



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previo a la obtención del título de:

LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TEMA:

AUDITORÍA GESTIÓN AL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PABLO SEXTO, PROVINCIA
DE MORONA SANTIAGO PERIODO 2015.

AUTORA:

CATELIN MARGOTH JARA TAPIA

MACAS - ECUADOR

2016

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que la presente investigación realizada por la señora Catelin Margoth Jara Tapia, ha sido revisada en su totalidad y cumple con todos los aspectos normales, técnicos y reglamentarios y una vez analizado su contenido, se autorizada su presentación.

Ing. Luis Alcides Orna Hidalgo
DIRECTOR

Ing. Edwin Patricio Pombosa Junez
MIEMBRO

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

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

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

Riobamba 16 de diciembre de 2016

Catelin Margoth Jara Tapia
C.C. 140059874-2

DEDICATORIA

A Dios, por darme la oportunidad de vivir y por estar conmigo en cada paso que doy, por fortalecer mi corazón e iluminar mi mente, sobre todo por haber puesto en mi camino a aquellas personas que han sido mi soporte y compañía durante todo el periodo de estudio.

A mis hijos: Nayderlyn y Emanuel por ser mi motor e impulso para seguir creciendo profesionalmente, ellos día a día han sido y serán mi mayor motivación para nunca rendirme pese a las adversidades de la vida y poder llegar a ser un ejemplo de lucha y superación para ellos.

A mi madre: Zoila Tapia, por darme la vida quererme mucho, creer en mí y ser mi apoyo incondicional, todo lo que hoy soy es gracias a ella.

A mis hermanos: Erika, Jhumariley, Alfredo y Joselin quienes alegran mis días con su existencia.

A mis amigas: quienes sin esperar nada a cambio compartieron su conocimiento, alegrías y tristezas y a todas aquellas personas que estuvieron a mi lado apoyándome para que este sueño se haga realidad.

A toda mi familia que es lo mejor y más valioso que Dios me ha dado.

Catelin Margoth Jara Tapia

AGRADECIMIENTO

Primeramente me gustaría agradecerle a ti Dios por bendecirme para llegar hasta donde he llegado, porque hiciste realidad este sueño anhelado.

A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, por darme la oportunidad de estudiar porque en sus aulas recibí las más gratas enseñanzas que nunca olvidaré y ser un profesional.

A mis Tutores Ing. Luis Orna, Ing. Edwin Pombosa; y a mis profesores porque todos han aportado con un granito de arena a mi formación, quienes por sus consejos, por sus esfuerzos y dedicaciones, con sus conocimientos, sus experiencias, paciencia y motivación han logrado en mí que pueda terminar mis estudios con éxito con una visión crítica de muchos aspectos cotidianos de la vida y rectitud profesional.

Son muchas las personas que han formado parte de mi vida profesional a las que me encantaría agradecerles su amistad, consejos, apoyo, ánimo y compañía en los momentos más difíciles de mi vida. Algunas están aquí y otras en mis recuerdos y en mi corazón, sin importar en donde estén quiero darles las gracias por formar parte de mí, por todo lo que me han brindado y por todas sus bendiciones.

Para ellos: Muchas gracias y que Dios los bendiga.

Catelin Margoth Jara Tapia

ÍNDICE GENERAL

Portada	I
Certificación del Tribunal	II
Declaración de Autenticidad.....	III
Dedicatoria.....	IV
Agradecimiento.....	V
Índice General.....	VI
Índice de Tablas	X
Índice de Ilustraciones	XI
Índice de Anexos	XI
Resumen Ejecutivo	XII
Summary	XIII
Introducción	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	3
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	3
1.1.1 Formulación del Problema.....	3
1.1.2 Delimitación del Problema.....	3
1.2 JUSTIFICACIÓN	4
1.2.1 Justificación teórica	4
1.2.2 Justificación metodológica	4
1.2.3 Justificación práctica.....	4
1.3 OBJETIVOS	5
1.3.1 General.....	5
1.3.2 Específicos.....	5
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO.....	6
2.1 ANTECEDENTES HISTORICOS.....	6
2.1.1 Ubicación.....	6
2.2 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS.....	7
2.3 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	10

2.3.1	Auditoría	10
2.3.1.1	Objetivos	11
2.3.2	Auditoría de Gestión	11
2.3.2.1	Objetivos de la auditoría de gestión.....	11
2.3.3	Fases de la auditoria de gestión	12
2.3.4	Control Interno.....	12
2.3.5	Componentes del control interno.....	14
2.3.5.1	Ambiente de Control.....	15
2.3.5.2	Evaluación del Riesgo	16
2.3.5.3	Actividades de Control	17
2.3.5.4	Sistemas de Información y Comunicación	18
2.3.5.5	Supervisión y Monitoreo	19
2.3.6	Evaluación de control interno.....	19
2.3.7	Tipos de riesgos	20
2.3.7.1	Riesgo inherente	20
2.3.7.2	El riesgo inherente	21
2.3.7.3	Riesgo de control	21
2.3.8	Programas de Trabajo.....	22
2.3.8.1	Programa general	22
2.3.8.2	Programa detallado o analítico	22
2.3.8.3	Programa estandarizado o tipo.....	22
2.3.9	Evidencia	23
2.3.9.1	Física.....	23
2.3.9.2	Documental.....	23
2.3.9.3	Testimonial	23
2.3.9.4	Analítica.....	24
2.3.10	Indicadores de gestión	25
2.3.10.1	Eficacia o efectividad.....	25
2.3.10.2	Eficiencia	25
2.3.10.3	Economía	25
2.3.10.4	Impacto	26

2.3.10.5	Legalidad	26
2.3.11	Hallazgos	26
2.3.12	Informe de auditoría.....	27
2.3.12.1	Calidad del informe	28
2.3.12.2	Comunicación	29
2.3.12.3	Finalidad	29
2.3.12.4	Contenido estructural.....	30
2.4	IDEA A DEFENDER.....	32
2.4.1	Variables	32
2.4.1.1	Variable Independiente	32
2.4.1.2	Variable Dependiente	32
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.....		33
3.1	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN	33
3.2	TIPOS DE INVESTIGACIÓN.....	33
3.2.1	Investigación Explicativa.....	33
3.2.2	Investigación descriptiva	33
3.3	POBLACIÓN Y MUESTRA	34
3.3.1	Población	34
3.4	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	34
3.4.1	Métodos	34
3.4.2	Técnicas	35
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....		37
4.1	TÍTULO.....	37
4.2	CONTENIDO DE LA PROPUESTA	37
4.2.1	FASE I: Conocimientos Preliminares.....	38
4.2.1.1	Cédula narrativa.....	39
4.2.1.2	Visita preliminar	41
4.2.1.3	Información de la entidad	43
4.2.1.4	Análisis FODA	46
4.2.1.5	Cuestionario de evaluación preliminar del sistema de Control Interno.....	48
4.2.1.6	Resultados de la evolución del Control Interno.....	58

4.2.1.7	Objetivos, alcance, enfoque, estrategias y subcomponentes sujetos al examen de auditoria	59
4.2.2	FASE II: Planificación.....	61
4.2.2.1	Análisis por Subcomponentes.....	61
4.2.2.2	Evaluación del control interno ingresos.....	61
4.2.2.3	Determinación del nivel de confianza	65
4.2.3.4	Determinación del nivel de confianza	67
4.2.3.5	Determinación del nivel de confianza	71
4.2.3.6	Cédula Narrativa	72
4.2.3.7	Memorando de planificación	74
4.2.3	FASE III: Ejecución.....	83
4.2.3.1	Área Talento Humano.....	87
4.2.3.2	Estructura del Informe	91
4.2.4	FASE IV: Comunicación de Resultados.....	93
4.2.5	FASE V: Seguimiento y Monitoreo.....	122
4.2.5.1	Cronograma de cumplimiento de recomendaciones.....	122
	CONCLUSIONES	124
	RECOMENDACIONES.....	125
	BIBLIOGRAFÍA	126
	LINKOGRAFÍA	127
	ANEXOS	128

