGO (2UNID)	6.00	0.00	0.00	6.00	
91117360002	CUCHILLA TRACTOR D65 Y D6 (CATERPILAR)	JUOGO (2UNID)	1.00	0.00	0.00	1.00	
91117360005	CUCHILLAS MOLTO GALLON	JUOGO (2UNID)	3.00	0.00	0.00	3.00	
91117360010	PINTURA ESMALTE MEDITERRANEO	GALLON	3.00	0.00	0.00	3.00	
91117360018	CONO PIRAMIDICO REFLECTIVO	UNIDAD	4.00	0.00	0.00	4.00	
91117360022	CODO HG DE 2"	UNIDAD	4.00	0.00	0.00	4.00	
91117360025	CODO DE 90 MM PVC	UNIDAD	13.00	0.00	0.00	13.00	
91117360026	CODO DE 63MM PVC	UNIDAD	10.00	0.00	0.00	10.00	
91117360030	COLLARIN DE 160MM A 1/2"	UNIDAD	16.00	0.00	0.00	16.00	
91117360031	COLLARIN DE 110MM A 3/4"	UNIDAD	12.00	0.00	0.00	12.00	
91117360032	COLLARIN DE 110MM A 3/4"	UNIDAD	1.00	0.00	0.00	1.00	
91117360033	COLLARIN DE 110MM A 1/2"	UNIDAD	5.00	0.00	1.00	4.00	
91117360035	CERNIDERA DE PISCINA TURO DE ALUMINIO DE 3M	UNIDAD	2.00	0.00	0.00	2.00	
91117360037	CAJA DE MEDIDOR DE 3/4"	UNIDAD	10.00	0.00	0.00	10.00	
91117360039	CODO DE 50MM PVC	UNIDAD	21.00	0.00	0.00	21.00	
91117360040	CODO CACHIMBO HG DE 3/4"	UNIDAD	8.00	0.00	0.00	8.00	
91117360045	ADAPTADOR DE 63MM	UNIDAD	1.00	0.00	0.00	1.00	
91117360046	CODO DE 160MM PVC	UNIDAD	5.00	0.00	0.00	5.00	
91117360060	CUAVETA 519/86294	UNIDAD	4.00	0.00	0.00	4.00	
						<b>SUBTOTAL</b>	<b>130.00</b>
91117360008	ESQUINEJOS TRACTOR CAT D65 Y D6	UNIDAD	20.00	0.00	0.00	20.00	
						<b>SUBTOTAL</b>	<b>20.00</b>
91117360002	EMPAQUES PARA TUBOS PVC	UNIDAD	26.00	0.00	0.00	26.00	
						<b>SUBTOTAL</b>	<b>26.00</b>
91117360004	FOCO DE 125W	UNIDAD	88.00	0.00	6.00	82.00	
91117360005	LAMPARA OJO DE BUEY	UNIDAD	66.00	0.00	0.00	66.00	
91117360006	FOCO DE 60W DE COLORES	UNIDAD	32.00	0.00	0.00	32.00	
						<b>SUBTOTAL</b>	<b>180.00</b>
91117360003	GRABO DE CRISTAL GRUESO COLOR BLANCO	UNIDAD	71.00	0.00	0.00	71.00	
						<b>SUBTOTAL</b>	<b>71.00</b>
91117360001	INTERRUPTOR SIMPLE	UNIDAD	66.00	0.00	8.00	58.00	
						<b>SUBTOTAL</b>	<b>58.00</b>
91117360003	LLAV	UNIDAD	36.00	0.00	0.00	36.00	
91117360004	LLANTA 12R22.5 HANKO DM04	UNIDAD	2.00	0.00	2.50	0.00	
91117360004	LLANTA 12R22.5 HARUM BD21 16PR	UNIDAD	4.00	0.00	0.00	4.00	
91117360005	MANGUERA 3/4	METRO	8.00	0.00	0.00	8.00	
91117360008	TUBO DE 90 MM 1/2 PVC	UNIDAD	4.00	0.00	0.00	4.00	
						<b>SUBTOTAL</b>	<b>12.00</b>
91117360001	SUPLENTO SCM 1/2	UNIDAD	5.00	0.00	0.00	5.00	
						<b>SUBTOTAL</b>	<b>5.00</b>
91117360003	REDUCCION DE 110MM A 63MM PVC	UNIDAD	12.00	0.00	0.00	12.00	
91117360004	REDUCCION DE 110MM A 63MM PVC	UNIDAD	9.00	0.00	0.00	9.00	
						<b>SUBTOTAL</b>	<b>9.00</b>

ELABORADO POR:	YCMN/SFCC	FECHA:	27-07-2016
REVISADO POR:	RPA/CAVM	FECHA:	27-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ  
CUENTA: EXISTENCIAS DE CONSUMO  
CONSTATACIÓN FÍSICA  
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**D2  
3/7**

GOB AUT DESC MUNICIPAL DEL CANTON ALAUSI

LISTA DE EXISTENCIAS DE OCTUBRE

PERIODO: OCTUBRE / 2015 Page 4 of 39

CODIGO	NOMBRE	UNIDAD	SALDO ANTERIOR	INGRESOS	EGRESOS	SALDOS
1310103R0013	FILTRO DE AIRE A-1143 (JOYOTAS 2003-2005)	UNIDAD	4,00	0,00	0,00	4,00
1310103R0014	FILTRO DE AIRE RYA-405 (PRADO)	UNIDAD	3,00	0,00	1,00	2,00
1310103R0015	FILTRO DE ACEITE C-012	UNIDAD	29,00	0,00	0,00	29,00
1310103R0016	FILTRO DE COMBUSTIBLE FF-5138	UNIDAD	19,00	0,00	0,00	19,00
1310103R0017	FILTRO DE AIRE PRIMARIO A-1330	UNIDAD	20,00	0,00	0,00	20,00
1310103R0018	FILTRO DE AIRE SECUNDARIO A-1325	UNIDAD	19,00	0,00	0,00	19,00
1310103R0019	FILTRO DE ACEITE C6102 (NISSAN PKC)	UNIDAD	25,00	0,00	0,00	25,00
1310103R0020	FILTRO DE COMBUSTIBLE FF185 (NISSAN PKC)	UNIDAD	20,00	0,00	0,00	20,00
1310103R0021	FILTRO DE COMBUSTIBLE ELEMENTO F1805 (NISSAN PKC)	UNIDAD	43,00	0,00	0,00	43,00
1310103R0022	FILTRO DE AIRE PRIMARIO A1013 (NISSAN PKC)	UNIDAD	10,00	0,00	0,00	10,00
1310103R0023	FILTRO DE AIRE SECUNDARIO A-7607 (NISSAN PKC)	UNIDAD	8,00	0,00	0,00	8,00
1310103R0024	FILTRO DE ACEITE C-1316 (RECOLECTOR HINO)	UNIDAD	8,00	0,00	0,00	8,00
1310103R0025	FILTRO DE COMBUSTIBLE 23304-EV120 (RECOLECTOR HINO)	UNIDAD	5,00	0,00	0,00	5,00
1310103R0026	FILTRO DE AIRE SECUNDARIO LAF-48 (CARGADORA CAT 920)	UNIDAD	3,00	0,00	0,00	3,00
1310103R0027	FILTRO DE COMBUSTIBLE FS19008 (CARGADORA JCB)	UNIDAD	7,00	0,00	0,00	7,00
1310103R0028	FILTRO DE TRANSMISION H5503 (CARGADORA JCB)	UNIDAD	2,00	0,00	0,00	2,00
1310103R0029	FILTRO DE AIRE SECUNDARIO AP-25748 (CARGADORA JCB)	UNIDAD	3,00	0,00	0,00	3,00
1310103R0030	FILTRO DE ACEITE PSI.283 (CARGADORA CASE)	UNIDAD	7,00	0,00	0,00	7,00
1310103R0031	FILTRO DE COMBUSTIBLE FF3612 (CARGADORA CASE)	UNIDAD	4,00	0,00	0,00	4,00
1310103R0032	FILTRO DE AIRE PRIMARIO P538303 (CARGADORA CASE)	UNIDAD	1,00	0,00	0,00	1,00
1310103R0034	FILTRO DE AIRE ACONDICIONADO 87712194 (CARGADORA CASE)	UNIDAD	3,00	0,00	0,00	3,00
1310103R0035	FILTRO DE AIRE PRIMARIO AP-25749 (CARGADORA JCB)	UNIDAD	6,00	0,00	0,00	6,00
<b>SUBTOTAL</b>						<b>345,00</b>
1310104A0002	APRILTA PAPEL	UNIDAD	13,00	0,00	0,00	13,00
1310104AT0035	TONER HP 1200 15A LASER JET	UNIDAD	4,00	0,00	0,00	4,00
<b>SUBTOTAL</b>						<b>17,00</b>
1310104C0001	CARTUCHO HP A320A440 TRICOLOR N° 110	UNIDAD	2,00	0,00	0,00	2,00
1310104C0002	CARTUCHO HP 51645A710/720 N° 45	UNIDAD	3,00	0,00	0,00	3,00
1310104C0003	CHIP TONER SAMSUNG 205L	UNIDAD	6,00	0,00	1,00	5,00
1310104C0005	CARTUCHO HP 840C DESKJET COLOR N° 17A	UNIDAD	1,00	0,00	0,00	1,00
1310104C0006	CUADERNO ESPIRAL, PED. ACUADROS	UNIDAD	12,00	0,00	0,00	12,00
1310104C0007	VINCLAS PARA CARPETAS	CAJA	2,00	0,00	0,00	2,00
1310104C0008	CUCHILLA PARA ESTILETE (REPUESTO)	UNIDAD	3,00	0,00	0,00	3,00
1310104C0009	CARTUCHO HP F4280 N° 60 DESKJET COLOR	UNIDAD	3,00	0,00	0,00	3,00
1310104C0010	CARTUCHO HP F4280 N° 60 DESKJET NEGRO	UNIDAD	3,00	0,00	0,00	3,00
1310104C0011	CARTUCHO CANON MP250 N° 210 COLOR NEGRO	UNIDAD	1,00	0,00	0,00	1,00
1310104C0013	CHIP 104 IMPRESORA SAMSUNG 3200	UNIDAD	1,00	0,00	0,00	1,00
1310104C0019	CARTUCHO HP PLOTER 500 COLOR BLACK 10	UNIDAD	7,00	0,00	0,00	7,00
1310104C002	PORTAMINAS	UNIDAD	121,00	0,00	0,00	121,00

ELABORADO POR:	YCMN/SFCC	FECHA:	27-07-2016
REVISADO POR:	RPA/CAVM	FECHA:	27-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ  
CUENTA: EXISTENCIAS DE CONSUMO  
CONSTATACIÓN FÍSICA  
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**D2  
4/7**

LISTA DE EXISTENCIAS DE OCTUBRE

PERIODO: OCTUBRE / 2015 Page 4 of 39

CODIGO	NOMBRE	UNIDAD	SALDO ANTERIOR	INGRESOS	EGRESOS	SALDOS
1310103R0013	FILTRO DE AIRE A-1145 (TOYOTA 2001-2005)	UNIDAD	4.00	0.00	0.00	4.00
1310103R0014	FILTRO DE AIRE RVA-405 (PRADO)	UNIDAD	3.00	0.00	1.00	2.00
1310103R0015	FILTRO DE ACEITE C-012	UNIDAD	29.00	0.00	0.00	29.00
1310103R0016	FILTRO DE COMBUSTIBLE FF-5138	UNIDAD	19.00	0.00	0.00	19.00
1310103R0017	FILTRO DE AIRE PRIMARIO A-1330	UNIDAD	20.00	0.00	0.00	20.00
1310103R0018	FILTRO DE AIRE SECUNDARIO A-1325	UNIDAD	19.00	0.00	0.00	19.00
1310103R0019	FILTRO DE ACEITE C6102 (NISSAN PKC)	UNIDAD	25.00	0.00	0.00	25.00
1310103R0020	FILTRO DE COMBUSTIBLE FF185 (NISSAN PKC)	UNIDAD	20.00	0.00	0.00	20.00
1310103R0021	FILTRO DE COMBUSTIBLE ELEMENTO F1805 (NISSAN PKC)	UNIDAD	43.00	0.00	0.00	43.00
1310103R0022	FILTRO DE AIRE PRIMARIO A1013 (NISSAN PKC)	UNIDAD	10.00	0.00	0.00	10.00
1310103R0023	FILTRO DE AIRE SECUNDARIO A-7607 (NISSAN PKC)	UNIDAD	8.00	0.00	0.00	8.00
1310103R0024	FILTRO DE ACEITE C-1316 (RECOLECTOR HINO)	UNIDAD	8.00	0.00	0.00	8.00
1310103R0025	FILTRO DE COMBUSTIBLE 23304-EV120 (RECOLECTOR HINO)	UNIDAD	5.00	0.00	0.00	5.00
1310103R0026	FILTRO DE AIRE SECUNDARIO LAF-48 (CARGADORA CAT 920)	UNIDAD	3.00	0.00	0.00	3.00
1310103R0027	FILTRO DE COMBUSTIBLE PS19608 (CARGADORA JCB)	UNIDAD	7.00	0.00	0.00	7.00
1310103R0028	FILTRO DE TRANSMISION T55903 (CARGADORA JCB)	UNIDAD	2.00	0.00	0.00	2.00
1310103R0029	FILTRO DE AIRE SECUNDARIO AF-25748 (CARGADORA JCB)	UNIDAD	3.00	0.00	0.00	3.00
1310103R0030	FILTRO DE ACEITE PSL283 (CARGADORA CASE)	UNIDAD	7.00	0.00	0.00	7.00
1310103R0031	FILTRO DE COMBUSTIBLE FF5612 (CARGADORA CASE)	UNIDAD	4.00	0.00	0.00	4.00
1310103R0032	FILTRO DE AIRE PRIMARIO P538393 (CARGADORA CASE)	UNIDAD	1.00	0.00	0.00	1.00
1310103R0034	FILTRO DE AIRE ACONDICIONADO \$7712194 (CARGADORA CASE)	UNIDAD	3.00	0.00	0.00	3.00
1310103R0035	FILTRO DE AIRE PRIMARIO AF-25749 (CARGADORA JCB)	UNIDAD	6.00	0.00	0.00	6.00
<b>SUBTOTAL:</b>						<b>345.00</b>
1310104A0002	APRETA PAPEL	UNIDAD	13.00	0.00	0.00	13.00
1310104AT0015	TONER HP 1200 15A LASER JET	UNIDAD	4.00	0.00	0.00	4.00
<b>SUBTOTAL:</b>						<b>17.00</b>
1310104C0001	CARTUCHO HP A320/A440 TRICOLOR N° 110	UNIDAD	2.00	0.00	0.00	2.00
1310104C0002	CARTUCHO HP 51645A/710/720 N° 45	UNIDAD	3.00	0.00	0.00	3.00
1310104C0003	CHIP TONER SAMSUNG 205L	UNIDAD	6.00	0.00	1.00	5.00
1310104C0005	CARTUCHO HP 840C DESKJET COLOR N° 17A	UNIDAD	1.00	0.00	0.00	1.00
1310104C0006	CUADERNO ESPIRAL PEQ. ACUADROS	UNIDAD	12.00	0.00	0.00	12.00
1310104C0007	VINCHAS PARA CARPETAS	CAJA	2.00	0.00	0.00	2.00
1310104C0008	CUCHILLA PARA ESTILETE (REPUESTO)	UNIDAD	7.00	0.00	0.00	7.00
1310104C0009	CARTUCHO HP F4280 N° 60 DESKJET COLOR	UNIDAD	3.00	0.00	0.00	3.00
1310104C0010	CARTUCHO HP F4280 N° 60 DESKJET NEGRO	UNIDAD	3.00	0.00	0.00	3.00
1310104C0011	CARTUCHO CANON MF250 N° 210 COLOR NEGRO	UNIDAD	1.00	0.00	0.00	1.00
1310104C0013	CHIP 104 IMPRESORA SAMSUNG 3200	UNIDAD	1.00	0.00	0.00	1.00
1310104C0019	CARTUCHO HP PLOTTER 500 COLOR BLACK 10	UNIDAD	7.00	0.00	0.00	7.00
1310104C002	PORTAMINAS	UNIDAD	121.00	0.00	0.00	121.00

ELABORADO POR:	YCMN/SFCC	FECHA:	27-07-2016
REVISADO POR:	RPA/CAVM	FECHA:	27-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO**

**MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**

**CUENTA: EXISTENCIAS DE CONSUMO**

**CONSTATACIÓN FÍSICA**

**01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**D2  
5/7**

**GOB AUT DESC MUNICIPAL DEL CANTON ALAUSI**

**LISTA DE EXISTENCIAS DE OCTUBRE**

PERIODO: OCTUBRE/2015 Page 3 of 39

CODIGO	NOMBRE	UNIDAD	SALDO ANTERIOR	INGRESOS	EGRESOS	SALDOS
9111736R0005	REDUCCION DE 90MM A 63MM PVC	UNIDAD	7.00	0.00	0.00	7.00
<b>SUBTOTAL</b>						<b>28.00</b>
9111736T0016	TAPON HEMBRA 1/2 DE 1/2	UNIDAD	22.00	0.00	0.00	22.00
9111736T0018	TAPON MACHO 1/2 DE 1/2	UNIDAD	17.00	0.00	2.00	15.00
9111736T0019	TAPON PVC 1/2 DE 110MM	UNIDAD	13.00	0.00	0.00	13.00
9111736T0020	TAPON PVC 1/2 DE 160MM	UNIDAD	14.00	0.00	0.00	14.00
9111736T0023	TEE PARA MANGUERA DE 1/2 FLEX	UNIDAD	22.00	0.00	1.00	21.00
9111736T0024	TEE PARA MANGUERA DE 3/4 FLEX	UNIDAD	23.00	0.00	0.00	23.00
9111736T0026	TEE PVC 1/2 DE 90mm	UNIDAD	11.00	0.00	0.00	11.00
9111736T0028	TEE PVC 1/2 DE 110mm	UNIDAD	7.00	0.00	0.00	7.00
9111736T0029	TEE PVC 1/2 DE 160mm	UNIDAD	7.00	0.00	0.00	7.00
9111736T0031	TOMAS DE INCORPORACION 1/2 (BRONCE)	UNIDAD	43.00	0.00	0.00	43.00
9111736T0032	TOMAS DE INCORPORACION 3/4 (BRONCE)	UNIDAD	10.00	0.00	0.00	10.00
9111736T0033	CONECTOR PARA INODORO - LAVAMANOS	UNIDAD	30.00	0.00	0.00	30.00
9111736T0034	CONECTOR PARA INODORO - LAVAMANOS	UNIDAD	18.00	0.00	7.00	11.00
9111736T0050	TUBO DE LLANTA RIN 15,5,25	UNIDAD	3.00	0.00	0.00	3.00
9111736TR001	DEFENSAS 1490 X 24	UNIDAD	2.00	0.00	0.00	2.00
<b>SUBTOTAL</b>						<b>232.00</b>
9111736U0001	UNAS Y SEGUROS (CARGADORA) CH 436 (BUND C/JUEG)	JUEGO	0.95	0.00	0.00	0.95
9111736U0003	UNAS CARGADORA YAMU (BUND C/JUEG)	JUEGO	1.00	0.00	0.00	1.00
9111736U0005	UNION GIBALTI 63MM SIMETRICA	UNIDAD	11.00	0.00	0.00	11.00
9111736U0006	REDUCCION DE 160MM A 110MM	UNIDAD	3.00	0.00	0.00	3.00
9111736U0007	UNION GIBALTI 63MM ASIMETRICA	UNIDAD	13.00	0.00	0.00	13.00
9111736U0010	UNION 1/2 DE 2"	UNIDAD	7.00	0.00	0.00	7.00
9111736U0014	UNION DE 90MM PVC 1/2	UNIDAD	15.00	0.00	0.00	15.00
9111736U0018	UNION PARA MANGUERA DE 3/4 FLEX	UNIDAD	29.00	0.00	0.00	29.00
9111736U0025	VALVULA DE 90MM 1/2	UNIDAD	2.00	0.00	0.00	2.00
<b>SUBTOTAL</b>						<b>81.75</b>
1513R11	ADAPTADOR DE 50MM CON ROSCA A 1/2"	UNIDAD	4.00	0.00	0.00	4.00
<b>SUBTOTAL</b>						<b>4.00</b>
1513R13	ESQUINERO DERECHO (CORN DEERI)	UNIDAD	2.00	0.00	0.00	2.00
<b>SUBTOTAL</b>						<b>2.00</b>
1310103R0001	FILTRO DE ACEITE C-1539 (CAMIONETAS D-MAX)	UNIDAD	18.00	0.00	1.00	17.00
1310103R0003	FILTRO DE COMBUSTIBLE FC1501 (CHEVROLET D-MAX)	UNIDAD	6.00	0.00	1.00	5.00
1310103R0005	FILTRO DE ACEITE S11-4967 (SUZUKI SZ)	UNIDAD	10.00	0.00	0.00	10.00
1310103R0006	FILTRO DE COMBUSTIBLE 15100-6500 (SUZUKI SZ)	UNIDAD	10.00	0.00	0.00	10.00
1310103R0007	FILTRO DE ACEITE A1-4058 (SUZUKI SZ)	UNIDAD	4.00	0.00	0.00	4.00
1310103R0008	FILTRO DE ACEITE A 1515 (CHEVROLET D-MAX)	UNIDAD	9.00	0.00	0.00	9.00
1310103R0009	FILTRO DE ACEITE H01 (MAZDA DT-50)	UNIDAD	11.00	0.00	0.00	11.00
1310103R0010	FILTRO DE COMBUSTIBLE FC-1104 (MAZDA DT-50)	UNIDAD	13.00	0.00	0.00	13.00
1310103R0011	FILTRO DE ACEITE A-5903 (MAZDA DT-50)	UNIDAD	6.00	0.00	0.00	6.00
1310103R0012	FILTRO DE ACEITE S1966C (TOYOTAS)	UNIDAD	12.00	0.00	2.00	10.00

15/10/2015

ELABORADO POR:	YCMN/SFCC	FECHA:	27-07-2016
REVISADO POR:	RPA/CAVM	FECHA:	27-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ  
CUENTA: EXISTENCIAS DE CONSUMO  
CONSTATACIÓN FÍSICA  
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**D2  
6/7**

GOB AUT DESC MUNICIPAL DEL CANTON ALAUSI

LISTA DE EXISTENCIAS DE OCTUBRE

Page 5 of 39

CODIGO	NOMBRE	UNIDAD	SALDO ANTERIOR	INGRESOS	EGRESOS	SALDOS
1310104C0020	CARTUCHO HP PLOTTER 500 COLOR CYAN 82	UNIDAD	2,00	0,00	0,00	2,00
1310104C0021	CARTUCHO HP PLOTTER 500 COLOR YELLOW 82	UNIDAD	2,00	0,00	0,00	2,00
1310104C0022	CARTUCHO HP PLOTTER 500 COLOR MAGENTA 82	UNIDAD	4,00	0,00	0,00	4,00
1310104C0023	CARTUCHO HP PLOTTER 500 COLOR MAGENTA 82	UNIDAD	1,00	0,00	0,00	1,00
1310104C0024	CARTUCHO HP 840C DESKJET COLOR N° 17A	UNIDAD	1,00	0,00	0,00	1,00
1310104C0025	TONER HP Q5949A	UNIDAD	2,00	0,00	0,00	2,00
1310104C0026	CINTA DE EMBALAJE	UNIDAD	80,00	0,00	1,00	79,00
1310104C0027	CINTA PARA FAX	UNIDAD	2,00	0,00	0,00	2,00
1310104C0028	CARTUCHO HP DESKJET 840C NEGRO 15	UNIDAD	2,00	0,00	0,00	2,00
1310104C0029	CARPETA PLASTICA CON VINCHA	UNIDAD	6,00	0,00	3,00	3,00
1310104C0031	CINTA EPSON FX-2190	UNIDAD	5,00	0,00	0,00	5,00
1310104C0032	CARTUCHO CANON MP250 N° 211 COLOR	UNIDAD	1,00	0,00	0,00	1,00
1310104C0041	CARTUCHO HP PLOTTER 500 COLOR AMARILLO 82	UNIDAD	2,00	0,00	0,00	2,00
1310104C0042	CARTUCHO HP PLOTTER AZUL 82	UNIDAD	2,00	0,00	0,00	2,00
1310104C0044	CINTA EPSON N° 7754	UNIDAD	3,00	0,00	0,00	3,00
1310104C0001	CARTULINA FORMATO A4	UNIDAD	1.110,00	0,00	25,00	1.085,00
1310104C0001	CERA PARA DEDOS	CAJA	20,00	0,00	0,00	20,00
1310104CR003	CD-RW IMATION	UNIDAD	1.405,00	0,00	1,00	1.405,00
1310104CS004	CLIPS STANDAR 25MM	CAJAS	80,00	0,00	10,00	70,00
<b>SUBTOTAL</b>						<b>2.859,00</b>
1310104I0001	PAPEL BOND FORMATO A4	RESMA	291,00	0,00	60,00	234,00
1310104I0002	DRUM XEROX 101R00435 (SECRETARIA)	UNIDAD	6,00	0,00	0,00	6,00
1310104I0003	DISPENSADOR MEDIANO	UNIDAD	5,00	0,00	0,00	5,00
1310104I0004	PROTECTOR PLASTICO DE HOJAS A4	UNIDAD	796,00	0,00	200,00	596,00
<b>SUBTOTAL</b>						<b>831,00</b>
1310104E002	ESTILLETE	UNIDAD	26,00	0,00	5,00	21,00
1310104E004	ESFEROS	UNIDAD	951,00	0,00	105,00	856,00
<b>SUBTOTAL</b>						<b>877,00</b>
1310104I0001	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE	UNIDAD	49,00	4,00	4,00	45,00
1310104E0004	CARPITAS CON PESTAÑA COLGANTES	UNIDAD	241,00	0,00	6,00	235,00
1310104I0005	FORMATO LAMINA TAMAÑO A3	UNIDAD	154,00	0,00	0,00	154,00
<b>SUBTOTAL</b>						<b>434,00</b>
1310104G0001	GRAPADORA SUMINDUSTRIAL PARA 100 HOJAS	UNIDAD	24,00	0,00	0,00	24,00
1310104G0003	GOMA LIQUIDA 260GR	UNIDAD	19,00	0,00	1,00	18,00
1310104G0004	CINTA PARA SUMADORA	UNIDAD	3,00	0,00	0,00	3,00
1310104G0005	GRAPAS 23/10	UNIDAD	14,00	0,00	0,00	14,00
<b>SUBTOTAL</b>						<b>59,00</b>
1310104I0002	DVD-R	UNIDAD	27,00	0,00	0,00	27,00
<b>SUBTOTAL</b>						<b>27,00</b>
1310104I0001	PAPEL HBK	UNIDAD	127,00	0,00	27,00	100,00
1310104I0005	LIGAS MASTER FUNDIA	UNIDAD	23,00	0,00	0,00	23,00
<b>SUBTOTAL</b>						<b>123,00</b>

ELABORADO POR:	YCMN/SFCC	FECHA:	27-07-2016
REVISADO POR:	RPA/CAVM	FECHA:	27-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ  
CUENTA: EXISTENCIAS DE CONSUMO  
CONSTATACIÓN FÍSICA  
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**D2  
7/7**

Page 6 of 39

CODIGO	NOMBRE	UNIDAD	SALDO ANTERIOR	INGRESOS	EGRESOS	SALDOS
1310104M0001	CINTA MASKIN	UNIDAD	25.00	0.00	1.00	24.00
1310104N0001	NOTAS ADHESIVAS 3"X3"	UNIDAD	11.00	0.00	5.00	6.00
<b>SUBTOTAL</b>						<b>6.00</b>
31010400003	BORRADOR DE TINTA	UNIDAD	1,251.00	0.00	0.00	1,251.00
31010400004	CINTA IMPRESORA EPSON NO. 15086	U	1.00	0.00	0.00	1.00
31010400005	CINTA IMPRESORA EPSON SO15086	U	5.00	0.00	0.00	5.00
31010400007	PERFORADORA INDUSTRIAL	UNIDAD	3.00	0.00	0.00	3.00
31010400011	CINTA MAQ. ESCRIBIR MANUAL	U	6.00	0.00	0.00	6.00
31010400012	CINTA SUMADORA DOBLE CARRETE	U	1.00	0.00	0.00	1.00
31010400025	LIBRETA TAQUIGRAFICA (80HOJAS)	CARTO	19.00	0.00	5.00	14.00
31010400026	PAPELERA METALICA 2 SERVICIOS	UNIDAD	8.00	0.00	2.00	6.00
31010400029	HOJA PAPEL PAUTADO 9 X 13"	UNIDAD	393.00	0.00	0.00	393.00
31010400033	SOBRE MANILA	U	101.00	0.00	15.00	86.00
31010400061	PERFORADORA NORMAL	UNIDAD	31.00	0.00	4.00	27.00
31010400062	SACAGRAPA	U	19.00	0.00	4.00	15.00
31010400085	GRAPADORA	UNIDAD	5.00	0.00	2.00	3.00
31010400096	RESALTADOR	UNIDAD	122.00	0.00	12.00	110.00
31010400099	CLIPS MARIPOSA	CAJA	81.00	0.00	2.00	79.00
31010401003	FOCO DE COLORES	UNIDAD	48.00	0.00	0.00	48.00
31010401019	PAPEL ADHESIVO PH PERMANENTE F/A4	UNIDAD	27.00	0.00	6.00	21.00
31010401034	PORTA CLIPS	UNIDADES	2.00	0.00	0.00	2.00
31010401038	BORRADOR DE PIZARRA	UNIDAD	2.00	0.00	0.00	2.00
31010401040	CINTA EPSON LX-300	UNIDAD	18.00	0.00	0.00	18.00
31010401055	LIBRO DE ACTAS 20011	UNIDADES	10.00	0.00	0.00	10.00
31010401061	BORRADOR DE QUESO GR.	UNIDADES	1,021.00	0.00	3.00	1,018.00
31010401063	PAPEL PARA DE FAX	ROLLOS	48.00	0.00	0.00	48.00
31010401064	GRAPAS 26/6	CAJA	57.00	0.00	11.00	46.00
31010401080	CARPETA PLASTICA CON PERFIL	UNIDAD	37.00	0.00	10.00	27.00
31010401082	LAPIZ BICOLOR	UNIDAD	92.00	0.00	0.00	92.00
31010401083	MARCADORES	UNIDAD	1,564.00	0.00	0.00	1,564.00
31010401086	CORRECTORES	UNIDADES	206.00	0.00	12.00	194.00
31010401088	CARTUCHO HP PLOTTER 500 COLOR CYAN 82	UNIDAD	2.00	0.00	0.00	2.00
31010401093	MINAS 0.5 MM PARA PORTAMINAS	CAJA	63.00	0.00	4.00	59.00
31010401091	PILAS AA	UNIDAD	29.00	0.00	2.00	27.00
31010401092	PAPEL CARBON	HOJA	190.00	0.00	0.00	190.00
31010401093	POLVO PARA TONERS SAMSUNG	KILO	3.00	0.00	0.00	3.00
31010401095	PAPELOTES	UNIDAD	74.00	0.00	20.00	54.00
31010401094	PAPEL MILIMETRO	UNIDAD	100.00	0.00	0.00	100.00
31010401094	RESMAS DE PAPEL PERIODOICO	RESMAS	1.00	0.00	0.00	1.00
<b>SUBTOTAL</b>						<b>375.00</b>
31010401097	REGLA DE 30 CM	UNIDAD	11.00	0.00	0.00	11.00
31010401098	RESMAS PAPEL A2	RESMAS	1.00	0.00	0.00	1.00
<b>SUBTOTAL</b>						<b>12.00</b>
31010401099	SACAPUNTA METALICO I SERVICIO	UNIDAD	10.00	0.00	2.00	8.00
31010401100	SUMADORA CASIO DR. 120 TM.	UNIDAD	1.00	0.00	0.00	1.00
31010401101	PAPEL DE SUMADORA	UNIDAD	2.00	0.00	0.00	2.00
31010401102	SEPARADOR DE HOJAS PLASTICOS	PAQUETE	247.00	0.00	10.00	237.00
31010401103	SUPRESOR DE PICOS 6 TOMAS	UNIDAD	2.00	0.00	1.00	1.00
<b>SUBTOTAL</b>						<b>249.00</b>
31010401104	CARPETA PLASTICA UN LADO TRASPARENTE	UNIDAD	47.00	0.00	35.00	12.00

*alargo de existencias en mano  
nifido con existencias*

ELABORADO POR:	YCMN/SFCC	FECHA:	27-07-2016
REVISADO POR:	RPA/CAVM	FECHA:	27-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ  
CUENTA: EXISTENCIAS DE CONSUMO  
CONSTATACIÓN FÍSICA  
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**D3  
1/1**

EN BODEGA EN MAL ESTADO Y OTROS FUERA DE USO PARA SER DADOS DE BAJA PREVIO EL PROCEDIMIENTO LEGAL CON LA COMISION QUE DESIGNE LA MAXIMA AUTORIDA.

*Egresos las Suizas con 01/12/2015*

CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	P. UNIT	TOTAL
1310104C0027	CINTA PARA FAX	UNIDAD	2,00	14,0000	28,00
<b>TOTAL CTA. 1310104</b>					<b>28,00</b>
1310106C0001	CARRETILLA BARROW ROJA 11/AIRE.	UNIDAD	1,00	40,0000	40,00
1310106C0004	CABO DE MADERA PARA ZAPAPICO	UNIDAD	2,00	1,6743	3,35
1310106C0006	CARRETILLA SIDEC SUPEREFORZADA	UNIDAD	2,00	55,0000	110,00
1310106H0046	LLAVES MIXTAS	UNIDA	1,00	16,5000	16,50
1310106LL0001	LLAVE DE TUBO STANLEY 10"	UNIDAD	1,00	12,8000	12,80
1310106LL0002	LLAVE DE TUBO STANLEY 12"	UNIDAD	1,00	14,9000	14,90
1310106LL0003	LLAVE DE TUBO STANLEY 8"	UNIDAD	1,00	11,0000	11,00
1310106LL0005	LLAVES MIXTAS STANLEY 5/16 - 1 1/4	JUEGO	1,00	65,1200	65,12
1310106P0003	PUNTA TRAMONTINA 14*6MM	UNIDAD	1,00	3,5000	3,50
1310106P0011	PALA BELLOTA CUADRADA	UNIDAD	2,00	9,5000	19,00
1310106PM0019	PALA PUNTONA	UNIDAD	5,00	8,9600	44,80
1310106R0002	RASTRILLO BELLOTA 14 DIENTES 912	UNIDAD	1,00	4,0000	4,00
<b>TOTAL CTA. 1310106</b>					<b>344,97</b>
1513804T0001	TONER KEROX 5020	UNIDAD	8,00	24,9838	199,87
<b>TOTAL CTA. 1513804</b>					<b>199,87</b>
1513806B0001	TUERAS DE PODAR GRANDES	UNIDAD	2,00	24,8836	49,77
1513806C0001	CUCHILLO PROCESO DE DESANGRE	UNIDAD	2,00	39,2000	78,40
1513806C0002	CUCHILLO PROCESO DE CORTE	UNIDAD	1,00	39,2000	39,20
1513806C0003	CUCHILLO PROCESO DE EVICERADO	UNIDAD	1,00	39,2000	39,20
1513806H0001	PICO CON CABO	UNIDAD	4,00	16,9232	67,69
1513806H0013	PLAYO DE PRESION	UNIDAD	1,00	14,1568	14,16
1513806H0022	DESARMADOR PLANO (JUEGO)	UNIDAD	1,00	16,7776	16,78
1513806R0002	RASTRILLO COLA DE PATO	UNIDAD	1,00	5,6000	5,60
<b>TOTAL CTA. 1513806</b>					<b>310,79</b>
1513899C0002	COLCHON CHAIDEN CHAIDE IMPERIAL 11/2 PZ	UNIDAD	2,00	120,5300	241,06
1513899C0003	CONO P/TRAFFICO REFLECTIVO	UNIDAD	2,00	29,8800	59,76
1513899C0005	CEPILLO DE ASPIRAR POLVO INDST MARCA LUX DW62	UNIDAD	1,00	90,0000	90,00
1513899M0006	MESA CONFORT PLASTICA	UNIDAD	17	30,0000	510
<b>TOTAL CTA. 1513804</b>					<b>900,82</b>

Alausi, 26/10/2015

**VALOR TOTAL PARA DAR DE E** *1.784,45* ✓

Informe presentado por:

*E. Comandante*  
*Verificado*

Lcda. Gladys Bonilla V.  
GUARDALMACEN DEL GADMCA ( E )

ELABORADO POR:	YCMN/SFCC	FECHA:	27-07-2016
REVISADO POR:	RPA/CAVM	FECHA:	27-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
ÁREA: EXISTENCIAS DE CONSUMO  
ASIENTOS DE AUDITORÍA  
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

**A/A**  
**1/1**

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	<b>1A</b>			
	Perdida por baja de activos		1784.45	
	Materiales de Oficina			227.87
	Existencia de Herramientas			655.76
	Materiales de Aseo			900.82
	P/r la baja de las existencias			

ELABORADO POR:	YCMN/SFCC	FECHA:	01-08-2016
REVISADO POR:	RPA/CAVM	FECHA:	27-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO**  
**MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
**CUENTA: EXISTENCIAS DE CONSUMO**  
**HOJA DE HALLAZGOS**  
**01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**HH**  
**2/12**

**TÍTULO:**

Baja de Activos

**CONDICIÓN:**

Durante la Auditoría practicada al GADM del cantón Alausí, se comprobó que existen una variedad de suministros, repuestos, accesorios y herramientas que se encuentran en mal estado e inservible, los que deben darse de baja.

**CRITERIO:**

Norma de Control Interno N° 406-11 “BAJA DE BIENES POR OBSOLESCENCIA, PÉRDIDA, ROBO O HURTO”: Los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto, serán dados de baja de manera oportuna.

Esta actividad se efectuará una vez cumplidas las diligencias y procesos administrativos que señalen las disposiciones legales vigentes, dejando evidencia clara de las justificaciones, autorizaciones y su destino final.

**CAUSA:**

Inobservancia por parte del Jefe Financiero al trámite de baja de bienes en mal estado e inservible.

**EFFECTO:**

Presentación en el inventario bienes en mal estado, reflejando un valor que no es real.

**CONCLUSIÓN:**

En el GADM del cantón Alausí existen una variedad de suministros, repuestos, accesorios y herramientas que se encuentran en mal estado e inservible, los que deben darse de baja, puesto que el Jefe Financiero y de bodega no realizan los trámites pertinentes para dicha actividad.

**RECOMENDACIÓN:**

**Jefe Financiero**

Girar instrucciones al bodeguero, a efecto que se cumpla con la normativa vigente en materia de inventarios, registrando el inventario de bienes en buen estado y efectuar el procedimiento para dar de baja los bienes en mal estado e inservible.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>YCMN/SFCC</b>	<b>FECHA:</b>	27-07-2016
<b>REVISADO POR:</b>	<b>RPA/CAVM</b>	<b>FECHA:</b>	27-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO**  
**MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
**CUENTA: EXISTENCIAS DE CONSUMO**  
**HOJA DE HALLAZGOS**  
**01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**HH**  
**3/12**

**TÍTULO:**

Existencias de consumo.

**CONDICIÓN:**

Dentro del GADM de Cantón Alausí el inventario de existencias para consumo interno no tiene el uso adecuado además no existe un control para determinar la existencia final.

**CRITERIO**

**Norma de Control Interno 406-07 CUSTODIA:**” La custodia permanente de los bienes, permite salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad, fortaleciendo los controles internos de esta área; también facilita detectar si son utilizados para los fines que fueron adquiridos, si sus condiciones son adecuadas y no se encuentran en riesgo de deterioro. La máxima autoridad de cada entidad pública, a través de la unidad respectiva, será responsable de designar a los custodios de los bienes y de establecer los procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias y bienes de larga duración”.

**CAUSA:**

No cuenta con tarjetas de control individual de las existencias, no hay una persona responsable de la custodia y entrega, los funcionarios retiran las existencias sin informar a una persona dentro del GAD.

**EFFECTO:**

Pérdida por robo o sustracción, desconocimiento de la existencia real del inventario, además puede existir deterioro o encontrarse productos caducados que en lo posterior ya no puedan ser utilizados.

**CONCLUSIÓN:**

Dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí existe inadecuado uso y consumo de las existencias que posee la institución debido a que no cuenta con tarjetas de control individual de las existencias, no hay una persona responsable de la custodia y entrega y los entidad no aplican procedimientos de control, generado pérdidas de las existencias que posee.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>YCMN/SFCC</b>	<b>FECHA:</b>	27-07-2016
<b>REVISADO POR:</b>	<b>RPA/CAVM</b>	<b>FECHA:</b>	27-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO**  
**MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
**CUENTA: EXISTENCIAS DE CONSUMO**  
**HOJA DE HALLAZGOS**  
**01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**HH**  
**4/12**

**RECOMENDACIÓN**

**Jefe de Talento Humano**

Designar un guardalmacén para el control y custodia de los bienes de consumo que dispone la entidad el que deberá cumplir con la Norma de Control Interno 406-07 “CUSTODIA” de manera que tenga inventarios actualizados de cada bien, dependiendo de su naturaleza para evitar el mal uso y pérdidas para la institución.

**Contador**

Para el control y uso de los materiales de consumo se elabore tarjetas kardex y se proceda por lo menos una vez al año a realizar una toma física de los mismo para valorar su estado de conservación y uso, de ser el caso proceder a dar de baja.

ELABORADO POR:	YCMN/SFCC	FECHA:	27-07-2016
REVISADO POR:	RPA/CAVM	FECHA:	27-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO**  
**MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
**CUENTA: EXISTENCIAS DE CONSUMO**  
**HOJA DE HALLAZGOS**  
**01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**HH**  
**5/12**

**TÍTULO:**

Registros Contables.

**CONDICIÓN:**

Las transacciones referentes a las actividades que desarrolla la entidad no son registradas en el momento por cuanto la información no es proporcionada a tiempo y además no cuenta con todos los documentos de respaldo inobservado el principio del devengado.

**CRITERIO**

**NORMA DE CONTROL INTERNO 405-05 “OPORTUNIDAD EN EL REGISTRO DE LOS HECHOS ECONÓMICOS Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA”:** Las operaciones deben registrarse en el momento en que ocurren, a fin de que la información continúe siendo relevante y útil para la entidad que tiene a su cargo el control de las operaciones y la toma de decisiones. El registro oportuno de la información en los libros de entrada original, en los mayores generales y auxiliares, es un factor esencial para asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información.

**CAUSA:**

Los funcionarios no entregan para el registro en ese momento la información lo que provoca que no se registren a tiempo las operaciones y no se cuente con información actualizada, la falta de supervisión por parte de los jefes de cada departamento o la solicitud de estados financieros mensuales.

**EFECTO:**

Los estados financieros desactualizados lo que no permite la toma de decisiones por parte de la máxima autoridad y no se refleja razonablemente para la presentación a los organismos de control que en cualquier momento puede ser objeto de sanciones..

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>YCMN/SFCC</b>	<b>FECHA:</b>	27-07-2016
<b>REVISADO POR:</b>	<b>RPA/CAVM</b>	<b>FECHA:</b>	27-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO**  
**MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
**CUENTA: EXISTENCIAS DE CONSUMO**  
**HOJA DE HALLAZGOS**  
**01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**HH**  
**7/12**

**CONCLUSIÓN:**

Los movimientos contables no son registrados de manera oportuna debido al retraso de entrega de documentación por parte de los funcionarios del GADM del Cantón Alausí, y no se cuenta con información actualizada, no hay supervisión por parte de departamento de contabilidad y la exigencia de estados financieros mensuales provocando que no exista oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera de manera oportuna”.

**RECOMENDACIÓN:**

**Al Personal**

Cuanto este inmerso en un hecho económico dentro de la entidad deberá presentar de la manera oportuna toda la documentación de respaldo a fin de que contabilidad proceda a su registro.

**Contador**

Registrará inmediatamente que reciba toda la documentación de sustento del hecho económico aplicando la norma de control interno 405.05 para obtener estados financieros oportunos y que demuestren razonablemente los saldos de cada una de las cuentas.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>YCMN/SFCC</b>	<b>FECHA:</b>	27-07-2016
<b>REVISADO POR:</b>	<b>RPA/CAVM</b>	<b>FECHA:</b>	27-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO**  
**MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**

AUDITORÍA INTEGRAL  
DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

**BIENES DE ADMINISTRACIÓN** **E**



**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**CÉDULA SUMARÍA**  
**CUENTA: BIENES DE ADMINISTRACIÓN**  
**01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**E 1/1**

Cuenta		Saldo según Contabilidad	Ajuste y/o Reclasificación		Saldo según Auditoría
			Debe	Haber	
<b><u>Bienes de Administración</u></b>					
Mobiliarios		127,915.71		5047.62	122,868.09
Maquinaria y Equipos		2,216,400.80			2,216,400.80
Vehículos		1,488,928.83			1,488,928.83
Herramientas		27,008.29			27,008.29
Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	D1	221,699.08		731.70	220,967.38
Bienes Artísticos y Culturales		37,053.45			37,053.45
Libros y Colecciones		4,307.35			4,307.35
Terrenos		858,951.47			858,951.47
Edificios, Locales y Residencias		1,492,093.09			1,492,093.09
<b>SUBTOTAL</b>		<b>6,474,358.07</b>		<b>5,779.32</b>	<b>6,468,578.75</b>
<b><u>(-) Depreciación Bienes de Administración</u></b>					
Dep. Acum. Edificios, Locales y Residencias		22,188.87			422,188.87
Dep. Acum. Mobiliarios		75,008.14	5115.78		69,892.36
Dep. Acum. Maquinaria y Equipos		1,280,596.69			1,280,596.69
Dep. Acum. Vehículos	D2	1,298,184.23			1,298,184.23
Dep. Acum. Herramientas		13,832.20			13,832.20
Dep. Acum. Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos		131,389.79	657.85		130,731.94
Dep. Acum. Bienes Artísticos y Culturales		19,777.88			19,777.88
<b>SUBTOTAL</b>		<b>3,240,977.80</b>	<b>5,773.63</b>	<b>0.00</b>	<b>3,235,204.17</b>
<b>TOTAL</b>		<b>3,233,380.27</b> ✓	<b>5,773.63</b>		<b>Σ 3,233,374.58</b>

ELABORADO POR:	YCMN/SFCC	FECHA:	01-06-2016
REVISADO POR:	RPA/CAVM	FECHA:	27-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**

**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**ÁREA: BIENES DE ADMINISTRACIÓN**  
**01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**E1 1/1**

Código	Bienes de Administración	Saldo Inicial	Incremento	Disminución	Total
141.01.03	Mobiliarios	117,862.75	13112.85	3059.89	127,915.71
141.01.04	Maquinaria y Equipos	2,082,578.45	196,729.96	62,907.61	2,216,400.80
141.01.05	Vehículos	1,489,278.83	0.00	350.00	1,488,928.83
141.01.06	Herramientas	AP 20,361.71	6,646.58	0.00	27,008.29
141.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	203,102.23	41,625.15	23,028.30	221,699.08
141.01.08	Bienes Artísticos y Culturales	37,300.49	324.80	571.84	37,053.45
141.01.09	Libros y Colecciones	6,207.35	0.00	1,900.00	4,307.35
141.03.01	Terrenos	711,604.15	204,392.50	57,045.18	858,951.47
141.03.02	Edificios, Locales y Residencias	1,469,776.78	22,316.31	0.00	1,492,093.09
	<b>Saldo según Auditoría</b>	<b>6,138,072.74</b>	<b>485,148.15</b>	<b>148,862.82</b>	<b>6,474,358.07</b>
	<b>Saldo según Estados Financieros.</b>				<b>6,474,358.07</b> ✓
	<b>Diferencia</b>				<b>0.00</b> ≠

Σ

ELABORADO POR:	YCMN/SFCC	FECHA:	01-08-2016
REVISADO POR:	RPA/CAVM	FECHA:	27-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**

**AUDITORÍA FINANCIERA  
ÁREA: BIENES DE ADMINISTRACIÓN  
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**E2 1/1**

Código	(-) Depreciación Acumulada	Saldo Inicial	Incremento	Disminución	Total
141.99.02	Dep. Acum. Edificios, Locales y Residencias	386,319.33	35,869.54		422,188.87
141.99.03	Dep. Acum. Mobiliarios	70,504.06	6,181.54	1,677.46	75,008.14
141.99.04	Dep. Acum. Maquinaria y Equipos	1,183,473.33	149,908.87	52,785.51	1,280,596.69
141.99.05	Dep. Acum. Vehículos	1,199,549.98	98,634.25		1,298,184.23
141.99.06	Dep. Acum. Herramientas	13,420.05	412.15		13,832.20
141.99.07	Dep. Acum. Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	126,994.11	9,998.35	14,394.03	131,389.79
141.99.08	Dep. Acum. Bienes Artísticos y Culturales	17,437.95	2,339.93		19,777.88
	<b>Saldo según Auditoría</b>	2,997,698.81			<b>3,240,977.80</b>
	<b>Saldo según Estados Financieros.</b>				<b>3,240,977.80</b> Σ
	<b>Diferencia</b>				<b>0.00</b> ≠

✓ Valores cotejado con libros.

**Comentario:**

Basados en pruebas y procedimientos de auditoría determinamos que los saldos al 31 de diciembre del 2015, están presentados razonablemente,

ELABORADO POR:	YCMN/SFCC	FECHA:	01-08-2016
REVISADO POR:	RPA/CAVM	FECHA:	27-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**

**AUDITORÍA FINANCIERA  
ÁREA: BIENES DE ADMINISTRACIÓN  
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**E3 1/1**

**EQUIPOS SISTEMAS Y PAQ. INFORMÁTICOS**

CÓDIGO	NOMBRE DEL ACTIVO	CANT.	VALOR HISTÓRICO	V. RESIDUAL	HISTÓRICO-RESIDUAL	DEPREC. MENSUAL	DEPREC. PERIODO	DEPREC. ACUMULADA	VALOR NETO
1410107A002	Impresora Láser Samsung ML 1610	3	121.00	12.78	108.22	0.00	0.00	108.22	12.78
1410107A0071	Impresora EPSON FX-21909	1	489.70	48.97	440.73	0.00	0.00	440.73	48.97
1410107A0095	Impresora Láser Samsung ML 1610 color blanco	1	121.00	12.10	108.90	0.00	0.00	108.90	12.10
	<b>TOTAL</b>		<b>Σ731.70^</b>	<b>Σ73.85</b>	<b>Σ657.85</b>	<b>Σ0.00</b>	<b>Σ0.00</b>	<b>Σ657.85 ^</b>	<b>Σ73.85</b>

√ Valores cotejado con libros

^ Baja de Equipos Sistemas y Paquetes Informáticos **A/A 1**

**Comentario:** Dentro del GADM no se ha dado la baja de los Bienes de Administración, puesto que ya han cumplido su vida útil.

ELABORADO POR:	YCMN/SFCC	FECHA:	01-08-2016
REVISADO POR:	RPA/CAVM	FECHA:	27-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUÍS**

**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**ÁREA: BIENES DE ADMINISTRACIÓN**  
**01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**E3 2/2**

**MOBILIARIO**

CÓDIGO	NOMBRE DEL ACTIVO	CANT.	VALOR HISTÓRICO	V. RESIDUAL	HISTÓRICO-RESIDUAL	DEPREC. MENSUAL	DEPREC. PERIODO	DEPREC. ACUMULADA	VALOR NETO
141013A0217	Sillón giratorio ejecutivo tipo TEMPO	1	133.93	13.39	120.54	0.00	0.00	120.54	13.39
141013A0218	Sillón giratorio ejecutivo tipo TEMPO	1	133.93	13.39	120.54	0.00	0.00	120.54	13.39
141013A0219	Archivador AEREO de madera 900	2	169.60	16.96	152.64	0.00	0.00	152.64	16.96
141013A0220	Sistema de Oficina en "L"	1	285.71	28.57	257.14	0.00	0.00	257.14	28.57
141013A0222	Sistema de Oficina en "L"	1	285.71	28.57	257.14	0.00	0.00	257.14	28.57
1410103A0143	Modular de madera de 2.60x0.35x2.40 M	1	495.00	49.50	445.50	0.00	0.00	445.50	49.50
1410103A0143	Sistema de Oficina en de "L" color café	1	276.00	27.60	248.40	0.00	0.00	248.40	27.60
1410103A0008	Butaca estudio de madera y cuerina	12	2111.74	211.17	1900.57	0.00	0.00	1900.57	211.17
1410103A0009	Pedestal de madera color café para bosal	4	160.00	16.00	144.00	0.00	0.00	144.00	16.00
1410103A0010	Mesa de reuniones en "U" color café	1	816.00	81.60	734.40	6.12	30.60	734.40	81.60
1410103A0011	Metros de vidrio de mesa de reuniones	10	180.00	18.00	162.00	1.35	8.10	162.00	18.00
	<b>TOTALES</b>		<b>Σ5047.62 ^</b>	<b>Σ504.75</b>	<b>Σ4542.87</b>	<b>Σ7.47</b>	<b>Σ38.70</b>	<b>Σ4542.87 ^</b>	<b>Σ177.98</b>
1410103A0283	Archivador de 4 Gavetas metálico	1	86.00	8.60	77.40	0.65	7.74	603.72	-517.72
1410103A0283	Sillón de madera color café	2	14.72	1.77	12.95	0.11	0.00	91.98	-55.19
	<b>TOTAL</b>		<b>Σ100.72</b>	<b>Σ10.37</b>	<b>Σ90.35</b>	<b>Σ0.76</b>	<b>Σ7.74</b>	<b>Σ695.70</b>	<b>-572.91@</b>

^ Baja de Equipos Sistemas y Paquetes Informáticos **A/A 2**

@ Hallazgo encontrado, puesto que la depreciación esta en más **A/A 3**

**Comentario:** Dentro del GADM no se ha dado la baja de los Bienes de Administración, puesto que ya han cumplido su vida útil.

ELABORADO POR:	YCMN/SFCC	FECHA:	01-08-2016
REVISADO POR:	RPA/CAVM	FECHA:	27-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**

**AUDITORÍA FINANCIERA**

**ÁREA: BIENES DE ADMINISTRACIÓN CONSTATAciones FÍSICAS**

**01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**E4 1/**

**GOB. AUT. DESC. MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**

Depreciación por Centros: 01/01/2001 - 17/08/2015

17/08/2015 Page 1 of 61

CODIGO	NOMBRE DEL ACTIVO	CAN	VALOR HISTORICO	VALOR RESID.	HISTORICO-RESIDUAL	DEPREC. MENSUAL	DEPREC. PERIODO	DEPREC. ACUMULADA	VALOR NETO
<b>ALCALDIA</b>									
		14	3,149.22	315.00	2,833.02	24.57	59.70	1,149.92	1,799.30
<b>MOBILIARIO</b>									
1410103A0005	JUNTO DE MUEBLES MICHAEL CUERINA BEIGE	9	1,360.00	136.00	1,224.00	2.79	32.40	1,079.40	280.60
1410103A0007	ESCRITORIO DIRECTIVO COLOR VINO CON VIDRIO	1	150.00	15.00	135.00	0.00	0.00	675.00	75.00
1410103A0015	ESCUDO NACIONAL DEL ECUADOR	1	100.00	10.00	90.00	0.00	0.00	135.00	15.00
1410103A0016	SILLON EJECUTIVO MODELO EUFORIA BASE NEUMATIC	1	200.00	20.00	180.00	1.50	18.00	90.00	65.00
1410103A0393	MESA PARA COMPUTADOR CON UNA CAVETA Y FO	1	100.00	10.00	144.00	1.20	14.40	44.40	112.60
<b>MAQUINARIA Y EQUIPOS</b>									
1410104A0003	KIT BIOMETRICO	1	120.74	12.07	108.67	0.91	6.34	6.34	114.40
<b>EQUIPOS SISTEMAS Y P. INFORMATICOS</b>									
1410107A0002	IMPRESORA LASER SAMSUNG ML1610	3	1,518.48	152.43	1,365.95	20.96	20.96	129.18	1,389.30
1410107A0014	IMPRESORA HP PRO M401 DNE	1	121.00	12.78	108.22	0.00	108.22	0.00	17.78
1410107A0017	LAPTOP HP PROBOOK 640	1	377.81	37.78	340.03	5.67	5.67	5.67	372.14
		1	1,019.67	101.97	917.70	15.33	15.33	15.33	1,004.38
<b>BIENES ARTISTICOS Y CULTURALES</b>									
1410108A0002	PINTURA TECNICA AL OLEO SOBRE LIENZO	1	150.00	15.00	135.00	0.00	0.00	135.00	15.00
		1	150.00	15.00	135.00	0.00	0.00	135.00	15.00
<b>VICEALCALDIA</b>									
		6	5,801.15	580.12	5,221.03	41.60	32.64	849.00	4,951.30
<b>MAQUINARIA Y EQUIPOS</b>									
1410101A0000	GPS GARMIN OREGON 650	2	2,362.00	235.20	2,116.80	17.64	17.64	17.64	2,334.36
1410101A0010	GPS GARMIN OREGON 650	1	1,176.00	117.60	1,058.40	8.82	8.82	8.82	1,107.18
		1	1,176.00	117.60	1,058.40	8.82	8.82	8.82	1,107.18
<b>EQUIPOS SISTEMAS Y P. INFORMATICOS</b>									
1410107A0002	IMPRESORA HP ENVY 11000 S1 DE TINTAS	4	3,449.15	344.92	3,104.23	24.05	15.05	832.22	2,646.94
1410107A0002	DISCO DURO SEAGATE 1TB EXTERNO USB 3.0 2.5"	1	855.00	85.50	769.50	12.83	12.83	12.83	842.18
1410107A0002	DISCO DURO SEAGATE 1TB EXTERNO USB 3.0 2.5"	1	748.00	74.80	673.20	2.22	2.22	2.22	670.98

ELABORADO POR:	YCMN/SFCC	FECHA:	01-08-2016
REVISADO POR:	RPA/CAVM	FECHA:	27-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**

**AUDITORÍA FINANCIERA**

**ÁREA: BIENES DE ADMINISTRACIÓN CONSTATAciones FÍSICAS**

**01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**E4 2/**

Page 2 of 61

CODIGO	NOMBRE DEL ACTIVO	CAN	VALOR HISTORICO	VALOR RESID.	HISTORICO-RESIDUAL	DEPREC. MENSUAL	DEPREC. PERIODO	DEPREC. ACUMULADA	VALOR NETO
1410107A0025	PORTATIL HP PROBOOK 840G1 17 4BG 500GB	1	1,846.15	184.62	1,661.53	0.00	0.00	0.00	1,846.15
1410107A0179	CPU INTEL INSIDE PENTIUM 4 SUPER POWER, TECNOLOGIA PRESCOTT 915 HT/5121 Mb DDR 400/160Gb/52 XCDW/56 Kbps 15"	1	600.00	60.00	540.00	9.00	0.00	817.17	-217.17
<b>DIRECCION FINANCIERA</b>									
<b>MOBILIARIO</b>		<b>34</b>	<b>7,155.15</b>	<b>715.51</b>	<b>6,439.64</b>	<b>63.40</b>	<b>654.69</b>	<b>3,561.77</b>	<b>3,593.38</b>
1410103A0143	MODULAR DE MADERA DE 2.60 X 0.35 X 2.40 M	27	3,565.00	356.50	3,208.50	20.96	251.46	1,702.44	1,862.56
1410103A0145	SISTEMA DE OFICINA EN FORMA DE "L" COLOR CAFE	1	495.00	49.50	445.50	0.00	0.00	445.50	49.50
1410103A0146	ESTACION DE TRABAJO	1	276.00	27.60	248.40	0.00	0.00	248.40	27.60
1410103A0147	SILLA TIPO GRAVITY	1	320.00	32.00	288.00	2.40	28.80	225.60	94.40
1410103A0363	ANAQUEL MODULAR LASER, COLO CAFE.	3	174.00	17.40	156.60	1.31	15.66	140.94	33.06
1410103A0364	ANAQUEL MODULAR LASER, COLO CAFE.	1	250.00	25.00	225.00	1.88	22.50	105.00	145.00
1410103A0450	ESTANTERIA METALICA DE 1.15*2*40 COLOR PLOMO	1	100.00	10.00	90.00	0.75	9.00	105.00	145.00
1410103A0451	ESTANTERIA METALICA DE 1.15*2*40 COLOR PLOMO	1	100.00	10.00	90.00	0.75	9.00	24.00	76.00
1410103A0452	ESTANTERIA METALICA DE 1.15*2*40 COLOR PLOMO	1	100.00	10.00	90.00	0.75	9.00	24.00	76.00
1410103A0453	ESTANTERIA METALICA DE 1.15*2*40 COLOR PLOMO	1	100.00	10.00	90.00	0.75	9.00	24.00	76.00
1410103A0454	ESTANTERIA METALICA DE 1.15*2*40 COLOR PLOMO	1	100.00	10.00	90.00	0.75	9.00	24.00	76.00
1410103A0455	ESTANTERIA METALICA DE 1.15*2*40 COLOR PLOMO	1	100.00	10.00	90.00	0.75	9.00	24.00	76.00
1410103A0456	ESTANTERIA METALICA DE 1.15*2*40 COLOR PLOMO	1	100.00	10.00	90.00	0.75	9.00	24.00	76.00
1410103A0457	ESTANTERIA METALICA DE 1.15*2*40 COLOR PLOMO	1	100.00	10.00	90.00	0.75	9.00	24.00	76.00
1410103A0458	ESTANTERIA METALICA DE 1.15*2*40 COLOR PLOMO	1	100.00	10.00	90.00	0.75	9.00	24.00	76.00
1410103A0459	ESTANTERIA METALICA DE 1.15*2*40 COLOR PLOMO	1	100.00	10.00	90.00	0.75	9.00	24.00	76.00
1410103A0460	ESTANTERIA METALICA DE 1.15*2*40 COLOR PLOMO	1	100.00	10.00	90.00	0.75	9.00	24.00	76.00

*Bienes para dar de baja verificando con inventarios*

ELABORADO POR:	YCMN/SFCC	FECHA:	01-08-2016
REVISADO POR:	RPA/CAVM	FECHA:	27-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**

**AUDITORÍA FINANCIERA**

**ÁREA: BIENES DE ADMINISTRACIÓN CONSTATAciones FÍSICAS**

**01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**E4 3/**

SECRETARÍA MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ

Depreciación por Centros: 01/01/2001 - 17/08/2015

26/Octubre/2015

Page 3 of 61

CODIGO	NOMBRE DEL ACTIVO	CAN	VALOR HISTORICO	VALOR RESID.	HISTORICO RESIDUAL	DEPREC. MENSUAL	DEPREC. PERIODO	DEPREC. ACUMULADA	VALOR NETO
1410103A0461	ESTANTERIA METALICA DE 1.15*2*40 COLOR PLOMO	1	100.00	10.00	90.00	0.75	9.00	24.00	76.00
1410103A0462	ESTANTERIA METALICA DE 1.15*2*40 COLOR PLOMO	1	100.00	10.00	90.00	0.75	9.00	24.00	76.00
1410103A0463	ESTANTERIA METALICA DE 1.15*2*40 COLOR PLOMO	1	100.00	10.00	90.00	0.75	9.00	24.00	76.00
1410103A0464	ESTANTERIA METALICA DE 1.15*2*40 COLOR PLOMO	1	100.00	10.00	90.00	0.75	9.00	24.00	76.00
1410103A0465	ESTANTERIA METALICA DE 1.15*2*40 COLOR PLOMO	1	100.00	10.00	90.00	0.75	9.00	24.00	76.00
1410103A0466	ESTANTERIA METALICA DE 1.15*2*40 COLOR PLOMO	1	100.00	10.00	90.00	0.75	9.00	24.00	76.00
1410103A0467	ESTANTERIA METALICA DE 1.15*2*40 COLOR PLOMO	1	100.00	10.00	90.00	0.75	9.00	24.00	76.00
1410103A0639	SILLA GIRATORIA SENCILLA COLOR NEGRO	1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>MAQUINARIA Y EQUIPOS</b>		<b>1</b>	<b>180.00</b>	<b>15.00</b>	<b>135.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>135.00</b>	<b>15.00</b>
1410104A0075	MAQUINA DE FAX PANASONIC KX-FT90 IIA COLOR PLO	1	150.00	15.00	135.00	0.00	0.00	135.00	15.00
<b>EQUIPOS SISTEMAS Y P. INFORMATICOS</b>		<b>6</b>	<b>3,440.15</b>	<b>344.01</b>	<b>3,096.14</b>	<b>42.44</b>	<b>403.23</b>	<b>1,724.33</b>	<b>1,715.82</b>
1410107A0071	IMPRESORA EPSON FX-2190	1	489.70	48.97	440.73	0.00	0.00	440.73	48.97
1410107A0095	IMPRESORA LASER SAMSUNG ML-1610, COLOR BLANCO	1	121.00	12.10	108.90	0.00	0.00	108.90	12.10
1410107A0195	COMPUTADOR INTEL CORE 2QUAD 2.6GHZ	1	730.00	73.00	657.00	10.95	87.60	657.00	73.00
1410107A0298	COMPUTADOR QBEX APOLO 17-3770	1	731.61	73.16	658.45	10.97	131.69	274.34	457.26
1410107A0300	IMPRESORA EPSON MULTIFUNCIONAL CON SISTEMA DE	1	330.00	33.00	297.00	4.95	39.40	118.80	211.20
1410107A0329	COMPUTADOR HP PRO DESK 400G1 MT	1	1,037.84	103.78	934.06	15.57	124.54	124.54	913.30
<b>SECRETARIA</b>		<b>117</b>	<b>29,214.87</b>	<b>2,825.77</b>	<b>26,389.10</b>	<b>179.69</b>	<b>1,793.86</b>	<b>14,878.33</b>	<b>14,358.62</b>
<b>MOBILIARIO</b>		<b>92</b>	<b>14,585.58</b>	<b>1,562.83</b>	<b>13,222.72</b>	<b>65.13</b>	<b>587.46</b>	<b>8,066.89</b>	<b>6,540.73</b>
1410103A0003	MESA ESQUINERA FRANCESA DE 0.63*0.63M	1	100.00	10.00	90.00	0.75	9.00	90.00	10.00
1410103A0004	SOFÁ LUIS XV DE MADERA CON DAMASCO BEIGE	1	273.63	27.26	245.37	0.00	0.00	245.38	27.26
1410103A0006	MUEBLE DE MADERA COLOR CAFÉ PARA TV	1	120.00	12.00	108.00	0.00	0.00	108.00	12.00

ELABORADO POR:	YCMN/SFCC	FECHA:	01-08-2016
REVISADO POR:	RPA/CAVM	FECHA:	27-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**

**AUDITORÍA FINANCIERA**

**ÁREA: BIENES DE ADMINISTRACIÓN CONSTATAciones FÍSICAS**

**01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**E4 4/**

GOB. AUT. DESC. MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ

Depreciación por Centros: 01/01/2001 - 17/08/2015

20/Octubre/2015 Page 4 of 61

CODIGO	NOMBRE DEL ACTIVO	CAN.	VALOR HISTORICO	VALOR RESID.	HISTORICO-RESIDUAL	DEPREC. MENSUAL	DEPREC. PERIODO	DEPREC. ACUMULADA	VALOR NETO
1410103A0008	BUTACA ESTUDIO DE MADERA Y CUERINA LACRE	12	2.111,74	211,17	1.900,57	0,00	0,00	1.900,57	231,17
1410103A0009	PEDESTAL DE MADERA COLOR CAFÉ PARA BONSAI	4	160,00	16,00	144,00	0,00	0,00	144,00	16,00
1410103A0010	MESA DE REUNIONES EN "U" COLOR CAFÉ	1	816,00	81,60	734,40	6,12	30,60	734,40	81,60
1410103A0011	METROS DE VIDRIO PARA MESA DE REUNIONES	10	180,00	18,00	162,00	1,35	8,10	162,00	18,00
1410103A0012	SILLÓN DE MADERA COLOR CAFÉ	2	14,72	1,77	12,95	0,11	0,00	91,98	-55,19
1410103A0013	BUTACA ESTUDIO DE MADERA Y CUERINA LACRE	5	725,00	72,50	652,50	0,00	0,00	652,50	72,50
1410103A0014	ESCRITORIO EJECUTIVO	1	95,00	9,50	85,50	0,71	8,55	75,53	19,48
1410103A0036	SILLA GIRATORIA BASE NEUMÁTICA CON BRAZOS	1	80,00	0,00	80,00	0,67	8,00	24,00	56,00
1410103A0037	SILLA GIRATORIA BASE NEUMÁTICA CON BRAZOS	1	80,00	0,00	80,00	0,67	8,00	24,00	56,00
1410103A0038	SILLA GIRATORIA BASE NEUMÁTICA CON BRAZOS	1	80,00	0,00	80,00	0,67	8,00	24,00	56,00
1410103A0039	SILLA GIRATORIA BASE NEUMÁTICA CON BRAZOS	1	80,00	0,00	80,00	0,67	8,00	24,00	56,00
1410103A0040	SILLA GIRATORIA BASE NEUMÁTICA CON BRAZOS	1	80,00	0,00	80,00	0,67	8,00	24,00	56,00
1410103A0041	SILLA GIRATORIA BASE NEUMÁTICA CON BRAZOS	1	80,00	0,00	80,00	0,67	8,00	24,00	56,00
1410103A0042	SILLA GIRATORIA BASE NEUMÁTICA CON BRAZOS	1	80,00	0,00	80,00	0,67	8,00	24,00	56,00
1410103A0043	SILLA GIRATORIA BASE NEUMÁTICA CON BRAZOS	1	80,00	0,00	80,00	0,67	8,00	24,00	56,00
1410103A0044	SILLA GIRATORIA BASE NEUMÁTICA CON BRAZOS	1	80,00	0,00	80,00	0,67	8,00	24,00	56,00
1410103A0047	SILLA GIRATORIA BASE NEUMÁTICA CON BRAZOS	1	80,00	0,00	80,00	0,67	8,00	24,00	56,00
1410103A0048	SILLA GIRATORIA BASE NEUMÁTICA CON BRAZOS	1	80,00	0,00	80,00	0,67	8,00	24,00	56,00
1410103A0091	SILLA GIRATORIA BASE NEUMÁTICA CON BRAZOS	1	80,00	0,00	80,00	0,67	8,00	24,00	56,00
1410103A0144	SILLÓN EJECUTIVO TIPO TEMPO, COLOR ROJO	1	142,00	14,20	127,80	1,07	0,00	127,80	14,20
1410103A0212	ARCHIVADOR DE METAL COLOR PLÓMO	2	160,00	16,00	144,00	0,00	0,00	144,00	16,00
1410103A0214	ESTANTERIA DE MADERA DE 2,30 X 0,40 X 2,46 M	2	120,00	12,00	108,00	0,00	0,00	108,00	12,00

Bienes de Administración  
Hallados y Depreciados en más  
relacionados con existencias

ELABORADO POR:	YCMN/SFCC	FECHA:	01-08-2016
REVISADO POR:	RPA/CAVM	FECHA:	27-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**

**AUDITORÍA FINANCIERA**

**ÁREA: BIENES DE ADMINISTRACIÓN CONSTATAciones FÍSICAS**

**01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**E4 5/**

**GOB. AUT. DESC. MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**

Depreciación por Centros: 01/01/2001 - 17/08/2015

20/Octubre/2015 Page 5 of 61

CODIGO	NOMBRE DEL ACTIVO	CAN.	VALOR HISTORICO	VALOR RESID.	HISTORICO-RESIDUAL	DEPREC. MENSUAL	DEPREC. PERIODO	DEPREC. ACUMULADA	VALOR NETO
410103A0215	MODULAR DE MADERA LILA Y CREMA CON DIVISIONES	1	370.00	37.00	333.00	0.00	0.00	333.00	37.00
410103A0217	SILLON GIRATORIO EJECUTIVO TIPO TIEMPO	1	133.93	13.39	120.54	0.00	0.00	120.54	13.39
410103A0218	SILLON GIRATORIO EJECUTIVO TIPO TIEMPO	1	133.93	13.39	120.54	0.00	0.00	120.54	13.39
410103A0219	ARCHIVADOR AEREO DE MADERA 900	2	169.60	16.96	152.64	0.00	0.00	152.64	16.96
410103A0220	SISTEMA DE OFICINA EN "L"	1	285.71	28.57	257.14	0.00	0.00	257.14	28.57
410103A0222	SISTEMA DE OFICINA EN "L"	1	285.71	28.57	257.14	0.00	0.00	257.14	28.57
410103A0224	SILLA TIPO GRAFFITY	1	58.00	5.80	52.20	0.44	5.22	46.98	11.02
410103A0245	VITRINA CON PUERTA DE VIDRIO	1	223.21	22.32	200.89	1.67	20.09	190.85	32.36
410103A0296	ESCITORIO DE MADERA COLOR NEGRO	1	100.00	10.00	90.00	0.00	0.00	90.00	10.00
410103A0429	BUTACA MADERA LAUREL TAPIZADO EN GOBELINE	1	112.00	11.20	100.80	0.84	10.08	30.24	81.76
410103A0430	BUTACA MADERA LAUREL TAPIZADO EN GOBELINE	1	112.00	11.20	100.80	0.84	10.08	30.24	81.76
410103A0431	BUTACA MADERA LAUREL TAPIZADO EN GOBELINE	1	112.00	11.20	100.80	0.84	10.08	30.24	81.76
410103A0432	BUTACA MADERA LAUREL TAPIZADO EN GOBELINE	1	112.00	11.20	100.80	0.84	10.08	30.24	81.76
410103A0433	BUTACA MADERA LAUREL TAPIZADO EN GOBELINE	1	112.00	11.20	100.80	0.84	10.08	30.24	81.76
410103A0434	BUTACA MADERA LAUREL TAPIZADO EN GOBELINE	1	112.00	11.20	100.80	0.84	10.08	30.24	81.76
410103A0435	BUTACA MADERA LAUREL TAPIZADO EN GOBELINE	1	112.00	11.20	100.80	0.84	10.08	30.24	81.76
410103A0436	BUTACA MADERA LAUREL TAPIZADO EN GOBELINE	1	112.00	11.20	100.80	0.84	10.08	30.24	81.76
410103A0437	BUTACA MADERA LAUREL TAPIZADO EN GOBELINE	1	112.00	11.20	100.80	0.84	10.08	30.24	81.76
410103A0438	BUTACA MADERA LAUREL TAPIZADO EN GOBELINE	1	112.00	11.20	100.80	0.84	10.08	30.24	81.76
410103A0439	MODULAR METALICO PUERTAS SUPERIORES EN VIDRIO	1	227.50	22.75	204.75	1.71	20.47	61.42	166.08
410103A0486	ESTANTERIA METALICA DE 1.15*2*40 COLOR PLOMO	1	100.00	10.00	90.00	0.75	9.00	24.00	76.00
410103A0487	ESTANTERIA METALICA DE 1.15*2*40 COLOR PLOMO	1	100.00	10.00	90.00	0.75	9.00	24.00	76.00
410103A0488	ESTANTERIA METALICA DE 1.15*2*40 COLOR PLOMO	1	100.00	10.00	90.00	0.75	9.00	24.00	76.00
410103A0489	ESTANTERIA METALICA DE 1.15*2*40 COLOR PLOMO	1	100.00	10.00	90.00	0.75	9.00	24.00	76.00

ELABORADO POR:	YCMN/SFCC	FECHA:	01-08-2016
REVISADO POR:	RPA/CAVM	FECHA:	27-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**

**AUDITORÍA FINANCIERA**

**ÁREA: BIENES DE ADMINISTRACIÓN CONSTATAciones FÍSICAS**

**01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**E4 6/**

**GOB. AUT. DESC. MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**

Depreciación por Centros: 01/01/2001 - 17/08/2015

Page 11 of 61

20/Octubre/2015

CODIGO	NOMBRE DEL ACTIVO	CAN	VALOR HISTORICO	VALOR RESID.	HISTORICO-RESIDUAL	DEPREC. MENSUAL	DEPREC. PERIODO	DEPREC. ACUMULADA	VALOR NETO
1410103A0069	MESA DE COMPUTO COLOR CAFE	1	137.24	13.72	123.52	0.00	0.00	123.52	13.72
1410103A0070	MODULARES AEREOS DE MADERA DOS SERVICIOS	4	400.00	40.00	360.00	0.00	0.00	360.00	40.00
1410103A0072	MESA DE COMPUTO COLOR CARAMELO	1	110.00	11.00	99.00	0.00	0.00	99.00	11.00
1410103A0073	ARCHIVADOR METALICO COLOR NEGRO CUATRO GAVETA	1	160.00	16.00	144.00	0.00	0.00	144.00	16.00
1410103A0074	ARCHIVADOR METALICO COLOR NEGRO CUATRO GAVET.	1	160.00	16.00	144.00	0.00	0.00	144.00	16.00
1410103A0075	ESCRITORIO DE MADERA COLOR VINO	1	150.00	15.00	135.00	0.00	0.00	135.00	15.00
1410103A0076	BUTACA BIPERSONAL DE CUERINA PLOMA	1	100.00	10.00	90.00	0.00	0.00	90.00	10.00
1410103A0077	SILLON TIPO EUFORIA GIRATORIO COLOS NEGRO	1	187.00	18.70	168.30	0.00	0.00	168.30	18.70
1410103A0083	ARCHIVADOR DE 4 GAVETAS METALICO	1	145.00	14.50	130.50	1.09	13.05	112.01	32.99
1410103A0084	ARCHIVADOR AEREO 90 X 50 X 45 CM	1	86.00	8.60	77.40	0.65	7.74	61.92	24.08
1410103A0085	54.7 M2 DE DIVISIONES DE AMBIENTE DE 200 CM	54	3,818.06	381.80	3,436.26	28.64	342.63	2,749.01	1,069.05
1410103A0086	4.3 ML DE STANTERIAS DE 200 X 40 CM	4	559.00	55.90	503.10	4.19	50.31	402.48	156.52
1410103A0087	0.75 M MODULAR TIPO ARMARIO 246 X 157 X 40 CM	1	285.00	28.50	256.50	2.14	25.65	205.20	79.80
1410103A0088	PROTECCION COQUEADA 80 X 200 CM	1	130.00	13.00	117.00	0.98	11.70	93.60	36.40
1410103A0089	SILLON EJECUTIVO MODELO VIERA MALLA	1	150.00	15.00	135.00	1.13	13.50	93.38	56.63
1410103A0152	ARCHIVADOR COLOR CAFE DE METAL Y MADERA	1	100.00	10.00	90.00	0.00	0.00	90.00	10.00
1410103A0302	ARCHIVADOR DE 4 GAVETAS METALICO	1	145.00	14.50	130.50	1.09	13.05	112.01	32.99
1410103A0417	SILLA GIRATORIA BASE NEUMATICA CON BRAZOS	1	80.00	0.00	80.00	0.67	8.00	40.00	40.00
1410103A0594	ARCHIVADOR AEREO 90 X 50 X 45 CM	1	86.00	8.60	77.40	0.65	7.74	61.92	24.08
1410103A0595	ARCHIVADOR AEREO 90 X 50 X 45 CM	1	86.00	8.60	77.40	0.65	7.74	61.92	24.08
1410103A0596	ARCHIVADOR AEREO 90 X 50 X 45 CM	1	86.00	8.60	77.40	0.65	7.74	61.92	24.08
1410103A0597	ARCHIVADOR AEREO 90 X 50 X 45 CM	1	86.00	8.60	77.40	0.65	7.74	61.92	24.08
1410103A0598	ARCHIVADOR AEREO 90 X 50 X 45 CM	1	86.00	8.60	77.40	0.65	7.74	61.92	24.08
1410103A0599	ARCHIVADOR AEREO 90 X 50 X 45 CM	1	86.00	8.60	77.40	0.65	7.74	61.92	24.08
1410103A0602	ARCHIVADOR AEREO 90 X 50 X 45 CM	1	86.00	8.60	77.40	0.65	7.74	61.92	24.08
1410103A0603	ARCHIVADOR AEREO 90 X 50 X 45 CM	1	86.00	8.60	77.40	0.65	7.74	61.92	24.08
1410103A0604	SILLA GIRATORIA BASE NEUMATICA CON BRAZOS	1	80.00	0.00	80.00	0.67	8.00	24.00	56.00
<b>EQUIPOS SISTEMAS Y P. INFORMATICOS</b>		<b>8</b>	<b>5,656.69</b>	<b>564.95</b>	<b>5,091.74</b>	<b>38.78</b>	<b>243.23</b>	<b>1,766.77</b>	<b>3,889.92</b>

*Bienes para dar de baja  
Votación con constatación  
Hallejo*

ELABORADO POR:	YCMN/SFCC	FECHA:	01-08-2016
REVISADO POR:	RPA/CAVM	FECHA:	27-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
AUDITORÍA FINANCIERA  
ÁREA: BIENES DE ADMINISTRACIÓN  
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

**E5 1/1**

	<b>FIJO</b>	<b>3,233,380.27</b>
	<b>BIENES DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>6,474,358.07</b>
141.01.03	Mobiliarios	127,915.71
141.01.04	Maquinaria y Equipos	2,216,400.80
141.01.05	Vehículos	1,488,928.83
141.01.06	Herramientas	27,008.29
141.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	221,699.08
141.01.08	Bienes Artísticos y Culturales	37,053.45
141.01.09	Libros y Colecciones	4,307.35
141.03.01	Terrenos	858,951.47
141.03.02	Edificios, Locales y Residencias	1,492,093.09
	<b>(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA</b>	<b>- 3,240,977.80</b>
141.99.02	Dep. Acum. Edificios, Locales y Residencias	- 422,188.87
141.99.03	Dep. Acum. Mobiliarios	- 75,008.14
141.99.04	Dep. Acum. Maquinarias y Equipos	- 1,280,596.69
141.99.05	Dep. Acum. Vehículos	- 1,298,184.23
141.99.06	Dep. Acum. Herramientas	- 13,832.20
141.99.07	Dep. Acum. Equipos Sistemas y Paq. Informáticos	- 131,389.79
141.99.08	Dep. Acum. Bienes Artísticos y Culturales	- 19,777.88

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>YCMN/SFCC</b>	<b>FECHA:</b>	01-08-2016
<b>REVISADO POR:</b>	<b>RPA/CAVM</b>	<b>FECHA:</b>	27-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO**  
**MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
 ÁREA: BIENES DE ADMINISTRACIÓN  
 ASIENTOS DE AUDITORÍA  
 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

<b>A/A</b> <b>1/1</b>
--------------------------

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	<b>1AR</b>			
	Depreciación Acumulada Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos		657.85	
	Perdida en baja de activos		73.85	
	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos			731.70
	P/r baja de los Equipos y paquetes informáticos.			
	<b>2AR</b>			
	Depreciación Acumulada Mobiliarios		4542.87	
	Perdida en baja de activos		504.75	
	Mobiliario			5047.62
	P/r baja de los Mobiliarios.			
	<b>3AR</b>			
	Depreciación Acumulada Mobiliarios		572.91	
	Venta de Productos y materiales varios			572.91

ELABORADO POR:	YCMN/SFCC	FECHA:	01-08-2016
REVISADO POR:	RPA/CAVM	FECHA:	27-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
AUDITORÍA FINANCIERA  
ÁREA: BIENES DE ADMINISTRACIÓN  
HOJA DE HALLAZGOS  
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

**HH-E  
8/12**

**TÍTULO:**

Constatación físicas de los bienes de administración.(Bienes de larga duración)

**CONDICIÓN:**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí no efectúa constataciones físicas de manera periódica a los bienes de administración lo que genera el desconocimiento de cuantos bienes dispone, su estado de conservación y si se encuentran en uso; y a los funcionarios no se les entrego mediante actas de entrega-recepción por lo que pueden ser objeto de robo o sustracción sin que las autoridades se enteren.