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Técnicas de evaluación de riesgos.....	17
Tabla 2: Tipos de controles.....	18
Tabla 3: Análisis FODA	46
Tabla 4: Cuestionario de Evaluación Preliminar	48
Tabla 5: Subcomponentes	60
Tabla 6: Cuestionario Específico.....	61
Tabla 7: Matriz Ponderación de riesgo y confianza (Ingresos)	64
Tabla 8: Determinación del Nivel de Riesgo.....	65
Tabla 9: Matriz de ponderación de riesgo y confianza (Gastos)	66
Tabla 10: Determinación del Nivel de Riesgo.....	67
Tabla 11: Cuestionario Específico del Control Interno	68
Tabla 12: Matriz de Ponderación de Riesgo y Confianza	70
Tabla 13: Determinación del Nivel de Riesgo.....	71
Tabla 14: Cédula Narrativa: Dirección Financiera	72
Tabla 15: Cédula Narrativa: Talento Humano.....	73
Tabla 16: Memorando de Planificación.....	74
Tabla 17: Hoja de Hallazgo - Impuesto y Tasas	83
Tabla 18: Hoja de Hallazgo Revisión y actualización de la base de datos de los usuarios ..	84
Tabla 19: Hoja Hallazgo: Gastos en el Personal.....	85
Tabla 20: Hoja de Hallazgo: Gestión Municipal	86
Tabla 21: Hoja de Hallazgo: Indicadores de Gestión	87
Tabla 22: Hoja de Hallazgo: Personal no Capacitado	88
Tabla 23: Hoja de Hallazgo: Selección de Personal	89
Tabla 24: Hoja de Hallazgo: Evaluación del Desempeño	90
Tabla 25: Estructura del Informe	91
Tabla 26: Matriz de Recomendaciones.....	122

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1: Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto.....	7
Ilustración 2: Efectividad del control interno	13
Ilustración 3: Componentes del sistema de control interno.....	15
Ilustración 4: Informe de Auditoría	28
Ilustración 5: Estructura Organizacional del GAD de Pablo Sexto.....	45

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1: Verificación del proceso de capacitación.....	128
Anexo 2: Comprobar la Evaluación de Desempeño del Persona	130
Anexo 3: Verificar el plan de vacaciones	132

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo de investigación sobre auditoría de gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto, para el período 2015, se desarrolló implementando cuestionarios de control interno aplicando el Coso I e indicadores de Gestión, que permitió evaluar la eficacia, eficiencia, economía y ética en el manejo de los recursos administrativos y financieros, este trabajo permitió la evaluación del control interno que determinó deficiencias en los procesos administrativo y operativos. Al finalizar la correspondiente investigación se emitió el informe de auditoría de gestión con los siguientes hallazgos como la falta de actualización de las ordenanzas, no cumplieron con los procesos de actualización de la base de datos, no se estableció la planificación adecuada del presupuesto de la institución, incumplimiento de la normativa legal, falta de seguimiento sobre la gestión municipal por parte de cada uno de los Directores Departamentales, desconocimiento por parte de las autoridades municipales de la importancia y los beneficios que brinda la aplicación de los indicadores de gestión, falta de programas de capacitación al personal, no se cumplió con el proceso de selección y contratación del personal, deficiente planificación por parte de la Dirección de Talento Humano. Se recomienda el fiel cumplimiento de las ordenanzas municipales, realizar la planificación presupuestaria de acuerdo a las necesidades establecidas, evaluar el seguimiento y cumplimiento de metas, implementar indicadores de gestión, elaborar un programa anual de capacitación, aplicar el proceso de selección y contratación de personal.

Palabras Claves: AUDITORÍA DE GESTIÓN, CONTROL INTERNO, COSO I, INDICADORES DE GESTIÓN.

Ing. Luis Alcides Orna Hidalgo

DIRECTOR DE TRABAJO DE TITULACIÓN

SUMMARY

The present research is about Audit Management to the Decentralized Municipal Autonomous Government of the Canton Pedro Sexto, for the period 2015, it was developed by implementing internal control questionnaires the Coso I and Management indicators, which allowed the evaluation of efficiency, economy and ethics in the management of administrative and financial resources, this work allowed the evaluation of internal control that determined deficiencies in administrative and operational processes. At the end of the corresponding investigation the management audit report was issued with the following finding as the lack of updating of the ordinances, did not accomplish with the processes of updating the database, an adequate planning of the institutions budget was not established, Breach of legal regulations, lack of monitoring on municipal management by each of the Departmental Directors, ignorance by the municipal authorities of the importance and benefits of the application of management indicators, lack of training programs for the staff, the process of selection and hiring of the staff was not accomplished, poor planning by the Director of Human Talent. It is recommended the strict fulfillment of the municipal ordinances, carry out the budget planning according to the established needs, evaluate the monitoring and fulfillment of goals, implement management indicators, develop an annual training program, apply the selection and hiring process of staff.

Key Words: AUDIT MANAGEMENT, INTERNAL CONTROL, COSO I, MANAGEMENT INDICATORS.

INTRODUCCIÓN

La base fundamental para el desarrollo de una investigación y su adaptación a los cambios es la adecuada administración; muchas de las instituciones no cuentan con una herramienta esencial que contribuya con su análisis a incrementar los niveles de económica, eficiencia y eficacia en las entidades para el desarrollo sostenible. Es por ello, importante evaluar la gestión que se realiza en la planificación, control y uso de los recursos que permitan comprobar su racional utilización y contribuir a mejorar las actividades logrando a través de ella que los ejecutivos evalúen la efectividad de los procedimientos seguidos y si estos están dirigidos a cumplir los objetivos fijados.

La auditoría es una herramienta indispensable para las organizaciones, y en muchos casos siendo un requisito exigido por las máximas autoridades de control, pues refleja la situación real y permite tomar correctivos para encaminarla a una situación óptima. La auditoría puede ser realizada a Estados Financieros o a la Gestión de la Administración, verificando tanto sus procesos como sus resultados, tiene fundamental importancia porque permite establecer el grado de cumplimiento de deberes y atribuciones que les han sido asignadas a sus funcionarios y servidores verificando que estas hayan sido ejecutadas de manera eficiente, efectiva y económica.

El propósito de este trabajo de investigación es entregar un informe que contenga comentarios conclusiones y recomendaciones de las operaciones realizadas mediante la ejecución de la auditoría de gestión, el mismo que servirá a las autoridades para que puedan tomar decisiones y adoptar correctivos que ayuden al fortalecimiento de la gestión administrativa.

El documento consta de los siguientes capítulos:

CAPITULO I: Se formula y plantea el problema, sus limitaciones, objeto que se pretende lograr y la justificación que este problema amerita.

CAPITULO II: Se redacta una información breve acerca de la Institución donde se va a realizar el trabajo, así mismo contendrá el marco teórico necesario que ayude a fundamentar la investigación.

CAPITULO III: Se refiere a la metodología utilizada, tipos de investigación e instrumentos que sirvió como base para la realización del trabajo de investigación.

CAPITULO IV: Se propone una “Auditoria Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pablo Sexto, Provincia de Morona Santiago, Período 2015”.

Finalmente se podrá en conocimientos las conclusiones del trabajo desarrollado, recomendaciones y anexos que lo complementan.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pablo Sexto, Provincia de Morona Santiago, fue creado el 24 de octubre del 2001, es una entidad cuyo objetivo es apoyar en el cumplimiento de la comunidad, ha sido objeto de exámenes realizados por la Contraloría General de Estado en lo referente a los ingresos y gastos de la entidad.

Los principales inconvenientes que se han presentado es el incumplimiento de los objetivos del plan operativo anual del período 2015, dejando fuera de las actividades y proyectos importantes como el Soterramiento Eléctrico, se contaba con un presupuesto pero por problemas técnicos no se pudo realizar, por tal razón se hace necesaria la aplicación de la auditoría de gestión.

1.1.1 Formulación del Problema.

¿Con la realización de una Auditoría de gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pablo Sexto, Provincia de Morona Santiago Periodo 2015, se podrá determinar los niveles de eficiencia, eficacia y efectividad en el uso de los recursos?

1.1.2 Delimitación del Problema.

El presente trabajo de investigación se lo realizará en el GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON PABLO VI, periodo 2015, el problema se delimito de la siguiente manera:

Campo de Acción: Auditoría de gestión

Campo Espacial: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pablo Sexto

Campo Temporal: Periodo 2015

1.2 JUSTIFICACIÓN

Al no cumplirse el Plan Operativo Anual es indispensable la aplicación de procedimientos de auditoría de Gestión donde se apliquen indicadores de gestión y se conozca las causas que provocaron el no cumplimiento de los objetivos.

Para la realización del presente tema de titulación se hace necesaria la identificación de los conceptos que permitan la construcción del marco teórico, realizando las consultas en fuentes bibliográficas actualizadas.

1.2.1 Justificación teórica

La investigación propuesta busca, mediante la aplicación de la teoría y los conceptos básicos de auditoría, gestión, administración, procesos, encontrar explicaciones a situaciones del entorno que afectan a la institución, ello permitirá aportar con diferentes conceptos de auditoría y administración en una realidad concreta

1.2.2 Justificación metodológica

Para lograr los objetivos de estudio, se acude al empleo de una serie de procedimientos y técnicas específicas que servirán como instrumentos efectivos para la conclusión del presente trabajo. Con esto se pretende conocer el grado del cumplimiento de los objetivos y metas propuestas por la institución, con el fin de proporcionar una herramienta necesaria que permita mejorar la efectividad en la gestión administrativa.

1.2.3 Justificación práctica

En lo práctico, estará en el hecho de obtener conclusiones valederas como efecto de la eficiencia, efectividad, economía y ética de las tareas efectuadas en la institución evaluada, en este sentido, la auditoría de gestión cuenta con las herramientas necesarias e idóneas para

su ejecución, el cual a la metodología establecida se proseguirá con la cautela del caso para garantizar la vialidad de la información obtenida.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 General.

Realizar una Auditoría de gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pablo Sexto, Provincia de Morona Santiago, Periodo 2015, para la determinación de los niveles de eficiencia, eficacia y efectividad en el uso de los recursos.

1.3.2 Específicos.

- ✓ Identificar las definiciones que permitirán encontrar el marco teórico para el desarrollo del tema del trabajo de titulación y el marco teórico.
- ✓ Aplicar los procedimientos de auditoría de gestión para la obtención de evidencia suficiente y componente.
- ✓ Emitir el informe final de la auditoría se presentan los resultados con las respectivas conclusiones y recomendaciones.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES HISTORICOS

Pablo Sexto, terruño amazónico de parajes inigualables, que acoge en su seno a mujeres y hombres mestizos colonos y Shuar, quienes con el trabajo del día a día, escribieron la historia, forjaron el presente y se proyectan a un futuro promisorio.

Creada esta floreciente parroquia, la comunidad reemprendió con mayor entusiasmo su autogestión ante diversas instituciones para mejor para mejorar su infraestructura. Los moradores de Pablo Sexto, consientes de seguir con el desarrollo de este sector amazónico, realizan los tramites par que esta parroquia alcance su nueva jerarquía política dentro de la Provincia de Morona Santiago convirtiéndose en un nuevo Cantón. Así se inicia como Cantón el 24 de octubre de 2001 mediante Ley N° 2001-52 publicada en el Registro Oficial N° 439. (Gobierno Autónomo Descentralizado de Pablo Sexto, 2016)

2.1.1 Ubicación

El Cantón Pablo Sexto se encuentra entre las siguientes coordenadas geográficas de los puntos más extremos del perímetro cantonal (WGS84-ZONA 17 S):

UTM. 802468.125 - 9820710.000 N

UTM. 791635.875 - 9774239.000 S

UTM. 843339.250 - 9792658.000 E

UTM. 779566.062 - 9783291.000 W

Población: Urbana: 750 habitantes, Rural: 1007 habitantes.

El rango latitudinal: del Cantón Pablo Sexto comprende desde los 720 m.s.n.m en la parte baja, hasta los 5.280 m.s.n.m en la parte alta (cima del Volcán Sangay).

Clima: Variado que va desde muy húmedo sub templado hasta m húmedo subtropical.

Humedad relativa: 86% - 89,4%

Temperatura: media que fluctúa entre 18,80 y los 22,20

Fecha de cantonización: 17 de mayo de 1966

Límites: al norte: Cantón Palora y la Provincia de Chimborazo, al sur: Cantón Huamboya y el Cantón Morona, al este: Cantón Huamboya, Cantón Palora y al oeste: Provincia de Chimborazo.

Ilustración 1: Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto



Fuente: <http://www.pablosexto.gob.ec/index.php/municipalidad>

Parroquias Urbanas: Matriz de Chambo

2.2 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

AUTOR: Juna Totoy, Jose Ivan; Arias Pilamunga, Nelson Patricio

TEMA: Plan de Mejora de la Gestión Administrativa, a través de la Auditoría de Gestión del Patronato del Gobierno Provincial de Chimborazo para el periodo 2011

El presente trabajo de investigación lo hemos realizado en el Patronato del Gobierno Provincial de Chimborazo, ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo. Para lo cual hemos realizado un estudio y evaluación de la situación actual del departamento logrando

compilar la mayor cantidad de información que permita realizar el respectivo Plan de Mejora de la Gestión Administrativa, a través de la Auditoría de Gestión para lograr mejorar la eficiencia y eficacia en cada una de sus actividades. Dicho estudio nos ha permitido detectar los diferentes problemas de organización y aplicación de normas y procedimientos emitida por los organismos de control a las que está sujeto. Por esta razón se origina la decisión de adoptar como una forma de fortalecimiento y desarrollo institucional, la elaboración de un Plan de Mejora que ayude a realizar un trabajo diario eficiente, eficaz y económico; utilizando de manera adecuada todos los recursos que posee el departamento para lograr satisfacer las expectativas que tiene la sociedad. Para conseguir corregir los problemas detectados mediante la auditoría de gestión y evaluación de control interno, proponemos y describimos prolijamente la propuesta en el cual se detalla el Plan de Mejora, en él se describen las mejoras que se deben realizar para una gestión eficiente y eficaz y facilitar el control y desarrollo de las actividades administrativas, contables, operativas y del talento humano del patronato, y mejoras en la estructura organizativa interna.

TEMA: Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pallatanga, Provincia de Chimborazo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010

AUTOR: Coello Rivera, Raquel Gisela; Jiménez Alulema, María José.

La presente investigación es una “Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pallatanga, Provincia de Chimborazo del 1° De Enero al 31 De Diciembre del 2010” El GAD Municipal de Pallatanga es una entidad del sector público, perteneciente a la provincia de Chimborazo, se basa en la Ley de Régimen Municipal tiene personería jurídica con capacidad para realizar los actos que fueren necesarios para el cumplimiento de sus fines, en la forma y condiciones que determinan la constitución y las leyes de la república. Esta investigación contiene un Marco Contextual del GAD Municipal del Cantón Pallatanga en la que se detalla: Reseña Histórica, Misión, Visión, Objetivos Institucionales, Base Legal, Principios y Valores Corporativos, Convenios que tiene y la Organización Administrativa Interna. Además, contiene Generalidades de la Auditoría de Gestión como: Antecedentes Históricos, Conceptos, Definición, Objetivos, Alcance,

Ventajas, Diferencias y Similitudes con otras Auditorías, Herramientas de la Auditoría de Gestión, Riesgo y Muestreo de la Auditoría, Papales de Trabajo, Hallazgos, Indicadores de Gestión y por último el desarrollo de la Auditoría de Gestión del GAD del Cantón Pallatanga. Una vez concluida la presente investigación se propone a la alcaldía, implementar un manual de políticas y procedimientos para que cada empleado que ingrese sepa cuáles son sus responsabilidades; Planificar sus adquisiciones, de manera que se priorice las necesidades ya que no se cumple puntualmente las obligaciones con los proveedores, debido a que el presupuesto asignado no es suficiente; Desarrollar sus actividades basándose en el presupuesto y el Plan Operativo Anual para cada período fiscal. Cada una de estas propuestas están encaminadas para el mejoramiento del GADM del Cantón Pallatanga que será posible si las alcaldías conjuntamente con la directiva toman la decisión de aceptar y poner en práctica las mismas.