**CRITERIO:**

Debe aplicar el artículo 12 y 13 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público: *“La responsabilidad en el uso de estos bienes corresponde al Usuario Final, al cual se le haya entregado para el desempeño de sus funciones. No se podrá hacer uso de estos bienes para fines personales o diferentes a los objetivos institucionales.*

*Los registros de control, identificación y constatación física para este tipo de bienes será el mismo asignado para los bienes de larga duración, contemplados en los artículos 7, 8, 9, y 10 de este reglamento.*

*La identificación de los bienes no depreciables (control administrativo) incluirá la peligrosidad, caducidad y/o requerimiento de manejo especial en su uso” ; el artículo 77, numeral 1 literal a y d de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado: “a) Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y de los sistemas de administración financiera, planificación, organización información de recursos humanos, materiales, tecnológicos, ambientales y más sistemas administrativos; d) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, las regulaciones y demás disposiciones expedidas por la Contraloría General del Estado”; y la Norma de Control Interno 406-10, “Constataciones Físicas de existencias y Bienes de larga duración”.*

ELABORADO POR:	YCMN/SFCC	FECHA:	01-08-2016
REVISADO POR:	RPA/CAVM	FECHA:	27-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
AUDITORÍA FINANCIERA  
ÁREA: BIENES DE ADMINISTRACIÓN  
HOJA DE HALLAZGOS  
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

**HH-E  
9/12**

**CAUSA:**

La falta de personal para que realice la constatación física, el responsable no cumple con sus funciones, descuido de las autoridades para este procedimiento, y la no solicitud y entrega de reportes por parte del responsable

**EFECTO:**

La falta de constataciones físicas no permite conocer a la entidad si existen bienes de administración que han cumplido ya su vida útil, conocer su estado de conservación, y si están prestando servicios a las unidades o departamentos o se encuentran averiados y en proceso de deterioro.

**CONCLUSIÓN**

No se efectúan constataciones físicas de manera periódica a los bienes de administración debido a que los responsables no aplican este procedimiento con el fin de detectar cualquier anomalía con cada uno de ellos, ocasionando que existan bienes hayan cumplido su vida útil o se encuentren averiados y en proceso de deterioro, y sobre todo no existe responsable para el uso y control de dichos bienes.

**RECOMENDACIÓN:**

**Alcalde, Guardalmacén y contador**

Efectuar la toma física y se cruce de información con las hojas de vida útil de los bienes de administración por lo menos una vez al año detallando su ubicación, estado de conservación y cualquier otra novedad que exista con ellos. Y además se entrega a cada funcionario los bienes que utiliza mediante actas de entrega-recepción quienes serán responsables por su uso y estado de conservación e informen cualquier novedad que afecten a los bienes de larga duración.

ELABORADO POR:	YCMN/SFCC	FECHA:	10-08-2016
REVISADO POR:	RPA/CAVM	FECHA:	27-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
AUDITORÍA FINANCIERA  
ÁREA: BIENES DE ADMINISTRACIÓN  
HOJA DE HALLAZGOS  
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

**HH-E  
10/12**

**TÍTULO:**

Mantenimiento de bienes de larga duración

**CONDICIÓN:**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí no realiza mantenimientos periódicos de los bienes de larga duración y que estos se encuentren en buenas condiciones para el cumplimiento de las actividades y la prestación de los servicios en vista que no existe el personal especializado y el conformismo del personal.

**CRITERIO:**

**NORMA DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO 406-02 PLANIFICACIÓN** “El Plan Anual de Contratación, PAC, contendrá las obras, los bienes y los servicios incluidos los de consultoría a contratarse durante el año fiscal, en concordancia con la planificación de la Institución asociada al Plan Nacional de Desarrollo. En este plan constarán las adquisiciones a realizarse tanto por el régimen general como por el régimen especial, establecidos en la ley.”.

**CAUSA:**

Se realizado únicamente cuando los bienes presentan deficiencias para su utilización, falta de personal especializado, existe presupuesto para la contratación externa de mantenimiento que se ha utilizado por la falta de planificación y gestión de las autoridades.

**EFFECTO:**

Paralización de las actividades por la falta de bienes de larga duración utilizado para la prestación de los servicios, desconformidad por parte de la comunidad y pérdida de recursos.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>YCMN/SFCC</b>	<b>FECHA:</b>	01-08-2016
<b>REVISADO POR:</b>	<b>RPA/CAVM</b>	<b>FECHA:</b>	27-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
AUDITORÍA FINANCIERA  
ÁREA: BIENES DE ADMINISTRACIÓN  
HOJA DE HALLAZGOS  
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

**HH-E  
11/12**

**CONCLUSIÓN**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí no realiza mantenimiento periódicos de los bienes de larga duración debido a la falta de una planificación por parte de los funcionarios, provocando no sean utilizados debido a que existen falencias de funcionamiento u obsolescencia que impidan la prestación servicios y el cumplimiento de las actividades por parte del personal pudiendo paralizar la entrega de información o proyectos.

**RECOMENDACIÓN:**

**Alcalde y Jefe de Mantenimiento**

Elaborar una planificación anual para que los bienes de larga duración estén en óptimas condiciones para el cumplimiento de las actividades y la prestación de los servicios, ya sea por personal nuevo o mediante la contratación pública de ese servicio.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>YCMN/SFCC</b>	<b>FECHA:</b>	10-08-2016
<b>REVISADO POR:</b>	<b>RPA/CAVM</b>	<b>FECHA:</b>	27-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
AUDITORÍA FINANCIERA  
ÁREA: BIENES DE ADMINISTRACIÓN  
HOJA DE HALLAZGOS  
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

**HH-E  
12/12**

**TÍTULO:**

Baja de Bienes de Larga Duración.

**CONDICIÓN:**

Durante la Auditoría practicada al GADM del cantón Alausí, se comprobó que existen una variedad de Bienes que no se han dada de baja puesto que ya han cumplido su vida útil.

**CRITERIO:**

Norma de Control Interno N° 406-11 “**BAJA DE BIENES POR OBSOLESCENCIA, PÉRDIDA, ROBO O HURTO**”: Los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto, serán dados de baja de manera oportuna.

Para proceder a la baja de bienes por su mal estado de conservación, obsolescencia, pérdida, robo o hurto, se observarán las disposiciones del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, del Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público.

**CAUSA:**

Inobservancia por parte del Jefe Financiero al trámite de baja de bienes en mal estado e inservible.

**EFECTO:**

Presentación en el inventario bienes en mal estado, reflejando un valor que no es real.

**CONCLUSIÓN:**

En el GADM del cantón Alausí existen una variedad de suministros, repuestos, accesorios y herramientas que se encuentran en mal estado e inservible, los que deben darse de baja, puesto que el Jefe Financiero y de bodega no realizan los trámites pertinentes para dicha actividad.

**RECOMENDACIÓN:**

**Jefe Financiero**

Girar instrucciones al bodeguero, a efecto que se cumpla con la normativa vigente en materia de inventario, registrando los bienes en buen estado y efectuar el procedimiento para dar de baja los bienes en mal estado e inservible.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>YCMN/SFCC</b>	<b>FECHA:</b>	10-08-2016
<b>REVISADO POR:</b>	<b>RPA/CAVM</b>	<b>FECHA:</b>	27-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO**  
**MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**

AUDITORÍA INTEGRAL  
DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

**CUENTAS POR PAGAR P**



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
CÉDULA SUMARÍA  
CUENTA: CUENTAS POR PAGAR  
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

**P 1/1**

Cuenta		SALDO SEGÚN ESTADOS FINANCIEROS	AJUSTE Y/O RECLASIFICACIÓN		SALDO SEGÚN AUDITORÍA
			DEBE	HABER	
Cuentas por Pagar Gastos en el Personal		28,802.77			28,802.77
Cuentas por Pagar Bienes y Servicios Consumo		2,605.77			2,605.77
Cuentas por Pagar Otros Gastos		77.94			77.94
Cuentas por Pagar Gastos Personal de Inversión	<b>P1</b>	30,537.40			30,537.40
Cuentas por Pagar Bienes y Servicios de Inversión		47,921.01			47,921.01
Cuentas por Pagar Obras Públicas		69,460.09			69,460.09
Cuentas por Pagar Otros Gastos de Inversión		136.69			136.69
Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Facturado- COB		1,059.59			1,059.59
Cuentas por Pagar Inversión de Bienes de larga Duración		658.49			658.49
Cuentas por Pagar pendientes años Anteriores		30,793.21			30,793.21
<b>TOTAL</b>		<b>Σ 212,052.96</b>			<b>Σ 212,052.96</b>
<b>DIFERENCIA</b>					<b>0.00≠</b>

└──────────┬──────────┘ ✓

✓ Valores verificados con el Balance de Comprobación.

ö Datos tomados del Estado de Situación Financiera

Σ Sumatoria

ELABORADO POR:	YCMN/SFCC	FECHA:	01-06-2016
REVISADO POR:	RPA/CAVM	FECHA:	27-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**

**CÉDULA ANALÍTICA  
ÁREA: CUENTAS POR PAGAR OBRAS PÚBLICAS  
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**P1 1/1**

Nº	CUENTAS POR PAGAR - OBRAS PUBLICAS	PRESUPUESTO	EJECUTADO	DIFERENCIA
<b>PROYECTOS</b>				
1	Estudio para el mejoramiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado en las parroquias del Cantón Alausí	230,000.00	246,129.10	16,129.10
2	Proyecto para el mejoramiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado en la matriz del Cantón Alausí	800,000.00	807,365.91	7,365.91
3	Proyecto para el mejoramiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado para los barrios altos de Alausí (Aypud y Casual)	130,000.00	131,863.93	1,863.93
4	Proyecto para el mejoramiento y alcantarillado en las parroquias del Cantón Alausí(Ejecución)	300,000.00	314,347.50	14,347.50
5	Construcción del camal para Alausí	800,000.00	829,753.65	29,753.65
<b>TOTAL DE OBRAS PUBLICAS</b>		<b>Σ2,260,000.00</b>	<b>Σ2,329,460.09</b>	<b>Σ69,460.09</b>
<b>TOTAL CUENTAS POR PAGAR - OBRAS PUBLICAS</b>				<b>69,460.09 ✓</b>

✓ Valores verificados con el Estado de Situación Financiera.

ö Datos tomados del Plan Operativo Anual

Σ Sumatoria

ELABORADO POR:	YCMN/SFCC	FECHA:	01-08-2016
REVISADO POR:	RPA/CAVM	FECHA:	27-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO**  
**MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**

AUDITORÍA INTEGRAL  
DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

**AUDITORÍA INGRESOS Y**



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
CÉDULA SUMARÍA  
CUENTA: INGRESOS CORRIENTES  
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

**Y 1/1**

Cuenta		SALDO SEGÚN ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVOS	AJUSTE Y/O RECLASIFICACIÓN		SALDO SEGÚN AUDITORÍA
			DEBE	HABER	
Impuestos		503,848.77			503,848.77
Tasas y Contribuciones		233,071.61			233,071.61
Venta de Bienes y Servicios		84,714.37			84,714.37
Renta de Inversiones y Multas	Y1	104,665.44			104,665.44
Transferencias y Donaciones Corrientes		2,098,088.37			2,098,088.37
Otros Ingresos		14,842.31			14,842.31
<b>TOTAL</b>		<b><u>Σ 3,039,230.87</u></b>			<b><u>Σ 3,039,230.87</u></b>
<b>DIFERENCIA</b>					<b>0.00≠</b>



✓ Valores verificados con el Estado de Flujo del Efectivo.

ö Datos tomados del Estado del Flujo del Efectivo.

Σ Sumatoria

ELABORADO POR:	YCMN/SFCC	FECHA:	01-06-2016
REVISADO POR:	RPA/CAVM	FECHA:	27-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
CÉDULA ANALÍTICA  
CUENTA: INGRESOS CORRIENTES  
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

**Y1 1/1**

Cuenta	PRESUPUESTADO	EJECUTADO	DIFERENCIA
Impuestos	575,381.00	610,737.67	35,356.67
Tasas y Contribuciones	234,198.29	274,390.66	-40,192.37
Venta de Bienes y Servicios	88,283.76	93,378.07	-5,094.31
Renta de Inversiones y Multas	126,266.39	126,274.03	00.00
Transferencias y Donaciones Corrientes	1,756,474.57	2,098,088.37	-341,613.80
Otros Ingresos	11,958.42	23,451.01	-11,492.59
<b>TOTAL</b>	<b><math>\Sigma</math>2,792,562.43</b>	<b>3,226,319.81</b>	<b><math>\Sigma</math>363,036.40<math>\neq</math></b>



✓ Valores verificados con el Estado de Flujo del Efectivo.

ö Datos tomados del Estado del Flujo del Efectivo, Estado de Ejecución Presupuestaria y Cédula de Ingresos.

$\Sigma$  Sumatoria

ELABORADO POR:	YCMN/SFCC	FECHA:	01-06-2016
REVISADO POR:	RPA/CAVM	FECHA:	27-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO**  
**MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**

AUDITORÍA INTEGRAL  
DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

**AUDITORÍA DE GASTOS X**



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
CÉDULA SUMARÍA  
**CUENTA: BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO 5.3.**  
**01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**X 1/1**

Cuenta		Saldo según Contabilidad	Ajuste y/o Reclasificación		Saldo según Auditoría
			Debe	Haber	
Servicios Básicos		59,878.00			59,878.00
Servicios Generales		342,585.10			342,585.10
Traslado, Instalaciones, Viat Subs.	<b>X1</b>	27,113.10			27,113.10
Instalación mantenimiento y reparación		42,404.16			42,404.16
Contrataciones de estudio e investigaciones.		111,245.13			111,245.13
Gastos en Informática		11,112.00			11,112.00
Bienes de Uso y consumo corriente.		144,647.85			144,647.85
<b>TOTAL</b>		<b>Σ 738,985.34</b>			<b>Σ 738,985.34</b>
<b>DIFERENCIA</b>					<b>0.00≠</b>

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>YCMN/SFCC</b>	<b>FECHA:</b>	01-06-2016
<b>REVISADO POR:</b>	<b>RPA/CAVM</b>	<b>FECHA:</b>	27-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUZÍ**

**CÉDULA ANALÍTICA**  
**ÁREA: BIENES Y SERVICIO DE CONSUMO**  
**01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**X1 1/1**

DESCRIPCIÓN	PRE. INICIAL	REFORMAS	CODIFICADO	COMPROMISO	DEVENG.	PAGADO	SALDO DE COMPROM.	SALDO POR DEVENGAR
Servicios Básicos	58,920.00	958.00	59,878.00	42,147.70	42,147.70	42,147.70	17,730.30	17,730.30
Servicios Generales	268,670.25	73,914.85	342,585.10	290,607.08	290,607.08	288,782.17	51,978.02	51,978.02
Traslado, Instalaciones, Viat Subs.	45,000.00	-17,886.90	27,113.10	9,868.10	9,868.10	9,863.45	17,245.00	17,245.00
Instalación mantenimiento y reparación	20,000.00	22,404.16	42,404.16	15,254.07	15,254.07	14,722.60	27,150.09	27,150.09
Contrataciones de estudio e investigaciones.	42,000.00	69,245.13	111,245.13	7,469.64	7,469.64	7,469.64	103,775.49	103,775.49
Gastos en Informática	4,000.00	7,112.00	11,112.00	2,262.40	2,262.40	2,070.00	5,699.60	8,849.60
Bienes de Uso y consumo corriente.	141,951.00	2,696.85	144,647.85	98,525.03	98,577.37	98,525.03	44,836.71	46,070.48
<b>TOTAL</b>	<b>Σ580,541.25</b>	<b>Σ158,444.09</b>	<b>Σ738,985.34</b>	<b>Σ470,570.13</b>	<b>Σ466,186.36</b>	<b>Σ463,580.59</b>	<b>Σ268,415.21</b>	<b>Σ272,798.98</b>

✓

✓ Valores verificados con la Cédula de Gastos.

⊖ Datos tomados de la Cédula presupuestaria de Gastos.

Σ Sumatoria

ELABORADO POR:	YCMN/SFCC	FECHA:	01-08-2016
REVISADO POR:	RPA/CAVM	FECHA:	27-09-2016

#### 4.2.2.2 Auditoría de Gestión



### **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO** **MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**

AUDITORÍA INTEGRAL  
DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

## **AUDITORÍA DE GESTIÓN**



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO:  
AUDITORÍA DE GESTIÓN  
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

**CCI  
1/9**

**FUNCIONARIOS:** Jefes Departamentales (6)    **Hora de Inicio:** 10 am

**Fecha:** 20 de julio del 2016

**Hora de Finalización:** 11 am

**Procedimiento:** Entrevista

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Examina de forma permanente los manuales, reglamentos, procedimientos, políticas para la ejecución adecuada de sus tareas?	3	3	
2	¿En la entidad se encuentra definida la misión?	6	0	
3	¿En la entidad se encuentra definida de visión?	6	0	
4	¿Su desempeño ha sido evaluado mediante parámetros establecidos por los altos funcionarios?	5	1	
5	¿Su remuneración está de acuerdo a las escalas salariales vigentes?	5	1	
6	¿Se encuentra cumpliendo sus funciones según el puesto para el cual fue contratado?	2	4	Existe duplicidad de funciones <b>D1</b>
7	¿La entidad cuenta con una adecuada y actualizada planificación estratégica?	4	2	

<b>ELABORADO POR:</b>	YCMN/SFCC	<b>FECHA:</b>	04-07-2016
<b>REVISADO POR:</b>	RPA/CAVM	<b>FECHA:</b>	27-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
AUDITORÍA DE GESTIÓN  
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

**CCI  
2/9**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
<b>8</b>	¿Son adecuadas las condiciones físicas en las que usted desempeña?	5	1	
<b>9</b>	¿La entidad cuenta con la respectiva capacitación para los servidores públicos?	2	4	Falta de capacitación al personal <b>D2</b>
	<b>TOTALES:</b>	<b>38</b>	<b>16</b>	

ELABORADO POR:	YCMN/SFCC	FECHA:	04-07-2016
REVISADO POR:	RPA/CAVM	FECHA:	27-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
PONDERACIÓN DE EVALUACIÓN DE CONTROL  
INTERNO  
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

**CCI  
3/9**

### FÓRMULA

$$NC = \frac{\text{CALIFICACIÓN TOTAL}}{\text{PONDERACIÓN TOTAL}}$$

Remplazando:

$$NC = \frac{38}{54} * 100$$

$$NC = 70\%$$

$$NR = 100\% - 70\%$$

$$NR = 30\%$$

NIVEL DE CONFIANZA		
Bajo	Moderado	Alto
15%-50%	51%-75% ✓	76%-95%
85%-50%	49%-25% ✓	24%-5%
Alto	Moderado	Bajo
NIVEL DE RIESGO		

### INTERPRETACIÓN

Al analizar los principales aspectos de desempeño del personal de la entidad podemos notar que la misma cuenta con un nivel de confianza moderado de un 70% y un nivel riesgo moderado de un 30%, lo cual se considera razonable para la entidad permitiéndose de esta forma un correcto servicio y atención a los habitantes del Cantón Alausí.

ELABORADO POR:	YCMN/SFCC	FECHA:	04-07-2016
REVISADO POR:	RPA/CAVM	FECHA:	27-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
COMPONENTE: MISIÓN  
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

**CCI  
4/9**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		PON D	CALF	OBSERVACIONES
		SI	NO			
1	¿Se encuentra claramente definida la misión?	X		10	9	
2	¿La misión es difundida a todo el personal?		X	10	3	La misión no es difundida a todo el personal <b>D3</b>
3	¿La misión de la entidad expresa realmente su razón de ser y existir?	X		10	9	
4	¿El enunciado de la misión está orientado a satisfacer las necesidades del Cantón?	X		10	9	
5	¿El personal de la entidad se encuentra comprometido en la ejecución de su trabajo con la finalidad de tener resultados que contribuyan al cumplimiento de la misión?	X		10	6	

ELABORADO POR:	YCMN/SFCC	FECHA:	04-07-2016
REVISADO POR:	RPA/CAVM	FECHA:	27-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
COMPONENTE: MISIÓN  
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

**CCI  
5/9**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTA		POND	CAL.	OBSER.
		S				
		SI	NO			
6	¿La entidad evalúa el cumplimiento de la Misión en términos de eficacia y eficiencia?	X		10	6	
7	¿La misión de la entidad está acorde con las actividades que actualmente desempeña?	X		10	9	
8	¿La misión es actualizada de manera periódica y de acuerdo a los cambios institucionales?	X		10	7	
9	¿Las actividades realizadas por los servidores están encaminadas al cumplimiento de la misión?	X		10	7	
<b>TOTALES:</b>				<b>90</b>	<b>65</b>	

ELABORADO POR:	YCMN/SFCC	FECHA:	04-07-2016
REVISADO POR:	RPA/CAVM	FECHA:	27-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
PONDERACIÓN DE AVALUACIÓN DE CONTROL  
INTERNO: MISIÓN  
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

**CCI  
6/9**

### FÓRMULA

$$NC = \frac{\text{CALIFICACIÓN TOTAL}}{\text{PONDERACIÓN TOTAL}}$$

Remplazando:

$$NC = \frac{65}{90} * 100$$

$$NC = 72\%$$

$$NR = 100\% - 72\%$$

$$NR = 28\%$$

NIVEL DE CONFIANZA		
Bajo	Moderado	Alto
15%-50%	51%-75% ✓	76%-95%
85%-50%	49%-25% ✓	24%-5%
Alto	Moderado	Bajo
NIVEL DE RIESGO		

### INTERPRETACIÓN

Al analizar el componente Misión se puede manifestar que el nivel de confianza es de 72% y un 28% de nivel riesgo, debido a que la misión no es difundida a todo el personal para el respectivo cumplimiento y el personal de la entidad no se encuentra comprometido en la ejecución de su trabajo con la finalidad de tener resultados que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la entidad.

ELABORADO POR:	YCMN/SFCC	FECHA:	04-07-2016
REVISADO POR:	RPA/CAVM	FECHA:	27-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
COMPONENTE: VISIÓN  
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

**CCI  
7/9**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		PON	CAL	OBSERVACIONES
		SI	NO			
1	¿Dentro de la entidad se encuentra definida la visión que permita conocer las metas a largo plazo?	X		10	9	
2	¿La visión es difundida a todo el personal para el desempeño de sus funciones?		X	10	3	La visión no es difundida a todo el personal para el desempeño de sus funciones <b>D14</b>
3	¿La visión está definida para un periodo de tiempo determinado?	X		10	10	
4	¿Los objetivos planteados están encaminados al cumplimiento de la visión?	X		10	7	
5	¿La visión sirve de herramienta para la toma de decisiones de la entidad?	X		10	8	

ELABORADO POR:	YCMN/SFCC	FECHA:	04-07-2016
REVISADO POR:	RPA/CAVM	FECHA:	27-09-2016



**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**COMPONENTE: VISIÓN**  
**01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**CCI**  
**8/9**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		PON	CAL	OBSERV.
		SI	NO			
6	¿La misión tiene relación directa con la consecución de la visión?	X		10	9	
7	¿El desempeño del personal se realiza de forma competitiva y sostenible en favor del Cantón?	X		10	7	
8	¿Los programas, acciones, estrategias y prácticas dictadas por la administración se relacionan a la consecución de los objetivos?	X		10	8	
<b>TOTALES:</b>				<b>80</b>	<b>61</b>	

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>YCMN/SFCC</b>	<b>FECHA:</b>	04-07-2016
<b>REVISADO POR:</b>	<b>RPA/CAVM</b>	<b>FECHA:</b>	27-09-2016



**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
**PONDERACIÓN DE EVALUACIÓN DE**  
**CONTROL INTERNO: VISIÓN**  
**01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**CCI**  
**9/9**

### FÓRMULA

$$NC = \frac{\text{CALIFICACIÓN TOTAL}}{\text{PONDERACIÓN TOTAL}}$$

Remplazando:

$$NC = \frac{61}{80} * 100$$

$$NC = 76\%$$

$$NR = 100\% - 76\%$$

$$NR = 24\%$$

NIVEL DE CONFIANZA		
Bajo	Moderado	Alto
15%-50%	51%-75%	76%-95% ✓
85%-50%	49%-25%	24%-5% ✓
Alto	Moderado	Bajo
NIVEL DE RIESGO		

### INTERPRETACIÓN

Al analizar el componente Visión se puede manifestar que el nivel de confianza es de 76% alto y un 24% de nivel riesgo bajo, debido a que la visión no es difundida a todo el personal para el desempeño de sus funciones y el desempeño del personal no se realiza de forma competitiva y sostenible en favor del Cantón por lo que es necesario aplicar medidas respectivas para que de esta forma se pueda dar el cumplimiento a este parámetro y se cumplan metas y objetivos planeados.

ELABORADO POR:	YCMN/SFCC	FECHA:	04-07-2016
REVISADO POR:	RPA/CAVM	FECHA:	27-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
MATRIZ FODA  
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

**MF 1/2**

<b>ANÁLISIS INTERNO</b>	
<b>FORTALEZAS</b>	
<b>N°</b>	<b>FACTORES</b>
1	Infraestructura propia y adecuada.
2	Posee un sistema contable automatizado.
3	Socialización de Proyectos con la comunidad.
4	Tiene conformado el consejo de planificación Cantonal.
5	Infraestructura informática y tecnológica suficiente.
6	Oportuna planificación de operaciones financieras.
<b>DEBILIDADES <b>D</b></b>	
1	Incumplimientos de los pagos a los proveedores.
2	Falta de capacitación al personal.
3	Desactualización del Manual de Funciones.
4	No realiza diagnósticos sobre los requerimientos del personal.
5	Organigrama Estructural incompleto
6	No se realiza una rendición de cuentas de forma anual a la ciudadanía

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>YCMN/SFCC</b>	<b>FECHA:</b>	04-07-2016
<b>REVISADO POR:</b>	<b>RPA/CAVM</b>	<b>FECHA:</b>	27-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
MATRIZ FODA  
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

**MF**  
**2/2**

<b>ANÁLISIS EXTERNO</b>	
<b>OPORTUNIDADES</b>	
<b>N°</b>	<b>FACTORES</b>
1	Diversos proyectos turísticos favorecidos por la ubicación geofísica.
2	Compras públicas a través del portal.
3	Donaciones extranjeras
4	Existencias de proyectos productivos en el Cantón.
5	Existe el apoyo del gobierno nacional en la reasignación.
6	Posibilidades jurídicas y políticas para la firma de convenios institucionales e internacionales que permitan la realización de proyectos.
<b>AMENAZAS</b>	
1	Inadecuada asignación de recursos.
2	Recursos insuficientes para atender las necesidades de la población.
3	Inestabilidad política y económica.
4	Malestar de los ciudadanos por el incremento de cobro de impuestos.
5	Demora de transferencias por parte del Estado.
6	Inadecuada aplicación de la Normativa Vigente según lo dispone la COOTAD.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>YCMN/SFCC</b>	<b>FECHA:</b>	04-07-2016
<b>REVISADO POR:</b>	<b>RPA/CAVM</b>	<b>FECHA:</b>	27-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
MATRIZ DE CORRELACIÓN  
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

**MC  
1/1**

La matriz de correlación permitió determinar la relación entre los factores internos y externos, priorizando los hechos más importantes que permiten el logro de los objetivos del GAD Municipal del Cantón Alausí, para lo cual la ponderación se realizó de acuerdo a lo siguiente:

<b>MATRIZ FO</b>	<b>MATRIZ DA</b>
1.- Si la fortaleza tiene relación con la oportunidad = 5	1.- Si la debilidad tiene relación con la amenaza = 5
2.- Si la fortaleza y la oportunidad tienen mediana relación = 3	2.- Si la debilidad y la amenaza tiene mediana relación = 3
3.- Si la fortaleza no tiene relación con la oportunidad = 1	3.- Si la debilidad no tiene relación con la amenaza = 1

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>YCMN/SFCC</b>	<b>FECHA:</b>	04-07-2016
<b>REVISADO POR:</b>	<b>RPA/CAVM</b>	<b>FECHA:</b>	27-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**

**MATRIZ DE CORRELACIÓN FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES**

**01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**MCFO  
1/2**

<b>F</b> <b>O</b>	<b>F1</b> Infraestructura propia y adecuada.	<b>F2</b> Posee un sistema contable automatizado.	<b>F3</b> Socialización de Proyectos con la comunidad.	<b>F4</b> Tiene conformado el consejo de planificación Cantonal.	<b>F5</b> Infraestructura informática y tecnológica suficiente.	<b>F6</b> Oportuna planificación de operaciones financieras.	<b>TOTAL</b>
<b>O1</b> Diversos proyectos turísticos favorecidos por la ubicación geofísica.	1	1	3	1	1	1	8
<b>O2</b> Compras públicas a través del portal.	1	5	1	1	5	3	16
<b>O3</b> Donaciones extranjeras.	1	1	3	1	3	1	10

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>YCMN/SFCC</b>	<b>FECHA:</b>	04-07-2016
<b>REVISADO POR:</b>	<b>RPA/CAVM</b>	<b>FECHA:</b>	27-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
**MATRIZ DE CORRELACIÓN FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES**  
**01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**MCFO**  
**2/2**

<b>04</b> Existencias de proyectos productivos en el Cantón.	3	1	5	3	3	1	16
<b>05</b> Existe el apoyo del gobierno nacional en la reasignación.	1	1	3	1	1	1	8
<b>06</b> Posibilidades jurídicas y políticas para la firma de convenios institucionales e internacionales que permitan la realización de proyectos.	1	1	3	3	1	1	10
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>18</b>	<b>10</b>	<b>14</b>	<b>8</b>	<b>68</b>

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>YCMN/SFCC</b>	<b>FECHA:</b>	04-07-2016
<b>REVISADO POR:</b>	<b>RPA/CAVM</b>	<b>FECHA:</b>	27-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
**MATRIZ DE CORRELACIÓN DEBILIDADES Y AMENAZAS**  
**01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**MCDA**  
**1/2**

<b>D</b> <b>A</b>	<b>D1</b> Incumplimientos de los pagos a los proveedores.	<b>D2</b> Falta de capacitación al personal.	<b>D3</b> Desactualización del Manual de Funciones.	<b>D4</b> No realiza diagnósticos sobre los requerimientos del personal.	<b>D5</b> Organigrama Estructural incompleto.	<b>D6</b> No se realiza una rendición de cuentas de forma anual a la ciudadanía	<b>TOTAL</b>
<b>A1</b> Inadecuada asignación de recursos.	5	5	3	3	3	3	<b>22</b>
<b>A2</b> Recursos insuficientes para atender las necesidades de la población.	1	1	1	1	1	3	<b>8</b>
<b>A3</b> Inestabilidad política y económica.	3	3	1	3	1	1	<b>12</b>

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>YCMN/SFCC</b>	<b>FECHA:</b>	04-07-2016
<b>REVISADO POR:</b>	<b>RPA/CAVM</b>	<b>FECHA:</b>	27-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
**MATRIZ DE CORRELACIÓN DEBILIDADES Y AMENAZAS**  
**01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

<b>MCDA</b> <b>2/2</b>
---------------------------

<b>A4</b> Malestar de los ciudadanos por el incremento de cobro de impuestos.	1	1	1	1	1	1	<b>6</b>
<b>A5</b> Demora de transferencias por parte del Estado.	5	5	1	1	1	1	<b>14</b>
<b>A6</b> Inadecuada aplicación de la Normativa Vigente según lo dispone la COOTAD.	1	1	3	1	3	3	<b>12</b>
<b>TOTAL</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>12</b>	<b>74</b>

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>YCMN/SFCC</b>	<b>FECHA:</b>	04-07-2016
<b>REVISADO POR:</b>	<b>RPA/CAVM</b>	<b>FECHA:</b>	27-09-2016



**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ  
MATRIZ DE PRIORIDADES  
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**MP  
1/2**

<b>CÓDIGO</b>	<b>VARIABLES</b>
<b>OPORTUNIDADES</b>	
<b>O2</b>	Compras públicas a través del portal.
<b>O4</b>	Existencias de proyectos productivos en el Cantón.
<b>O3</b>	Donaciones extranjeras.
<b>O6</b>	Posibilidades jurídicas y políticas para la firma de convenios institucionales e internacionales que permitan la realización de proyectos.
<b>O1</b>	Diversos proyectos turísticos favorecidos por la ubicación geofísica.
<b>O5</b>	Existe el apoyo del gobierno nacional en la reasignación.
<b>AMENAZAS</b>	
<b>A1</b>	Inadecuada asignación de recursos.
<b>A5</b>	Demora de transferencias por parte del Estado.
<b>A3</b>	Inestabilidad política y económica.
<b>A6</b>	Inadecuada aplicación de la Normativa Vigente según lo dispone la COOTAD.
<b>A2</b>	Recursos insuficientes para atender las necesidades de la población.
<b>A4</b>	Malestar de los ciudadanos por el incremento de cobro de impuestos.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>YCMN/SFCC</b>	<b>FECHA:</b>	04-07-2016
<b>REVISADO POR:</b>	<b>RPA/CAVM</b>	<b>FECHA:</b>	27-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
MATRIZ DE PRIORIDADES  
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

<b>MP</b> <b>2/2</b>
-------------------------

CÓDIGO	VARIABLES
<b>FORTALEZAS</b>	
<b>F3</b>	Socialización de Proyectos con la comunidad.
<b>F5</b>	Infraestructura informática y tecnológica suficiente.
<b>F2</b>	Posee un sistema contable automatizado.
<b>F4</b>	Tiene conformado el consejo de planificación Cantonal.
<b>F1</b>	Infraestructura propia y adecuada.
<b>F6</b>	Oportuna planificación de operaciones financieras.
<b>DEBILIDADES</b>	
<b>D1</b>	Incumplimientos de los pagos a los proveedores.
<b>D2</b>	Falta de capacitación al personal.
<b>D6</b>	No se realiza una rendición de cuentas de forma anual a la ciudadanía
<b>D3</b>	Desactualización del Manual de Funciones Departamentales.
<b>D4</b>	No realiza diagnósticos sobre los requerimientos del personal.
<b>D5</b>	Organigrama Estructural incompleto

ELABORADO POR:	YCMN/SFCC	FECHA:	04-07-2016
REVISADO POR:	RPA/CAVM	FECHA:	27-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
ANÁLISIS DE MATRIZ DE PRIORIDADES  
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

**AMP  
1/1**

**Análisis:**

En la matriz de priorizada observamos cómo el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí cuenta con diferentes fortalezas que permite la socialización de Proyectos con la comunidad y esto se debe a que se cuenta con el personal, infraestructura tecnológica suficiente para el cumplimiento de los objetivos propuestos por la entidad. La entidad posee también las debilidades, por tal razón deberá incurrir en acciones correctivas que ayuden a minimizar el riesgo que estas pueden ocasionar.

La oportunidades son aquellos aspectos externos que de alguna forma puede ayudar el progreso del GADM del Cantón Alausí, por lo cual se debe aprovechar las oportunidades que se presentan para la entidad de esta forma mejorar su desarrollo; las amenazas son aquellos factores externos que pueden ocasionar el incumplimiento de los objetivos y metas de la entidad, puede ser considerado como un riesgo que atente contra la estabilidad del GAD, para esto es conveniente establecer planes de prevención en caso de que estas amenazas puedan causar daños.

ELABORADO POR:	YCMN/SFCC	FECHA:	04-07-2016
REVISADO POR:	RPA/CAVM	FECHA:	27-09-2016



**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ  
PERFIL ESTRATÉGICO INTERNO  
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**PEI  
1/2**

ASPECTOS INTERNOS		Clasificación de Impactos				
		Debilidad		Normal	Fortalezas	
		Gran Debilidad	Debilidad	Equilibrio	Fortalezas	Gran Fortaleza
		1	2	3	4	5
<b>D1</b>	Incumplimiento de los pagos a los proveedores.	●				
<b>D2</b>	Falta de capacitación al personal.		●			
<b>D6</b>	No se realiza una rendición de cuentas de forma anual a la ciudadanía	●				
<b>D3</b>	Desactualización del Manual de Funciones.	●				
<b>D4</b>	No realiza diagnósticos sobre los requerimientos del personal.			●		
<b>D5</b>	Organigrama Estructural incompleto.			●		

ELABORADO POR:	YCMN/SFCC	FECHA:	04-07-2016
REVISADO POR:	RPA/CAVM	FECHA:	27-09-2016



**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ  
PERFIL ESTRATÉGICO INTERNO  
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**PEI  
2/2**

ASPECTOS INTERNOS		Clasificación de Impactos				
		Debilidad		Normal	Fortalezas	
		Gran Debilidad	Debilidad	Equilibrio	Fortalezas	Gran Fortaleza
		1	2	3	4	5
F3	Socialización de Proyectos con la comunidad.					
F5	Infraestructura informática y tecnológica suficiente.					
F2	Posee un sistema contable automatizado.					
F4	Tiene conformado el consejo de planificación Cantonal.					
F1	Infraestructura propia y adecuada.					
F6	Oportuna planificación de operaciones financieras.					

ELABORADO POR:	YCMN/SFCC	FECHA:	04-07-2016
REVISADO POR:	RPA/CAVM	FECHA:	27-09-2016



**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ  
PERFIL ESTRATÉGICO EXTERNO  
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**PEE**  
**1/2**

ASPECTOS EXTERNOS		Clasificación de Impactos				
		Amenazas		Normal	Oportunidad	
		Gran Amenaza	Amenaza	Equilibrio	Oportunidad	Gran Oportunidad
		1	2	3	4	5
A1	Inadecuada asignación de recursos.	●				
A5	Demora de transferencias por parte del Estado.		●			
A3	Inestabilidad política y económica.	●				
A6	Inadecuada aplicación de la Normativa Vigente según lo dispone la COOTAD		●			
A2	Recursos insuficientes para atender las necesidades de la población.		●			
A4	Malestar de los ciudadanos por el incremento de cobro de impuestos.	●				

ELABORADO POR:	YCMN/SFCC	FECHA:	04-07-2016
REVISADO POR:	RPA/CAVM	FECHA:	27-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ  
PERFIL ESTRATÉGICO EXTERNO  
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**PEE  
2/2**

ASPECTOS EXTERNOS		Clasificación de Impactos								
		Amenazas		Normal	Oportunidad					
		Gran Amenaza	Debilitada	Equilibrado	Oportunidad	Gran Oportunidad				
		1	2	3	4	5				
O2	Compras públicas a través del portal.									
O4	Existencias de proyectos productivos en el Cantón.									
O3	Donaciones extranjeras.									
O6	Posibilidades jurídicas y políticas para la firma de convenios institucionales e internacionales que permitan la realización de proyectos.									
O1	Diversos proyectos turísticos favorecidos por la ubicación geofísica.									
O5	Existe el apoyo del gobierno nacional en la reasignación.									

ELABORADO POR:	YCMN/SFCC	FECHA:	04-07-2016
REVISADO POR:	RPA/CAVM	FECHA:	27-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**

**EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL POA  
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**ECPOA  
1/25**

ÁREA-PROGRAMA	DETALLE	VALOR GLOBAL	CONTRAPARTE MUNICIPAL	OTROS	DEVENGADO	% CUMP. OBRA FÍSICA	% INCUMP. OBRA FÍSICA	% CUMP. MONET	% INCUMP. MONET
<b>OBRAS PÚBLICAS</b>	Estudio para el mejoramiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado en las parroquias del Cantón Alausí	230.000,00	46.000,00	184.000,00	230.000,00	100%	0%	100%	0%
	Proyecto para el mejoramiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado en la matriz del Cantón Alausí	800.000,00	160.000,00	640.000,00	800.000,00	100%	0%	100%	0%
	Proyecto para el mejoramiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado para los barrios altos de Alausí (Aypud y Casual)	130.000,00	26.000,00	104.000,00	130.000,00	100%	0%	100%	0%

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>YCMN/SFCC</b>	<b>FECHA:</b>	04-07-2016
<b>REVISADO POR:</b>	<b>RPA/CAVM</b>	<b>FECHA:</b>	27-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**

**EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL POA  
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**ECPOA  
2/25**

ÁREA-PROGRAMA	DETALLE	VALOR GLOBAL	CONTRAPARTE MUNICIPAL	OTROS	DEVENGADO	% CUMPLIMIENTO OBRA FÍSICA	% INCUMPLIMIENTO OBRA FÍSICA	% CUMPLIMIENTO MONETARIO	% INCUMPLIMIENTO MONETARIO
<b>OBRAS PÚBLICAS</b>	Proyecto para el mejoramiento y alcantarillado en las parroquias del Cantón Alausí (Ejecución)	300.000,00	60.000,00	240.000,00	300.000,00	100%	0%	100%	0%
	Accesorios y Químicos para el sistema de agua potable de Alausí	46.460,32	46.460,32		46.460,32	100%	0%	100%	0%
	Proyecto de construcción y repotenciación de la planta de tratamiento filtro lentos y los dos tanques de almacenamiento	100.000,00	20.000,00	80.000,00	100.000,00	100%	0%	100%	0%
	Construcción del camal para Alausí	800.000,00		800.000,00	800.000,00	100%	0%	100%	0%

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>YCMN/SFCC</b>	<b>FECHA:</b>	04-07-2016
<b>REVISADO POR:</b>	<b>RPA/CAVM</b>	<b>FECHA:</b>	27-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
**EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL POA**  
**01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**ECPOA**  
**3/25**

ÁREA-PROGRAMA	DETALLE	VALOR GLOBAL	CONTRAPARTE MUNICIPAL	OTROS	DEVENGADO	% CUMPLIMIENTO OBRA FÍSICA	% INCUMPLIMIENTO OBRA FÍSICA	% CUMPLIMIENTO MONETARIO	% INCUMPLIMIENTO MONETARIO
<b>OBRAS PÚBLICAS</b>	Construcción de aceras y bordillos en el Cantón.	20.000,00	20.000,00		20.000,00	100%	0%	100%	0%
	Regeneración de la avenida 5 de junio, Antonio Mora, García Moreno, Villalba y Simón Bolívar (Ejecución en Estudio)	500.000,00	100.000,00	400.000,00	500.000,00	100%	0%	100%	0%
	Estudio del terminal terrestre	60.000,00	60.000,00		60.000,00	100%	0%	100%	0%
	Compra de terreno para la construcción del Terminal Terrestre.	100.000,00	100.000,00		100.000,00	100%	0%	100%	0%

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>YCMN/SFCC</b>	<b>FECHA:</b>	04-07-2016
<b>REVISADO POR:</b>	<b>RPA/CAVM</b>	<b>FECHA:</b>	27-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
**EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL POA**  
**01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**ECPOA**  
**4/25**

ÁREA-PROGRAMA	DETALLE	VALOR GLOBAL	CONTRAPARTE MUNICIPAL	OTROS	DEVENGADO	% CUMPLIMIENTO OBRA FÍSICA	% INCUMPLIMIENTO OBRA FÍSICA	% CUMPLIMIENTO MONETARIO	% INCUMPLIMIENTO MONETARIO
<b>OBRAS PÚBLICAS</b>	Construcción de cascada en el parque 13 de noviembre.	67.200,00	67.200,00		67.200,00	100%	0%	100%	0%
	<b>TOTAL</b>		<b>605.660,32</b>						

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>YCMN/SFCC</b>	<b>FECHA:</b>	04-07-2016
<b>REVISADO POR:</b>	<b>RPA/CAVM</b>	<b>FECHA:</b>	27-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
**EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL POA**  
**01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**ECPOA**  
**5/25**

ÁREA-PROGRAMA	DETALLE	VALOR GLOBAL	CONTRAP. MUNICIPAL	OTROS	DEVENGADO	% CUMP OBRA FÍSICA	% INCUMP OBRA FÍSICA	% CUMP MONET	% INCUMP MONET
<b>PATRIMONIO Y CULTURA</b>	Noches Culturales en la matriz del cantón Alausí.	12.000,00	12.000,00		12.000,00	100%	0%	100%	0%
	Caravanas culturales en las 9 parroquias del Cantón Alausí.	12.000,00	12.000,00		12.000,00	100%	0%	100%	0%
	Talleres de capacitación a los técnicos del GADMCA en temas de Gestión de Patrimonio.	3.600,00	3.600,00		3.600,00	100%	0%	100%	0%
	Elaboración del monumento al Padre Eloy Abad	10.000,00	10.000,00		10.000,00	100%	0%	100%	0%
	Declaratoria de utilidad pública de terrenos para ejecución del proyecto "Recuperación del Eje de Identidad"	50.000,00	50.000,00		50.000,00	100%	0%	100%	0%

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>YCMN/SFCC</b>	<b>FECHA:</b>	04-07-2016
<b>REVISADO POR:</b>	<b>RPA/CAVM</b>	<b>FECHA:</b>	27-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
**EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL POA**  
**01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**ECPOA**  
**6/25**

ÁREA-PROGRAMA	DETALLE	VALOR GLOBAL	CONTRAP. MUNICIPAL	OTROS	DEVENGADO	% CUMP OBRA FÍSICA	% INCUMP OBRA FÍSICA	% CUMP MONET	% INCUMP MONET
<b>PATRIMONIO Y CULTURA</b>	Adquisición de terreno para la construcción del Centro Cultural.	70.000,00	70.000,00		70.000,00	100%	0%	100%	0%
	Elaboración de estudios para la Rehabilitación del Centro de Cultura de Alausí	100.000,00	1000.000,00		100.000,00	100%	0%	100%	0%
	Proyecto de cine cultural.	3.000,00	3.000,00		3.000,00	100%	0%	100%	0%
	Talleres de Arte, Pintura, Música y conformación de un grupo de danza.	22.500,00	22.500,00		22.500,00	100%	0%	100%	0%
	Exposiciones y eventos.	10.361.14	10361.14		10.361.14	100%	0%	100%	0%
	<b>TOTAL</b>		<b>293.461.14</b>						
<b>PLANIFICACIÓN</b>	Fondos para problema limítrofe	50.000,00	50.000,00		50.000,00	100%	0%	100%	0%
	<b>TOTAL</b>		<b>50.000,00</b>						

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>YCMN/SFCC</b>	<b>FECHA:</b>	04-07-2016
<b>REVISADO POR:</b>	<b>RPA/CAVM</b>	<b>FECHA:</b>	27-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
**EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL POA**  
**01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**ECPOA**  
**7/25**

ÁREA-PROGRAMA	DETALLE	VALOR GLOBAL	CONTRAP. MUNICIPAL	OTROS	DEVENGADO	% CUMP OBRA FÍSICA	% INCUMP OBRA FÍSICA	% CUMP MONET	% INCUMP MONET
<b>TURISMO</b>	Estudio de factibilidad de un refugio turístico en la Zona Alta del Cantón.	40.000,00	40.000,00		40.000,00	100%	0%	100%	0%
	Implementación de un sistema de transporte turístico: Alausí Tour Bus.	145.000,00	145.000,00		145.000,00	100%	0%	100%	0%
	Señalética Turística	10.000,00	10.000,00		10.000,00	100%	0%	100%	0%
	Capacitación a prestadores de servicios turísticos.	18.000,00	18.000,00		18.000,00	100%	0%	100%	0%
	Video de promoción turística de las 9 parroquias del Cantón Alausí.	5.000,00	5.000,00		5.000,00	100%	0%	100%	0%
	Realización de la feria anual cantonal de Fomento Turístico, Artesanal, Patrimonial y Producción.	10.000,00	10.000,00		10.000,00	100%	0%	100%	0%

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>YCMN/SFCC</b>	<b>FECHA:</b>	04-07-2016
<b>REVISADO POR:</b>	<b>RPA/CAVM</b>	<b>FECHA:</b>	27-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
**EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL POA**  
**01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**ECPOA**  
**8/25**

ÁREA-PROGRAMA	DETALLE	VALOR GLOBAL	CONTRAP. MUNICIPAL	OTROS	DEVENGADO	% CUMP OBRA FÍSICA	% INCUMP OBRA FÍSICA	% CUMP MONET	% INCUMP MONET
TURISMO	Participación en ferias y eventos para promoción del turismo interno e internacional.	23.206,00	23.206,00		23.206,00	100%	0%	100%	0%
	Fortalecimiento Organizativo del sector Turístico.	1.500,00	1.500,00		1.500,00	100%	0%	100%	0%
	Equipamiento de oficina.	4.970,00	4.970,00		4.970,00	100%	0%	100%	0%
	<b>TOTAL</b>		<b>257.676,00</b>						

ELABORADO POR:	YCMN/SFCC	FECHA:	04-07-2016
REVISADO POR:	RPA/CAVM	FECHA:	27-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
**EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL POA**  
**01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**ECPOA**  
**9/25**

ÁREA-PROGRAMA	DETALLE	VALOR GLOBAL	CONTRAP. MUNICIPAL	OTROS	DEVENGADO	% CUMP OBRA FÍSICA	% INCUMP OBRA FÍSICA	% CUMP MONET	% INCUMP MONET
PRODUCCIÓN	Formación y especialización para el manejo empresarial sostenible en emprendimientos asociados.	35.000,00	35.000,00		35.000,00	100%	0%	100%	0%
	Mejoramiento de pastos y frutales de la zona alta (Guangras) y la zona media del Cantón Alausí.	20.000,00	20.000,00		20.000,00	100%	0%	100%	0%
	Estudio: Comercialización de productos lácteos, leguminosas (trigo, cebada, fréjol y choclos) e identificación de productos estrella.	20.000,00	20.000,00		20.000,00	100%	0%	100%	0%

ELABORADO POR:	YCMN/SFCC	FECHA:	04-07-2016
REVISADO POR:	RPA/CAVM	FECHA:	27-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
**EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL POA**  
**01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**ECPOA**  
**10/25**

ÁREA-PROGRAMA	DETALLE	VALOR GLOBAL	CONTRAP. MUNICIPAL	OTROS	DEVENGADO	% CUMP OBRA FÍSICA	% INCUMP OBRA FÍSICA	% CUMP MONET	% INCUMP MONET
PRODUCCIÓN	Estudio del plan de desarrollo de proveedores y plan de negocios en 2 emprendimientos asociativos.	10.000,00	10.000,00		10.000,00	100%	0%	100%	0%
	Estudio del banco de semillas y germoplasma.	8.000,00	8.000,00		8.000,00	100%	0%	100%	0%
	Recuperación y fomento de cultivo ancestrales.	8.000,00	8.000,00		8.000,00	100%	0%	100%	0%
	Proyecto para el fortalecimiento de huertos familiares demostrativos Fase 1	8.000,00	8.000,00		8.000,00	100%	0%	100%	0%
	Escuela de formación de promotores para el manejo eficiente del sistema de riesgo.	25.000,00	25.000,00		25.000,00	100%	0%	100%	0%

ELABORADO POR:	YCMN/SFCC	FECHA:	04-07-2016
REVISADO POR:	RPA/CAVM	FECHA:	27-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
**EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL POA**  
**01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**ECPOA**  
**11/25**

ÁREA-PROGRAMA	DETALLE	VALOR GLOBAL	CONTRAP. MUNICIPAL	OTROS	DEVENGADO	% CUMP OBRA FÍSICA	% INCUMP OBRA FÍSICA	% CUMP MONET	% INCUMP MONET
PRODUCCIÓN	Estudio del sistema de riesgo "Siembra de agua Fase I"	10.000,00	10.000,00			100%	0%	100%	0%
	Gestión territorial e institucional para apoyo a emprendimientos.	1.500,00	1.500,00			100%	0%	100%	0%
	<b>TOTAL</b>		<b>145.500,00</b>						

ELABORADO POR:	YCMN/SFCC	FECHA:	04-07-2016
REVISADO POR:	RPA/CAVM	FECHA:	27-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
**EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL POA**  
**01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**ECPOA**  
**12/25**

ÁREA-PROGRAMA	DETALLE	VALOR GLOBAL	CONTRAP. MUNICIPAL	OTROS	DEVENGADO	% CUMPLIMIENTO OBRA FÍSICA	% INCUMPLIMIENTO OBRA FÍSICA	% CUMPLIMIENTO MONETARIO	% INCUMPLIMIENTO MONETARIO
AMBIENTE	Difusión de prácticas de uso eficiente del agua potable, de tratamiento de aguas residuales y del manejo sostenible de desecho sólido.	20.000,00	20.000,00		20.000,00	100%	0%	100%	0%
	Optimización del sistema de recolección de Desechos Sólidos en el Cantón (Compra de recolección de basura, succionador de alcantarillados barredoras).	380.000,00	30.000,00	350.000,00	30.000,00	100%	0%	8%	92% <b>D</b>
	Implementación de puntos ecológicos	20.000,00	20.000,00		20.000,00	100%	0%	100%	0%

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>YCMN/SFCC</b>	<b>FECHA:</b>	04-07-2016
<b>REVISADO POR:</b>	<b>RPA/CAVM</b>	<b>FECHA:</b>	27-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
**EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL POA**  
**01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**ECPOA**  
**13/25**

ÁREA-PROGRAMA	DETALLE	VALOR GLOBAL	CONTR. MUNIC.	OTROS	DEVENGADO	% CUMP OBRA FÍSICA	% INCUMP OBRA FÍSICA	% CUMP MONET	% INCUMP MONET
AMBIENTE	Implementación de platabandas de lombricultura a nivel de la matriz y Cabecera Parroquiales.	40.000,00	40.000,00		40.000,00	100%	0%	100%	0%
	Construcción de Relleno Sanitario	675.596,05	30.384,16	645.211,89	30.384,16	100%	0%	5%	95% <b>D</b>
	Conservación y recuperación del Ecosistema Páramo	100.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	100%	0%	50%	50%
	Embelllecimiento y Adecantamiento de áreas verdes de las parroquias del Cantón Alausí.	20.000,00	20.000,00		20.000,00	100%	0%	100%	0%
	Inventario cantonal de las fuentes generadoras de agua para protección y conservación.	20.000,00	20.000,00		20.000,00	100%	0%	100%	0%

ELABORADO POR:	YCMN/SFCC	FECHA:	04-07-2016
REVISADO POR:	RPA/CAVM	FECHA:	27-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
**EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL POA**  
**01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**ECPOA**  
**14/25**

ÁREA-PROGRAMA	DETALLE	VALOR GLOBAL	CONTR. MUNIC.	OTROS	DEVENGADO	% CUMP OBRA FÍSICA	% INCUMP OBRA FÍSICA	% CUMP MONET	% INCUMP MONET
AMBIENTE	Riesgos Naturales: Readecuación de taludes y laderas con alto riesgo de corrimiento de tierra.	100.000,00		100.000,00	100.000,00	100%	0%	100%	0%
	Estudio de Delimitación de Zonas de inundables del cantón.	30.000,00	30.000,00		30.000,00	100%	0%	100%	0%
	Promoción Ambiental	15.000,00	15.000,00		15.000,00	100%	0%	100%	0%
	Obtención de licencias ambientales.	60.000,00	60.000,00		60.000,00	100%	0%	100%	0%
	<b>TOTAL</b>		<b>335.384,16</b>						

ELABORADO POR:	YCMN/SFCC	FECHA:	04-07-2016
REVISADO POR:	RPA/CAVM	FECHA:	27-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**

**EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL POA  
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**ECPOA  
15/25**

ÁREA-PROGRAMA	DETALLE	VALOR GLOBAL	CONTR. MUNIC.	OTROS	DEVENGA DO	% CUMP OBRA FÍSICA	% INCUMP OBRA FÍSICA	% CUMP MONET	% INCUMP MONET
<b>TRÁNSITO</b>	Talleres de capacitación al personal y campañas informativos y educativos en temas de tránsito a la ciudadanía.	3.000,00	3.000,00		3.000,00	100%	0%	100%	0%
	Rediseño vial urbano de la ciudad de Alausí.	66.500,00	66.500,00		66.500,00	100%	0%	100%	0%
	Estudio de oferta y demanda de transporte en el cantón Alausí.	20.000,00	20.000,00		20.000,00	100%	0%	100%	0%
	Implementación de la zona tarifada en el cantón de Alausí.	28.220,00	28.220,00		28.220,00	100%	0%	100%	0%
	Información e incentivo para el uso de transporte alternativo no motorizado en el cantón.	1.180,00	1.180,00		1.180,00	100%	0%	100%	0%

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>YCMN/SFCC</b>	<b>FECHA:</b>	04-07-2016
<b>REVISADO POR:</b>	<b>RPA/CAVM</b>	<b>FECHA:</b>	27-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
**EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL POA**  
**01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**ECPOA**  
**16/25**

ÁREA-PROGRAMA	DETALLE	VALOR GLOBAL	CONTR. MUNIC.	OTROS	DEVENGADO	% CUMP OBRA FÍSICA	% INCUMP OBRA FÍSICA	% CUMP MONET	% INCUMP MONET
<b>TRÁNSITO</b>	Señalética vertical y horizontal en el Cantón Alausí.	67.000,00	67.000,00		67.000,00	100%	0%	100%	0%
	Semaforización del Cantón Alausí, segunda fase.	96.000,00	96.000,00		96.000,00	100%	0%	100%	0%
	Materiales de oficina y materiales de aseo.	5.500,00	5.000,00		5.500,00	100%	0%	100%	0%
	Equipamiento de oficina.	12.600,00	12.600,00		12.600,00	100%	0%	100%	0%
	<b>TOTAL</b>			<b>300.000,00</b>					

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>YCMN/SFCC</b>	<b>FECHA:</b>	<b>04-07-2016</b>
<b>REVISADO POR:</b>	<b>RPA/CAVM</b>	<b>FECHA:</b>	<b>27-09-2016</b>



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**

**EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL POA  
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**ECPOA  
17/25**

ÁREA-PROGRAMA	DETALLE	VALOR GLOBAL	CONTR. MUNIC.	OTROS	DEVENGADO	% CUMP OBRA FÍSICA	% INCUMP OBRA FÍSICA	% CUMP MONET	% INCUMP MONET
DESARROLLO SOCIAL	Adecuación y equipamiento de Centros de Desarrollo social	37.000,00	37.000,00		37.000,00	100%	0%	100%	0%
	Curso de nivelación para estudiantes de tercero de bachillerato.	2.225,40	2.225,40		2.225,40	100%	0%	100%	0%
	Ejecución de actividades recreativas, culturales con equidad de género.	14.500,00	14.500,00		14.500,00	100%	0%	100%	0%
	Actividades recreacionales con personas de discapacidad.	21.500,00	21.500,00		21.500,00	100%	0%	100%	0%
	Apoyo a las actividades físicas y lúdicas y de recreación para el fomento del desarrollo.	14.000,00	14.000,00		14.000,00	100%	0%	100%	0%

ELABORADO POR:	YCMN/SFCC	FECHA:	04-07-2016
REVISADO POR:	RPA/CAVM	FECHA:	27-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
**EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL POA**  
**01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**ECPOA**  
**18/25**

ÁREA-PROGRAMA	DETALLE	VALOR GLOBAL	CONTR. MUNIC.	OTROS	DEVENGADO	% CUMP OBRA FÍSICA	% INCUMP OBRA FÍSICA	% CUMP MONET	% INCUMP MONET
DESARROLLO SOCIAL	Bailo terapia en la matriz y las 9 parroquias del Cantón.	8.000,00	8.000,00		8.000,00	100%	0%	100%	0%
	Formación de líderes y lideresas en las comunidades y parroquias del cantón Alausí.	10.690,00	10.690,00		10.690,00	100%	0%	100%	0%
	Implementación de un fondo solidario para atención de casos de emergencia.	27.000,00	27.000,00		27.000,00	100%	0%	100%	0%
	Jornadas médicas itinerantes dirigidas a grupos de atención prioritaria.	8.300,00	8.300,00		8.300,00	100%	0%	100%	0%
	Apoyo al Hogar de Ancianos de Alausí.	50.000,00	50.000,00		50.000,00	100%	0%	100%	0%

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>YCMN/SFCC</b>	<b>FECHA:</b>	04-07-2016
<b>REVISADO POR:</b>	<b>RPA/CAVM</b>	<b>FECHA:</b>	27-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
**EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL POA**  
**01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**ECPOA**  
**19/25**

ÁREA-PROGRAMA	DETALLE	VALOR GLOBAL	CONTR. MUNIC.	OTROS	DEVENGADO	% CUMP OBRA FÍSICA	% INCUMP OBRA FÍSICA	% CUMP MONET	% INCUMP MONET
DESARROLLO SOCIAL	Atención de Centros Infantiles del Buen Vivir Convenios MIES-GADMA	97.245,73	97.245,00		97.245,00	100%	0%	100%	0%
	Apoyo al Concejo de Igualdad de Derechos.	53.000,00	53.000,00		53.000,00	100%	0%	100%	0%
	<b>TOTAL</b>		<b>343.461.13</b>			100%	0%	100%	0%
CATASTRO	Actualización del catastro Urbano de la Matriz y nueve cabeceras parroquiales del Cantón Alausí.	310.256.71		310.256.71	310.256.71	100%	0%	100%	0%
	<b>GRAN TOTAL DE INVERSIÓN</b>		<b>2,331.142,75</b>	<b>4,103.468,60</b>		100%	0%	100%	0%

ELABORADO POR:	YCMN/SFCC	FECHA:	04-07-2016
REVISADO POR:	RPA/CAVM	FECHA:	27-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
**EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL POA**  
**01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**ECPOA**  
**20/25**

ÁREA-PROGRAMA	DETALLE	RUBRO EN SERV.	RUBRO EN BIEN.	TOTAL GAD.	DEVENGA DO	% CUMP OBRA FÍSICA	% INCUMP OBRA FÍSICA	% CUMP MONET	% INCUMP MONET
<b>Proyectos de las Unidades operativas del GAD Municipal</b>									
<b>CAMAL</b>	Capacitación de personal, Equipamiento del Camal y Reparación de equipos.	5.000,00	30.000,00	35.000,00	35.000,00	100%	0%	100%	0%
<b>GESTIÓN PARTICIPATIVA INTERCULTURAL</b>	Participación ciudadana.	116.500,00		116.500,00	116.500,00	100%	0%	100%	0%
<b>COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL</b>	Fondo de contraparte para inversión en proyectos, Talleres con organismos de cooperación.	137.000,00		137.000,00	137.000,00	100%	0%	100%	0%

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>YCMN/SFCC</b>	<b>FECHA:</b>	04-07-2016
<b>REVISADO POR:</b>	<b>RPA/CAVM</b>	<b>FECHA:</b>	27-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
**EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL POA**  
**01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**ECPOA**  
**21/25**

ÁREA-PROGRAMA	DETALLE	RUBRO EN SERV.	RUBRO EN BIEN.	TOTAL GAD.	DEVENGADO	% CUMP OBRA FÍSICA	% INCUMP OBRA FÍSICA	% CUMP MONET	% INCUMP MONET
<b>SISTEMAS</b>	Implementación de nuevos modelos al sistema de gestión gubernamental ERP Cavildo, Conectividad para zonas libres WIFI en zonas estratégicas de la matriz y adquisición de equipos informáticos		151.000,00	151.000,00	151.000,00	100%	0%	100%	0%
<b>ADMINISTRATIVO</b>	Plan de mantenimiento del parque automotor institucional y equipo caminero del GADMCA	156.500,00	491.500,00	648.000,00	648.000,00	100%	0%	100%	0%

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>YCMN/SFCC</b>	<b>FECHA:</b>	04-07-2016
<b>REVISADO POR:</b>	<b>RPA/CAVM</b>	<b>FECHA:</b>	27-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
**EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL POA**  
**01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**ECPOA**  
**22/25**

ÁREA- PROGRMA	DETALLE	RUBRO EN SERV.	RUBRO EN BIEN.	TOTAL GAD.	DEVENGA DO	% CUMP OBRA FÍSICA	% INCUMP OBRA FÍSICA	% CUMP MONET	% INCUMP MONET
<b>BODEGA</b>	Compra de inmueble para construcción de bodega Municipal.		4.100,00	4.100,00	4.100,00	100%	0%	100%	0%
<b>LABORAT ORIO DE AGUA</b>	Laboratorio para análisis microbiológico, Insumos para tratamientos correctivos y mejoramiento de la calidad de agua.		5.558,00	5.558,00	5.558,00	100%	0%	100%	0%
<b>MERCADO</b>	Capacitación en buenas prácticas en el servicio de mercado e implementación de un sistema de vigilancia en el Mercado Municipal.	23.000,00	17.000,00	40.000,00	40.000,00	100%	0%	100%	0%

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>YCMN/SFCC</b>	<b>FECHA:</b>	04-07-2016
<b>REVISADO POR:</b>	<b>RPA/CAVM</b>	<b>FECHA:</b>	27-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
**EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL POA**  
**01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**ECPOA**  
**23/25**

ÁREA-PROGRAMA	DETALLE	RUBRO EN SERV.	RUBRO EN BIEN.	TOTAL GAD.	DEVENGADO	% CUMP OBRA FÍSICA	% INCUMP OBRA FÍSICA	% CUMP MONET	% INCUMP MONET
<b>POLÍTICA PÚBLICA DE COMUNICACIÓN</b>	Fortalecimiento de la Gestión Pública Municipal.		135.222,88	135.222,88	135.222,88	100%	0%	100%	0%
<b>COMISARÍA</b>	Plan de capacitación en temas de higiene dirigido a la ciudadanía, implementación de alarmas comunitarias.	8.000,00	33.000,00	41.000,00	41.000,00	100%	0%	100%	0%
<b>TALENTO HUMANO</b>	Plan anual de capacitación para colaboradores del GAD y compra de uniformes para el personal del GADMCA.	15.000,00	25.740,00	40.740,00	40.740,00	100%	0%	100%	0%

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>YCMN/SFCC</b>	<b>FECHA:</b>	04-07-2016
<b>REVISADO POR:</b>	<b>RPA/CAVM</b>	<b>FECHA:</b>	27-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
**EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL POA**  
**01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

<b>ECPOA</b> <b>24/25</b>
------------------------------

ÁREA-PROGRAMA	DETALLE	RUBRO EN SERV.	RUBRO EN BIEN.	TOTAL GAD.	DEVENGADO	% CUMP OBRA FÍSICA	% INCUMP OBRA FÍSICA	% CUMP MONET	% INCUMP MONET
<b>REGISTRO PROPIEDAD</b>	Implementación de un sistema informático para la digitalización de documentos del Registro de la Propiedad.		25.000,00	25.000,00	25.000,00	100%	0%	100%	0%
<b>FINANCIERO</b>	Equipo para notificaciones de impuestos y equipos de oficina.	49.027,97		49.027,97	49.027,97	100%	0%	100%	0%
<b>JURÍDICO</b>	Fondo para gastos judiciales y administrativos, adquisiciones de equipos y materiales de oficina.	150.000,00		150.000,00	150.000,00	100%	0%	100%	0%

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>YCMN/SFCC</b>	<b>FECHA:</b>	04-07-2016
<b>REVISADO POR:</b>	<b>RPA/CAVM</b>	<b>FECHA:</b>	27-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
**EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL POA**  
**01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**ECPOA**  
**25/25**

ÁREA- PROGRMA	DETALLE	RUBRO EN SERV.	RUBRO EN BIEN.	TOTAL GAD.	DEVENGA DO	% CUMP OBRA FÍSICA	% INCUMP OBRA FÍSICA	% CUMP MONET	% INCUMP MONET
<b>UNIDAD DE SEGURIDA D Y SALUD OCUPACI ONAL</b>	Instalación del sistema detector de incendios, instalación de señaléticas en las instalaciones del GADMCA, capacitación en seguridad industrial.		58.078,01	58.078,01	58.078,01	100%	0%	100%	0%
<b>FISCALIZ ACIÓN</b>	Equipamiento para oficinas	7.000,00		7.000,00	7.000,00	100%	0%	100%	0%
<b>DESPACH O</b>	Equipamiento para oficinas	8.000,00		8.000,00	8.000,00	100%	0%	100%	0%
<b>ADQUISIC IONES</b>	Equipos y materiales para oficinas	12.000,00		12.000,00	12.000,00	100%	0%	100%	0%
<b>EVENTOS PÚBLICOS OFICIALE S</b>			154870,23	154870,23	154870,23	100%	0%	100%	0%
	<b>TOTAL</b>			<b>1,818.097,09</b>		100%	0%	100%	0%

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>YCMN/SFCC</b>	<b>FECHA:</b>	04-07-2016
<b>REVISADO POR:</b>	<b>RPA/CAVM</b>	<b>FECHA:</b>	27-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
**EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PAC**  
**01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**ECPAC  
1/4**

## APLICACIÓN

### Eficacia Programática:

Fórmula:

$$= \frac{\text{Plan Anual de Contratación Ejecutado 2015 en USD}}{\text{Plan Anual de Contratación Inicial 2015 en USD}}$$

Reemplazando:

$$\frac{\$14,786,857.62}{\$ 14,786,857.62} = 1$$

**Interpretación:** El valor adjudicado es igual a la programación de las contrataciones del año fiscal 2015.

## ADQUISICIONES

### Eficiencia Procesos de Contratación:

Fórmula:

$$= \frac{\text{Número de Procedimientos Finalizados con Normalidad}}{\text{Número Total de Procedimientos 2015}}$$

Reemplazando:

$$= \frac{232}{272} = 0,85$$

**Interpretación:** De la totalidad de los procesos de Compras Públicas efectuados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Catón Alausí correspondiente al año 2015, el 85% fueron ejecutados con normalidad. Lo que quiere decir que el 15% corresponde a procedimientos desiertos y cancelados.

ELABORADO POR:	YCMN/SFCC	FECHA:	04-07-2016
REVISADO POR:	RPA/CAVM	FECHA:	27-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
**EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PAC  
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**ECPAC  
2/4**

**Eficiencia Modalidad de Contratación**

**Catálogo Electrónico:**

Formula:

$$\frac{\text{Número de Contrataciones por Catálogo Electrónico}}{\text{Número Total de Procesos de Contratación}}$$

Reemplazando:

$$= \frac{14}{272} = 0,0514$$

**Subasta Inversa:**

Formula:

$$\frac{\text{Número de Contrataciones por Subasta Inversa}}{\text{Número Total de Procesos de Contratación}} =$$

Reemplazando:

$$= \frac{51}{272} = 0,1875$$

**Ínfima Cuantía:**

Formula:

$$\frac{\text{Número de Contrataciones por Ínfima Cuantía}}{\text{Número Total de Procesos de Contratación}}$$

Reemplazando:

$$= \frac{43}{272} = 0,1581$$

ELABORADO POR:	YCMN/SFCC	FECHA:	04-07-2016
REVISADO POR:	RPA/CAVM	FECHA:	27-09-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
**EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PAC  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**ECPAC  
3/4**

**Menor Cuantía Bienes y Servicios:**

Formula:

$$\frac{\text{Número de Contrataciones por MCBS}}{\text{Número Total de Procesos de Contratación}}$$

Reemplazando:

$$= \frac{41}{272} = 0,1507$$

**Menor Cuantía Obras:**

Formula:

$$\frac{\text{Número de Contrataciones por MCO}}{\text{Número Total de Procesos de Contratación}} =$$

Reemplazando:

$$= \frac{41}{272} = 0,1507$$

**Régimen Especial:**

Formula:

$$\frac{\text{Número de Contrataciones por RE}}{\text{Número Total de Procesos de Contratación}} =$$

Reemplazando:

$$= \frac{13}{272} = 0,0477$$

ELABORADO POR:	YCMN/SFCC	FECHA:	04-07-2016
REVISADO POR:	RPA/CAVM	FECHA:	27-09-2016



**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
**EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PAC**  
**1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**ECPAC**  
**4/4**

**Interpretación:** Del 100% de los procesos de contratación finalizados con normalidad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí en el 2015, se efectuaron bajo la modalidad de Subasta Inversa Electrónica el 18,75%, el 15,81%, Ínfima Cuantía, el 15,07% por Menor Cuantía Bienes y Servicios, el 15,07% bajo la modalidad Menor cuantía Obras, el 5,14% por Catalogo Electrónico y el 4,77% por Régimen Especial.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>YCMN/SFCC</b>	<b>FECHA:</b>	04-07-2016
<b>REVISADO POR:</b>	<b>RPA/CAVM</b>	<b>FECHA:</b>	27-09-2016



**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
**NARRATIVA DEL FLUJOGRAMA**  
**1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**NF 1/1**

**Contratación del Personal.**

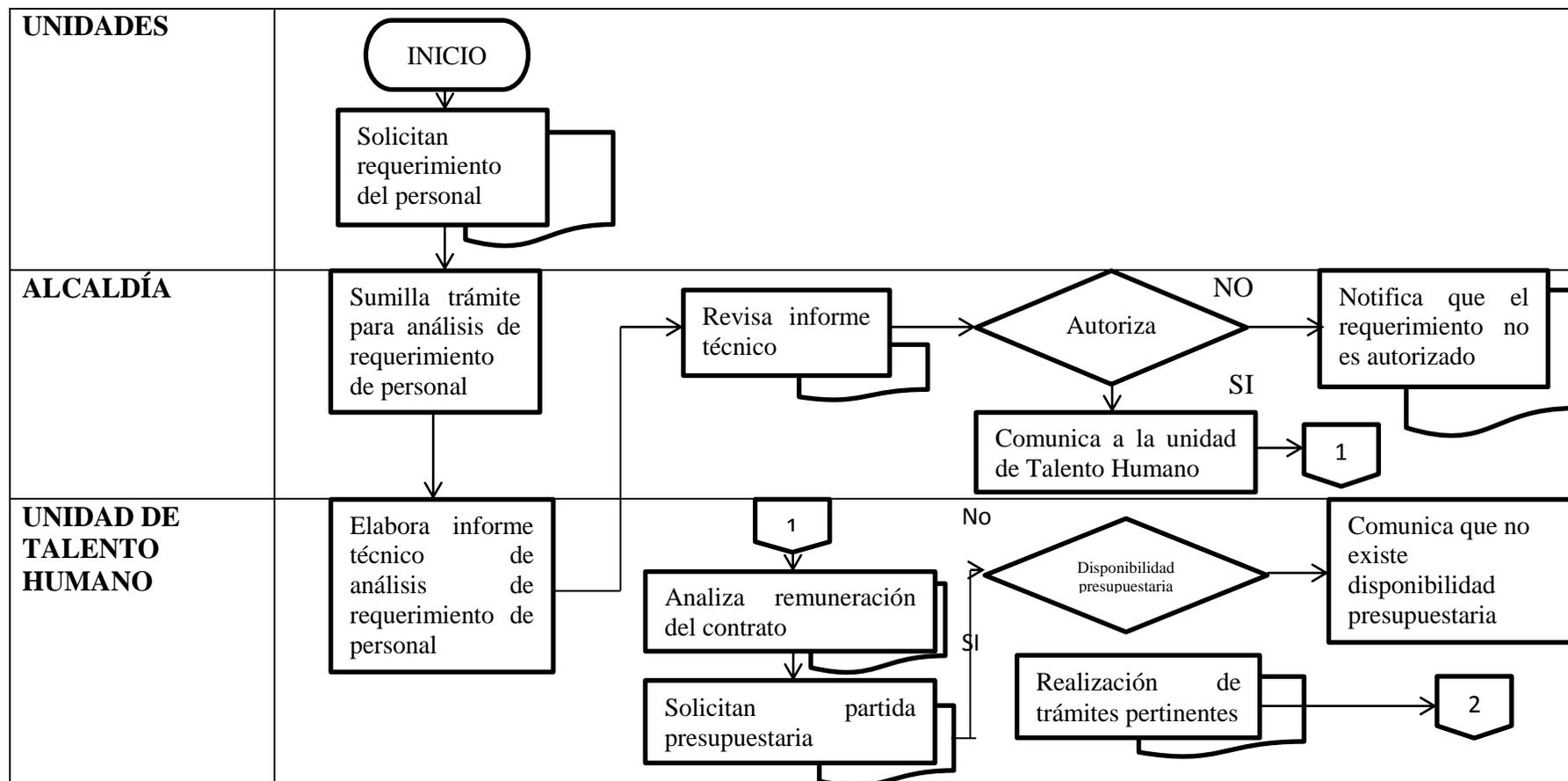
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO</b>
1. Solicitan requerimiento del personal	Unidades	1 semana
2. Sumilla trámite para análisis de requerimiento de personal	Alcalde	1 día
3. Elaboración del informe técnico de análisis de requerimiento del personal	Jefe de Talento Humano	5 horas
4. Revisa el Informe técnico	Alcalde	1 día
5. Autoriza la contratación	Alcalde	1 hora
6. Comunicación a la unidad de Talento Humano	Alcalde	15 min.
7. Análisis de remuneración del contrato	Jefe de Talento Humano	20 min.
8. Solicita partida presupuestaria	Jefe de Talento Humano	1 hora
9. Realización de trámites pertinentes	Jefe de Talento Humano	2 días
10. Concursos de méritos y oposición	Jefe de Talento Humano	2 días
11. Receipta, analiza y revisa las carpetas de los postulantes ganadores del concurso	Jefe de Talento Humano	1 día
12. Verificación de cumplimiento de requisitos	Jefe de Talento Humano	3 horas
13. Elaboración del contrato	Jefe de Talento Humano	15 min.
14. Firma del contrato legalizado	Alcalde	5 min.
15. Firma del contrato por el postulante	Jefe de Talento Humano	5 min.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>YCMN/SFCC</b>	<b>FECHA:</b>	04-07-2016
<b>REVISADO POR:</b>	<b>RPA/CAVM</b>	<b>FECHA:</b>	27-09-2016



**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
**FLUJOGRAMA DE PROCESOS**  
**01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**FP**  
**1/2**