TEMA: Auditoría de Gestión al Colegio Nacional Técnico Dr. Camilo Gallegos Toledo de la Ciudad de Riobamba por el período 2010. AUTOR: Chela Coyago, Marisol Azucena.

El presente tema de tesis constituye el desarrollo de una Auditoría de Gestión al Colegio Nacional Técnico “Dr. Camilo Gallegos Toledo” del cantón Riobamba, Provincia de Chimborazo, por el periodo 2010, que permita determinar la eficiencia, eficacia y economía con qué se desarrollan las actividades institucionales. En lo referente a la ejecución de la auditoría de gestión se obtuvo información general del plantel educativo a fin de contar con bases que permitiesen determinar las pruebas y procedimientos de auditoría como: entrevistas al personal, aplicación de cuestionarios, análisis y aplicación de indicadores de gestión, a fin de obtener información que respalden las deficiencias detectadas y que son relevantes, puesto que tienen incidencia en el desarrollo institucional, mismas que se describen en las hojas de hallazgos y se presentan en el informe final de auditoría. La evaluación se realizó al sistema de control interno institucional, los componentes de dirección y administración, con cada uno de sus subcomponentes. Se recomienda a la dirección y el personal, como responsables del establecimiento y mejoramiento del sistema de control interno, así como del cumplimiento de los objetivos institucionales, implementar las recomendaciones de auditoría en base al cronograma propuesto y supervisar su

cumplimiento, a fin de contribuir con el mejoramiento de la gestión institucional y la toma de decisiones.

2.3 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.3.1 Auditoría

(Madariaga Gorocica, 2004, pág. 13) La auditoría, en general, es un examen sistemático de los estados financieros, registros y operaciones con la finalidad de determinar si están de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, con las políticas establecidas por la dirección y con cualquier otro tipo de exigencias legales o voluntariamente adoptados.

La auditoría tiene por objeto averiguar la exactitud, integridad y autenticidad de los estados financieros, expedientes y demás documentos administrativo-contables presentados por la dirección, así como sugerir las mejoras administrativo-contables que procedan.

(Sotomayor A. M., 2008, págs. 7-8), De manera general, entendemos por auditoría la revisión de la contabilidad de una empresa o negociación, pero técnicamente se conoce como un proceso debidamente sistematizado que examina evidencias y hallazgos relacionados con actividades de muy distinto género e informa sobre sus resultados. Etimológicamente, el concepto de auditoría deriva del latín *audiere*, que significa oír y escuchar, por lo que se desprende que el auditor es el especialista que escucha, interpreta, revisa, analiza, e informa los resultados.

Las auditorías interna y externa representan un fuerte apoyo para la anta gerencia, que al contar con una u otra tiene la seguridad de que la vigilancia de su actividad financiera y administrativa se ésta efectuando a tiempo, con oportunidad y resultados.

2.3.1.1 Objetivos

(Fonseca Luna, Auditoría Gubernamental Moderna, 2007, pág. 290) El desarrollo de este punto comprende la descripción de los objetivos generales y objetivos específicos de la auditoría. Los objetivos generales describen lo que desea lograrse en términos globales como resultado de la auditoría de gestión. Por sus características, los objetivos generales deben prepararse utilizando verbos de acción en modo imperativo (ejemplo: determinar, establecer, etc.); evitándose construcciones que indiquen las acciones a realizarse, las cuales son propias de los procedimientos de auditoría. Los objetivos específicos describen lo que desea lograrse en términos concretos, como resultado de una auditoría de gestión.

2.3.2 Auditoría de Gestión

(Blanco Luna, 2003, pág. 233) La auditoría de gestión es el examen que se efectúa a una entidad por un profesional externo e independiente, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión en relación con los objetivos generales; su eficiencia como organización y su actuación y posicionamiento desde el punto de vista competitivo, con el propósito de emitir un informe sobre la situación global de la misma y la actuación de la dirección.

2.3.2.1 Objetivos de la auditoría de gestión.

(Blanco Luna, 2003, págs. 233 - 234); Dentro del campo de acción de la auditoría de gestión se pueden señalar como objetivos principales:

- ✓ Determinar lo adecuado de la organización de la entidad.
- ✓ Verificar la existencia de los objetivos y planes coherentes y realistas.
- ✓ Vigilar la existencia de políticas adecuadas y el cumplimiento de las mismas.
- ✓ Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles establecidos.
- ✓ Verificar la existencia de métodos o procedimientos adecuados de operación y la eficiencia de los mismos.
- ✓ Comprobar la utilización adecuada de los recursos.

2.3.3 Fases de la auditoria de gestión

Fase I. Análisis general y diagnóstico que comprende evaluación preliminar, plan de trabajo, ejecución y diagnóstico.

Fase II. Planeación estratégica con determinación de objetivos, elaboración del programa, determinación de recursos y seguimiento del programa.

Fase III. Ejecución, que contempla obtención de evidencias, técnicas y recursos y finalmente coordinación y supervisión.

Fase IV. Informe y resultados que contempla observación y oportunidades de mejora, estructura, contenido y presentación; discusión con el cliente y definición de compromisos e informe ejecutivo.

Fase V. Diseño, implantación y evaluación con sus respectivas subfases: diseño, implantación y evaluación. Nota. Esta fase de la academia se toma para la propuesta ecléctica bajo el nombre de monitoreo estratégico para empatar con el concepto de supervisión a que hace mención el informe COSO y por la estrategia que deben definir el auditor y la administración para lograr la implantación efectiva de las recomendaciones, a través de un líder y un equipo propuesto para este fin.

2.3.4 Control Interno

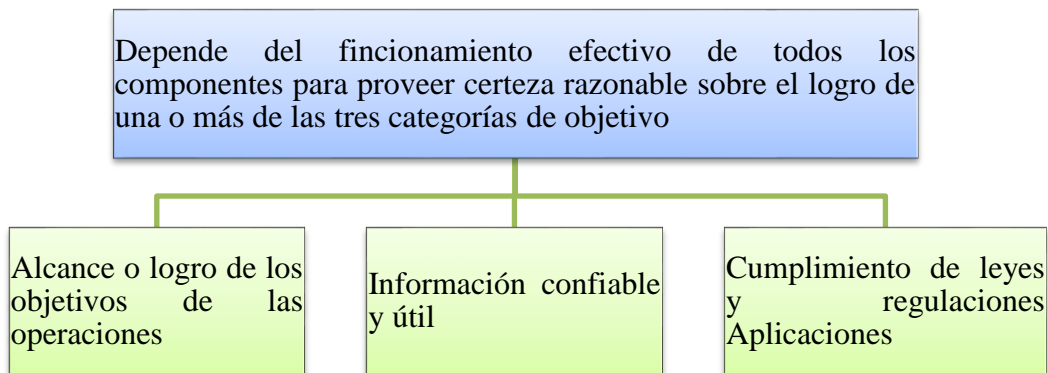
Enfoque contemporáneo del control interno “Informe Coso”

(Estupiñan, Control interno y fraudes, 2006, págs. 25-26) Control interno es un proceso, ejecutado por la junta directiva o consejo de administración de una entidad, por su grupo directivo (gerencial) y por el personal, diseñado específicamente para proporcionarles seguridad razonable de conseguir en la empresa las tres siguientes categorías de objetivos:

- ✓ Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- ✓ Suficiencia y confiabilidad de la información financiera.
- ✓ Cumplimiento de las leyes y regularizaciones aplicables.

Esta definición enfatiza ciertos conceptos o características fundamentales sobre el control interno, como son:

Ilustración 2: Efectividad del control interno



Fuente: (Estupiñan, Control interno y fraudes, 2006)

Elaborado por: Catelin Margoth Jara Tapia

Presencia y funcionamiento conjunto de los componentes del control interno

- Es un proceso que hace parte de los demás sistemas y procesos de la empresa incorporando en la función de la administración y dirección, no adyacente a éstos.
- Orientado a objetivos es un medio, no un fin en sí mismo.
- Es concebido y ejecutado por personas de todos los niveles de la organización a través de sus acciones y palabras.
- Proporciona una seguridad razonable, más que absoluta, de que se logrará los objetivos definidos.