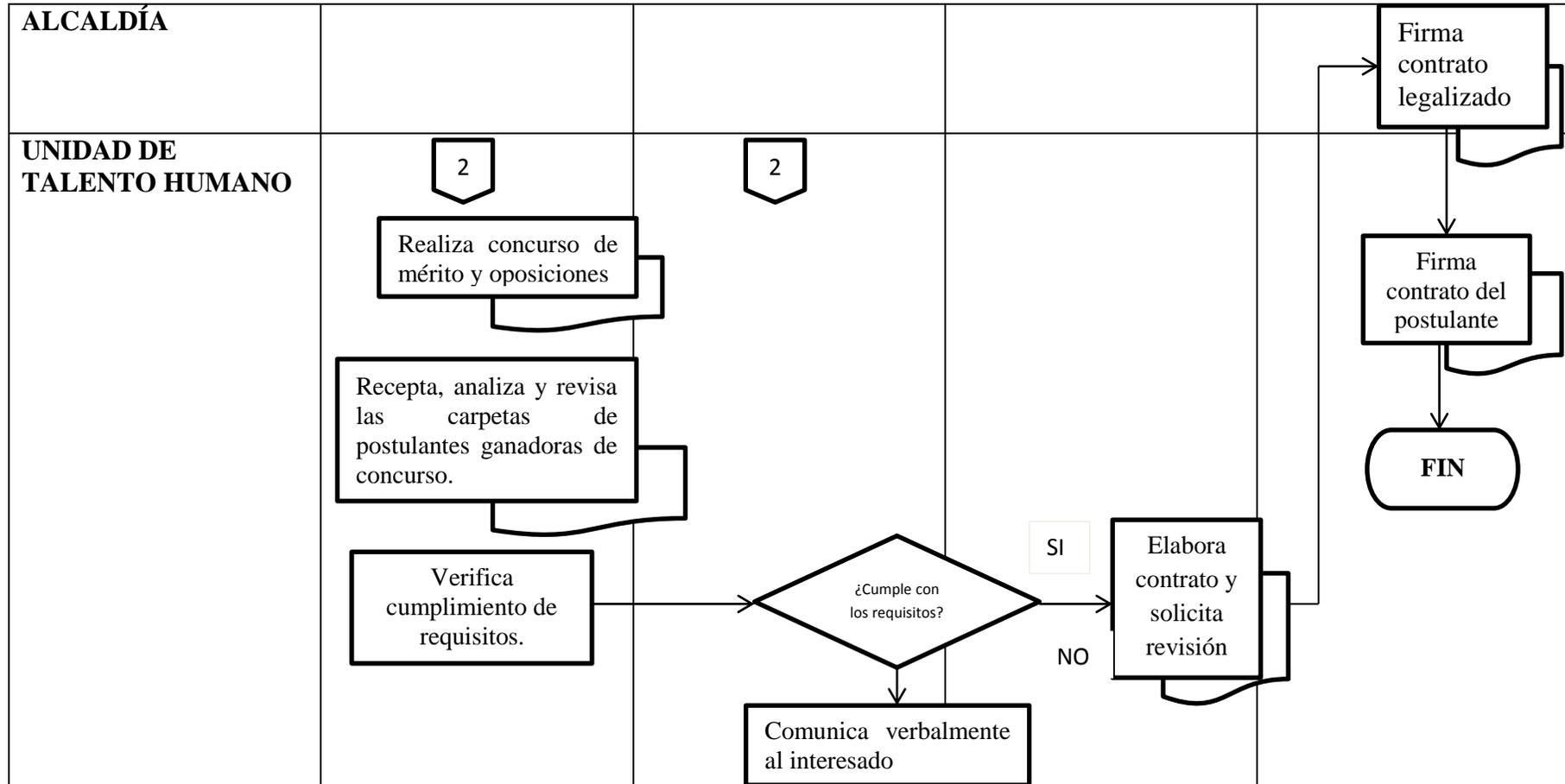


<b>ELABORADO POR:</b>	<b>YCMN/SFCC</b>	<b>FECHA:</b>	04-07-2016
<b>REVISADO POR:</b>	<b>RPA/CAVM</b>	<b>FECHA:</b>	27-09-2016



**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
**FLUJOGRAMA DE PROCESOS**  
**01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**FP**  
**2/2**



ELABORADO POR:	YCMN/SFCC	FECHA:	04-07-2016
REVISADO POR:	RPA/CAVM	FECHA:	27-09-2016



**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
**NARRATIVA DEL FLUJOGRAMA**  
**1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**NF 1/1**

**Emisión Presupuestaria**

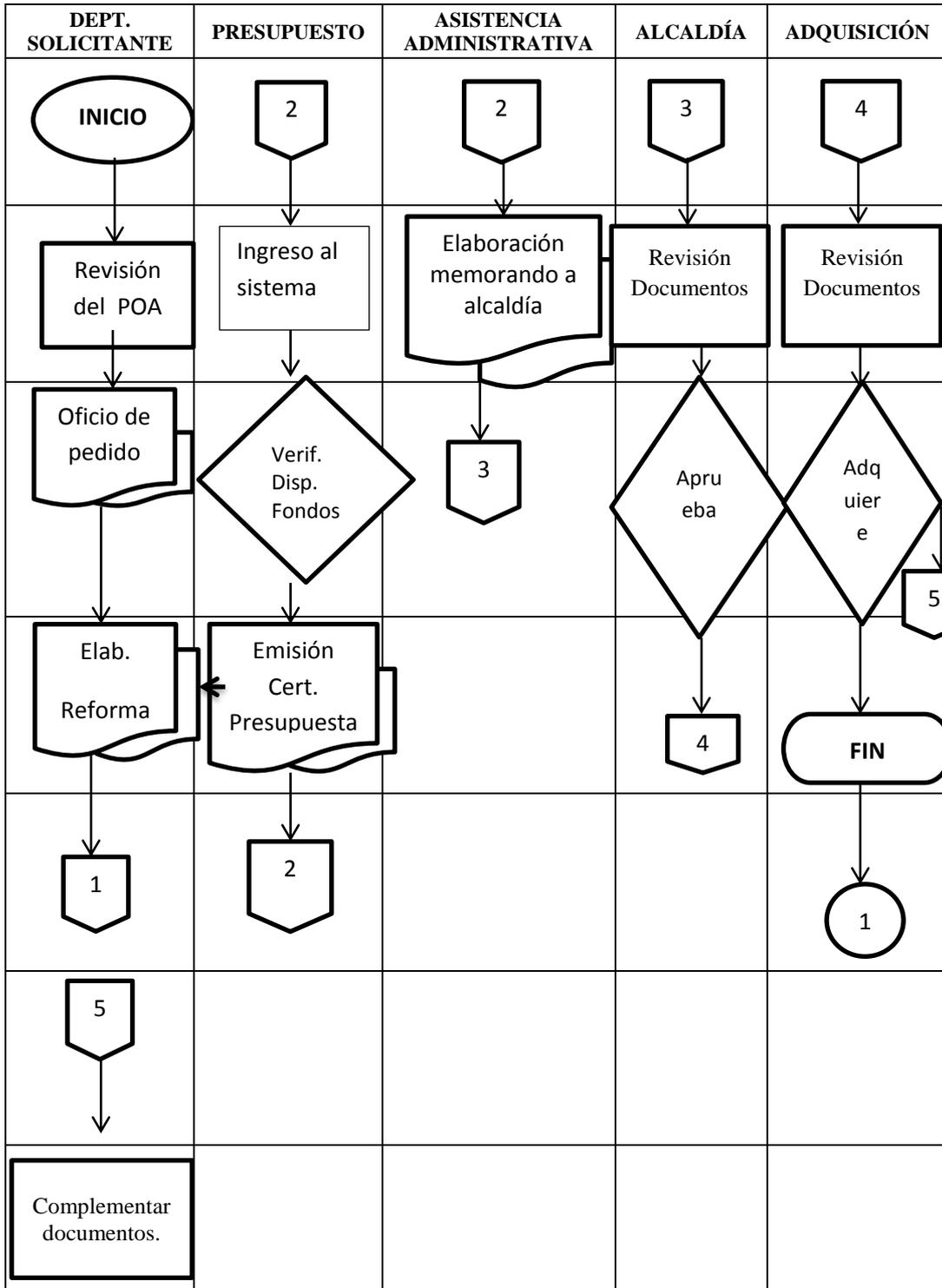
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO</b>
1. Revisión del POA	Depto. Solicitante	1 día
2. Oficio de pedido	Depto. Solicitante	15 min.
3. Elaboración de la reforma	Depto. Solicitante	1 día
4. Ingreso al sistema	Jefe de presupuesto	15 min.
5. Verificación de disponibilidad de fondos	Jefe de presupuesto	10 min.
6. Emisión de Certificación presupuestaria	Jefe de presupuesto	30 min.
7. Elaboración de memorándum a la alcaldía	Jefe Administrativo	20 min.
8. Revisión de documentos	Alcalde	1 día
9. Revisión de documentos	Alcalde	1 día

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>YCMN/SFCC</b>	<b>FECHA:</b>	04-07-2016
<b>REVISADO POR:</b>	<b>RPA/CAVM</b>	<b>FECHA:</b>	27-09-2016



**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
**FLUJOGRAMA DE PROCESOS**  
**EMISIÓN PRESUPUESTARIA**  
**01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**FPEP**  
**1/1**



ELABORADO POR:	YCMN/SFCC	FECHA:	04-07-2016
REVISADO POR:	RPA/CAVM	FECHA:	27-09-2016



**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
**NARRATIVA DEL FLUJOGRAMA**  
**1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**NF 1/2**

**Obra:** Proyecto De Construcción Del Camal Municipal Para Alausí

**Procedimiento:** Cotización

**Monto:** \$714.285,71

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1. INICIO - Realizar publicaciones de Pliegos y Resolución de Inicio de la Contratación.	Máxima Autoridad/delegado
2. Subir al Portal la resolución de inicio, convocatoria (invitación preferente y por sorteo a 5 proveedores, se permite auto invitación de oferentes) y pliegos.	Unidad de Contratación
3. Revisar y Aceptar invitación o auto- invitarse.	Oferente
4. ¿Realiza preguntas o solicitar aclaraciones a través del portal?	Oferente
5. Responde SI	Unidad de Contratación
6. Responde las preguntas, Respuestas y Aclaraciones.	Comisión Técnica
7. ¿Requiere modificar pliegos?	Comisión Técnica
8. Responde SI, Subir Respuestas al Portal	Unidad de Contratación
9. NO Subir aclaraciones o pliego modificado por oficio (N/A objeto del contrato ni precios referenciales)	Unidad de Contratación
10. Responde NO	Oferente
11. Enviar ofertas: Económica (digital y físico), Técnica (físico)	Oferente
12. Recepar y abrir ofertas Técnica y Económica 13. Acta de apertura 14. Requiere apoyo de subcomisión?	Comisión técnica
15. Responde SI	Máxima Autoridad/delegado
16. Analizar Ofertas	Subcomisión
17. Los informes que incluirán las recomendaciones que se consideren necesarias y por ningún concepto serán asumidos como decisorios.	Subcomisión
18. ¿Requiere apoyo de subcomisión?	Comisión Técnica
19. Responde NO, ¿Existen errores de forma?	Comisión Técnica

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>YCMN/SFCC</b>	<b>FECHA:</b>	04-07-2016
<b>REVISADO POR:</b>	<b>RPA/CAVM</b>	<b>FECHA:</b>	27-09-2016



**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
**NARRATIVA DEL FLUJOGRAMA**  
**1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**NF 2/2**

**Obra:** Proyecto De Construcción Del Camal Municipal Para Alausí

**Procedimiento:** Cotización

**Monto:** \$714.285,71

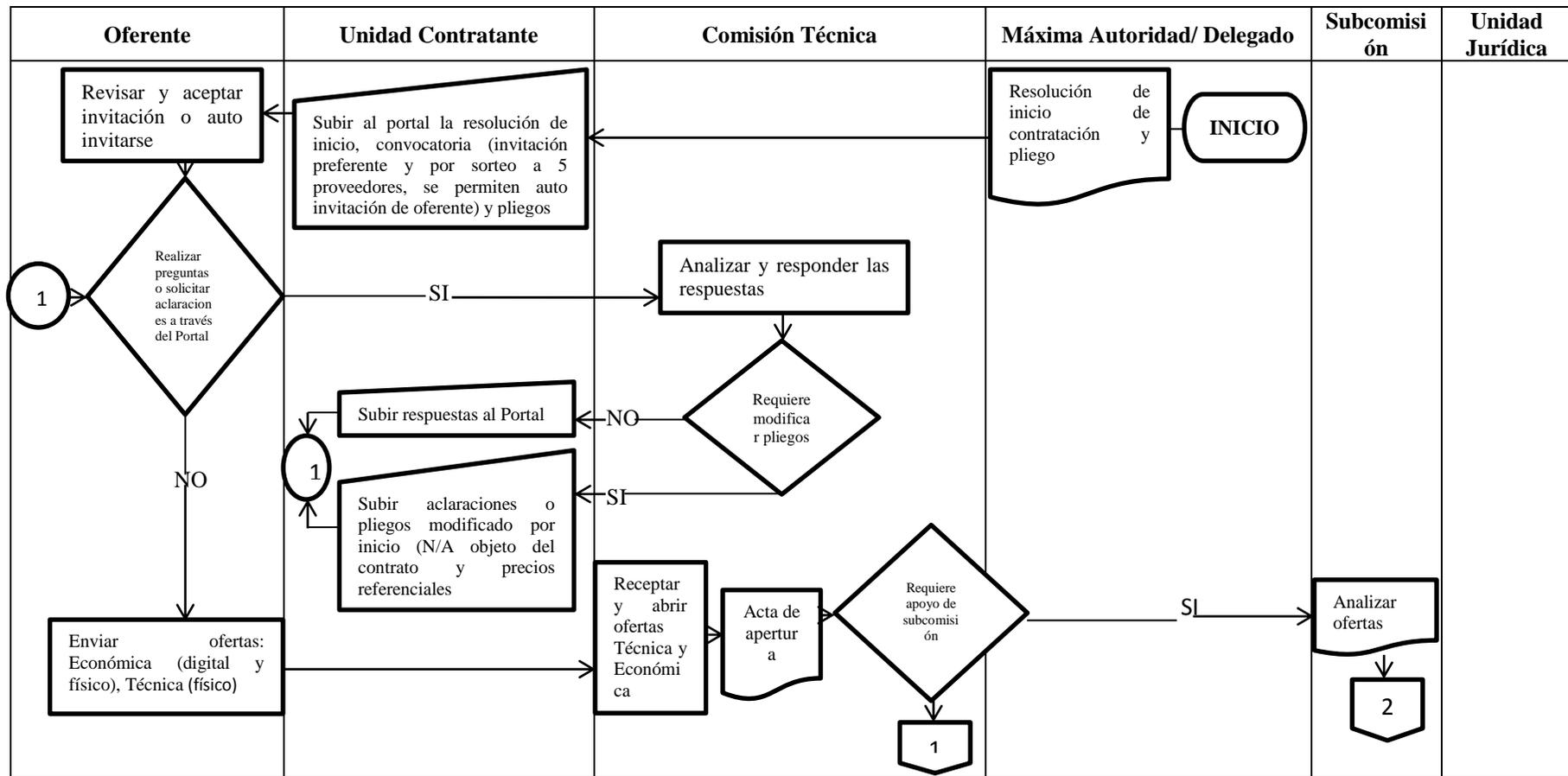
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
20. Obligatoriamente deberá analizar dichos informes y avalar o rectificar la totalidad de los mismos.	Comisión Técnica
21. Responde SI, ¿Existen errores de forma?	Comisión Técnica
22. Acta de Convalidación	Comisión Técnica
23. Subir al Portal acta de convalidación, seleccionar oferentes a convalidar, ingresar fecha de convalidación y reprogramar cronograma, será mínimo de 2 días y máximo de 5 días,	Unidad de Contratación
24. Convalidar	Oferente
25. Evaluar ofertas	Comisión Técnica
26. Acta de Evaluación (debe incluir recomendaciones para adjudicar o declarar desierto).	Comisión Técnica
27. ¿Adjudicar Total o parcial?	Máxima Autoridad/delegado
28. Responde SI Resolución de adjudicación	Máxima Autoridad/delegado
29. Solicitar la documentación necesaria, elaborar contrato a suscribir entre la Máxima autoridad o su delegado y el proveedor adjudicado, dentro del término de 15 días.	Unidad Jurídica
30. Contrato a suscribir	Unidad Jurídica
31. Responde NO Resolución para declarar desierto	Máxima Autoridad/delegado
32. Subir al Portal, Acta de Evaluación (debe incluir recomendaciones para adjudicar o declarar desierto), Resolución de adjudicación; Resolución para declarar desierto y Contrato Suscrito.	Unidad de Contratación
33. Notificar al INCOP (resolución motivada por la máxima autoridad).	Unidad de Contratación
34. Analizar Adjudicar al segundo oferente en orden de prelación	Máxima Autoridad/delegado
35. Acepta No adjudicatario fallido	Oferente
36. Acepta SI Contrato suscrito	Oferente
37. Proceso de cierre	Oferente
38. FIN	Oferente

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>YCMN/SFCC</b>	<b>FECHA:</b>	04-07-2016
<b>REVISADO POR:</b>	<b>RPA/CAVM</b>	<b>FECHA:</b>	27-09-2016



**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
**FLUJOGRAMA DE PROCESOS DE INVERSIÓN**  
**OBRA: Proyecto de Construcción del Camal Municipal para Alausí**  
**PROCEDIMIENTO: Cotización**  
**MONTO: \$714.285,71**  
**01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**FP 1/3**

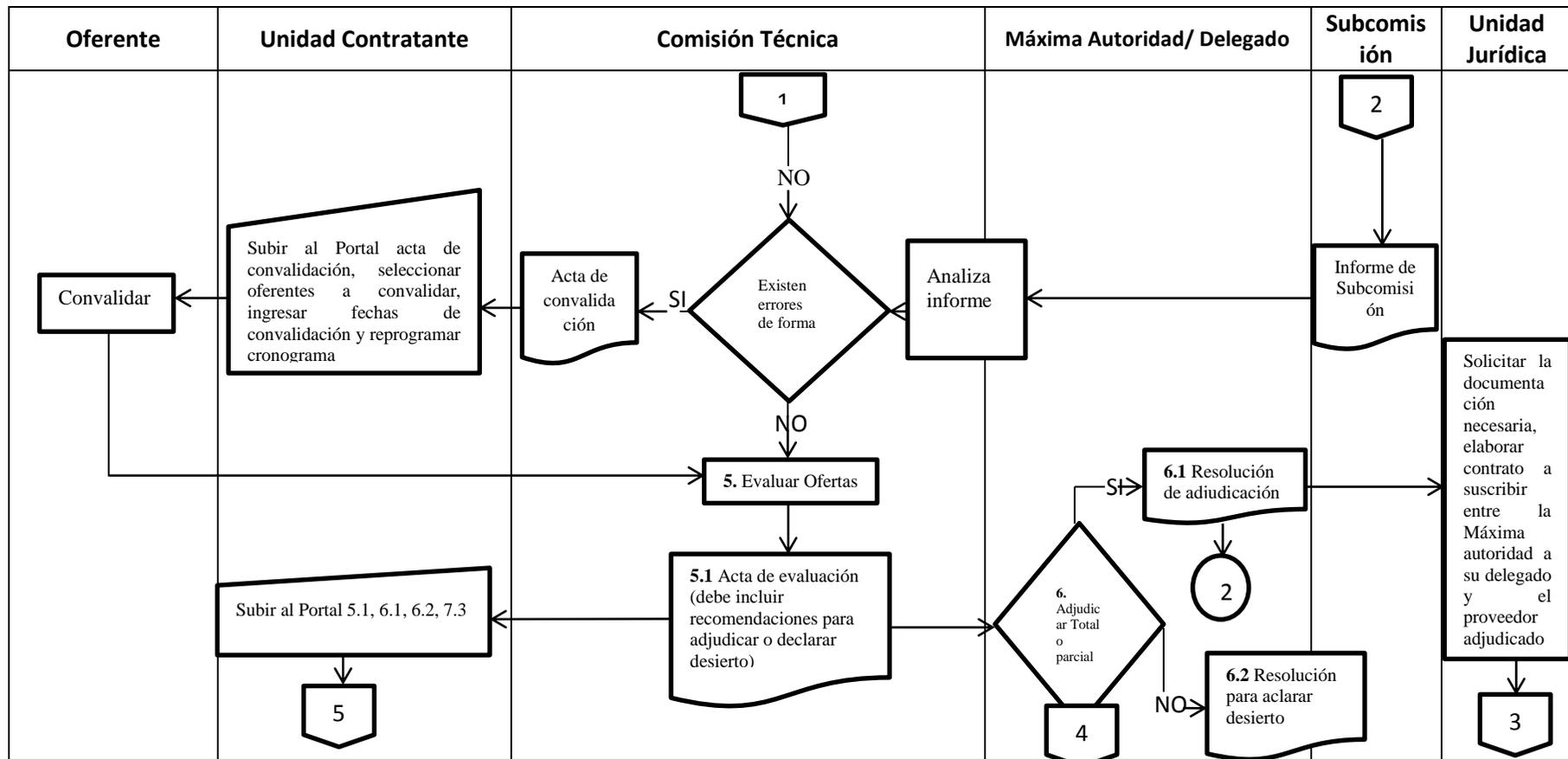


ELABORADO POR:	YCMN/SFCC	FECHA:	01-06-2016
REVISADO POR:	RPA/CAVM	FECHA:	27-09-2016



**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
**FLUJOGRAMA DE PROCESOS DE INVERSIÓN**  
**OBRA: Proyecto de Construcción del Camal Municipal para Alausí**  
**PROCEDIMIENTO: Cotización**  
**MONTO: \$714.285,71**  
**01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**FP 2/3**

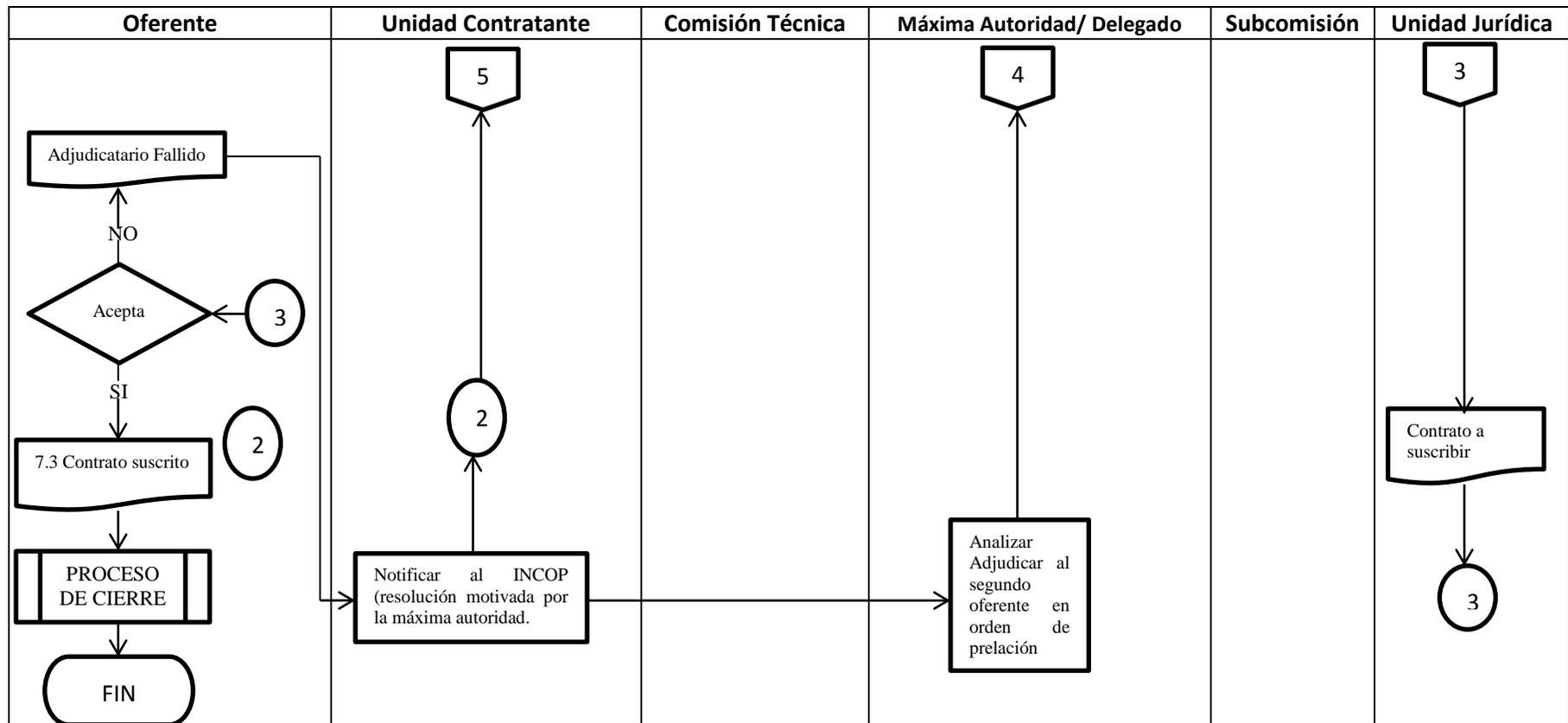


ELABORADO POR:	YCMN/SFCC	FECHA:	01-06-2016
REVISADO POR:	RPA/CAVM	FECHA:	27-09-2016



**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
**FLUJOGRAMA DE PROCESOS DE INVERSIÓN**  
**OBRA: Proyecto de Construcción del Camal Municipal para Alausí**  
**PROCEDIMIENTO: Cotización**  
**MONTO: \$714.285,71**  
**01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**FP 3/3**



ELABORADO POR:	YCMN/SFCC	FECHA:	01-06-2016
REVISADO POR:	RPA/CAVM	FECHA:	27-09-2016



**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
**INDICADORES DE GESTIÓN**  
**01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**IG**  
**1/3**

INDICADOR	OBJETIVO	FÓRMULA	RESULTADO	INTERPRETACIÓN
<b>EFICIENCIA</b>				
<b>CAPACITACIONES</b>	Determinar el porcentaje de capacitaciones recibidas por el personal y ampliar sus conocimientos para la prestación de servicios de calidad	$\frac{\text{NÚMERO DE CAPACITACIONES REALIZADAS EN EL GAD AÑO 2015}}{\text{NÚMERO DE CAPACITACIONES PROGRAMADAS EN EL GAD AÑO 2015}}$	$\frac{14}{24} = 58\%$	El GAD cumple con el 58% de las capacitaciones programadas en el año 2015.
		$\frac{\text{NÚMERO DE PERSONAS CAPACITADAS}}{\text{TOTAL DE PERSONAS DEL GAD}}$	$\frac{160}{279} = 60\%$	Del total del personal existente en el GADM, el 60% ha recibido capacitación, esto se debe a lo programado al personal necesario por departamentos.
<b>INVERSIONES</b>	Determinar la capacidad operativa del GADM en la ejecución de ingresos recaudados y gastos incurridos para la inversión de la manera eficiente.	$\frac{\text{INGRESOS RECAUDADOS AÑO 2015}}{\text{GASTOS INCURRIDOS AÑO 2015}}$	$\frac{11,165.661.84}{7,534.012.30} = 1.48\%$	La ejecución de la inversión ha sido ineficiente, los ingresos exceden en gran cantidad a los gastos.
<b>SOLICITUDES CONFIRMADAS</b>	Conocer las necesidades que se presenta en las comunidades para la prestación de servicio de calidad.	$\frac{\text{NÚMERO DE SOLICITUDES ENTREGADAS}}{\text{TOTAL DE SOLICITUDES ATENDIDAS}}$	$\frac{170}{300} = 56\%$	De las solicitudes entregadas el 56% fueron atendidas de manera favorable y la ciudadanía se encuentra satisfecha, de igual forma que la diferencia se encuentra en trámite de aprobación.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>YCMN/SFCC</b>	<b>FECHA:</b>	01-06-2016
<b>REVISADO POR:</b>	<b>RPA/CAVM</b>	<b>FECHA:</b>	27-09-2016



**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ  
INDICADORES DE GESTIÓN  
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**IG  
2/3**

INDICADOR	OBJETIVO	FÓRMULA	RESULTADO	INTERPRETACIÓN
<b>EFICACIA</b>				
<b>INGRESOS ANUALES</b>	Determinar los ingresos recaudados frente a los ingresos presupuestados para la realización de las diferentes actividades programadas.	$\frac{INGRESOS\ RECAUDADOS}{INGRESOS\ PRESUPUESTADOS}$	$\frac{11,165.661.84}{21,243.503.45}$ =53%	El 53% son los ingresos recaudado en el transcurso del año.
<b>GASTOS</b>	Determinar los gastos ejecutados frente a los gastos presupuestados para la utilización de dinero de forma eficiente.	$\frac{GASTOS\ EJECUTADOS}{GASTOS\ PRESUPUESTADOS}$	$\frac{7,534.012.30}{18,347.559.95}$ = 52%	El 42% de los gastos se ejecutaron, se debería aplicar una política de inversión que permita ejecutar el presupuesto de gastos eficazmente.
<b>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL ALCALDE</b>	Conocer las funciones ejecutadas por el alcalde que garantice el cumplimiento de las actividades de cada uno de los funcionarios que labora dentro del GADM para satisfacer las necesidades de la comunidad.	$\frac{NÚMERO\ DE\ FUNCIONES\ EJECUTADAS\ EN\ EL\ AÑO\ 2015}{TOTAL\ FUNCIONARIOS\ ASIGNADAS\ EN\ EL\ AÑO\ 2015}$	$\frac{67}{70} = 96\%$	Al aplicar este indicador notamos como de las funciones asignadas al Alcalde del GADMCA cumple el 95%. Esto es un porcentaje aceptable ya que garantiza el cumplimiento de las actividades.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>YCMN/SFCC</b>	<b>FECHA:</b>	01-06-2016
<b>REVISADO POR:</b>	<b>RPA/CAVM</b>	<b>FECHA:</b>	27-09-2016



**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
**INDICADORES DE GESTIÓN**  
**01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**IG**  
**3/3**

INDICADOR	OBJETIVO	FÓRMULA	RESULTADO	INTERPRETACIÓN
<b>ECONOMÍA</b>				
<b>AHORRO CORRIENTE</b>	Medir el ahorro del GADM entre los ingresos y gastos corrientes presupuestados para el año.	<i>INGRESOS CORRIENTES – GASTOS CORRIENTES</i>	3,226.319.81 – 1,787.418.31= 1,438.901.50	La diferencia entre los ingresos corrientes y los gastos corrientes es de 1,438.901.50 saldo positivo, es decir recursos para futuro financiamiento.
<b>ECOLOGÍA</b>				
<b>RECICLAJE</b>	Medir el ahorro del GADM entre los ingresos y gastos corrientes presupuestados para el año.	$\frac{\text{NÚMERO DE SERVIDORES QUE RECICLAN}}{\text{TOTAL SERVIDORES DEL GAD}}$	$\frac{130}{279} = 47\%$	El 47% de los servidores reutilizan el papel en sus labores diarias, esto es de ayuda para preservar el medio ambiente.
<b>ÉTICA</b>				
<b>CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA</b>	Determinar el nivel de conocimiento del código de ética del personal y la aplicación diaria.	$\frac{\text{TOTAL PERSONAL DEL GAD QUE CONOCEN EL CÓDIGO DE ÉTICA}}{\text{TOTAL FUNCIONARIOS DEL GAD}}$	$\frac{170}{279} = 61\%$	El 61% del personal del GAD conoce el Código de Ética, lo han leído y ponen en práctica y 39% no saben la existencia del documento.
<b>PUNTUALIDAD DEL PERSONAL</b>	Conocer la puntualidad del personal de planta y de contrato para la realización de las actividades de forma eficiente.	$\frac{\text{NÚMERO DE EMPLEADOS ATRASADOS EN EL AÑO 2015}}{\text{TOTAL EMPLEADOS CONTRATADOS EN EL AÑO 2015}}$	$\frac{63}{279} = 23\%$	El 23% de los empleados son impuntuales, lo que ocasiona retraso en lo que se tiene planificado jactar.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>YCMN/SFCC</b>	<b>FECHA:</b>	01-06-2016
<b>REVISADO POR:</b>	<b>RPA/CAVM</b>	<b>FECHA:</b>	27-09-2016



**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
**HOJA DE HALLAZGOS**  
**01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**HH**  
**1/6**

**TÍTULO: DUPLICIDAD DE FUNCIONES**

**CONDICIÓN**

En vista que el GADM mantienen un manual de funciones desactualizado, dentro de la entidad existe la duplicidad de funciones lo que no permite llegar a cumplir con las actividades diarias y peor con los objetivos y metas establecidas.

**CRITERIO**

El GADM está incumpliendo con la Norma de Control Interno N° **401-01 SEPARACIÓN DE FUNCIONES Y ROTACIÓN DE LABORES**, misma que indica que la máxima autoridad y los directivos de cada entidad tendrán cuidado al definir las funciones de sus servidoras y servidores y de procurar la rotación de las tareas, de manera que exista independencia, separación de funciones incompatibles y reducción del riesgo de errores o acciones irregulares.

**CAUSA**

A los funcionarios del GADM del Cantón Alausí se les informó de forma verbal las funciones que debía cumplir, además estas nunca fueron comunicadas por escrito y tampoco socializadas ni sometidas a un proceso de inducción.

**EFECTO**

Al no existir la delimitación de las funciones del personal del GADM genera la pérdidas de recursos, y de tiempo, desconformidad por parte de quienes han solicitado algún servicio o documento a la entidad.

**CONCLUSIÓN**

Por la inexistencia de un manual se da la existe duplicación de funciones por cuanto la entidad no ha procedido a socializar, tampoco se informó al momento de ingresar a laborar de manera formal sino de forma verbal, y por ultimo no han existido procesos de capacitación.

**RECOMENDACIÓN**

**Jefe de Talento Humano**

Actualizar Manual de Funciones y Comunicar de manera formal mediante un documento sobre las funciones que debe cumplir el personal nuevo y socializar con el personal anterior a fin de garantizar el correcto desarrollo de las actividades por parte del personal orientados al cumplimiento de los objetivos y metas propuestas y la prestación de servicios de calidad a la ciudadanía.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>YCMN/SFCC</b>	<b>FECHA:</b>	04-07-2016
<b>REVISADO POR:</b>	<b>RPA/CAVM</b>	<b>FECHA:</b>	27-09-2016



**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
**HOJA DE HALLAZGOS**  
**01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**HH**  
**2/6**

**TÍTULO:** CAPACITACIÓN AL PERSONAL.

**CONDICIÓN**

En el GADM del Cantón Alausí la capacitación está enfocada a los jefes departamentales y no así a todo el personal a pesar que se dispone de un presupuesto para el efecto, tampoco cuenta con un plan encaminado a la actualización de conocimientos de todos.

**CRITERIO**

El GADM está incumpliendo con la Norma de Control Interno **407-06 CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO CONTINUO**, en la que señala que los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad.

**CAUSA**

El GADM no ha desarrolla un plan de capacitación y entrenamiento continuo interno o externo para todo el personal, se da preferencia solo a los jefes departamentales, la capacitación es fuera de la ciudad y se necesita mayor presupuesto.

**EFECTO**

Al no contar con un oportuno plan de capacitación y entrenamiento continuo, el personal de la entidad no desarrolla sus capacidades y no va ser un aporte positivo para el desarrollo de las actividades generando la optimización de los recursos.

**CONCLUSIÓN**

El GADM no capacita a todo el personal que labora en la entidad enfocándose este procedimiento a los jefes departamentales y dejando a un lado al resto del personal por cuanto algunas de estas capacitaciones se lo realiza fuera de su sitio de trabajo y la calidad de trabajo por parte del personal no contribuye a la formación y desarrollo del personal y de las actividades.

**RECOMENDACIÓN**

**Jefe de Talento Humano**

Elaborar un plan de capacitación debidamente financiado en el que se incluya a todo el personal de la entidad, considerando el lugar en donde deba capacitarse poniendo remplazos en caso de ser necesario a fin de todos contribuyan al cumplimiento de las metas y objetivos.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>YCMN/SFCC</b>	<b>FECHA:</b>	04-07-2016
<b>REVISADO POR:</b>	<b>RPA/CAVM</b>	<b>FECHA:</b>	27-09-2016



**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
**HOJA DE HALLAZGOS**  
**01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**HH**  
**3/6**

**TÍTULO: MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL**

**CONDICIÓN**

El GAD municipalidad de Alausí cuenta con la Misión y Visión para el cumplimiento de los objetivos y metas pero no han sido socializadas con el personal para asegurar el cumplimiento de la misma y sean un factor positivo para la entidad.

**CRITERIO**

El GADM del Cantón Alausí está incumpliendo con la Norma de Control Interno N° **200.08 ADHESIÓN A POLÍTICAS INSTITUCIONALES.**, En el desarrollo y cumplimiento de sus funciones, las servidoras y servidores observarán las políticas generales y las específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo, que hayan sido emitidas y divulgadas por la máxima autoridad y directivos de la entidad, quienes además instaurarán medidas y mecanismos propicios para fomentar la adhesión a las políticas por ellos emitidas

**CAUSA**

No se ha socializado con el personal el contenido de la misión y visión de la entidad, no se encuentra en un lugar visible para que conozca tanto los funcionarios como la ciudadanía.

**EFECTO**

Incide en el desarrollo de sus funciones pero que no se enfoca al ser de la entidad y a dónde quiere llegar y que esto vaya en beneficio de la ciudadanía y no se utilizan los recursos de manera eficiente, eficaz y económica.

**CONCLUSIÓN**

En el GADM no han sido socializadas la misión y la visión entre los colaboradores de la entidad, por la falta de tiempo del personal de talento humano y de los funcionarios falta de compromiso con la institución para la prestación de servicios de calidad a la ciudadanía.

**RECOMENDACIÓN**

**Jefe de Talento Humano**

Mediante reuniones, charlas o conferencias socializar tanto la misión, visión y objetivos institucionales a fin que conozca el personal y además ubicar en un lugar visible para la información de toda la ciudadanía.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>YCMN/SFCC</b>	<b>FECHA:</b>	04-07-2016
<b>REVISADO POR:</b>	<b>RPA/CAVM</b>	<b>FECHA:</b>	27-09-2016



**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
**HOJA DE HALLAZGOS**  
**01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**HH**  
**4/6**

**TÍTULO:** PAGOS A LOS PROVEEDORES.

**CONDICIÓN**

El GADM no efectúa pagos a los proveedores de manera oportuna por el retraso en la entrega de documentación tanto del proveedor como del personal, la asignación tardía del Estado de la asignación presupuestal dejando a un lado las fechas pactadas con los proveedores.

**CRITERIO**

El GADM está incumpliendo con la Norma de Control Interno N° 403-10 CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES, en la que menciona que las obligaciones contraídas por una entidad serán autorizadas, de conformidad a las políticas establecidas para el efecto; a fin de mantener un adecuado control de las mismas, se establecerá un índice de vencimientos que permita que sean pagadas oportunamente para evitar recargos, intereses y multas.

**CAUSA**

Falta de seguimiento y control realizado, además de una gestión administrativa de cada área que permita acelerar el proceso de pago, Documentación incompleta y la entrega tardía del presupuesto.

**EFECTO**

El pago inoportuno a proveedores genera molestia, provocando desequilibrios económicos en sus pequeñas empresas que invierten dinero propio para financiar las obras solicitadas, a más que el GADM pierde prestigio y daña su imagen ante los proveedores que en cualquier momento pueden paralizar o quedar inconclusas.

**CONCLUSIÓN**

El Departamento Financiero no efectúa pago a los proveedores de manera oportuna por la falta de agilidad en los trámites internos, la falta de documentación y el proceso burocrático que existe en ciertas unidades o departamentos que paralizan los pagos.

**RECOMENDACIÓN**

**Jefe Financiero**

Solicitar a todo el personal que se encuentra inmerso en el pago a proveedores toda la información necesaria para dar un mejor seguimiento y control de cada una de las actividades que desarrollan, para que así exista una mejor gestión administrativa y financiera.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>YCMN/SFCC</b>	<b>FECHA:</b>	04-07-2016
<b>REVISADO POR:</b>	<b>RPA/CAVM</b>	<b>FECHA:</b>	27-09-2016



**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
**HOJA DE HALLAZGOS**  
**01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**HH**  
**5/6**

**TÍTULO:** MANUAL DE FUNCIONES

**CONDICIÓN**

El GAD Municipal de Alausí cuenta con un Manual de Funciones desactualizado.

**CRITERIO**

El GADM está incumpliendo con lo que indica la LOSEP en su Art. 52 y Art.163 de su Reglamento General en el que señala que cada unidad de Talento Humano deberá elaborar y aplicar un manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de cada institución, el mismo que deberá estar en una constante actualización.

Norma de Control Interno N° 200-04 “Estructura Organizativa”; toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se debe asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidores.

**CAUSA**

La administración al igual que el personal fue cambiado, por lo cual la unidad de Talento Humano no ha realizado la actualización respectiva del manual de funciones, es necesario recalcar que algunos funcionarios son removidos por disposición máxima a diferentes cargos que no corresponden al puesto de trabajo para el cual fueron contratados.

**EFEECTO**

Al no encontrarse el manual de funciones actualizado, no se cuenta con información veraz de las personas que ocupan actualmente los diferentes cargos, como de las funciones que fueron asignadas a las mismas, además al realizar una evaluación de desempeño no se obtendrá información real de las actividades del cabildo.

**CONCLUSIÓN**

Al no encontrarse el manual de funciones actualizado, no se cuenta con información veraz de las personas que ocupan actualmente los diferentes cargos, como de las funciones que fueron asignadas a las mismas, además al realizar una evaluación de desempeño no se obtendrá información real de las actividades de los funcionarios.

**RECOMENDACIÓN**

**Jefe de Talento Humano**

Realizar la referente actualización del manual de funciones en cuanto al personal que ocupan los cargos así como las funciones que deben desempeñar con el fin de poseer información veraz y oportuna para la toma de decisiones en cuanto al personal dando cumplimiento al Art. 52 de la LOSEP, Art. 163 y la NCI N° 200-04 “Estructura Organizativa”

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>YCMN/SFCC</b>	<b>FECHA:</b>	04-07-2016
<b>REVISADO POR:</b>	<b>RPA/CAVM</b>	<b>FECHA:</b>	27-09-2016



**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
**HOJA DE HALLAZGOS**  
**01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**HH**  
**6/6**

**TÍTULO: RENDICIÓN DE CUENTA**

**CONDICIÓN**

En el GADM del Cantón Alausí no realiza la rendición de cuentas de forma anual para informar a la ciudadanía sobre las gestiones realizadas durante un periodo de sus gestiones pese a que este se realizará en cumplimiento al ordenamiento jurídico vigente.