2.3.5 Componentes del control interno.

(Estupiñan, 2006, págs. 26-37) El control interno consta de cinco componentes interrelacionados, que se derivan de la forma como la administración maneja el ente, y están integrados a los procesos administrativos, los cuales se clasifican como:

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

El control interno, no consiste en un proceso secuencial, en donde alguno de los componentes afecta sólo al siguiente, sino en un proceso multidireccional repetitivo y permanente, en el cual más de un componente influye en los otros y conforman un sistema integrado que reacciona dinámicamente a las condiciones cambiantes.

De esta manera, el control interno difiere por ente y tamaño y por sus culturas y filosofías de administración. Así, mientras todas las entidades necesitan de cada uno de los componentes para mantener el control sobre sus actividades, el sistema de control interno de una entidad generalmente se percibirá muy diferente al de otra.

Ilustración 3: Componentes del sistema de control interno



Fuente: (Estupiñan, Control interno y fraudes, 2006)

Elaborado por: Catelin Margoth Jara Tapia

2.3.5.1 Ambiente de Control

Consiste en el establecimiento de un entorno que estimule e inflencie la actividad del personal con respecto al control de sus actividades.

Es en esencia el principal elemento sobre el que se sustenta o actúan los otros cuatro componentes e indispensable, a su vez, para la realización de los propios objetivos de control.

El ambiente de control o control circundante es la base de los demás componentes de control a proveer disciplina y estructura para el control e incidir en la manera como:

- ✓ Se estructura las actividades del negocio.
- ✓ Se asigna autoridad y responsabilidad.
- ✓ Se organiza y desarrolla la gente.

- ✓ Se comparten y comunican los valores y creencias.
- ✓ El personal toma conciencia de la importancia del control.

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

2.3.5.2 Evaluación del Riesgo

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

En toda entidad, es indispensable el establecimiento de objetivos tanto globales de la organización como de actividades relevantes, obteniendo con ello una base sobre la cual sean identificados y analizados los factores de riesgo que amenazan su oportuno cumplimiento.

La evolución de riesgos debe ser una responsabilidad ineludible para todos los niveles que están involucrados en el logro de los objetivos. Esta actividad de autoevaluación debe ser revisada por los auditores internos para asegurar que tanto el objetivo, enfoque, alcance y procedimiento han sido apropiadamente llevados a cabo.

Tabla 1: Técnicas de evaluación de riesgos

<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de GESI 	(Gubernamentales y políticas-económicas-sociales-informáticas o tecnológicas)
<ul style="list-style-type: none"> • Análisis del FODA 	(Intereses = fortalezas y debilidades externas: oportunidades y amenazas)
<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de vulnerabilidad • Análisis estratégico de las cinco fuerzas • Análisis del perfil de capacidad de la entidad • Análisis del manejo de cambio 	(Riesgos del país, crédito, mercado, jurídico, auditoría, etc.) (Proveedores, clientes, competencia, productos sustitutos, competidores potenciales)

Fuente: (Estupiñan, Control interno y fraudes, 2006)

Elaborado por: Catelin Margoth Jara Tapia

2.3.5.3 Actividades de Control

Son aquellas que realizan la gerencia y demás personal de la organización para cumplir diariamente con las actividades asignadas. Estas actividades están expresadas en las políticas, sistemas y procedimientos.

Ejemplos de estas actividades son la aprobación, la autorización, la verificación, la conciliación, la inspección, la revisión de indicadores de rendimiento, la salvaguarda de los recursos, la segregación de funciones, la supervisión y entrenamiento adecuados.

Incluyen actividades preventivas, detectivas y correctivas tales como:

- Aprobaciones y autorizaciones
- Salvaguarda de activos
- Indicadores de desempeño
- Finanzas y seguros
- Reconciliaciones
- Segregación de funciones
- Verificaciones
- Análisis de registro de información
- Seguridad física
- Revisión de desempeños operacionales
- Revisiones de informes de actividades y desempeño
- Controles sobre procesamiento de información

Las actividades de control tienen distintas características. Pueden ser manuales o computarizadas, administrativas u operacionales, generales o específicas, preventivas o detectivas.

Sin embargo, lo trascendente es que sin importar su categoría o tipo, todas ellas están apuntando hacia los riesgos (reales o potenciales) en beneficio de la organización, su misión y objetivos, así como la protección de los recursos propios o de terceros en su poder.

Las actividades de control son importantes no sólo porque en sí mismas implican la forma correcta de hacer las cosas, sino debido a que son el medio idóneo de asegurar e mayor grado el logro de los objetivos.

Tabla 2: Tipos de controles

Detectivos	Preventivos	Correctivos
Detectan la manifestación/ocurrencia de un hecho	Reducen la posibilidad de que se detecte	Corrigen las causas del riesgo que se detecta

Fuente: (Estupiñan, Control interno y fraudes, 2006)

Elaborado por: Catelin Margoth Jara Tapia

2.3.5.4 Sistemas de Información y Comunicación

Los sistemas de información están diseminados en todo el ente y todos ellos atienden a uno o más objetivos de control. De manera amplia, se considera que existen controles generales y controles de aplicación sobre los sistemas de información.

Controles generales

Tienen como propósito asegurar una operación y continuidad adecuada, e incluyen el control sobre el centro de procesamiento de datos y su seguridad física, contratación y mantenimiento del hardware y software, así como la operación propiamente dicha. También se relacionan

con las funciones de desarrollo y mantenimiento de sistemas, soporte técnico, administración de base de datos, contingencia y otros.

Controles de aplicación

Están dirigidos hacia el interior de cada sistema y funcionan para lograr el procesamiento, integridad y confiabilidad, mediante la autorización y validación correspondiente. Desde luego estos controles cubren las aplicaciones destinadas a las interfaces con otros sistemas de los que reciben o entregan información.

Los sistemas de información y tecnología son y será sin duda un medio para incrementar la productividad y competitividad. Ciertos hallazgos sugieren que la integración de la estrategia, la estructura organizacional y la tecnología de información es un concepto clave para el nuevo siglo.

2.3.5.5 Supervisión y Monitoreo

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

2.3.6 Evaluación de control interno.

(Fonseca Luna, Auditoria Gubernamental Moderna, 2007, pág. 130) La evaluación de la estructura del control interno comprende la segunda norma de auditoría generalmente aceptada y corresponde a la etapa de ejecución (trabajo de campo) de la auditoría, cuyo concepto proviene del III Congreso Nacional de Contadores Públicos en 1971, aun cuando el sentido de la norma en inglés que fu e traducida al español como evaluación de control

interno, está más orientada a la comprensión del control interno dentro del proceso de planeamiento de la auditoría.

Si como resultado de la comprensión del control interno, el auditor considera que está funcionando adecuadamente, entonces puede confiar en los registros contables de la entidad auditada, al igual que en los mecanismos de protección de sus activos. Del mismo modo, si de la evaluación del riesgo inherente y del riesgo de control – cuya confusión se denomina riesgo combinado – el auditor arriba al mismo convencimiento, entonces, la cantidad de evidencia que será necesaria en la aplicación de pruebas sustantivas será menor a la requerida, en el caso que los controles fueran débiles o no existan. De ello fluye que el resultado de la comprensión del sistema de control interno tiene una influencia importante en la extensión de las pruebas de auditoría a realizarse en la etapa de ejecución de la auditoría financiera.

2.3.7 Tipos de riesgos

(De la Peña Gutierrez, 2009, pp. 43-44) Los tipos de riesgo de auditoría son:

2.3.7.1 Riesgo inherente

Es el riesgo de que ocurran errores significativos en la información contable, independientemente de la existencia de los sistemas de control. Este tipo de riesgo depende de:

- ✓ Del tipo de negocio (la construcción es una actividad con mayor riesgo inherente que de panadería).
- ✓ De su medio ambiente (una filial en el Zaire tiene mayor riesgo inherente que otra de la misma empresa en Alemania).
- ✓ Del tipo de transacción (habrá más riesgo inherente en aquellas cuentas que requieran un alto grado de subjetividad en su cálculo, que requieran estimaciones y cálculos complejos, etc.).

2.3.7.2 El riesgo inherente

Afecta a la extensión del trabajo de auditoría, por ello a mayor riesgo inherente deberá existir una mayor cantidad de pruebas para satisfacerse de determinadas afirmaciones, transacciones o acontecimientos afectados por el riesgo.

A menor nivel de riesgo inherente, la cantidad de evidencia será menor. Por el contrario, si el riesgo inherente es elevado, el auditor deberá obtener una mayor evidencia sobre la que soportar su opinión.

2.3.7.3 Riesgo de control

Es el riesgo de que el sistema de control interno del cliente no prevenga, detecte o corrija dichos errores. Este tipo de riesgo se evalúa mediante el conocimiento y comprobación, a través de pruebas de cumplimiento, del sistema de control interno.

A mayor grado de confianza en los controles internos instalados, menor es el riesgo de control. Por el contrario, a medida que disminuye ese grado de confianza, se incrementa esta clase de riesgo.

Riesgo de no detección: es el riesgo de que un error u omisión significativa existente no sea detectado, por último, por el propio proceso de auditoría. El nivel de riesgo de no detección está directamente relacionado con los procedimientos de auditoría debido a:

- ✓ La ineficacia de los procedimientos de auditoría aplicados.
- ✓ La inadecuada aplicación de dichos procedimientos.
- ✓ Al deficiente alcance y oportunidad de los procedimientos seleccionados.
- ✓ A la inapropiada interpretación del resultado de los procedimientos.

2.3.8 Programas de Trabajo.

(Sotomayor A. M., 2008, pp. 73-75) Básicamente, un programa de trabajo es el documento formal que utiliza el auditor como guía metodológica en la realización de sus labores; éste incluye el nombre y objetivo del programa, los procedimientos apropiados, así como la calendarización prevista y el personal involucrado.

Diferentes tipos de programas de trabajo.

2.3.8.1 Programa general

Indica en forma muy escueta los procedimientos y técnicas a utilizar en una auditoría, de acuerdo con los objetivos que se persiguen. Las ideas concretas que caracterizan a este programa son significativas para la comprensión general de las acciones a realizar, pero definitivamente éstas deberán explicarse con mayor detalle al personal al momento de llevarse a cabo.

2.3.8.2 Programa detallado o analítico

Describe con minuciosidad los procedimientos y técnicas a utilizar. Su ventaja es que resulta fácil de entender y manejar por el personal desde su inicio, independientemente de cuál sea su nivel.

2.3.8.3 Programa estandarizado o tipo

Indica procedimientos y técnicas aplicables a diversas organizaciones y entidades (a sus funciones y operaciones), originados por coincidir ya sea en su estructura administrativa, giro, pertenencia al mismo grupo, o bien por ser clientes de la misma firma profesional de auditoría y consultoría.

2.3.9 Evidencia

(F., 2007, pp. 89-90)

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

Por tal motivo, al reunirla se debe prever el nivel de riesgo, incertidumbre y conflicto que puede traer consigo, así como el grado de confiabilidad, calidad y utilidad real que debe tener; en consecuencia, es indispensable que el auditor se apegue en todo momento a la línea de trabajo acordada, a las normas en la materia y a los criterios que surjan durante el proceso de ejecución.

La evidencia se puede clasificar en los siguientes rubros:

2.3.9.1 Física

Se obtiene mediante inspección u observación directa de las actividades, bienes o sucesos, y se presente a través de notas, fotografías, gráficas, cuadra, mapas o muestras materiales.

2.3.9.2 Documental

Se logra por medio del análisis de documentos. Está contenida en cartas, contratos, registros, actas, minutas, facturas, recibos y toda clase de comunicación relacionada con el trabajo.

2.3.9.3 Testimonial

Se obtiene de toda persona que realiza declaraciones durante la aplicación de la auditoria.

2.3.9.4 Analítica

Comprende cálculos, comparaciones, razonamientos y desagregación de la información por áreas, apartados y/o componentes.

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

- ✓ Suficiente Debe ser necesaria para sustentar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones del auditor.
- ✓ Competente Debe ser consistente, convincente, confiable y haber sido validada.
- ✓ Relevante Debe aportar elementos de juicio para demostrar o refutar un hecho en forma lógica y convincente.
- ✓ Pertinente Debe existir congruencia entre las observaciones, conclusiones y recomendaciones de la auditoría.

Es fundamental que el auditor documente y reporte al responsable de la unidad de control interno, al titular de la organización y/o al líder del proyecto las siguientes situaciones:

1. Problemas para obtener evidencia suficiente, producto de registros incorrectos, operaciones no registradas, archivos incompletos y documentación inadecuadas o alterada.
2. Transacciones realizadas fuera del curso normal.
3. Limitaciones para acceder a los sistemas de información.
4. Registros incongruentes con las operaciones realizadas.
5. Condicionamiento de las áreas para suministrar evidencias.

En todas las oportunidades el auditor deberá procesar con prudencia, esto es, debe preservar su integridad profesional y conservar los registros de su trabajo, lo cual incluye los elementos comprobatorios de las inconsistencias detectadas.

2.3.10 Indicadores de gestión

(Estado, 2011, p. 6)

2.3.10.1 Eficacia o efectividad

En una concepción general, la eficacia o efectividad, consiste en lograrlo o alcanzarlos objetivos propuestos, las metas programadas, o los resultados deseados.

Es fundamental, por lo tanto, que la organización cuente con una planificación detallada, con sistemas de información e instrumentos que permitan conocer en forma confiable y oportuna la situación en un momento determinado y los desvíos respecto a las metas proyectadas, para que se pueda medir el grado de eficacia.

2.3.10.2 Eficiencia

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

Por tal razón, la auditoría de gestión concibe a la eficiencia bajo un criterio integral, al relacionar la productividad de las operaciones o actividades, con un estándar de desempeño o con una medida o criterio de comparación.

2.3.10.3 Economía

Consiste en reducir al mínimo el costo de los recursos utilizados para realizar un sistema, un programa, un proyecto, un proceso o una actividad, con la calidad requerida; mide si los resultados se están obteniendo a los costos más bajos posibles o planificados; se determina, comparando el costo real de las actividades realizadas frente al costo establecido presupuestariamente.

2.3.10.4 Impacto

Controla y mide si el bien o servicio, cumple con el propósito final para el cual fue diseñado. El impacto de los sistemas, proyectos, programas o actividades, puede ser determinado a través de métodos cuantitativos, considerando también procedimientos cualitativos. La comparación estadística de las acciones del proyecto o programa permite identificar, cuantificar y evaluar la convivencia y eficacia de la inversión pública.

2.3.10.5 Legalidad

Determina si las acciones y operaciones se realizaron conforme disponen las leyes, reglamentos y en general, el ordenamiento jurídico que regula a la entidad, sistema, proyecto, programa o actividad.

2.3.11 Hallazgos

(Maldonado E. M. , 2011, pp. 69-71) Esta es la fase más extensa de la Auditoria de Gestión en donde se integran los especialistas y se conforma el equipo multidisciplinario. Lo expuesto no descarta que podría estar en la evaluación del control interno cuando son áreas muy especializadas así como deben como deben colaborar en la redacción del informe.

Cuando hay muchas áreas críticas hay que imaginar estas pasan por un embudo y serán examinadas las más críticas.

El concepto de “hallazgo de auditoria” implica que éste tenga cuatro atributos.

- ✓ **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 apropiado o conveniente.
- ✓ **CAUSA.** Motivo, razón por el que se dio la desviación o se produjo el área crítica.
- ✓ **EFFECTO.** Daño, desperdicio, pérdida.

Recuerde que estos cuatro atributos constituyen los comentarios del informe.