**CRITERIO**

El GADM está incumpliendo con lo que señala la **NORMAS DE CONTROL INTERNO N° 100-04 RENDICIÓN DE CUENTAS**. Las servidoras y servidores, presentarán informes periódicos de su gestión ante la alta dirección para la toma de decisiones, en los que se harán constar la relación entre lo planificado y lo ejecutado, la explicación de las variaciones significativas, sus causas y las responsabilidades por errores, irregularidades y omisiones.

**CAUSA**

Se realiza de forma interna por cada departamento y solo hacia la máxima autoridad, desconocimiento de la normativa en que se indica que se debe informar a la ciudadanía.

**EFFECTO**

La ciudadanía desconoce las actividades, proyectos ejecutadas por el GADM del Cantón Alausí. Por ello que genera desconfianza en el buen uso de los recursos, y la participación dolosa de ciertos funcionarios públicos en la contratación y ejecución de obras, y la falta de apoyo por parte de la población en caso de requerir el municipio.

**CONCLUSIÓN**

Las entidades públicas así como las servidoras y servidores públicos están en la obligación de informar a la ciudadanía todas actividades, proyectos y el cumplimiento de las actividades a fin de que se transparenten los recursos asignado y utilizados por parte del GADM del Cantón Alausí.

**RECOMENDACIÓN**

**Alcalde**

Cada periodo económico deberá de manera obligatoria y en cumplimiento a la normativa vigente informar a la ciudadanía sobre el desarrollo de su gestión así como del personal bajo su dependencia del manejo de los recursos asignados en el cumplimiento de obras, proyectos y el desarrollo de las actividades por parte del personal.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>YCMN/SFCC</b>	<b>FECHA:</b>	04-07-2016
<b>REVISADO POR:</b>	<b>RPA/CAVM</b>	<b>FECHA:</b>	27-09-2016

#### 4.2.2.3 Auditoría de Cumplimiento



### **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO** **MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**

AUDITORÍA INTEGRAL  
DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

### **AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**



**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**AC**  
**1/17**

El día 24 de agosto del 2016, siendo las 15h00, se procedió a realizar la constatación documental del régimen jurídico legal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, Para lo cual se solicitó el estatuto de la entidad, el mismo que indica de manera detallada la constitución, la forma de administración y operación de la institución.

Luego se verificó que la entidad cuente con un reglamento interno, con la aprobación respectiva.

**Leyes que regula a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales**

- Código Orgánico de Organizaciones Territoriales Autonomía y Descentralización.
- (COOTAD)
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

**Leyes Tributarias**

- Ley de Régimen Tributario Interno.
- Reglamentos de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos.

**Leyes Laborales**

- Ley Orgánica del Servicio Público. (LOSEP)
- Ley de Seguridad Social.

**Ley de acceso a la Información Pública**

Ley Orgánica y Transparencia y Acceso a la Información Pública.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>YCMN/SFCC</b>	<b>FECHA:</b>	23/08/2016
<b>REVISADO POR:</b>	<b>RPA/CAVM</b>	<b>FECHA:</b>	27-09-2016



**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
NORMATIVA INTERNA  
COMPONENTE: REGLAMENTO INTERNO  
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**AC  
2/17**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		POND	CALF	OBSERVACIONES
		SI	NO			
1	¿El GAD Municipal del Cantón Alausí ha diseñado su estructura orgánica de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno?	X		10	10	
2	¿Existe un Manual de procedimientos para aplicar dentro del GAD Municipal?	X		10	5	
3	¿Existe sanciones para el incumplimiento de la reglamentación interna establecida?	X		10	10	
4	¿Se verifica el cumplimiento de los objetivos estratégicos dentro de la entidad?	X		10	6	
5	¿Se realizan evaluaciones continuas al personal para verificar el cumplimiento de sus funciones?		X	10	0	
<b>TOTAL</b>				<b>50</b>	<b>31</b>	

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>YCMN/SFCC</b>	<b>FECHA:</b>	23/08/2016
<b>REVISADO POR:</b>	<b>RPA/CAVM</b>	<b>FECHA:</b>	27-09-2016



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ  
PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE CONTROL  
INTERNO  
NORMATIVA INTERNA  
COMPONENTE: REGLAMENTO INTERNO  
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

AC  
3/17

### FÓRMULA

$$NC = \frac{\text{CALIFICACIÓN TOTAL}}{\text{PONDERACIÓN TOTAL}}$$

Remplazando:

$$NC = \frac{31}{50} * 100$$

$$NC = 62\%$$

$$NR = 100\% - 62\%$$

$$NR = 38\%$$

NIVEL DE CONFIANZA		
Bajo	Moderado	Alto
15%-50%	51%-75% ✓	76%-95%
85%-50%	49%-25% ✓	24%-5%
Alto	Moderado	Bajo

### NIVEL DE RIESGO

### INTERPRETACIÓN

Al aplicar el Cuestionario de Control Interno en cuanto a la normativa interna, vemos que existe un nivel de confianza moderado con el 62%, lo que es un porcentaje poco aceptable e indica que no está cumpliendo de forma adecuada el reglamento interno, a más de esto nos indica que su mayor debilidad es en cuanto, no se realizan evaluaciones continuas al personal para verificar el cumplimiento de sus funciones, deficiencia que debe ser corregida de forma inmediata.

ELABORADO POR:	YCMN/SFCC	FECHA:	23/08/2016
REVISADO POR:	RPA/CAVM	FECHA:	27-09-2016



**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
NORMATIVA INTERNA  
COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN  
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**AC  
4/17**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		PON D	CALF	OBSERVACIONE S
		SI	NO			
1	¿Los registros contables y financieros se registran de acuerdo a las normas emitidas por el Ministerio de Finanzas?	X		10	8	
2	¿La contabilidad se lleva por el sistema de partida doble, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados?	X		10	10	
3	¿Existe un adecuado control de los activos fijos del GAD Municipal del Cantón Alausí?	X		10	4	
4	¿Se conserva los documentos completos y actualizados de los procesos administrativos que se realizan?	X		10	6	
5	¿El archivo de documentos está debidamente ordenado en forma secuencial?	X		10	5	
	<b>TOTAL</b>			50	28	

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>YCMN/SFCC</b>	<b>FECHA:</b>	23/08/2016
<b>REVISADO POR:</b>	<b>RPA/CAVM</b>	<b>FECHA:</b>	27-09-2016



**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
**PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE CONTROL**  
**INTERNO**  
**NORMATIVA INTERNA**  
**COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN**  
**01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**AC**  
**5/17**

### FÓRMULA

$$NC = \frac{\text{CALIFICACIÓN TOTAL}}{\text{PONDERACIÓN TOTAL}}$$

**Remplazando:**

$$NC = \frac{28}{50} * 100$$

$$NC = 56\%$$

$$NR = 100\% - 56\%$$

$$NR = 44\%$$

NIVEL DE CONFIANZA		
Bajo	Moderado	Alto
15%-50%	51%-75% ✓	76%-95%
85%-50%	49%-25% ✓	24%-5%
Alto	Moderado	Bajo
NIVEL DE RIESGO		

### INTERPRETACIÓN

Al aplicar el Cuestionario de Control Interno en cuanto a la Administración, vemos que existe un nivel de confianza del 56%, lo que es un porcentaje moderado y con un nivel de riesgo moderado del 44%, debido a que no existe un adecuado control de los activos fijos del GAD Municipal del Cantón Alausí y los archivos de documentos no están debidamente ordenado en forma secuencial.

ELABORADO POR:	YCMN/SFCC	FECHA:	23/08/2016
REVISADO POR:	RPA/CAVM	FECHA:	27-09-2016



**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**NORMATIVA EXTERNA**  
**01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**AC**  
**6/17**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		POND	CALF	OBSERVACIÓN
		SI	NO			
<b>Código Orgánico de Planificación y Finanzas Publicas</b>						
1	<b>Art. 96</b> ¿Se cumple con ciclo presupuestario que consta de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación presupuestaria.</li> <li>• Formulación presupuestaria.</li> <li>• Aprobación presupuestaria.</li> <li>• Evaluación y seguimiento presupuestario</li> <li>• Clausura y liquidación presupuestaria?</li> </ul>	X		10	7	
2	<b>Art. 97</b> ¿En la programación presupuestaria, en base de los objetivos determinados por la planificación y presupuestarias, se definen los programas, proyectos y actividades a incorporar en el presupuesto, identificando metas, recursos, impactos o resultados esperados de su entrega a la sociedad; y los plazos para su ejecución?	X		10	7	
3	<b>Art. 98</b> ¿En la formulación presupuestaria se elabora proformas que expresa los resultados de la programación, bajo una presentación estandarizada según los catálogos y clasificadores presupuestarios?	X		10	8	

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>YCMN/SFCC</b>	<b>FECHA:</b>	23/08/2016
<b>REVISADO POR:</b>	<b>RPA/CAVM</b>	<b>FECHA:</b>	27-09-2016



**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**NORMATIVA EXTERNA**  
**01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**AC**  
**7/17**

N°	PREGUNTAS	RESP.				OBSERV.
		SI	NO	PON	CAL	
4	<b>Art. 110</b> ¿El ejercicio presupuestario o el año fiscal se inicia el primer día de enero y concluye el 31 de diciembre de cada año?	X		10	9	
5	<b>Art. 118</b> ¿Todos los incrementos del presupuesto aprobado cuenta con el respectivo financiamiento?	X		10	8	
6	<b>Art. 119</b> ¿La entidad ha realizado la medición de los resultados físicos y financieros obtenidos y los efectos producidos en la ejecución presupuestaria?	x		10	7	
7	<b>Art 156</b> ¿El departamento de contabilidad salvaguarda durante siete años los registros financieros, junto con los documentos de sustento correspondiente?	X		10	9	
8	<b>Art. 162</b> ¿Los recursos públicos se manejan a través de la banca pública?	X		10	10	
<b>Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno</b>						
9	<b>Art. 17</b> ¿La entidad, en ningún caso asumirá el pago del impuesto a la renta ni del aporte personal al IESS por sus funcionarios, empleados y trabajadores?	X		10	10	

<b>ELABORADO POR:</b>	YCMN/SFCC	<b>FECHA:</b>	23/08/2016
<b>REVISADO POR:</b>	RPA/CAVM	<b>FECHA:</b>	27-09-2016



**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**NORMATIVA EXTERNA**  
**01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

AC 8/17
------------

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		PON D	CAL F	OBSERVACIÓN
		SI	NO			
10	<b>Art. 20</b> ¿La contabilidad se lleva por el sistema de partida doble, en idioma castellano y en dólares de los Estados Unidos de América?	X		10	10	
11	<b>Art. 43</b> ¿Los pagos al personal se sujetan a retenciones en la fuente en base a la tarifa establecida por la Ley?	X		10	10	
12	<b>Art. 50</b> ¿Cómo agente de retención se entrega el respectivo comprobante de retención a las personas a quienes deben efectuar la retención?	X		10	8	
13	<b>Art. 50</b> ¿La entidad declara y deposita mensualmente los valores retenidos en las entidades legalmente autorizadas para recaudar tributos, en las fechas y en la forma que determine el reglamento?	X		10	6	
14	<b>Art. 60</b> ¿El IVA que debe pagar por sus adquisiciones a sus proveedores de bienes y servicios cuya transferencia se encuentra grabada y se evidencia en el comprobante de venta?	X		10	7	
15	<b>Art. 67</b> ¿Cómo sujeto pasivo del IVA se declara el impuesto de las operaciones de forma mensual?	X		10	10	

<b>ELABORADO POR:</b>	YCMN/SFCC	<b>FECHA:</b>	23/08/2016
<b>REVISADO POR:</b>	RPA/CAVM	<b>FECHA:</b>	27-09-2016



**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
NORMATIVA EXTERNA  
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**AC  
9/17**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTA		POND	CALIF	OBSERVACIÓN
		SI	NO			
<b>Reglamento de Comprobantes de venta, Retenciones y Documentos Complementarios</b>						
16	<b>Art. 5</b> ¿Se solicita al SRI la autorización para la impresión y emisión de los comprobantes de venta y sus documentos complementarios, así como de los comprobantes de retención, a través de los establecimientos gráficos autorizados, en los términos y condiciones del presente reglamento?	X		10	8	
17	<b>Art 8</b> ¿Se emite el comprobante de retención en el momento que se realice el pago o se acredite en cuenta, dentro de los cinco días hábiles siguientes al de presentación del comprobante de venta?	X		10	7	
18	<b>Art. 18</b> ¿Se verifica que los comprobantes recibidos cumplen con los requisitos legales oportunos?	X		10	7	
19	<b>Art. 39</b> ¿Los comprobantes de retención recibidos cumple con los requisitos legales oportunos?	X		10	8	

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>YCMN/SFCC</b>	<b>FECHA:</b>	23/08/2016
<b>REVISADO POR:</b>	<b>RPA/CAVM</b>	<b>FECHA:</b>	27-09-2016



**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**NORMATIVA EXTERNA**  
**01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**AC**  
**10/17**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		POND	CALF	OBSERVACIÓN
		SI	NO			
20	<b>Art. 41</b> ¿Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención, se conserva un plazo mínimo de 7 años, de acuerdo a lo establecido en el Código?	X		10	8	
21	<b>Art. 49</b> ¿Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención que no hayan utilizados, son dados de baja?	X		10	7	
22	<b>Art. 50</b> ¿Los comprobantes de venta, documentos complementarios, otros documentos autorizados y comprobantes de retención emitidos con errores y que hayan sido anulados, son conservados por siete años en los archivos de la Institución, junto con las propias respectivas, y ordenados cronológicamente?	X		10	7	
<b>Ley Orgánica de Servicio Público</b>						
23	<b>Art. 4</b> ¿El personal de la institución están sujetos al Código del Trabajo?	X		10	10	
24	<b>Art. 5</b> ¿El personal cumple con los requisitos necesarios para ser parte del servicio público?	X		10	7	

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>YCMN/SFCC</b>	<b>FECHA:</b>	23/08/2016
<b>REVISADO POR:</b>	<b>RPA/CAVM</b>	<b>FECHA:</b>	27-09-2016



**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
NORMATIVA EXTERNA  
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**AC  
11/17**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		POND	CALF	OBSERVACIÓN
		SI	NO			
25	<b>Art. 10</b> ¿Se verificó que el personal no tenga ningún impedimento para el desempeño de sus funciones?	X		10	7	
26	<b>Art. 16</b> ¿El personal cuenta con el nombramiento o contrato legal para el ejercicio de la función pública?	X		10	8	
27	<b>Art. 21</b> ¿Los servidores que desempeñen funciones de recepción, inversión, control, administración y custodia de recursos públicos, previo a asumir su puesto, presentaron caución a favor de la institución?	X		10	8	
28	<b>Art. 22 y 23</b> ¿El personal de la entidad cumple con sus deberes y gozan de los derechos que legalmente les corresponden?	X		10	10	
29	<b>Art. 25</b> ¿La jornada de trabajo es ordinaria, con ocho horas diarias efectivas y continuas, durante los cinco días de cada semana, con cuarenta horas semanales, con períodos de descanso de 30 minutos a 2 horas para el almuerzo?	X		10	8	

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>YCMN/SFCC</b>	<b>FECHA:</b>	23/08/2016
<b>REVISADO POR:</b>	<b>RPA/CAVM</b>	<b>FECHA:</b>	27-09-2016



**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**NORMATIVA EXTERNA**  
**01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**AC**  
**12/17**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		POND	CALF	OBSERVACIÓN
		SI	NO			
30	<b>Art. 42</b> ¿En caso de que el personal incurriese en acciones u omisiones que contravengan las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en la República y de esta ley, serán sancionadas de acuerdo a su gravedad?	X		10	8	
31	<b>Art. 65</b> ¿El ingreso a un puesto público se efectuó mediante un concurso de merecimiento y oposición, que evalúe la idoneidad de los interesados y se garantice el libre acceso a los mismos?		X	10	2	El GAD no se realiza un concurso de mérito y oposición para contratación del nuevo personal <b>D17</b>
32	<b>Art. 97-99</b> ¿Son pagados de forma puntual y completa el décimo tercero y cuarta remuneración, así como los fondos de reserva al servidor público?	X		10	8	
33	<b>Art. 102</b> ¿Se da cumplimiento a la escala de remuneración mensual unificadas de acuerdos a distintos niveles funcionales, grupos, ocupacionales, jerarquías establecidas por el Ministerio de Relaciones Laborales?	X		10	8	
34	<b>Art. 106</b> ¿El pago de remuneraciones es puntual y se realiza mensual o quincenalmente?	X		10	8	

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>YCMN/SFCC</b>	<b>FECHA:</b>	23/08/2016
<b>REVISADO POR:</b>	<b>RPA/CAVM</b>	<b>FECHA:</b>	27-09-2016



**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**NORMATIVA EXTERNA**  
**01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

AC  
13/17

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		POND	CALF	OBSERVACIÓN
		SI	NO			
35	<b>Art. 116</b> ¿El personal está prohibido de aceptar pagos en dinero, especie u otros valores, ventajas o dádivas, por el cumplimiento de sus deberes oficiales?	X		10	10	
<b>Ley de Seguridad Social</b>						
36	<b>Art. 9</b> ¿El personal de la entidad están afiliados al IESS?	X		10	9	
37	<b>Art. 15</b> ¿Para el cálculo de las aportaciones al seguro general obligatorio se realiza de acuerdo a las disposiciones legales?	X		10	10	
38	<b>Art. 73</b> ¿Se ha inscrito al personal de la institución como afiliado del Seguro Obligatorio desde el primer día de su trabajo?	X		10	8	
39	<b>Art. 73</b> ¿Se da aviso al IESS de la modificación del salario, las enfermedades, la separación del trabajador, u otra novedad relevante para la historia laboral del asegurado, dentro del término de tres (3) días posteriores a la ocurrencia del hecho?	X		10	8	

<b>ELABORADO POR:</b>	YCMN/SFCC	<b>FECHA:</b>	23/08/2016
<b>REVISADO POR:</b>	RPA/CAVM	<b>FECHA:</b>	27-09-2016



**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**NORMATIVA EXTERNA**  
**1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**AC**  
**14/17**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		POND	CALF	OBSERVACIÓN
		SI	NO			
40	<b>Art. 83</b> ¿Se descuenta mensualmente al personal de la entidad, el valor de los aportes personales y el de los descuentos por otros conceptos que el IESS ordenare, al efectuar los pagos de sueldos y salario?	X		10	10	
41	<b>Art. 88</b> ¿La entidad, como empleador, se encuentra a día en el pago de sus obligaciones patronales?	X		10	8	
<b>Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado</b>						
42	<b>Art. 10</b> ¿Para un efectivo, eficiente y económico control interno, las actividades institucionales se organizaran en administrativas o de apoyo, financieras y operativas?	X		10	7	
43	<b>Art. 12</b> ¿En la entidad se realiza un control previo, continuo y posterior de cada una de las actividades que se desarrollan en las diferentes áreas?		X	10	2	En el GAD no realiza un control previo, continuo y posterior de cada una de las actividades <b>D18</b>
44	<b>Art. 41</b> ¿El personal objetan por escrito, las ordenes de sus superiores, expresado las razones para tal objeción?	X		10	8	
45	<b>Art. 45</b> ¿Aplican indicadores de gestión para evaluar la gestión institucional y el rendimiento individual de sus servidores?	X		10	8	

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>YCMN/SFCC</b>	<b>FECHA:</b>	23/08/2016
<b>REVISADO POR:</b>	<b>RPA/CAVM</b>	<b>FECHA:</b>	27-09-2016



**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
NORMATIVA EXTERNA  
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**AC  
15/17**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		POND	CALF	OBSERVACIÓN
		SI	NO			
46	<b>Art. 77</b> ¿El Alcalde ha dictado los correspondientes reglamentos y demás normas secundaria necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de la entidad?	X		10	8	
47	<b>Art. 77</b> ¿El área financiera se encarga de organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades de administración financiera de la entidad?	X		10	10	
48	<b>Art. 90</b> ¿Al finalizar los trabajos de auditoría de campo, se recibió la convocatoria para la conferencia final y se comunicaron los resultados?	X		10	7	
49	<b>Art. 92</b> ¿Las recomendaciones de auditoría, una vez comunicada a la entidad y a sus servidores, son aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio?	X		10	9	
<b>Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública</b>						
50	<b>Art. 7</b> ¿La entidad dispone de un portal donde se publique información actualizada, que para efectos de esta ley se le considere la naturaleza obligatoria?	X		10	7	

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>YCMN/SFCC</b>	<b>FECHA:</b>	23/08/2016
<b>REVISADO POR:</b>	<b>RPA/CAVM</b>	<b>FECHA:</b>	27-09-2016



**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
NORMATIVA EXTERNA  
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**AC  
16/17**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTA		PON	CALF	OBSERVACIÓN
		SI	NO			
51	<b>Art. 8</b> ¿Según las competencias y posibilidades presupuestaria de la entidad se han organizado programas de difusión y capacitación dirigido tanto a los servidores públicos, como a las organizaciones de la sociedad civil, con el objeto de garantizar una mayor y mejor participación ciudadana en la vida del Estado?	X		10	7	
52	<b>Art. 9</b> ¿Es garantizado la publicidad de la información pública así como su libre acceso, previa solicitud de acceso a la información?	X		10	9	
53	<b>Art. 10</b> ¿Existe un custodio de la información para crear y mantener registro público de manera profesional?	X		10	8	
54	<b>Art. 10</b> ¿Los documentos públicos se conservan de acuerdo al tiempo determinado por la Ley del Sistema de Archivo Nacional?	X		10	8	
	<b>TOTAL</b>			540	432	

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>YCMN/SFCC</b>	<b>FECHA:</b>	23/08/2016
<b>REVISADO POR:</b>	<b>RPA/CAVM</b>	<b>FECHA:</b>	27-09-2016



**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
**PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE CONTROL**  
**INTERNO**  
**NORMATIVA EXTERNA**  
**01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**AC**  
**17/17**

### FÓRMULA

$$NC = \frac{\text{CALIFICACIÓN TOTAL}}{\text{PONDERACIÓN TOTAL}}$$

Remplazando:

$$NC = \frac{432}{540} * 100$$

$$NC = 80\%$$

$$NR = 100\% - 80\%$$

$$NR = 20\%$$

NIVEL DE CONFIANZA		
Bajo	Moderado	Alto
15%-50%	51%-75%	76%-95% ✓
85%-50%	49%-25%	24%-5% ✓
Alto	Moderado	Bajo
NIVEL DE RIESGO		

### INTERPRETACIÓN

Al aplicar el Cuestionario de Control Interno en cuanto a la Normativa Externa que rige al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, notamos que existe un nivel de confianza del 80%, lo que es un porcentaje alto, es decir que la entidad está cumpliendo con lo dispuesto en las diferentes leyes que la regulan y cuenta con un nivel de riesgo bajo del 20% por lo que la entidad debe concretar su atención para erradicar este porcentaje.

ELABORADO POR:	YCMN/SFCC	FECHA:	23/08/2016
REVISADO POR:	RPA/CAVM	FECHA:	27-09-2016



**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
**HOJA DE HALLAZGOS**  
**01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**HH**  
**1/2**

**TÍTULO:** INGRESO DE PERSONAL SIN UN CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

**CONDICIÓN**

Los servidores y servidoras son contratados de forma directa, sin aplicar el procedimiento de concurso de méritos y oposición.

**CRITERIO**

LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO **Art. 65. DEL INGRESO A UN PUESTO PÚBLICO** indica que el ingreso a un puesto público será efectuado mediante concurso de merecimiento y oposición, que evalúe la idoneidad de los interesados y se garantice el libre acceso a los mismos.

**CAUSA**

Desconocimiento de la Ley Orgánica del Servicio Público por parte de las autoridades que rigen el GADM del Cantón Alausí.

**EFEECTO**

Incumplimiento con la normativa para la contratación del personal, lo que puede ocasionar sanciones a los directivos del GAD por parte de los órganos reguladores.

**CONCLUSIÓN**

No todo el personal que labora en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí ingresó mediante el concurso de méritos y oposición, incumpliendo con el Art. 65 de la Ley Orgánica de Servicio Público.

**RECOMENDACIÓN**

**Jefe de Talento Humano**

Realizar el pertinente concurso de méritos y oposición al existir cualquier vacante de un puesto de trabajo, a fin de realizar una contratación idónea de la persona indicada para el desenvolvimiento correcto de las funciones encomendadas en GADM del Cantón Alausí.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>YCMN/SFCC</b>	<b>FECHA:</b>	23/08/2016
<b>REVISADO POR:</b>	<b>RPA/CAVM</b>	<b>FECHA:</b>	27-09-2016



**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
**HOJA DE HALLAZGOS**  
**01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**HH**  
**2/2**

**TÍTULO:** FALTA DE POLÍTICAS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES

**CONDICIÓN**

El GADM no ha establecido políticas para realizar seguimiento y control de las actividades.

**CRITERIO**

El GADM está incumpliendo con lo que señala la LOCGE Art. 12. **TIEMPOS DE CONTROL**, en el que manifiesta que el ejercicio de control interno se aplicará en forma previa, continua y posterior.

**CAUSA**

En el GADM no ha implantado procedimientos para realizar seguimiento y control de los proyectos, obras, bienes y servicios.

**EFFECTO**

La inexistencia de control y seguimiento provocó que las obras y servicios no fueran ejecutados con calidad, lo cual genera malestar y desconfianza de los ciudadanos en la realización de las obras y prestación de servicios a la comunidad.

**CONCLUSIÓN**

El GADM no ha establecido políticas para realizar seguimiento y control de las actividades, incumpliendo con la LOCGE Art.12. Tiempos de Control, provocando malestar y desconfianza de los ciudadanos del Cantón Alausí.

**RECOMENDACIÓN**

**Jefe de Talento Humano**

Cumplir con la LOCGE Art.12. Tiempos de Control, en la cual debe implementar procedimientos que permita realizar control y seguimiento de las obras, bienes y servicios con calidad para el beneficio de la comunidad.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>YCMN/SFCC</b>	<b>FECHA:</b>	23/08/2016
<b>REVISADO POR:</b>	<b>RPA/CAVM</b>	<b>FECHA:</b>	27-09-2016

#### 4.2.2.4 Informe de Auditoría Integral



## **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**

**AUDITORÍA INTEGRAL  
DEL 01 DE ENERO  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL**

**IAI**



## **AUDITORÍA CONSULTORÍA INDEPENDIENTES**

**CAMPO:**

AUDITORÍA INTEGRAL

**PERIODO:**

01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

**UBICACIÓN:**

CANTÓN ALAUSÍ, PROVINCIA CHIMBORAZO

**GRUPO AUDITOR:**

- Dr. Patricio Alberto Robalino
- Ing. Cesar Alfredo Villa Maura
- Ing. María Natali Yupangui Castelo
- Ing. Sandra Faviola Cajilema Caisaguano



**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ  
PROGRAMA DEL INFORME DE AUDITORÍA  
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**PIA**

**FASE III: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

**Objetivos:**

- Realizar un informe de Auditoría Integral con las falencias y debilidades encontradas en las fases anteriores.
- Comunicar los hallazgos encontrados con sus respectivas conclusiones y recomendaciones

<b>Nº</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>REF. PT</b>	<b>ELABORADO POR</b>	<b>FECHA</b>
1	Elabore el Informe de Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí con las respectivas conclusiones y recomendaciones.	<b>IAI</b>	<b>MNYC/SFCC</b>	25/08/2016

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>YCMN/SFCC</b>	<b>FECHA:</b>	23/08/2016
<b>REVISADO POR:</b>	<b>RPA/CAVM</b>	<b>FECHA:</b>	27-09-2016

## **CONVOCATORIA A LA LECTURA DEL BORRADOR DEL INFORME**

Alausí, 25 de Agosto del 2016

Señor

Manuel Segundo Vargas

**ALCALDE DEL GADM DEL CANTÓN ALAUSÍ**

Presente;

De nuestra consideración:

Mediante Orden de Trabajo de fecha 25 de Mayo del 2016, se realizó la Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí por el periodo comprendido entre el 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015, dicho examen se ejecutó considerando lo que establecen las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, Normas de Control Interno de las Entidades del Sector Público y Técnicas y procedimientos que la Auditoría exige.

Culminando este proceso de Auditoría se convoca a los empleados inmersos en el examen a la lectura del borrador del informe, destacando que la expresiones emitidas en el presente son de vital importancia para el cumplimiento de metas y objetivos de la institución.

Atentamente,

Dr. Patricio Robalino

**JEFE DE EQUIPO**

## INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL

Alausí, 25 de Agosto del 2016

Señores

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN  
ALAUSÍ**

Presente,

De nuestra consideración:

Hemos desarrollado una auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2015, la cual cubre las siguientes temáticas: evaluación del sistema de Control Interno, examen a los Estados Financieros con el fin de determinar la razonabilidad de los saldo revelados en los mismos, la evaluación para determinar el grado de eficiencia y eficacia a través de la implementación de indicadores de gestión, y la evaluación del cumplimiento de la normativa legal vigente aplicables a la institución.

La administración es responsable de mantener una estructura efectiva del sistema de control interno para el logro de los objetivos de la institución; de la preparación, integridad y presentación razonable de los estados financieros; del establecimiento de los objetivos, metas y programas así como de la estrategia, y del cumplimiento de leyes y regulaciones que afecten a la institución para la conducción ordenada y eficiente de la misma.

Nuestra responsabilidad es la de expresar conclusiones sobre cada uno de los componentes de la auditoría integral con base en los procedimientos que hemos considerado necesario para la obtención de evidencias suficientes y competentes, con el propósito de obtener una seguridad razonable de nuestro informe de auditoría.

Dadas las limitaciones inherentes de cualquier estructura de control interno, pueden ocurrir errores o irregularidades y no ser detectadas, también las proyecciones de cualquier evaluación de control interno para periodos futuros están sujetos al riesgo de que el control interno se pueda tornar inadecuado por los cambios en sus elementos.

La realización de nuestra auditoría está en base a las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado y demás disposiciones legales que regulan las actividades de la institución. Estas normas requieren que la auditoría sea planificada y ejecutada para obtener certeza y seguridad razonable de que las principales cuentas de los estados financieros no contengan exposiciones erróneas de carácter significativos, la aplicación del sistema de control interno sea el adecuado, la eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y en el cumplimiento de la normativa a la que se rige la institución.

En nuestra opinión, los Estados Financieros del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, correspondiente al ejercicio económico 2015, presenta razonablemente la situación financiera, excepto la cuenta Bienes de Administración puesto que no se hacen constataciones físicas dentro de la institución.

La evaluación de la gestión institucional se aplicó mediante la aplicación de cuestionarios, análisis del Plan Operativo anual, análisis del Plan Anual de Contratación e indicadores, los mismos que nos ayudó a determinar el nivel de cumplimiento de proyectos y la utilización óptima de los recursos públicos, excepto que el municipio cumplió todas la obra con las comunidades pero no gastaron todo el presupuesto otorgado por el estado.

Con respecto al cumplimiento de Leyes y Reglamentos la institución cumple con el 62% el Reglamento Interno, en parte están incumpliendo con la Ley Orgánica de Servicio Público puesto que para la contratación de funcionarios lo realizan por contratación directa mas no por concursos de méritos y oposición también la institución incumple con ciertos artículos dispuestos en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Atentamente,

---

María Natali Yupangui  
**AUDITORA**

---

Sandra Faviola Cajilema  
**AUDITORA**

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN  
ALAUSÍ  
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA  
PERIODO: ENERO/2015 A DICIEMBRE/2015**

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>AÑO VIGENTE</b>
<b>A. ACTIVO</b>		<b><u>13,387,493.46</u></b>
<b><u>CORRIENTE</u></b>		9,661,088.03
<b>DISPONIBILIDADES</b>		5,802,151.06
111.01	Cajas Recaudadoras	335.77
111.03	Banco Central Del Ecuador Moneda Nacional	5,786,328.20
111.09	Banco Fomento Desarrollo Moneda Nacional	-
111.35	Otros Documentos por Efectivizar	15,487.09
<b>ANTICIPO DE FONDOS</b>		<b>1,076,440.08</b>
112.01.01	Anticipo de Remuneraciones A Empleados	35,827.03
112.01.02	Anticipo de Remuneraciones A	2,303.66
112.01.03	Anticipo de Remuneraciones Tipo C. Contratados	8,123.81
112.03	Anticipos A Contratistas De Obras de Infraestructura	991,236.56
112.05	Anticipo A Proveedores	37,661.02
112.07.99	Otros Anticipos Por Obligaciones de otros Entes Públicos	-
112.13.01	Caja Chica Institucional	808.00
112.15.01	Anticipo de Viáticos, Pasajes y otros de Viaje Institucional	480.00
<b>CUENTAS POR COBRAR</b>		<b>186,988.55</b>
113.11	Cuentas por Cobrar Impuestos	106,196.71
113.13	Cuentas por Cobrar Tasas y Contribuciones	41,173.25
113.14	Cuentas por Cobrar Venta de Bienes y Servicios	8,600.90
113.17	Cuentas por Cobrar Renta de Inversiones y Multas	21,608.59
113.19	Cuentas por Cobrar otros Ingresos	8,646.92
113.81.01	Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado Compras	762.18
<b>INVERSIONES TEMPORALES</b>		<b>1,902,544.50</b>
121.07.04	Acciones	751,702.00
121.07.06	Participaciones de Capital	1,150,842.50
<b>DEUDORES FINANCIEROS</b>		<b>692,963.84</b>
124.98.01	Cuentas por Cobrar de Años Anteriores	692,963.84
<b><u>FIJO</u></b>		<b><u>3,233,380.27</u></b>
<b>BIENES DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>6,474,358.07</b>
141.01.03	Mobiliarios	127,915.71
141.01.04	Maquinaria y Equipos	2,216,400.80
141.01.05	Vehículos	1,488,928.83
141.01.06	Herramientas	27,008.29
141.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	221,699.08
141.01.08	Bienes Artísticos y Culturales	37,053.45
141.01.09	Libros y Colecciones	4,307.35
141.03.01	Terrenos	858,951.47
141.03.02	Edificios, Locales y Residencias	1,492,093.09
<b>(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA</b>		<b>- 3,240,977.80</b>
141.99.02	Dep. Acum. Edificios, Locales y Residencias	- 422,188.87
141.99.03	Dep. Acum. Mobiliarios	- 75,008.14
141.99.04	Dep. Acum. Maquinarias y Equipos	- 1,280,596.69

141.99.05	Dep. Acum. Vehículos	-	1,298,184.23
141.99.06	Dep. Acum. Herramientas	-	13,832.20
141.99.07	Dep. Acum. Equipos Sistemas y Paq. Informáticos	-	131,389.79
141.99.08	Dep. Acum. Bienes Artísticos y Culturales	-	19,777.88
	<b><u>INVERSIONES PROYECTOS Y PROGRAMAS</u></b>		<b><u>423,563.92</u></b>
	<b>INVERSIONES EN OBRAS EN PROCESO</b>		<b>2,147,825.06</b>
151.36.05	Estudios Y Diseños De Proyectos		7,369.60
151.38.02	Existencias De Vestuario, Lencería, Prendas De Protección		29,753.78
151.38.03	Existencias De Combustibles y Lubricantes		57,232.75
151.38.04	Existencias De Materiales De Oficina		1,302.86
151.38.05	Existencias De Materiales De Aseo		13,831.99
151.38.06	Existencias De Herramientas		4,404.07
151.38.11	Existencias De Mater. Constru. Elect.		54,794.80
151.38.13	Existencias De Repuestos Y Accesorios		238,266.22
151.38.99	Existencias De Otros Bienes De Uso y Consumo de Inversión		15,361.08
151.39.02	Tasas Generales, Impuestos, Contrib. Permisos Licen. Y		674.39
151.51.01	Infraestructura De Agua Potable		91,425.25
151.51.03	Infraestructura De Alcantarillado Embellecimiento		640,578.62
151.51.04	Infraestruc. De Urbanización Y Embellecimiento		257,523.72
151.51.05	Obras Publicas De Transporte Y Vías		523,188.48
151.51.07	Construcciones Y Edificaciones		6,546.58
151.51.09	Construcciones Agropecuarias		196,443.55
151.51.99	Otras Obras De Infraestructura		1,538.54
151.55.01	Gastos En Infraestructura Obras		2,951.76
151.55.99	Otros Mantenimientos Y Reparaciones de Obras		4,637.02
	<b>(-) APLICACIÓN A GASTOS DE GESTIÓN</b>	<b>-</b>	<b>1,601,813.29</b>
151.98	(-) Aplicación A Gastos De Gestión	-	1,601,813.29
	<b>INVERSIONES EN PROGRAMAS EN EJECUCIÓN</b>		<b>2,924,429.58</b>
152.11.05	Remuneraciones Unificadas		331,486.95
152.11.06	Salarios Unificados		447,588.00
152.12.03	Decimotercer Sueldo		96,116.67
152.12.04	Decimocuarto Sueldo		58,285.45
152.14.01	Subsidio Por Cargas Familiares		1,393.68
152.14.08	Antigüedad		7,236.60
152.15.10	Servicios Personales Por Contrato		422,357.06
152.16.01	Aporte Patronal		143,428.85
152.16.02	Fondo De Reserva		59,988.15
152.16.03	Jubilación Patronal		18,779.40
152.18.06	Beneficio Por Jubilación		59,952.00
152.18.07	Compensación x Vacaciones no Gozadas x Cesación		22,633.56
152.32.04	Impresión, Reproducción Y Publicaciones		35,239.17
152.32.05	Espectáculos Culturales Y Sociales		53,133.91
152.32.07	Difusión, Información Y Publicidad		3,640.00
152.32.22	Servi. y Derecho En Producc. Y Program. de Radio y Tv.		5,000.00
152.32.99	Otros Servicios Generales		324.80
152.33.03	Viáticos Y Subsistencias En El Interior		5,852.00
152.33.07	Gastos Para La Atención De Delegados		3,971.52
152.34.02	Gastos En Edificios Locales Y Residencias		2,400.72
152.34.04	Gastos En Maquinaria Y Equipos		2,331.46
152.34.05	Gastos En Vehículos		55,538.42

152.36.01	Consultoría, Asesoría e Investigación Especial	649.64
152.36.03	Servicios de Capacitación	3,871.15
152.36.04	Fiscalización e Inspecciones Técnicas	94,758.16
152.36.05	Estudios Y Diseño de Proyectos	792,170.11
152.36.06	Honorarios Por Contrato Civiles de Servicios	3,933.60
152.38.02	Existencias De Vestuario, Lencer. Prendas De Protección	21,336.49
152.38.03	Existencias De Combustibles y Lubricantes	27,476.81
152.38.05	Existencias De Materiales De Aseo	3,767.90
152.38.10	Existencia De Mater. e Insumos Para Laborar. y Uso Medi.	1,047.20
152.38.11	Existencias De Mater. De Construc. Electric. Plomer. Carpint	32,021.11
152.38.12	Existencias De Materiales Didácticos	19,510.85
152.38.13	Existencias De Repuestos Y Accesorios	43,009.72
152.38.21	Existencia De Gasto para Situaciones De Emergencia	222.21
152.38.99	Existencias De Otros Bienes De Uso y Consumo De Inversión	58.14
152.39.02	Tasas, Generales ,Impuestos, Contribuciones, Permisos,	1,121.45
152.40.01	Seguros	42,796.67
	<b>(-) APLICACIÓN A GASTOS DE GESTIÓN</b>	<b>- 2,931,799.18</b>
152.08	(-) Aplicación al Gasto de Gestión	- 2,931,799.18
	<b><u>OTROS</u></b>	<b>78,077.61</b>
	<b>INVERSIONES DIFERIDAS</b>	<b>28,962.30</b>
125.31.01	Prepagos de Seguros	2,088.98
125.31.01	Prepagos de Seguros	26,873.32
	<b>EXISTENCIA DE CONSUMO</b>	<b>49,115.31</b>
131.01.03	Existencias En Combustibles Y Lubricantes	8,691.99
131.01.04	Existencias De Materiales De Oficina	12,093.60
131.01.05	Existencias De Materiales De Aseo	1,052.36
131.01.06	Existencias En Herramientas	5,450.90
	Existen.Mat. De Impres. Fotog. Reprod y Publicación	619.91
	Existencias De Medicinas Y Productos Farmaceuticos	947.02
	Existen.Mat. Construc. Elect. Plom. Y Carpinte	1,174.67
131.01.13	Existencias En Repuestos Y Accesorios	17,452.03
131.01.99	Exist. De Otros De Uso Y Consumo Corriente	1,632.83
	<b>B. PASIVO</b>	<b>- 4,987,818.78</b>
	<b><u>CORRIENTE</u></b>	<b>- 4,987,818.78</b>
	<b>DEPÓSITOS Y FONDOS DE TERCEROS</b>	<b>- 325,715.17</b>
212.01	Depósitos de Intermediación	- 231,068.97
212.03	Fondos de Terceros	- 91,076.44
212.11	Garantías Recibidas	- 3,569.76
212.15	Notas de Crédito Emitidas	-
	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>	<b>- 212,052.96</b>
213.51	Cuentas por Pagar Gastos en el Personal	- 28,802.77
213.53	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios Consumo	- 2,605.77
213.57	Cuentas por Pagar Otros Gastos	- 77.94
213.71	Cuentas por Pagar Gastos Personal de Inversión	- 30,537.40
213.73	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios de Inversión	- 47,921.01
213.75	Cuentas por Pagar Obras Públicas	- 69,460.09
213.77	Cuentas por Pagar Otros Gastos de Inversión	- 136.69
213.81.07	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Facturado-	- 1,059.59