Elementos de la Auditoría

Autoridad: autoridad general para conducir la actividad bajo Auditoría.

Meta: la que la actividad bajo examen tratando de alcanzar.

Condición: grado en que las metas están siendo cumplidas.

Efecto: beneficios resultantes del cumplimiento de las metas o, sí están logrando, la pérdida en dinero o en efectividad causada por el fracaso en el alcance de las metas.

Procedimientos o prácticas: formas de hacer las cosas y que se han establecido para guiar a los empleados hacia el logro de las metas prescritas.

Causa fundamental: razones que hacen efectivos a los procedimientos o tácticas. Si las metas se están alcanzando o que las hacen inefectivas. Si no se están logrando los propósitos deseados.

Conclusión: argumento que justifica en cambio en los procedimientos o prácticas para lograr el cumplimiento de las metas deseadas. Si las metas se están cumpliendo, la conclusión, sin duda será no cambiar.

Recomendación: pasos que deben darse para introducir los cambios necesarios que conduzcan al cumplimiento de las metas deseadas.

Estas características generalmente se incluyen cuando el auditor encuentra que no se están alcanzando las metas. Caso contrario, pueden omitirse a menos que el auditor juzgue conveniente incluirlas para demostrar los procedimientos o prácticas efectivas y las razones para tal hecho.

2.3.12 Informe de auditoría

(Sotomayor A. , 2008, pp. 138-141) El proceso de auditoría concluye con el informe de auditoría, que constituye el medio a través del cual el auditor comunica de manera formal y directa el reporte final de la auditoría, junto con las recomendaciones correspondientes, a la empresa que solicitó los servicios, específicamente a la alta gerencia.

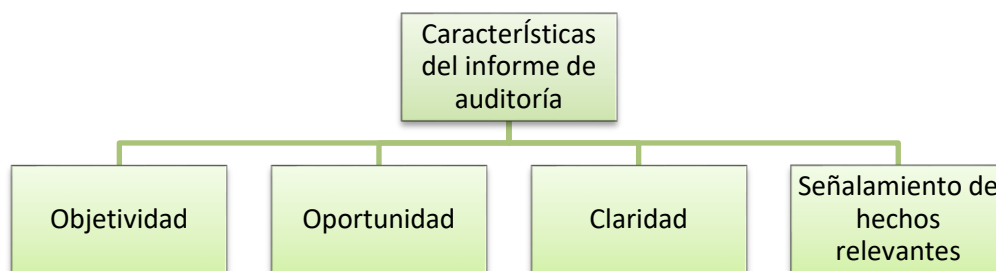
En este documento debe constar la colaboración del personal interno, sin la cual no hubiera sido posible culminar esta labor.

El informe de auditoría, es esperado con interés por el auditado, de manera que no se debe escatimar esfuerzo, tiempo y dedicación para su elaboración, revisión, reproceso y presentación final.

Antes de finalizar el informe es conveniente realizar las aclaraciones pendientes con los supervisores, el auditor operativo o de apoyo y personal de la propia organización a efecto de dilucidar, aclarar o ratificar hechos y hallazgos relevantes, y no caer en deformaciones sustanciales de la realidad; por ello se requiere de atención, diligencia, apoyo documental de referencia y notas personales para la elaboración del informe de auditoría.

Una de las cuestiones que se deben cuidar en la elaboración del informe es que se lleve a cabo de manera oportuna; esto es, no debe existir demasiado tiempo entre la fecha de terminación de la actividad y la presentación del informe, ya que esto causaría contratiempos innecesarios con la empresa y se podría acusar de negligencia al auditor.

Ilustración 4: Informe de Auditoría



2.3.12.1 Calidad del informe

El informe de auditoría como un producto terminado debe tener la calidad suficiente para responder a las exigencias de la alta gerencia. Los objetivos de la auditoría deben cumplir con estándares de calidad, los cuales se refieren a dos aspectos: la comunicación escrita y la finalidad.

2.3.12.2 Comunicación

Directo. Es esencial que el informe se enfoque en el tema central, sin dedicarle demasiado espacio a la explicación de los de carácter intermedio. Para facilitar su lectura y comprensión se recomienda colocar títulos y subtítulos.

Persuasivo. Se debe cuidar que el contenido del informe sea convincente y que señale aspectos que implican un riesgo potencial o que ya han dañado en cierta forma a la empresa.

Contundente y preciso. El contenido del informe no debe dejar ninguna duda de los hallazgos encontrados y debe emplear conceptos claros, de tal forma que no haya ambigüedades en él.

Atractivo. Debe atraer al lector por su contenido y forma de presentación y redacción.

2.3.12.3 Finalidad

Oportuno. Un informe de auditoría tiene un valor significativo cuando es presentado en el tiempo y el lugar convenientes para comentarse y llevar a cabo las acciones aprobadas.

Constructivo y de apoyo. La aportación del informe es identificar aspectos administrativos de la organización, susceptibles de corregirse o adecuarse e impulsar que se apoye en ellos.

Orientado a resultados y con recomendaciones. El informe incorpora los resultados de la evaluación y la aportación del auditor por medio de sus recomendaciones, en donde propone, aparte de las soluciones, un tiempo de implementación.

Identificado con la evaluación solicitada. El contenido fundamental de un informe de auditoría es la evaluación elaborada como parte de un programa definido y aprobado por la organización.

El informe de auditoría aporta soluciones a la organización con base en el resultado de la evaluación respectiva, y de los puntos de vista de alto sentido profesional y constructivo del auditor. La redacción del informe debe tomar en cuenta los siguientes aspectos: a quién va dirigido, contenido estructural y amplitud.

¿A quién va dirigido?

Los informes se dirigen ya sea al Consejo de administración o directivo, a la Dirección general o específicamente a un área determinada de la empresa, según sea el tema en cuestión. De manera que no debe existir ninguna duda al respecto.

Este aspecto queda definido desde el inicio de la actividad, lo cual permite identificar el conducto de comunicación formal que prevalecerá y establecer el número de ejemplares requeridos por la alta gerencia. Una imprecisión en este punto crearía contratiempos innecesarios. Uno de los casos que llegan a presentarse en este sentido es dirigir el informe a personal directivo ajeno al tema y actividad realizada.

Esta cuestión se relaciona con el punto resaltado a lo largo del texto, acerca de que el auditor administrativo, por principio, debe dirigirse a las personas adecuadas que representan al auditado.

2.3.12.4 Contenido estructural

Tratadistas de esta disciplina coinciden en afirmar que en el empleo de una estructura para el informe de auditoría no existe un tipo específico, sino ciertos apartados que sirven de apoyo. A continuación se describe cada uno de ellos:

Introducción y antecedentes. Exposición de los antecedentes de la organización y del tema sujeto a evaluación.

La forma de redactar un informe es variada y básicamente depende del estilo personal del auditor.

Después de este apartado se puede indicar el periodo en el cual se llevarán a cabo las actividades de auditoría y el personal que participará.

- ✓ **Finalidad.** En este apartado se recomienda especificar en forma clara el objetivo que se busca al realizar esta evaluación, lo cual debe conocer con precisión la parte interesada, y en caso de que no sea así se le ayudará a esclarecerlo.
- ✓ **Metodología.** Describe el sistema seguido en el desarrollo de la actividad, lo cual incluye las técnicas y procedimientos apropiados para obtener la información mínima requerida y la validación de la misma. A partir de estos datos el auditor se encuentra en posibilidad de emitir en juicio sobre los hechos examinados.
- ✓ **Alcance.** Indica la extensión o profundidad de la actividad evaluada, que toma en cuenta funciones, prácticas de trabajo, manuales de organización y de procedimientos y sistemas administrativos para obtener información y desprender elementos de juicio en relación al universo que se examina.
- ✓ En una organización ordenada y con buen control se suelen aplicar menor cantidad de técnicas y procedimientos debido a que cuenta con una integración interna.
- ✓ **Apreciación de hechos relevantes.** Al efectuar su trabajo, el auditor suele detectar situaciones tanto positivas como negativas, algunas consideraciones de interés general y otras de trascendencia, siendo estas últimas las que deberá comunicar, puesto que es más factible que sus repercusiones afectan la operación de la empresa.
- ✓ Tales situaciones se indicarán en el informe en un lugar preferencial, por el peso que tiene en la actividad de evaluación.
- ✓ **Observaciones.** En este apartado se indican los resultados obtenidos en la evaluación y comprende el reconocimiento de los aspectos positivos, pero sobre todo las deficiencias encontradas, que es lo que en todo caso desean conocer los directivos de la organización.
- ✓ El auditor expone aquellos hechos y situaciones administrativas que impiden alcanzar en forma eficiente y eficaz los objetivos que se ha propuesto la empresa, y que es posible darles solución, independientemente de su causa.
- ✓ De acuerdo con la evaluación, se definirán las prioridades en la solución de las observaciones detectadas (de índole crítica, necesaria o importante); también se suele señalar el tiempo deseable para dicha solución, ya sea inmediato (urgente) o mediato (en el mediano y largo plazo).
- ✓ **Salvedades.** En forma profesional el auditor comunicará a la organización aquellos hechos o situaciones que le impidan opinar en un momento dado sobre cierto aspecto de la evaluación que practica y su actitud hacia ella.