213.84	Cuentas por Pagar Inversión de Bienes de larga Duración	-	658.49
213.98	Cuentas por Pagar pendientes años Anteriores	-	30,793.21
	<b>EMPRÉSTITOS</b>	-	<b>123,963.48</b>
223.01.01	Crédito del Sector Público Financiero	-	123,963.48
	<b>CRÉDITOS FINANCIEROS</b>	-	<b>4,326,087.17</b>
224.98.01	Cuentas Pendientes por Pagar	-	4,326,087.17
	<b>C. PATRIMONIO</b>	-	<b>8,399,674.68</b>
	<b>PATRIMONIO</b>	-	<b>8,399,674.68</b>
	<b>PATRIMONIO PÚBLICO</b>	-	<b>5,279,933.19</b>
611.09	Patrimonio Gobiernos Seccionales	-	5,304,888.35
611.88	Donaciones Entregadas en Bienes Muebles e Inmuebles		57,045.18
611.99	Donaciones Recibidas en Bienes Muebles e Inmuebles	-	32,090.02
	<b>RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES</b>		-
618.01	Resultado de Ejercicios Anteriores		
	<b>RESULTADO DEL EJERCICIO VIGENTE</b>	-	<b>3,119,741.49</b>
618.03	Resultado del Ejercicio Vigente	-	3,119,741.49
	<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>		<b><u>- 13,387,493.46</u></b>



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ  
ESTADO DE RESULTADOS  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

<b>RESULTADO DE EXPLOTACIÓN</b>	<b>93,315.27</b>
Venta de Bienes y Servicios	93,315.27
<b>(-) RESULTADO DE OPERACIÓN</b>	<b>- 5,747,432.30</b>
Impuesto	610,045.48
Tasas y Contribuciones	274,244.86
(-) Gastos de Bienes y Servicios de Consumo	438,696.76
(-) Gastos en Inversiones Públicas	4,962,668.89
(-) Gastos en Remuneraciones	1,216,700.75
(-) Gastos Financiamiento y Otros	13,656.24
<b>TRANSFERENCIAS NETAS</b>	<b>8,937,345.55</b>
Transferencias Recibidas	9,125,641.30
(-) Transferencias Entregadas	188,295.75
<b>RESULTADO FINANCIERO</b>	<b>120,694.05</b>
Rentas de Inversiones y Otros	126,274.03
(-) Gastos Financieros y Otros	5,579.98
<b>(-) OTROS INGRESOS Y GASTOS</b>	<b>- 284,181.08</b>
Renta de Inversiones y Otros	23,489.23
Venta de Bienes y Servicios	70.00
(-) Depreciaciones, Amortizaciones y Otros	307,740.31
<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>	<b><u>3,119,741.49</u></b>

**GOB AUT DESC MUNICIPAL DEL CANTON ALAUSI**

**ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA**

PERIODO: DICIEMBRE / 2015

Page 1 of 2

CODIGO	NOMBRE	PRESUPUESTO	EJECUCION	DESVIACION
<b>1. SUPERAVIT / DEFICIT CORRIENTE</b>		<b>44,879.54</b>	<b>1,438,901.50</b>	<b>-1,394,021.96</b>
<b>INGRESOS CORRIENTES</b>		<b>2,792,562.43</b>	<b>3,226,319.81</b>	<b>-433,757.38</b>
11	IMPUESTOS	575,381.00	610,737.67	-35,356.67
13	TASAS Y CONTRIBUCIONES	234,198.29	274,390.66	-40,192.37
14	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	88,283.76	93,378.07	-5,094.31
17	RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS	126,266.39	126,274.03	-7.64
18	TRANSF Y DONACIONES CORRIENTES	1,736,474.57	2,098,088.37	-361,613.80
19	OTROS INGRESOS	11,938.42	23,451.01	-11,512.59
<b>GASTOS CORRIENTES</b>		<b>2,747,682.89</b>	<b>1,787,418.31</b>	<b>960,264.58</b>
51	GASTOS EN PERSONAL	1,790,541.56	1,214,700.75	575,839.81
53	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	738,985.34	466,185.36	272,798.98
56	GASTOS FINANCIEROS	20,284.62	3,379.98	14,784.64
57	OTROS GASTOS CORRIENTES	85,872.37	13,655.47	72,216.90
58	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	112,000.00	88,295.75	23,704.25
<b>2. SUPERAVIT / DEFICIT DE INVERSION</b>		<b>-6,562,387.18</b>	<b>1,281,828.94</b>	<b>-7,844,216.12</b>
<b>INGRESOS DE CAPITAL</b>		<b>9,037,569.88</b>	<b>7,027,622.93</b>	<b>2,009,946.95</b>
24	VENTA DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	26,810.13	70.00	26,740.13
28	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL E INVERSION	9,010,759.75	7,027,552.93	1,983,206.82
<b>GASTOS DE INVERSION</b>		<b>14,449,758.74</b>	<b>5,254,591.39</b>	<b>9,195,166.75</b>
71	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION	1,942,688.04	1,669,246.37	173,441.67
73	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSION	4,842,416.04	3,690,220.25	1,152,195.79
75	OBRAS PUBLICAS	7,554,234.66	1,724,833.82	5,829,401.14
77	OTROS GASTOS DE INVERSION	83,100.00	63,291.85	19,808.15
78	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES PARA INVERSION	127,320.00	103,840.00	24,320.00
<b>GASTOS DE CAPITAL</b>		<b>1,130,118.32</b>	<b>492,002.00</b>	<b>638,116.32</b>
84	BIENES DE LARGA DURACION	1,084,220.93	432,939.79	651,281.14
87	INVERSIONES FINANCIERAS	65,897.39	59,062.21	6,835.18
<b>3. SUPERAVIT / DEFICIT DE FINANCIAMIENTO</b>		<b>6,517,427.64</b>	<b>-407,427.27</b>	<b>7,355,654.91</b>
<b>INGRESOS DE FINANCIAMIENTO</b>		<b>9,413,371.14</b>	<b>911,719.10</b>	<b>8,501,652.04</b>
36	FINANCIAMIENTO PUBLICO	3,820,794.34	136,805.39	3,683,988.75
37	SALDOS DISPONIBLES	4,990,000.00	0.00	4,990,000.00
38	CUENTAS PENDIENTES POR COBRAR	692,576.80	774,913.51	-82,336.71
<b>APLICACION DE FINANCIAMIENTO</b>		<b>2,895,943.50</b>	<b>1,749,346.37</b>	<b>1,146,597.13</b>
96	AMORTIZACION DE LA DEUDA PUBLICA	92,697.73	27,801.07	64,786.66
97	PASIVO CIRCULANTE	2,803,245.77	1,721,545.30	1,081,699.47

## **INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

### **MOTIVO DEL EXAMEN**

La Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, Provincia Chimborazo, periodo 2015, se realizó en cumplimiento con las disposiciones legales vigentes, pronunciamientos profesionales, normas de auditoría Generalmente Aceptadas y las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental.

### **OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA**

- Diagnosticar el control interno en base al COSO III para conocer la calidad de gestión y cumplimiento de los objetivos del Gobierno Autónomo Descentralizado municipal del Cantón Alausí
- Determinar la razonabilidad de los saldos de las cuentas de mayor significatividad de los estados financieros mediante pruebas sustantivas y de cumplimiento, que permita emitir un informe final con conclusiones y recomendaciones y tomar acciones correctivas
- Evaluar la gestión y desempeño de la entidad para determinar el nivel de cumplimiento de los objetivos institucionales y el uso eficaz y eficiente de los recursos disponibles mediante la aplicación del análisis FODA e indicadores que contribuyan a la acertada toma de decisiones.
- Establecer si las operaciones administrativas, financieras y operativas de la entidad se realizan conforme lo establecen las leyes y reglamentos.

### **ALCANCE DE LA AUDITORÍA**

Este examen comprendió el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015.

La auditoría se efectuó en base a las Normas de Auditoría Generalmente aceptadas y las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental.

Como resultado de la auditoría se emitió un informe con las respectivas conclusiones y recomendaciones con respecto al control interno, desempeño financiero, la eficiencia y eficacia de las operaciones y el grado de cumplimiento de la normativa legal.

## **BASE LEGAL**

### **Leyes que regulan a los GAD Municipales**

- Constitución de la Republica
- Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.
- Ley de la Contraloría General del Estado
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

### **Leyes Tributarias**

- Ley de Régimen Tributario Interno
- Reglamento de Comprobantes de Ventas.

### **Leyes Laborales**

- Ley Orgánica del Servicio Público
- Ley de Seguridad Social

## **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

<b>NIVELES</b>	<b>UNIDADES</b>
Directivo	Consejo Municipal
Ejecutivo	Alcalde Vice Alcalde
Asesor	Comisiones: <ul style="list-style-type: none"><li>• Especiales</li><li>• Preliminares</li><li>• Sindicatura</li></ul>
Operativo	Direcciones y Jefaturas Departamentales <ul style="list-style-type: none"><li>• Administrativa.</li><li>• Financiera</li><li>• Servicios comunales</li><li>• De obras y servicios públicos</li><li>• De higiene</li><li>• De planificación</li><li>• Proyectos</li></ul>

- Presupuesto
- Contabilidad
- Adquisiciones
- Servicios Generales
- Recursos Humanos
- Fiscalización
- De mantenimiento y Talleres
- Jefatura de Servicios Sociales
- Justicia, Policía y Vigilancia.

### **Financiamiento**

En el periodo auditado el Gobierno Autónomo Municipal del Cantón Alausí, conto con los siguientes recursos efectivos.

**2015:** 5, 021,808.15

### **PRINCIPALES PRÁCTICAS Y POLÍTICAS CONTABLES**

#### **a. Principio Contable sobre el registro de hechos económicos.**

El método utilizado para el registro de las operaciones financieras fue el devengado, esto es, que se reconocen y registran los derechos y las obligaciones en el momento en que ocurran, haya o no movimiento de dinero, como consecuencia del reconocimiento de derechos y obligaciones.

#### **b. Método de contabilización y valoración de existencias.**

Las adquisiciones y disminuciones de existencias para consumo, transformación o venta se registran bajo el Método de Control de Inventarios Permanente o Perpetuo, contabilizando los ingresos y salidas en el momento que ocurren, pero bodega no concilio ni mantuvo actualizado los inventarios.

Las disminuciones de existencias se valoran al precio Promedio Ponderado.

### c. Contabilización de los Bienes de Larga Duración

El registro de los Bienes de Larga Duración, se realizó al costo histórico de adquisición, donación o traspaso, incluido los gastos de transporte, seguros y otros que ocasionen hasta llegar al lugar requerido.

### d. Depreciación.

Los Bienes de Larga Duración fueron objeto de depreciación por el método de línea recta calculando y registrando la pérdida del valor de uso, desgaste físico u obsolescencia.

## ÍNDICES FINANCIEROS

- **Índice Financiero Presupuestario**

$$\text{AP3} \left\{ \begin{array}{l} \text{8/9} \\ \text{IFP} = \frac{\text{Ingresos Corrientes}}{\text{Gastos Corrientes}} = \frac{2,792,562.43}{2,747,682.89} = 1.02 \end{array} \right.$$

### Interpretación:

El indicador financiero presupuestario es mayor que 1, lo que significa que la administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí tiene suficiente solvencia financiera para cubrir los gastos corrientes que se presenten en la institución.

- **Índice de Dependencia Financiera**

$$\text{AP3} \left\{ \begin{array}{l} \text{8/9} \\ \text{IFP} = \frac{\text{Ingresos por transferencias}}{\text{Total Ingresos}} = \frac{9,010,759.75}{21,243,503.45} = 0.42 \end{array} \right.$$

### Interpretación:

El índice de Dependencia financiera representa un 42%, este porcentaje indica los fondos entregados por el estado al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí para el desarrollo de las actividades.

- **Índice de Autonomía Financiera.**

$$\begin{matrix} \text{AP3} \\ \text{8/9} \end{matrix} \left\{ \text{IAF} = \frac{\text{Ingresos Propios}}{\text{Total Ingresos}} = \frac{4,900,000.00}{21,243,503.45} = 0.23 \right.$$

### Interpretación:

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí depende casi en su totalidad del financiamiento del estado para el desarrollo de sus actividades.

- **Razón Corriente**

$$\begin{matrix} \text{AP3} \\ \text{1/9} \end{matrix} \left\{ \text{RC} = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}} = \frac{9,661,088.33}{4,987,818.78} = 1.94 \right.$$

### Interpretación:

Por cada dólar que la municipalidad adeuda a corto plazo a terceros, posee \$ 1.94 para cubrir dicha obligación. Se puede decir que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí posee liquidez para afrontar futuros compromisos.

- **Capital Neto de Trabajo**

$$\begin{matrix} \text{AP3} \\ \text{1/9} \end{matrix} \left\{ \text{CNT} = \text{Activo Corriente} - \text{Pasivo Corriente} = 9,661,088.33 - 4,987,818.78 \right.$$

$$\text{CNT} = 4,673,269.55$$

**Interpretación:**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí al cubrir todas sus deudas a corto plazo cuenta con un capital neto de \$4,673269.55, cabe indicar que la mayor parte del dinero se encuentra en inversiones, con poco financiamiento a corto plazo.

- **Índice de Solidez**

$$\text{AP3} \left\{ \text{IS} = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}} = \frac{4,987,818.78}{13,396,109.83} = 37.23\% \right.$$

**Interpretación:**

El nivel de endeudamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí es de 37.23%, lo cual significa que el 37% de los activos se encuentran comprometidos para el total de las deudas que tiene la institución.

## INDICADORES DE GESTIÓN

INDICADOR	OBJETIVO	FÓRMULA	RESULTADO	INTERPRETACIÓN
<b>EFICIENCIA</b>				
<b>CAPACITACIONES</b>	Conocer el nivel de capacitaciones programadas y conocimientos que posee el personal del GADM.	$\frac{\text{NÚMERO DE CAPACITACIONES REALIZADAS EN EL GAD AÑO 2015}}{\text{NÚMERO DE CAPACITACIONES PROGRAMADAS EN PARA EL GAD AÑO 2015}}$	$\frac{14}{24} = 58\%$	El GAD cumple con el 58% de las capacitaciones programadas en el año 2015.
		$\frac{\text{NÚMERO DE PERSONAS CAPACITADAS}}{\text{TOTAL DE PERSONAS DEL GAD}}$	$\frac{160}{279} = 60\%$	Del total del personal existente en el GADM, el 60% ha recibido capacitación, esto se debe a lo programado al personal necesario por departamentos.
<b>INVERSIONES</b>	Determinar la capacidad operativa del GADM en la ejecución de ingresos recaudados y gastos incurridos.	$\frac{\text{INGRESOS RECAUDADOS AÑO 2015}}{\text{GASTOS INCURRIDOS AÑO 2015}}$	$\frac{11,165.661.84}{7,534.012.30} = 1.48\%$	La ejecución de la inversión ha sido ineficiente, los ingresos exceden en gran cantidad a los gastos.
<b>SOLICITUDES CONFIRMADAS</b>	Conocer las necesidades que se presenta en las comunidades.	$\frac{\text{NÚMERO DE SOLICITUDES ENTREGADAS}}{\text{TOTAL DE SOLICITUDES ATENDIDAS}}$	$\frac{170}{300} = 56\%$	De las solicitudes entregadas el 56% fueron atendidas de manera favorable y la ciudadanía se encuentra satisfecha, de igual forma que la diferencia se encuentra en trámite de aprobación.
<b>EFICACIA</b>				
<b>INGRESOS ANUALES</b>	Determinar los ingresos recaudados frente a los ingresos presupuestados para la realización de las diferentes actividades programadas.	$\frac{\text{INGRESOS RECAUDADOS}}{\text{INGRESOS PRESUPUESTADOS}}$	$\frac{11,165.661.84}{21,243.503.45} = 53\%$	El 53% son los ingresos recaudado en el transcurso del año.
<b>GASTOS</b>	Determinar los gastos ejecutados frente a los gastos presupuestados para la inversión de forma adecuada.	$\frac{\text{GASTOS EJECUTADOS}}{\text{GASTOS PRESUPUESTADOS}}$	$\frac{7,534.012.30}{18,347.559.95} = 52\%$	El 42% de los gastos se ejecutaron, se debería aplicar una política de inversión que permita ejecutar el presupuesto de gastos eficazmente.
<b>EVALUACIÓN DEL</b>	Conocer las funciones ejecutadas por el alcalde que garantice el cumplimiento de	$\frac{\text{NÚMERO DE FUNCIONES EJECUTADAS EN EL AÑO 2015}}{\text{TOTAL FUNCIONARIOS ASIGNADAS EN EL AÑO 2015}}$	$\frac{67}{70} = 96\%$	Al aplicar este indicador notamos como de las funciones

<b>DESEMPEÑO DEL ALCALDE</b>	las actividades de cada uno de los funcionarios que labora dentro del GADM.			asignadas al Alcalde del GADMCA cumple el 95%. Esto es un porcentaje aceptable ya que garantiza el cumplimiento de las actividades.
<b>ECONOMÍA</b>				
<b>AHORRO CORRIENTE</b>	Medir el ahorro del GADM entre los ingresos y gastos corrientes presupuestados para el año.	<i>INGRESOS CORRIENTES – GASTOS CORRIENTES</i>	3,226.319.81 – 1,787.418.31= 1,438.901.50	La diferencia entre los ingresos corrientes y los gastos corrientes es de 1,438.901.50 saldo positivo, es decir recursos para futuro financiamiento.
<b>ECOLOGÍA</b>				
<b>RECICLAJE</b>	Determinar el número del personal que recicla en sus labores diarias para preservar el medio ambiente.	$\frac{\text{NÚMERO DE SERVIDORES QUE RECICLAN}}{\text{TOTAL SERVIDORES DEL GAD}}$	$\frac{130}{279} = 47\%$	El 47% de los servidores reutilizan el papel en sus labores diarias, esto es de ayuda para preservar el medio ambiente.
<b>ÉTICA</b>				
<b>CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA</b>	Determinar el nivel de conocimiento del código de ética del personal y la aplicación diaria.	$\frac{\text{TOTAL PERSONAL DEL GAD QUE CONOCEN EL CÓDIGO DE ÉTICA}}{\text{TOTAL FUNCIONARIOS DEL GAD}}$	$\frac{170}{279} = 61\%$	El 61% del personal del GAD conoce el Código de Ética, lo han leído y ponen en práctica y 39% no saben la existencia del documento.
<b>PUNTUALIDAD DEL PERSONAL</b>	Conocer la puntualidad del personal de planta y de contrato para la realización de las actividades de forma eficiente.	$\frac{\text{NÚMERO DE EMPLEADOS ATRASADOS EN EL AÑO 2015}}{\text{TOTAL EMPLEADOS CONTRATADOS EN EL AÑO 2015}}$	$\frac{63}{279} = 23\%$	El 23% de los empleados son impuntuales, lo que ocasiona retraso en lo que se tiene planificado jactar.

Alausí, 18 de Octubre del 2016

Señor.

Manuel Segundo Vargas

**ALCALDE DEL GADM DEL CANTÓN ALAUSÍ.**

Presente.-

De nuestra consideración:

Como parte de la Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, por el periodo 2015, a efectos de determinar nuestros procedimientos de auditoría, en la extensión requerida por la Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y Normas de Control Interno para la Entidades, Organismos del Sector Público y de las personas jurídicas de derechos privado que dispongan de recursos públicos. Bajo estas normas, el objeto de dicha evaluación fue establecer un nivel de confianza y nivel de riesgo en los procedimientos de control interno.

Nuestro estudio y evaluación de Control Interno, nos permitió determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría necesarios para expresar una opinión sobre el control Interno, pues fue realizado a base de pruebas selectivas de la información y documentación sustentatoria a las actividades ejecutadas. Sin embargo esta evaluación del sistema de Control Interno por el COSO III revelo ciertas anomalías, que pueden afectar a la administración del GADM del Cantón Alausí.

Las principales condiciones reportables que se detallan a continuación, se encuentran descritas en los comentarios, conclusiones y recomendaciones. Una adecuada implantación de estas últimas permitirá mejorar las actividades administrativas y financiero – contable del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí.

Atentamente,

Natali Yupangui

Sandra Cajilema

## **RESULTADO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

### **1. El alcalde no supervisa el cumplimiento de las funciones encomendadas a los jefes departamentales.**

#### **Conclusión**

El Alcalde no supervisa el cumplimiento de las funciones encomendadas a los jefes departamentales ya que no existen políticas preestablecidas que aseguren el cumplimiento eficiente de las actividades desarrolladas por los funcionarios.

#### **Recomendación:**

##### **Alcalde**

Establecer políticas de supervisión de los procesos y operaciones de manera constante, para asegurar que se cumplan con los objetivos y metas institucionales con eficiencia y eficacia.

### **2. Manual de funciones.**

#### **Conclusión**

Al no encontrarse el manual de funciones actualizado, no se cuenta con información veraz de las personas que ocupan actualmente los diferentes cargos, como de las funciones que fueron asignadas a las mismas, además al realizar una evaluación de desempeño no se obtendrá información real de las actividades de los funcionarios.

#### **Recomendación**

##### **Jefe de Talento Humano**

Realizar la referente actualización del manual de funciones en cuanto al personal que ocupan los cargos así como las funciones que deben desempeñar con el fin de poseer información veraz y oportuna para la toma de decisiones en cuanto al personal dando cumplimiento al Art. 52 de la LOSEP, Art. 163 y la NCI N° 200-04 “Estructura Organizativa”

### **3. La institución posee un organigrama estructural de todo el municipio pero no tienen organigrama por departamentos.**

#### **Conclusiones**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí no cuenta con una estructura organizativa adecuada al tamaño y necesidad del mismo, puesto que no cuenta con un organigrama por cada departamento, volviéndose confuso los niveles de responsabilidad.

#### **Recomendación**

##### **Director Administrativo**

Modificar el organigrama, proyectándolo hacia un futuro; considerando el cumplimiento de su misión y apoyando efectivamente al logro de los objetivos de la institución.

### **4. La contratación del personal**

#### **Conclusión**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí contrata al personal de manera directa mas no mediante concursos de méritos y oposición que permitan elegir a la persona idónea para el cargo de acuerdo a los resultados obtenidos, incurriendo así en gastos innecesarios por pago de liquidaciones por despido o término del contrato del personal administrativo.

Se incumple a la Ley del Servidor Público Art. 66 “De los Puestos de vacantes” manifiesta, que para llenar los puestos de vacantes se efectuará un concurso público de merecimientos y oposición, garantizando a las y los aspirantes su participación si discriminación alguna conforme a lo dispuesto en la constitución de la Republica, esos concursos deberán ser ejecutados por las respectivas unidades de Talento Humano.

#### **Recomendación:**

##### **Alcalde**

Gestionar la creación de partidas presupuestarias para la contratación del personal con nombramiento, conjuntamente con el Departamento de Talento Humano elaborar un

proceso para la selección y contratación del personal con parámetros de justicia, transparencia y sin discriminación alguna.

**5. No se han realizado evaluación de desempeño al personal que labora en la institución para el cumplimiento de metas y objetivos.**

**Conclusión:**

El departamento de Talento Humano no cumple con lo programado en cuanto a la evaluación del desempeño, lo que no permite tener un conocimiento de cómo se encuentra el desempeño del personal, lo cual impide al cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

De esta manera se puede constatar que no se está cumpliendo con la Norma de Control Interno 407-04 “**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**” que manifiesta lo siguiente: La máxima autoridad de la entidad en coordinación con la Unidad de Administración del Recurso Humano, emitirán y difundirán las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la institución.

**Recomendación**

**Jefe de Talento Humano**

Cumplir y hacer cumplir con lo dispuesto en la Norma de control Interno 407-04 “**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**”, para de esa manera tener un conocimiento del rendimiento y productividad del personal de la institución y de esa manera cumplir a cabalidad con los objetivos y metas programadas.

**6. El municipio no tiene establecido de manera clara sus objetivos institucionales.**

**Conclusiones**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí no tiene establecido de manera clara sus objetivos, provocando que las actividades no se cumplan de manera eficiente y eficaz.

**Recomendación:**

**Consejo Municipal**

Establecer objetivos generales y específicos alcanzables de manera clara y pertinente, los mismos que deben ser comunicados en todos los niveles de la entidad para que sean cumplidos a cabalidad.

**7. El GADM no evalúa el desenvolvimiento de cada área de la institución con relación a la meta institucional.**

**Conclusión:**

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Alausí no evalúa el desenvolvimiento de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo evitando así alcanzar la meta institucional.

**Recomendación:**

**Director Administrativo**

Evaluar periódicamente el desempeño del personal de la institución bajo criterios técnicos como cantidad, calidad, complejidad y herramientas en función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo.

**8. No se realizan clasificación de riesgos.**

**Conclusión:**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí no clasifica los riesgos de manera pertinente para que estos sean contrarrestados oportunamente.

**Recomendación:**

**Jefe Administrativo y Director Financiero**

Identificar y clasificar los riesgos según el nivel de importancia que pueda afectar al logro de los objetivos de la institución, debido a factores internos o externos, así como la implementación de medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos.

**9. La institución no cuenta con un manual de procedimientos para el desarrollo de las actividades.**

**Conclusión:**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí no cuenta con un manual de procedimientos para el desarrollo de las actividades, ya que los procesos que se realizan lo hacen sin guía alguna desde donde nace la información hasta donde culmina la misma.

**Recomendaciones:**

**Jefe de Talento Humano y Jefes Departamentales**

Diseñar un Manual de Procedimientos a fin de facilitar el cumplimiento de la misión y visión institucional.

**10. El municipio no cuenta con indicadores de gestión.**

**Conclusión:**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí no cuenta con indicadores de Gestión que permitan evaluar si se está utilizando de manera eficiente y eficaz los recursos recibidos por el gobierno.

**Recomendación:**

**Director Financiero**

Establecer indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de metas, objetivos y la eficiencia de la gestión de la entidad.

**11. Los movimientos contables no son registrados de manera inmediata.**

**Conclusión:**

Los movimientos contables no son registrados de manera oportuna debido al retraso de entrega de documentos por parte de los demás departamentos de la institución.

**Recomendación:**

**Contador**

Registrar de manera oportuna y pertinente la información contable, para asegurar la razonabilidad en los Estados Financieros.

**12. No existe una buena comunicación interna entre los funcionarios que conforman el GADM del cantón Alausí.**

**Conclusión:**

La falta de políticas que fomenten el compañerismo genera conflictos y malas relaciones personales entre los diferentes servidores de la institución.

**Recomendación:**

**Alcalde**

Fomentar políticas que generen el compañerismo, amistad, hermandad entre el personal que conforman la institución; realizar actividades donde lo primordial sea el trabajo en equipo y las malas relaciones personales cambien por actitudes de confianza y estima hacia las demás personas.

**13. El municipio no capacita de manera permanente al personal.**

**Conclusión:**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí no capacita de manera permanente a los funcionarios dejando a un lado el mejoramiento de los conocimientos y habilidades de los mismos.

**Recomendación.**

**Alcalde y al Consejo Municipal**

Promover en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de los servidores y servidoras en todos los niveles de la institución, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento e incrementar la calidad de su trabajo.

#### **14. Falta de seguimiento a las operaciones y actividades institucionales.**

##### **Conclusión:**

La alta dirección no aplica un seguimiento continuo a las operaciones que se desarrollan dentro de la institución, lo que impide identificar las falencias para mejorarlas y mantener un control interno eficiente sobre las operaciones.

Se incumple con la Norma de Control Interno para el Sector Público 600 “SEGUIMIENTO”, que manifiesta que es responsabilidad de la máxima autoridad y los directivos establecer procedimientos de seguimiento continuo.

##### **Recomendación**

###### **Alcalde y Jefe de Talento Humano**

Establecer procedimientos de seguimiento y evaluaciones periódicas a cada una de las unidades que permita asegurar el eficiente desarrollo y desempeño de las actividades institucionales.

#### **AUDITORÍA FINANCIERA**

#### **15. Documentos de los predios no contabilizados.**

##### **Conclusión:**

El tesorero del GADM no registro los predios Rústicos por el valor de \$300.00 lo que genera que la información financiera no esté presentada razonablemente e impida a la adecuada toma de decisiones administrativas.

##### **Recomendación:**

###### **Concejo Municipal, Alcalde y Tesorero Municipal**

Girar las instrucciones al tesorero para que a la mayor brevedad posible cumpla con la actualización de los registros contables de modo que al final tengamos estados financieros razonables y ayuden a la toma de decisiones a la institución.

## **16. Existencias de consumo.**

### **Conclusión:**

Dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí existe inadecuado uso y consumo de las existencias que posee la institución debido a que no cuenta con tarjetas de control individual de las existencias, no hay una persona responsable de la custodia y entrega y la entidad no aplican procedimientos de control, generando pérdidas de las existencias que posee.

### **Recomendación**

#### **Jefe de Talento Humano**

Designar un guardalmacén para el control y custodia de los bienes de consumo que dispone la entidad el que deberá cumplir con la Norma de Control Interno 406-07 “CUSTODIA” de manera que tenga inventarios actualizados de cada bien, dependiendo de su naturaleza para evitar el mal uso y pérdidas para la institución.

#### **Contador**

Para el control y uso de los materiales de consumo se elabore tarjetas kardex y se proceda por lo menos una vez al año a realizar una toma física de los mismo para valorar su estado de conservación y uso, de ser el caso proceder a dar de baja.

## **17. Retraso en los registros Contables.**

### **Conclusión:**

Los movimientos contables no son registrados de manera oportuna debido al retraso de entrega de documentación por parte de los funcionarios del GADM del Cantón Alausí, y no se cuenta con información actualizada, no hay supervisión por parte de departamento de contabilidad y la exigencia de estados financieros mensuales provocando que no exista oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera de manera oportuna.

### **Recomendación:**

#### **Al Personal**

Cuanto este inmerso en un hecho económico dentro de la entidad deberá presentar de la manera oportuna toda la documentación de respaldo a fin de que contabilidad proceda a su registro.

#### **Contador**

Registrará inmediatamente que reciba toda la documentación de sustento del hecho económico aplicando la norma de control interno 405.05 para obtener estados financieros oportunos y que demuestren razonablemente los saldos de cada una de las cuentas.

### **18. Constataciones físicas de los bienes de administración. (Bienes de larga duración)**

#### **Conclusión**

No se efectúan constataciones físicas de manera periódica a los bienes de administración debido a que los responsables no aplican este procedimiento con el fin de detectar cualquier anomalía con cada uno de ellos, ocasionando que existan bienes hayan cumplido su vida útil o se encuentren averiados y en proceso de deterioro, y sobre todo no existe responsable para el uso y control de dichos bienes.

### **Recomendación:**

#### **Alcalde, Guardalmacén y contador**

Cumplir con la **NCI 406-10**, que efectúen la toma física y se cruce de información con las hojas de vida útil de los bienes de administración por lo menos una vez al año detallando su ubicación, estado de conservación y cualquier otra novedad que exista con ellos, y además que se entregue a cada funcionario los bienes que utiliza mediante actas de entrega-recepción quienes serán responsables por su uso y estado de conservación e informar cualquier novedad que afecten a los bienes de larga duración.

## **19. Mantenimiento de bienes de larga duración**

### **Conclusión**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí no realiza mantenimiento periódicos de los bienes de larga duración debido a la falta de una planificación por parte de los funcionarios, provocando no sean utilizados debido a que existen falencias de funcionamiento u obsolescencia que impidan la prestación servicios y el cumplimiento de las actividades por parte del personal pudiendo paralizar la entrega de información o proyectos.

### **Recomendación:**

#### **Alcalde y Jefe de Mantenimiento**

Elaborar una planificación anual para que los bienes de larga duración estén en óptimas condiciones para el cumplimiento de las actividades y la prestación de los servicios, ya sea por personal nuevo o mediante la contratación pública de ese servicio.

## **AUDITORÍA DE GESTIÓN**

## **20. Duplicidad de funciones**

### **Conclusión**

El personal pese a que cuenta con un manual existe duplicación de funciones por cuanto la entidad no ha procedido a socializar, tampoco se informó al momento de ingresar a laborar de manera formal sino de forma verbal, y por ultimo no ha existido procesos de capacitación.

### **Recomendación**

#### **Jefe de Talento Humano**

Comunicar de manera formal mediante un documento sobre las funciones que debe cumplir el personal nuevo y socializar con el personal anterior a fin de garantizar el correcto desarrollo de las actividades por parte del personal orientados al cumplimiento

de los objetivos y metas propuestas y la prestación de servicios de calidad a la ciudadanía.

## **21. Falta de capacitación al personal**

### **Conclusión**

El GADM no capacita a todo el personal que labora en la entidad enfocándose este procedimiento a los jefes departamentales y dejando a un lado al resto del personal, por cuanto algunas de estas capacitaciones se lo realiza fuera de su sitio de trabajo y calidad de trabajo por parte del personal, lo que no contribuye a la formación y desarrollo del personal y de las actividades.

### **Recomendación**

#### **Jefe de Talento Humano**

Elaborar un plan de capacitación debidamente financiado en el que se incluya a todo el personal de la entidad, considerando el lugar en donde deba capacitarse poniendo remplazos en caso de ser necesario a fin de todos contribuyan al cumplimiento de las metas y objetivos y cumplir con la Norma de Control Interno 407-06 “Capacitación y Entrenamiento Continuo”.

## **22. Difusión de misión y visión institucional**

### **Conclusión**

En el GADM no han sido socializadas la misión y la visión entre los colaboradores de la entidad, por la falta de tiempo del personal de talento humano y de los funcionarios la falta de compromiso con la institución para la prestación de servicios de calidad a la ciudadanía.

### **Recomendación**

#### **Jefe de Talento Humano**

Mediante reuniones, charlas o conferencias socializar tanto la misión, visión y objetivos institucionales a fin que conozca el personal y además ubicar en un lugar visible para la información de toda la ciudadanía.

## **23. Pagos a los proveedores**

### **Conclusión**

El Departamento Financiero no efectúa pago a los proveedores de manera oportuna por la falta de agilidad en los trámites internos, la falta de documentación y el proceso burocrático que existe en ciertas unidades o departamentos que paralizan los pagos.

### **Recomendación**

#### **Jefe Financiero**

Solicitar a todo el personal que se encuentra inmerso en el pago a proveedores toda la información necesaria para dar un mejor seguimiento y control de cada una de las actividades que desarrollan, para que así exista una mejor gestión administrativa y financiera y cumplir con la Norma de Control Interno N° 403-10 Cumplimiento de Obligaciones.

## **24. Manual de funciones**

### **Conclusión**

Al no encontrarse el manual de funciones actualizado, no se cuenta con información veraz de las personas que ocupan actualmente los diferentes cargos, como de las funciones que fueron asignadas a las mismas, además al realizar una evaluación de desempeño no se obtendrá información real de las actividades de los funcionarios.

### **Recomendación**

#### **Jefe de Talento Humano**

Realizar la referente actualización del manual de funciones en cuanto al personal que ocupan los cargos así como las funciones que deben desempeñar con el fin de poseer información veraz y oportuna para la toma de decisiones en cuanto al personal dando cumplimiento al Art. 52 de la LOSEP, Art. 163 y la NCI N° 200-04 “Estructura Organizativa”.

## **25. Rendición de Cuentas**

### **Conclusión**

Las entidades públicas así como las servidoras y servidores públicos están en la obligación de informar a la ciudadanía todas actividades, proyectos y el cumplimiento de las actividades a fin de que se transparenten los recursos asignado y utilizados por parte del GADM del Cantón Alausí.

### **Recomendación**

#### **Alcalde**

Cada periodo económico deberá de manera obligatoria y en cumplimiento a la normativa vigente informar a la ciudadanía sobre el desarrollo de su gestión así como del personal bajo su dependencia del manejo de los recursos asignados en el cumplimiento de obras, proyectos y el desarrollo de las actividades por parte del personal y cumplir con la Normas de Control Interno N° 100-04 “RENDICIÓN DE CUENTAS”.

## **AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**

### **26. Ingreso de personal sin un concurso de méritos y oposición**

#### **Conclusión**

No todo el personal que labora en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí ingresó mediante el concurso de méritos y oposición, incumpliendo con el Art. 65 de la Ley Orgánica de Servicio Público.

#### **Recomendación**

##### **Jefe de Talento Humano**

Realizar el pertinente concurso de méritos y oposición al existir cualquier vacante de un puesto de trabajo, a fin de realizar una contratación idónea de la persona indicada para el desenvolvimiento correcto de las funciones encomendadas en GADM del Cantón Alausí.

## **27. Falta de políticas para el seguimiento y control de las actividades**

### **Conclusión**

El GADM no ha establecido políticas para realizar seguimiento y control de las actividades, incumpliendo con la LOCGE Art.12. Tiempos de Control, provocando malestar y desconfianza de los ciudadanos del Cantón Alausí.

### **Recomendación**

#### **Jefe de Talento Humano**

Cumplir con la LOCGE Art.12. Tiempos de Control, en la cual debe implementar procedimientos que permita realizar control y seguimiento de las obras, bienes y servicios con calidad para el beneficio de la comunidad.

Atentamente,

---

María Natali Yupangui  
**AUDITORA**

---

Sandra Faviola Cajilema  
**AUDITORA**

## CONCLUSIONES

1. En la Auditoría Integral realizada al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, por el periodo comprendido desde el 01 de enero al 31 de diciembre del 2015, permitió determinar las falencias, deficiencias en la aplicación de normas, manual de funciones, estructura administrativa desactualizado, inadecuada selección y capacitación del personal lo que no permite el desarrollo y crecimiento de la entidad.
2. Se evaluó el Sistema de Control Interno mediante la aplicación del método COSO III, basándonos en las Normas de Control interno establecido por la Contraloría General del Estado, determinando que la máxima autoridad no supervisa el trabajo de los jefes departamentales, no se evalúa la gestión del personal para verificar si están cumpliendo con los objetivos y metas propuestas por la entidad, esto se debe por cuanto no dispone de un manual de procedimientos.
3. En la Auditoría Financiera se puede verificar que los saldos de los Estados Financieros se encuentran presentados razonablemente, pero es necesario realizar asientos de ajuste y/o reclasificación para regular las cuentas, existiendo falencia como parte del control por cuanto no se realizan constataciones físicas de las existencias de consumo y de los Bienes de Administración, existiendo bienes que deben darse de baja por cuanto ya no están prestando ningún servicio a la entidad.
4. El Informe de Auditoría Integral realizado al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, contiene los principales hallazgos que dificultan el cumplimiento de las actividades, objetivos y metas para lo cual se ha determinado recomendaciones las cuales permitirán tomar decisiones por parte de la máxima autoridad encaminadas a prestar servicios de calidad en beneficio de la comunidad.

## **RECOMENDACIONES**

1. Definir un cronograma de trabajo a fin de dar a conocer a todo el personal todas aquellas normas que rigen el accionar de la entidad, actualizar el manual de funciones y el organigrama estructural, aplicar proceso de selección del personal así como establecer un plan de capacitación en el que se incluya a todo el personal y de esta manera que contribuyan al cumplimiento de metas y objetivos.
  
2. Evaluar mediante la utilización de cuestionarios de forma periódica el Sistema de Control Interno establecido por la entidad y en coordinación con las normas dictaminadas con los organismos de control, y de esta manera dar solución a ciertas falencias o deficiencias que se pueden presentar en el cumplimiento de las funciones y desarrollo de las actividades a fin de salvaguardar los recursos del GADM Municipal.
  
3. Realizar anualmente la constatación física tanto de las existencia como de los Bienes de Administración a fin de mantener saldos actualizados y proceder a dar de baja aquellos bienes que han sido consumido, cumplido su vida útil y se encuentran obsoletos o deteriorados. Supervisar todas las actividades financieras ejecutadas por la entidad por parte de la máxima autoridad para que se presenten la verdadera situación financiera y contar con datos reales.
  
4. Dar cumplimientos a las recomendaciones contempladas en el informe de Auditoría Integral encargado a la máxima autoridad con la finalidad de mejorar el sistema de control interno, las funciones y mejorar el desempeño de la entidad.

## BIBLIOGRAFÍA

- Amador Sotomayor, A. (2008). *Auditoría Administrativa: Procesos y Aplicación*. México: McGrawHill.
- Arenas Torres, P. (2008). *Introducción a la auditoría financiera*. Madrid: Mc Graw-Hill.
- Arens, A. et al (2007). *Auditoría. Un enfoque integral*. México: Pearson Educación.
- Blanco Luna, Y. (2012). *Auditoría Integral normas y procedimientos*. 2ª Ed. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Cepeda, G. (2002). *Auditoría y Contro Interno*. Bogotá: McGraw-Hill Internacional.
- Dávalos, N. (1999). *Enciclopedia Básica de Administración Contabilidad y Auditoría*. Quito: Corporación de Estudios y Publicaciones.
- Holmes, A. (1979). *Auditoría Principios y Procedimientos* 2a ed. México: Hispano Americana.
- Maldonado E., M. K. (2011). *Auditoría de Gestión*. Quito: Abya-Yala.
- Mantilla C. (2008). *Auditoria Financiera para Pymes*. Bogota: Ecoe Ediciones.
- Muñoz C. (2002). *Auditoría en sistema computaricionales*. México: Pearson Educación.
- Napolitano, A. et al (2011). *Auditoría de los Estados Financieros*. México: IMCP.
- Rodriguez, J. (2010). *Auditoría Administrativa*. México: Trillas.
- Sánchez, G. (2006). *Auditoría de Estados Financieros. 2a Ed.* México: Pearson Educación.
- Tamayo, M. (2011). *El Proceso de la Investigación Científica*. Cali : Noriega.
- Whittington, O., & Pany, K. (2001). *Auditoría: Enfoque Integral 12a ed.* México: McGraw-Hill

## LINKOGRAFÍA

- Slideshare*. (2016). *Fases de la Auditoría*. Obtenido de <http://es.slideshare.net/Luzah/fases-de-la.auditoria>
- Auditool*. (2016). *Coso III* obtenido de [http://www.cicinacional.com/images/Articulos/Guia\\_Marco\\_Integrado\\_de\\_Control\\_Interno\\_coso\\_iii.pdf](http://www.cicinacional.com/images/Articulos/Guia_Marco_Integrado_de_Control_Interno_coso_iii.pdf)
- Contraloría General del Estado. (2016). *Manual de Auditoría de Gestión*. Obtenido de <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/manual%20aud-gestion%201.pdf>
- Contraloría General del Estado. (2016). *Documentos, Normatividad y Manual de Auditoría Financiera*. Obtenido de <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/manaudfin.pdf>
- Contraloría General del Estado. (2001). *Manual General de Auditoría Guabernamental*. Obtenido de <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/mgag-cap-i.pdf>
- Contraloría General del Estado. (15 de 06 de 2016). *Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental*. Obtenido de <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/neag-acuerdo.pdf>
- Academia Edu. (2016). Aspectos conceptuales normativos y metodológicos de la auditoría integral. Obtenido de: [http://www.academia.edu/11608948/1\\_1.2\\_aspectos\\_conceptuales\\_normativos\\_y\\_metodol%C3%93gicos\\_de\\_la\\_auditoria\\_integral](http://www.academia.edu/11608948/1_1.2_aspectos_conceptuales_normativos_y_metodol%C3%93gicos_de_la_auditoria_integral)

## ANEXOS

### Anexo 1: Evidencias de Auditoría

**DETALLE DE SUMINISTROS, REPUESTOS, ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS QUE SE ENCUENTRAN EN BODEGA EN MAL ESTADO Y OTROS FUERA DE USO PARA SER DADOS DE BAJA PREVIO EL PROCEDIMIENTO LEGAL CON LA COMISION QUE DESIGNE LA MAXIMA AUTORIDA.**

*Egresos las Sias con 09/12/2015*

CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	P. UNIT	TOTAL
1310104C0027	CINTA PARA FAX	UNIDAD	2,00	14,0000	28,00
<b>TOTAL CTA. 1310104</b>					<b>28,00</b>
1310106C0001	CARRETILLA BARROW ROJA LL/AIRE	UNIDAD	1,00	40,0000	40,00
1310106C0004	CABO DE MADERA PARA ZAPAPICO	UNIDAD	2,00	1,6743	3,35
1310106C0006	CARRETILLA SIDEC SUPERFORZADA	UNIDAD	2,00	55,0000	110,00
1310106H0046	LLAVES MIXTAS	UNIDA	1,00	16,5000	16,50
1310106LL0001	LLAVE DE TUBO STANLEY 10"	UNIDAD	1,00	12,8000	12,80
1310106LL0002	LLAVE DE TUBO STANLEY 12"	UNIDAD	1,00	14,9000	14,90
1310106LL0003	LLAVE DE TUBO STANLEY 8"	UNIDAD	1,00	11,0000	11,00
1310106LL0005	LLAVES MIXTAS STANLEY 5/16 - 1/4	JUEGO	1,00	65,1200	65,12
1310106P0003	PUNTA TRAMONTINA 14*6MM	UNIDAD	1,00	3,5000	3,50
1310106P0011	PALA BELLOTA CUADRADA	UNIDAD	2,00	9,5000	19,00
1310106PM0019	PALA PUNTONA	UNIDAD	5,00	8,9600	44,80
1310106R0002	RASTRILLO BELLOTA 14 DIENTES 912	UNIDAD	1,00	4,0000	4,00
<b>TOTAL CTA. 1310106</b>					<b>344,97</b>
1513804T0001	TONER KEROX 5020	UNIDAD	8,00	24,9838	199,87
<b>TOTAL CTA. 1513804</b>					<b>199,87</b>
1513806H0001	TIJERAS DE PODAR GRANDES	UNIDAD	2,00	24,8836	49,77
1513806C0001	CUCHILLO PROCESO DE DESANGRE	UNIDAD	2,00	39,2000	78,40
1513806C0002	CUCHILLO PROCESO DE CORTE	UNIDAD	1,00	39,2000	39,20
1513806C0003	CUCHILLO PROCESO DE EVICERADO	UNIDAD	1,00	39,2000	39,20
1513806H0001	PICO CON CABO	UNIDAD	4,00	16,9232	67,69
1513806H0013	PLAYO DE PRESIÓN	UNIDAD	1,00	14,1568	14,16
1513806H0022	DESARMADOR PLANO (JUEGO)	UNIDAD	1,00	16,7776	16,78
1513806R0002	RASTRILLO COLA DE PATO	UNIDAD	1,00	5,6000	5,60
<b>TOTAL CTA. 1513806</b>					<b>310,79</b>
1513899C0002	COLCHON CHAIDEN CHAIDE IMPERIAL 11/2 PZ	UNIDAD	2,00	120,5300	241,06
1513899C0003	CONO P/TRAFFICO REFLECTIVO	UNIDAD	2,00	29,8800	59,76
1513899C0005	CEPILLO DE ASPIRAR POLVO INDST MARCA LUX DW62	UNIDAD	1,00	90,0000	90,00
1513899M0006	MESA CONFORT PLASTICA	UNIDAD	17	30,0000	510
<b>TOTAL CTA. 1513804</b>					<b>900,82</b>

Alausi, 26/10/2015

**VALOR TOTAL PARA DAR DE E** 1.784,45

Informe presentado por:

*E Comprobada*  
*Verificado*

Lcda. Gladys Benilla V.  
**GUARDALMACEN DEL GADMCA ( E )**

GOB AUT DESC MUNICIPAL DEL CANTON ALAUSI

Depreciación por Centros: 01/01/2001 - 17/08/2015

20/Octubre/2015

Page 2 of 61

CODIGO	NOMBRE DEL ACTIVO	CAN	VALOR HISTORICO	VALOR RESID.	HISTORICO-RESIDUAL	DEPREC. MENSUAL	DEPREC. PERIODO	DEPREC. ACUMULADA	VALOR NETO
1410107A0025	PORTATIL HP PROBOOK 840G1 17-4BG 500GB	1	1.846,15	184,62	1.661,53	0,00	0,00	0,00	1.846,15
1410107A0179	CPU INTEL INSIDE PENTIUM 4 SUPER POWER, TECNOLOGIA PRESCOTT 915 HT/512 L	1	600,00	60,00	540,00	9,00	0,00	817,17	-217,17
	MS DDR 400/160GB/52 XCDW/56 Kbps 15"								
<b>DIRECCION FINANCIERA</b>									
34		34	7.155,15	715,51	6.439,64	63,40	654,69	3.561,77	3.593,38
<b>MOBILIARIO</b>									
27		27	3.565,00	356,50	3.208,50	20,96	251,46	1.702,44	1.862,56
1410103A0143	MODULAR DE MADERA DE 2.60 X 0.35 X 2.40 M	1	495,00	49,50	445,50	0,00	0,00	445,50	49,50
1410103A0145	SISTEMA DE OFICINA EN FORMA DE "L" COLOR CAFE	1	276,00	27,60	248,40	0,00	0,00	248,40	27,60
1410103A0146	ESTACION DE TRABAJO	1	320,00	32,00	288,00	2,40	28,80	225,60	94,40
1410103A0147	SIENA TIPO GRAFITY	3	174,00	17,40	156,60	1,31	15,66	140,94	33,06
1410103A0363	ANAQUEL MODULAR LASER, COLO CAFE	1	250,00	25,00	225,00	1,88	22,50	105,00	145,00
1410103A0364	ANAQUEL MODULAR LASER, COLO CAFE	1	250,00	25,00	225,00	1,88	22,50	105,00	145,00
1410103A0450	ESTANTERIA METALICA DE 1.15*2*40 COLOR PLOMO	1	100,00	10,00	90,00	0,75	9,00	24,00	76,00
1410103A0451	ESTANTERIA METALICA DE 1.15*2*40 COLOR PLOMO	1	100,00	10,00	90,00	0,75	9,00	24,00	76,00
1410103A0452	ESTANTERIA METALICA DE 1.15*2*40 COLOR PLOMO	1	100,00	10,00	90,00	0,75	9,00	24,00	76,00
1410103A0453	ESTANTERIA METALICA DE 1.15*2*40 COLOR PLOMO	1	100,00	10,00	90,00	0,75	9,00	24,00	76,00
1410103A0454	ESTANTERIA METALICA DE 1.15*2*40 COLOR PLOMO	1	100,00	10,00	90,00	0,75	9,00	24,00	76,00
1410103A0455	ESTANTERIA METALICA DE 1.15*2*40 COLOR PLOMO	1	100,00	10,00	90,00	0,75	9,00	24,00	76,00
1410103A0456	ESTANTERIA METALICA DE 1.15*2*40 COLOR PLOMO	1	100,00	10,00	90,00	0,75	9,00	24,00	76,00
1410103A0457	ESTANTERIA METALICA DE 1.15*2*40 COLOR PLOMO	1	100,00	10,00	90,00	0,75	9,00	24,00	76,00
1410103A0458	ESTANTERIA METALICA DE 1.15*2*40 COLOR PLOMO	1	100,00	10,00	90,00	0,75	9,00	24,00	76,00
1410103A0459	ESTANTERIA METALICA DE 1.15*2*40 COLOR PLOMO	1	100,00	10,00	90,00	0,75	9,00	24,00	76,00
1410103A0460	ESTANTERIA METALICA DE 1.15*2*40 COLOR PLOMO	1	100,00	10,00	90,00	0,75	9,00	24,00	76,00

Bienes por dar de Bajas  
Verificando con el sistema



## GOB AUT DESC MUNICIPAL DEL CANTON ALAUSI

Depreciación por Centros: 01/01/2001 - 17/08/2015

20/Octubre/2015

Page 1 of 61

CODIGO	NOMBRE DEL ACTIVO	CAN	VALOR HISTORICO	VALOR RESID.	HISTORICO-RESIDUAL	DEPREC. MENSUAL	DEPREC. PERIODO	DEPREC. ACUMULADA	VALOR NETO
<b>ALCALDIA</b>		14	3,149.22	315.60	2,833.62	24.57	59.70	1,349.92	1,799.30
<b>MOBILIARIO</b>		9	1,560.00	136.00	1,224.00	2.70	32.40	1,079.40	280.60
1410103A0005	JUEGO DE MUEBLES MICHAEL CUERINA BEIGE	5	750.00	75.00	675.00	0.00	0.00	675.00	75.00
1410103A0007	ESCRITORIO DIRECTIVO COLOR VINO CON VIDRIO	1	150.00	15.00	135.00	0.00	0.00	135.00	15.00
1410103A0013	ESCUDO NACIONAL DEL ECUADOR	1	100.00	10.00	90.00	0.00	0.00	90.00	10.00
1410103A0016	SILLON EJECUTIVO MODELO ELFORIA BASE NEUMATIC	1	200.00	20.00	180.00	1.50	18.00	135.00	65.00
1410103A0093	MESA PARA COMPUTADOR CON UNA GAVETA Y PO	1	160.00	16.00	144.00	1.20	14.40	44.40	115.60
<b>MAQUINARIA Y EQUIPOS</b>		1	120.74	12.07	108.67	0.91	6.34	6.34	114.40
1410108A0003	KIT BIOMETRICO	1	120.74	12.07	108.67	0.91	6.34	6.34	114.40
<b>EQUIPOS SISTEMAS Y P. INFORMATICOS</b>		3	1,518.48	152.53	1,365.95	20.96	20.96	129.18	1,389.30
1410107A0002	IMPRESORA LASER SAMSUNG ML1610	1	121.00	12.78	108.22	0.00	0.00	108.22	12.78
1410107A0014	IMPRESORA HP PRO M401 DNE	1	377.81	37.78	340.03	5.67	5.67	5.67	372.14
1410107A0017	LAPTOP HP PROBOOK 640	1	1,019.67	101.97	917.70	15.30	15.30	15.30	1,004.38
<b>BIENES ARTISTICOS Y CULTURALES</b>		1	150.00	15.00	135.00	0.00	0.00	135.00	15.00
1410108A0002	PINTURA TECNICA AL OLEO SOBRE LIENZO	1	150.00	15.00	135.00	0.00	0.00	135.00	15.00
<b>VICEALCALDIA</b>		6	5,801.15	589.12	5,212.03	41.69	32.69	849.86	4,951.30
<b>MAQUINARIA Y EQUIPOS</b>		2	2,352.00	235.20	2,116.80	17.64	17.64	17.64	2,334.36
1410104A0009	GPS GARMIN OREGON 650	1	1,176.00	117.60	1,058.40	8.82	8.82	8.82	1,167.18
1410104A0010	GPS GARMIN OREGON 650	1	1,176.00	117.60	1,058.40	8.82	8.82	8.82	1,167.18
<b>EQUIPOS SISTEMAS Y P. INFORMATICOS</b>		4	3,449.15	344.92	3,104.23	24.05	15.05	832.22	2,616.94
1410107A0022	IMPRESORA EPSON L1300 SIST DE TINTAS	1	855.00	85.50	769.50	12.83	12.83	12.83	842.18
1410107A0023	DISCO DURO SEAGATE 1TB EXTERNO USB 3.02.5"	1	148.00	14.80	133.20	2.22	2.22	2.22	145.78

Verificado con extensores



# GOB AUT DESC MUNICIPAL DEL CANTON ALAUSI



## LISTA DE EXISTENCIAS DE OCTUBRE

PERIODO: OCTUBRE / 2015

Page 29 of 29

CODIGO	NOMBRE	UNIDAD	SALDO ANTERIOR	INGRESOS	EGRESOS	SALDOS
15138990014	FILTRO DE COMBUSTIBLE PRIM RES29643 (JOHN DEERE)	UNIDAD	5.00	0.00	0.00	5.00
15138990015	FILTRO DE TRANSMISION 3474-00100 (MOTO MITSUBISHI)	UNIDAD	16.00	0.00	0.00	16.00
15138990016	TRAMPA DE AGUA LFE-1131 (CARGADORA 920 Y TRAC 02)	UNIDAD	6.00	0.00	0.00	6.00
15138990017	FILTRO DE AIRE PRIM AT300487 (JOHN DEERE)	UNIDAD	5.00	0.00	0.00	5.00
15138990018	FILTRO DE AIRE SECUNDARIO AT314583 (JOHN DEERE)	UNIDAD	1.00	0.00	0.00	1.00
15138990019	FILTRO DE AIRE ACONDICIONADO 4632689 (JOHN DEERE)	UNIDAD	2.00	0.00	0.00	2.00
15138990020	FILTRO DE AIRE ACONDICIONADO 643580 (JOHN DEERE)	UNIDAD	2.00	0.00	0.00	2.00
15138990024	FOCO DE 60W DE COLORES	UNIDAD	36.00	0.00	0.00	36.00
15138990025	FOCO ACROICO 30W	UNIDAD	88.00	0.00	0.00	88.00
38990026	FILTRO DE CALEFACCION 7603499 (CARGADORA CASE)	UNIDAD	2.00	0.00	0.00	2.00
<b>SUBTOTAL</b>						<b>224.00</b>
15138990001	GRAPA PARA INVERNADERO	CAJA	2.00	0.00	0.00	2.00
<b>SUBTOTAL</b>						<b>2.00</b>
15138990001	HERRAJE AMERICA HOME	UNIDAD	50.00	0.00	0.00	50.00
<b>SUBTOTAL</b>						<b>50.00</b>
15138990003	LAMPARA DE SODIO 70W I27	UNIDAD	68.00	0.00	0.00	68.00
15138990005	LAMPARA CRISTAL DE 1000W	UNIDAD	17.00	0.00	0.00	17.00
15138990006	LAMPARA DE SODIO DE 250W	UNIDAD	59.00	0.00	0.00	59.00
15138990008	LAMPARA DE ALOGENOS METALICO DE DOBLE TERMINAL 150W	UNIDAD	39.00	0.00	0.00	39.00
15138990009	LAMPARA DE SODIO DE 100W	UNIDAD	72.00	0.00	0.00	72.00
1513899010001	LLANTA (160/40-80) (PARA TACHOS DE BASURA)	UNIDAD	33.00	0.00	0.00	33.00
1513899010003	LLAVE DE URINARIO CRUZ FIJA PV.	UNIDAD	3.00	0.00	0.00	3.00
<b>SUBTOTAL</b>						<b>291.00</b>
38990000	BOQUILLA LA VOZ DE CLARINETE	UNIDAD	2.00	0.00	0.00	2.00
151389900001	MAZO PARA HOMBRE	UNIDAD	1.00	0.00	0.00	1.00
151389900003	MINAS 0.5 MM PARA PORTAMINAS	CAJA	177.00	0.00	0.00	177.00
151389900006	MESA CONFORT BEIGE (MESA PLASTICA COLOR BEIGE)	UNIDAD	64.00	0.00	0.00	64.00
<b>SUBTOTAL</b>						<b>244.00</b>
151389900001	PALILLOS AMERICA CLASIC 2B	UNIDAD	5.00	0.00	0.00	5.00
151389900002	PALILLOS TIMBAL LILA VIC FIRTH ALEX	UNIDAD	4.00	0.00	0.00	4.00
151389900003	PERNOS 1/2X8	UNIDAD	8.00	0.00	0.00	8.00
151389900004	PERNOS 9/16X12	UNIDAD	15.00	0.00	0.00	15.00
151389900005	PERNOS 5/8X12	UNIDAD	17.00	0.00	0.00	17.00
151389900006	PERNOS 1/2X41/2	UNIDAD	8.00	0.00	0.00	8.00
151389900001	RUJEDA GIRATORIA INGU 5"	UNIDAD	14.00	0.00	0.00	14.00
151389900005	REFLECTOR DE 100W	UNIDAD	49.00	0.00	0.00	49.00
<b>SUBTOTAL</b>						<b>63.00</b>
151389900001	TRAMAPERNOS	UNIDAD	4.00	0.00	0.00	4.00
<b>SUBTOTAL</b>						<b>49,749.60</b>

15/10/2015

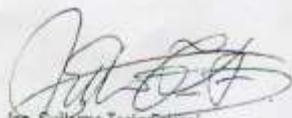
**DETALLE DE LA INVERSION PUBLICA DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ALAUSI -  
PRESUPUESTO 2015**

Cuadro 4: Consolidado General

CONCEPTO	TOTAL GAD MUNICIPAL USD	CONTRAPARTES INSTITUCIONALES USD
Cuadro 1: Proyectos del Buen Vivir - Alausi Grande y Solidario - Plan de Gobierno del Sr. Alcalde	2.331.142,75 ✓	4.103.468,60
Cuadro 2: Consolidado de proyectos de las Unidades operativas del GAD Municipal	1.818.097,09 ✓	
Presupuesto Participativo 2015	1.200.000,00	
<b>TOTAL</b>	<b>5.349.239,84</b>	4.103.468,60

SON CINCO MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL, DOSCIENTOS TREINTA Y NUEVE CON 84/100 DOLARES AMERICANOS.

Alausi, 30 de Septiembre de 2014

  
 Ing. Guillermo Ferri Falconi  
 DIRECTOR DE PLANIFICACION -GADMCA

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

Cuadro 3. CUADRO DE INVERSIÓN PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2015

ZONA	PARROQUIA	EJE	PROYECTO	PRESUPUESTO
1	Achupallas	Vialidad	Rehabilitación, ampliación y lastrado en los tramos: Ozogoché Alto-Ozogoché Bajo; Tres Piedras-Cobshe-Chipcha; Shumid-Puente-Empalme; Azuay-Shaglay-Bactinag-Shuid; Guayña Chico-Empalme	252.886,12
	Pumallacta Sevilla	Vialidad	Anillo Vial Lastrado, anchado y apertura de vía Pumallacta-Piñan-Shabasañay-San José de Arrayan-Guapcas-Dalincochas.	Pumallacta: 60.939,75 Sevilla: 56.174,71 SubTotal: 117.114,46
	Pistishi	Turismo	Ejecución y Fortalecimiento de la infraestructura turística de deportes de aventura de Pistishi	50.369,84
2	Tixán	Vialidad	Tramo Tixán-García Moreno hasta Gualañag; Hacienda Chica Santa Lucía	204.672,32
	Alausi-Matriz	Vialidad	Desde Bus-Primavera- Conventillo-Pachag-García Moreno; Conventillo-Guñag-Chivatus-Guayrapungo-Uactapamba	140.666,67
	Guasuntos	Vialidad	Ensanchado y lastrado Guasuntos-Tolatus-Cherío	78.893,31
3	Multitud	Vialidad	Sistema Vial Rural de Multitud	104.703,11
	Huigra	Turismo y Electrificación	Implementación de sendero ecológico Cerro Puñay y Angas	Implementación de senderos ecológicos: 60.000,00
			Electrificación Angas, Guabalcón, Llimancay y Pajón	Electrificación: 58.778,58 Subtotal: 112.778,58
	Sibambe	Vialidad	Lastrado de vías Chilcapamba-Pepinalas-Remijón; García Moreno-Bayanag-La Moya Sibambe y García Moreno-Cachicorral	138.185,39
<b>Total</b>				<b>1.200.000,00</b>

10/2

DETALLE DE LA INVERSIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ALAUSI

Cuadro 2: Consolidado de proyectos de las Unidades operativas del GAD Municipal

PROGRAMA	DETALLE	RUBRO EN SERVICIOS	RUBRO EN BIENES	TOTAL GAD MUNICIPAL
CAMAL	Capacitación de personal, Equipamiento del Camal y Reparaciones de equipos	5.000,00	30.000,00	35.000,00
GESTION PARTICIPATIVA INTERCULTURAL	Participación ciudadana	116.500,00		116.500,00
COOPERACION INTERINSTITUCIONAL E INTERNACIONAL	Fondo de contraparte para inversión en proyectos, Talleres con organismos de cooperación.	137.000,00		137.000,00
SISTEMAS	Implementación de nuevos módulos al sistema de gestión gubernamental ERP Cavido, Conectividad para zonas libres WIFI en zonas estratégicas de la matriz y adquisición de equipos informáticos.		151.000,00	151.000,00
ADMINISTRATIVO	Plan de mantenimiento del parque automotor institucional y equipo caminero del GADMCA	156.500,00	491.500,00	648.000,00
BODEGA	Compra de inmueble para construcción de bodega Municipal		4.100,00	4.100,00
LABORATORIO DE AGUA	Laboratorio para análisis microbiológico, insumos para tratamientos correctivos y mejoramiento de la calidad de agua		5.358,00	5.358,00
MERCADO	Capacitación en buenas prácticas en el servicio de mercados a implementación de un sistema de vigilancia en el Mercado Municipal	23.000,00	17.000,00	40.000,00
POLITICA PUBLICA DE COMUNICACIÓN	Fortalecimiento de la Gestión Pública Municipal		135.222,88	135.222,88
COMISARIA	Plan de capacitación en temas de higiene dirigido a la ciudadanía, implementación de alarmas comunitarias	8.000,00	33.000,00	41.000,00
TALENTO HUMANO	Plan anual de capacitación para colaboradores del GAD y compra de uniformes para el personal del GADMCA.	15.000,00	25.740,00	40.740,00
REGISTRO PROPIEDAD	Implementación de un sistema informático para la digitalización de documentos del Registro de la Propiedad		25.000,00	25.000,00
FINANCIERO	Equipo para notificaciones de impuestos y equipo de oficina	49.027,97		49.027,97
JURIDICO	Fondo para gastos judiciales y administrativos, adquisición de equipos y materiales para oficinas.	150.000,00		150.000,00
UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	Instalación del sistema detector de incendios, instalación de señalética en las instalaciones del GADMCA, Capacitación en seguridad industrial		58.079,01	58.079,01
FISCALIZACION	Equipamiento para oficina	7.000,00		7.000,00
DESPACHO	Equipamiento para oficina	8.000,00		8.000,00
ADQUISICIONES	Equipos y materiales para oficina.	12.000,00		12.000,00
EVENTOS PUBLICOS Y OFICIALES			154970,23	154970,23
<b>TOTAL</b>				<b>1.818.097,08</b>

92

DESARROLLO SOCIAL

	Ejecución de actividades recreativas, culturales con equidad de genero.	14.500,00	14.500,00	
	Actividades recreacionales con personas con discapacidad	21.500,00	21.500,00	
	Apoyo a las actividades físicas y lúdicas y de recreación para el fomento del desarrollo	14.000,00	14.000,00	
	Baloterapia en la matriz y las 9 parroquias del Cantón	8.000,00	8.000,00	
	Formación de líderes y lideresas en las comunidades y parroquias del cantón Alausí	10.690,00	10.690,00	
	Implementación de un fondo solidario para atención de casos emergentes.	27.000,00	27.000,00	
	Jornadas médicas itinerantes dirigido a grupos de atención prioritaria	8.300,00	8.300,00	
	Apoyo al Hogar de Ancianos de Alausí	50.000,00	50.000,00	
	Atención a Centros infantiles del Buen Vivir Convenio MIES-GADMCA	97.245,73	97.245,73	
	Apoyo al Concejo de Igualdad de Derechos	53.000,00	53.000,00	
<b>TOTAL</b>			<b>343.461,13</b>	
<b>CATASTRO</b>	Actualización del Catastro Urbano de la Matriz y nueve cabeceras parroquiales del Cantón Alausí	310.256,71		310.256,71
<b>GRAN TOTAL DE INVERSION</b>			<b>2.331.942,75</b>	<b>4.103.468,60</b>

2.331.942,75

8)

<p>Varios 10/200</p> <p><b>AMBIENTE</b></p> <p>*</p>	Difusión de prácticas de uso eficiente del agua potable, de tratamiento de aguas residuales y del manejo sostenible de desechos sólidos.	20.000,00	20.000,00	
	Optimización del sistema de recolección de Desechos Sólidos en el Cantón ( compra de recolectores de basura, succionador de alcantarillas y baredora)	360.000,00	360.000,00	360.000,00
	Implementación de puntos ecológicos	20.000,00	20.000,00	
	Implementación de plataformas de lombricultura a nivel de la matriz y Cabeceras Parroquiales	40.000,00	40.000,00	
	Construcción del Relleno Sanitario	675.596,05	52.384,16	646.211,89
	Conservación y Recuperación del Ecosistema Paramo	100.000,00	50.000,00	50.000,00
	Entrellecimiento y Adecuamiento de áreas verdes de las parroquias del Cantón Alausi.	20.000,00	20.000,00	
	Inventario cantonal de las fuentes generadoras de agua para protección y conservación	20.000,00	20.000,00	
	Riesgos Naturales: Reducción de taludes y laderas con alto riesgo de corrimiento de tierra	100.000,00		100.000,00
	Estudio de Delimitación de zonas inundables del cantón.	30.000,00	30.000,00	
	Promoción Ambiental	15.000,00	15.000,00	
Obtención de licencias ambientales	60.000,00	60.000,00		
<b>TOTAL</b>			<b>335.384,16</b>	✓
<p>*</p> <p><b>TRANSITO</b></p> <p>Varios 2/00</p>	Talleres de capacitación al personal y campañas informativas y educativas en temas de tránsito a la ciudadanía.	3.000,00	3.000,00	
	Rediseño vial urbano de la ciudad de Alausi.	66.500,00	66.500,00	
	Estudio de oferta y demanda de transporte en el cantón Alausi.	20.000,00	20.000,00	
	Implementación de la zona tarifada en el cantón Alausi	28.220,00	28.220,00	
	Información e Incentivo para el uso de transporte alternativo no motorizado en el cantón	1.180,00	1.180,00	
	Señalética vertical y horizontal en el Cantón Alausi	67.000,00	67.000,00	
	Sematización del Cantón Alausi, segunda fase.	98.000,00	98.000,00	
	Materiales de oficina y materiales de aseo	5.500,00	5.500,00	
	Equipamiento de Oficina	12.600,00	12.600,00	
<b>TOTAL</b>			<b>319.360,00</b>	✓
	Adecuación y equipamiento de Centros de Desarrollo Social.	37.000,00	37.000,00	
	Cursos de nivelación para estudiantes de tercero de bachillerato	2.225,40	2.225,40	

	Exposiciones y Eventos	10.361,14	10.361,14
<b>TOTAL</b>			<b>233.461,14</b>
<b>PLANIFICACION</b>	Fondo para problema limítrofe	50000	50.000,00
<b>TOTAL</b>			<b>50.000,00</b>
<b>TURISMO</b> *  <i>Viernes 2 PM</i>	Estudio de factibilidad de un refugio turístico en la Zona Alta del Cantón	40.000,00	40.000,00
	Implementación de un sistema de transporte turístico: Alausi Tour Bus	145.000,00	145.000,00
	Señalética Turística	10.000,00	10.000,00
	Capacitaciones a prestadores de servicios turísticos	18.000,00	18.000,00
	Video de promoción turística de las 9 parroquias del Cantón Alausi	5.000,00	5.000,00
	Realización de la feria anual cantonal de Fomento Turístico, Artesanal, Patrimonial y Producción	10.000,00	10.000,00
	Participación en ferias y eventos para promoción del turismo interno e internacional	23.206,00	23.206,00
	Fortalecimiento Organizativo del sector Turístico	1.500,00	1.500,00
	Equipamiento de Oficina	4.970,00	4.970,00
	<b>TOTAL</b>		
<b>PRODUCCION</b>  <i>Jueves 3 PM</i>	Formación y especialización para el manejo empresarial sostenible de emprendimientos asociativos	35.000,00	35.000,00
	Mejoramiento de pastos y frutales de la zona alta (Guangras) y la zona media del Cantón Alausi	20.000,00	20.000,00
	Estudio: Comercialización de productos lácteos leguminosas (trigo, cebada, frijol y chíochos) e identificación de productos estrella	20.000,00	20.000,00
	Estudio del plan de desarrollo de proveedores y plan de negocios en 2 emprendimientos asociativos	10.000,00	10.000,00
	Estudio del banco de semillas y germoplasma	8.000,00	8.000,00
	Recuperación y fomento de cultivos ancestrales	8.000,00	8.000,00
	Proyecto para el fortalecimiento de huertos familiares demostrativos Fase 1	8.000,00	8.000,00
	Escuela de formación de promotores para el manejo eficiente del sistema de riego	25.000,00	25.000,00
	Estudio del sistema de riego "Siembra de agua Fase 1"	10.000,00	10.000,00
	Gestión territorial e institucional para apoyo a emprendimientos	1.500,00	1.500,00
	<b>TOTAL</b>		

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ALAUSI**  
**DIRECCION DE PLANIFICACION**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL 2015**

**DETALLE DE PROYECTOS DE DIRECCIONES Y UNIDADES OPERATIVAS**

Cuadro 1. Consolidado de proyectos de las Direcciones del GAD Municipal

AREA - PROGRAMA	DETALLE	VALOR GLOBAL	CONTRAPARTE MUNICIPAL	OTROS
* <b>OBRAS PUBLICAS</b>  <i>Viciatos 8-15</i>	Estudios para el mejoramiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado en las parroquias del Cantón Alausi.	230.000,00	48.000,00	184.000,00
	Proyecto para el mejoramiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado en la matriz del cantón Alausi	600.000,00	180.000,00	440.000,00
	Proyecto para el mejoramiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado para los barrios altos de Alausi (Ayyud y Casual)	130.000,00	26.000,00	104.000,00
	Proyecto para el mejoramiento y alcantarillado en las parroquias del Cantón Alausi (Ejecución)	300.000,00	60.000,00	240.000,00
	Accesorios y químicos para el sistema de agua potable de Alausi	48.460,32	48.460,32	
	Proyecto de construcción y reposición de la planta de tratamiento filtro lento y los dos tanques de almacenamiento.	100.000,00	20.000,00	80.000,00
	Construcción del Camal para Alausi	1.000.000,00		1.000.000,00
	Construcción de aceras y bordillos en el Cantón	20.000,00	20.000,00	
	Regeneración de la avenida 5 de junio, Antonio Mora, García Moreno, Villalba y Simón Bolívar (Ejecución de estudio)	500.000,00	0,00	400.000,00
	Estudio del Terminal terrestre	150.000,00	50.000,00	
	Compra de terreno para construcción del Terminal Terrestre	100.000,00		
	Construcción de cascada en el parque 13 de noviembre	67.200,00	67.200,00	
	<b>TOTAL</b>			<b>405.660,32</b>
* <b>PATRIMONIO Y CULTURA</b>  <i>Viciatos 2-22</i>	Noches Culturales en la matriz del cantón Alausi	12.000,00	12.000,00	
	Caravanas culturales en las 9 parroquias del Cantón Alausi	12.000,00	12.000,00	
	Talleres de capacitación a los miembros del GADMCA en temas de Gestión de Patrimonio	3.600,00	3.600,00	
	Elaboración del monumento al Padre Eloy Abad	10.000,00	10.000,00	
	Disminución de utilidad pública de terrenos para ejecución del proyecto "Recuperación del Eje de Identidad"	50.000,00	50.000,00	
	Adquisición de terreno para construcción del Centro Cultural	70.000,00	70.000,00	
	Elaboración de estudios para la Rehabilitación del Centro de Cultura de Alausi.	100.000,00	10.000,00	
	Proyecto de Cine Cultural	3.000,00	3.000,00	
	Talles de Artes, Pintura, Música y conformación de un grupo de danza	22.500,00	22.500,00	

**CUFOS DE GASTO POR CADA DIRECCION Y PROGRAMA DEL GADMCA  
PLANIFICACION OPERATIVA GADMCA**

COMPROBANTES	2015		MONEDAS REFERENCIALES 2015
	ANOMACION POR COMPONENTE	ESTRATEGIA DE RECURSOS	
Obras Públicas	6075.600,32	✓	2.427.000,00
Patrimonio	259.463,14	✓	269.463,14
Turismo	257.076,00	✓	257.076,00
Producción	145.500,00	✓	759.900,00
As-Bienestar	335.384,14	✓	3.387.000,00
Desarrollo Social (Educación, Deportes, Consumo MAS-GADMCA, Patrimonio, CNA)	143.461,13	✓	1.013.077,00
<b>Subtotal</b>	<b>10.000,00</b>		
Planificación Estratégica	50.000,00	✓	300.000,00
División	100.000,00	✓	15.000,00
Central	30.000,00	✓	
Caracas		✓	
Centros Participativos	176.500,00	✓	116.000,00
Comunidad Interdisciplinaria	137.000,00	✓	137.000,00
Historias	151.000,00	✓	151.000,00
Agropecuaria	648.000,00	✓	648.000,00
Biología	4.500,00	✓	4.500,00
Laboratorio de Agua	5.500,00	✓	5.500,00
Maricuíde	40.000,00	✓	40.000,00
Relaciones Públicas	145.222,98	✓	135.222,98
Comunicación	41.000,00	✓	41.000,00
Talleres Informativos	40.740,00	✓	40.740,00
Diagnóstico de la Comunidad	25.000,00	✓	25.000,00
Transparencia	10.077,50	✓	40.000,00
Deportes	150.000,00	✓	150.000,00
Sociedad	7.000,00	✓	7.000,00
Administración	12.000,00	✓	12.000,00
Historia Localidades	50.000,00	✓	50.000,00
Comunicación	80.000,00	✓	80.000,00
Comité de Gestión Participativa	154.670,23	✓	1.548.000,00
<b>TOTAL</b>	<b>4.198.284,86</b>		<b>8.796.411,29</b>
<b>Subtotal Participativa</b>	<b>1.000.000,00</b>		<b>1.000.000,00</b>

Almacén 02 de septiembre del 2014

*[Firma]*  
 Ing. Robinson Jodanis  
 DIRECCION DE PLANIFICACION - GADMCA



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ

MEMORANDO N° GADMCA-DF-088-2014

DE: DIRECCIÓN FINANCIERA  
PARA: PLANIFICACIÓN  
ASUNTO: LÍMITES DE INGRESOS Y GASTO DEL PRESUPUESTO 2015  
FECHA: 10 DE AGOSTO DEL 2014

Dando cumplimiento al Art.237 de la COOTAD, remito el cálculo definitivo de la estimación de los ingresos y los límites del gasto a los cuales deberán ceñirse en la formulación de sus respectivos proyectos del presupuesto.

INGRESOS

RUBROS	VALOR	% DE REPRESENTA
INGRESOS PROPIOS	1,121,241.03	9.08%
INGRESOS POR TRANSF. CORRIENTES	1,634,474.57	13.24%
VENTA DE ACTIVOS FIJOS	38,390.71	0.31%
DONACIONES DE CAPITAL	149,515.00	1.21%
APORTES Y PARTICIPACIONES DE CAPITAL	6,667,689.73	54.01%
FINANCIAMIENTO PUBLICO	149,515.00	1.21%
CUENTAS PENDIENTES POR COBRAR	585,000.00	4.74%
SALDOS EN CAJA Y BANCOS	2,000,000.00	16.20%
<b>TOTALES:</b>	<b>12,345,826.04</b>	<b>100%</b>

EGRESOS

PROYECCION DE ACUERDO A CADA GRUPO DE CUENTAS		
FUNCIONES Y PROGRAMAS	VALOR	% REPRESENTACIÓN
GASTOS EN PERSONAL	1,872,143.40	26.76%
BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	438,221.25	6.28%
OTROS GASTOS		0.00%
TRANSF. Y DONACIONES CORRIENTES		0.00%
BIENES Y SERVICIOS DE INVERSION		0.00%
ACTIVOS DE LARGA DURACION	944,817.80	13.50%
GASTO EN PERSONAL PARA INVERSION	1,819,255.43	26.00%
OBRAS PUBLICAS		0.00%
TRANSFERENCIAS PARA INVERSION	262,400.00	3.75%
OTROS GASTOS DE INVERSION		0.00%
INVERSIONES FINANCIERAS	0.00	0.00%
GASTOS FINANCIEROS	8,430.68	0.12%
AMORTIZACION DE LA DEUDA PUBLICA	49,838.33	0.71%
PASIVO CIRCULANTE	1,601,479.31	22.89%
<b>SUMAN</b>	<b>6,996,586.20</b>	<b>100.00%</b>



# GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ

PLANIFICACION

Oficio N° 144-DPL-GADMCA-2014  
Alausí, 30 de Septiembre de 2014

Economista  
Diego Logroño  
**DIRECTOR FINANCIERO**  
Presente.-

De mi consideración:

Adjunto al presente se servirá encontrar el Plan Operativo Anual 2015 del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Alausí, con el detalle de programas, proyectos y actividades establecidos tanto en las Direcciones Departamentales como en las Unidades Operativas de la Institución. Las respectivas matrices de detalle de las Direcciones, Unidades Operativas y Presupuesto Participativo 2015, se reflejan en el consolidado general con un total del POA 2015 por: 5'349.239,84 USD, que corresponde al valor asignado oficialmente por la Dirección Financiera para esta finalidad.

Particular que hago extensivo para los fines consiguientes.

Atentamente,

Ing. Guillermo Terán F.

**DIRECTOR DE PLANIFICACION DEL GADMCA.**

Cc. Archivo  
Kn/GTF

31/09/14