- ✓ Dichas salvedades reflejan falta de disposición de la empresa en la realización de la actividad de auditoría, y en ocasiones falta de diligencia del auditor. Lo recomendable es desahogar siempre la actividad aunque se corra el riesgo de excederse demasiado en tiempo.
- ✓ **Limitaciones.** Contratiempos que obstaculizan el desarrollo de la evaluación e impiden cumplir con eficiencia lo que se ha calendarizado.
- ✓ Una limitación que se presenta comúnmente es el hecho de que el auditado no presenta la información documental necesaria, lo cual impide concluir la revisión o algún aspecto de ella.
- ✓ **Recomendaciones.** Representan la aportación profesional del auditor, que consiste en manifestar las indicaciones y sugerencias de mejora en las áreas o funciones en las cuales se haya detectado alguna deficiencia al momento de aplicar la evaluación. Algunas de ellas son aplicadas por el auditado inmediatamente después de ser comentados con el auditor.

2.4 IDEA A DEFENDER

Realizando una Auditoría de gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pablo Sexto, Provincia de Morona Santiago Periodo 2015, se pudo determinar los niveles de eficiencia y eficacia en el uso de los recursos.

2.4.1 Variables

2.4.1.1 Variable Independiente

Auditoría de Gestión

2.4.1.2 Variable Dependiente

Eficiencia y eficacia

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

En este trabajo se aplicó la investigación cuantitativa ya que permitió examinar los datos de manera científica, o más específicamente en forma numérica, a la vez que me permitió recoger, procesar y analizar la información

3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

3.2.1 Investigación Explicativa

(Calderón Hernández & Castaño Duque, 2005, p. 104) Esta investigación pretende analizar las causas y los efectos de las interrelaciones entre proveedores, productores y consumidores y a partir de sus resultados, evaluar el desempeño de la cadena de suministros y de cada uno de sus componentes, que son objeto del presente estudio.

3.2.2 Investigación descriptiva

(Tamayo y Tamayo, 2004, p. 46) Comprende la descripción, registro, análisis e interpretación de la naturaleza actual, y la composición o procesos de los fenómenos. El enfoque se hace sobre conclusiones dominantes o sobre como una persona, grupo o cosa se conduce o funciona en el presente.

La investigación descriptiva trabaja sobre realidades de hecho, y su característica fundamental es la de presentarnos una interpretación correcta.

La tarea del investigador en este tipo de investigación tiene las siguientes etapas:

- Descripción del problema
- Definición y formulación de hipótesis

- Supuestos en que se basan las hipótesis
- Marco teórico
- Selección de técnicas de recolección de datos
- Población
- Muestra
- Categorías de datos a fin de facilitar relaciones
- Verificación de validez de instrumentos
- Descripción, análisis e interpretación

3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA

3.3.1 Población

El presente trabajo de investigación está integrado por toda la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto, que cuentan con 103 funcionarios.

3.4 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

3.4.1 Métodos

Método Inductivo

(Bernal Torres C. , 2010, pp. 59-60) Método inductivo Este método utiliza el razonamiento para obtener conclusiones que parten de hechos particulares aceptados como válidos, para llegar a conclusiones cuya aplicación sea de carácter general. El método se inicia con un estudio individual de los hechos y se formulan conclusiones universales que se postulan como leyes, principios o fundamentos de una teoría.

Método Deductivo

(Bernal Torres C. A., 2010, p. 59) Método deductivo: Este método de razonamiento consiste en tomar conclusiones generales para obtener explicaciones particulares. El método se inicia con el análisis de los postulados, teoremas, leyes, principios, etcétera, de aplicación universal y de comprobada validez, para aplicarlos a soluciones o hechos particulares.

3.4.2 Técnicas

Técnicas De Entrevista

(Yuni & Urbano, 2006, pp. 80-82) La entrevista es una técnica de investigación muy utilizada en la mayoría de las disciplinas empíricas. Apelando a un rasgo propio de la condición humana-nuestra capacidad de comunicacional – esta técnica permite que las personas puedan hablar de sus experiencias, sensaciones, ideas, etc.

Failchild define la entrevista como “la obtención de información mediante una conversación de naturaleza profesional”. La entrevista, en tanto técnica de recolección de datos, se encuadra dentro de la técnica de auto informes, ya que se basa en las respuestas directas que los actores sociales dan al investigador en una situación de interacción comunicativa.

Técnica de Observación

(Guamán Valencia, 2005, pp. 13-14) Es la técnica de estudio por excelencia y se utiliza en todas las ramas de la ciencia. Su uso está guiado por alguna teoría y ésta determina los aspectos que se van a observar.

Es una técnica que consiste en observar atentamente el fenómeno, hecho o caso, tomar información y registrarla para su posterior análisis.

La observación es un elemento fundamental de todo proceso investigativo; en ella se apoya el investigador para obtener el mayor número de datos. Gran parte el acervo de conocimientos que constituye la ciencia ha sido lograda mediante la observación. La observación constituye un proceso activo que tiene un sentido, un fin propio.

Técnicas de Verificación

(Maldonado E. M. K., 2011, pp. 78-80) Las técnicas se clasifican en ocular, verbales, escritas, documentales y físicas.

Confirmación: la confirmación normalmente consiste en cerciorarse de la autenticidad de activos, pasivos, operaciones, etc., mediante la afirmación escrita de una persona o institución independiente de la entidad examinada y que se encuentra en condiciones de conocer la naturaleza y requisitos de la operación consultada, por lo tanto, informar de una manera válida sobre ella.

Para que el elemento de juicio obtenido mediante la aplicación de esta técnica tenga valor, es indispensable que el auditor mantenga un control directo y completo sobre los métodos para efectuar la confirmación.

La confirmación puede ser positiva o negativa y directa o indirecta.

Comprobación: constituye el esfuerzo realizado para cerciorarse p asegurarse de la veracidad de un hecho.

Inspección: la inspección involucra el examen físico y ocular de algo. La aplicación de esta técnica es sumamente útil en lo relacionado a la constatación de dinero en efectivo, documentos que evidencian valores, activo fijo y similar. La verificación de activos tales como documentos a cobrar, títulos, acciones y otros similares, se efectúan mediante la técnica de la inspección.

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1 TÍTULO

“AUDITORÍA GESTIÓN AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PABLO SEXTO, PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO PERÍODO 2015.”

4.2 CONTENIDO DE LA PROPUESTA

Este capítulo abarca la ejecución de la auditoria de gestión al GAD Municipal del Cantón Pablo Sexto mediante la aplicación de las 4 fases: conocimientos preliminares, planificación, ejecución, comunicación de resultados.

En la primera fase, se obtendrá un conocimiento integral de la entidad, las actividades que desarrolla, situación financiera, recursos humanos, misión, visión, objetivos, metas, indicadores de gestión, FODA, evaluación del Control Interno, sus componentes y subcomponentes.

La segunda fase, nos orientara hacia los objetivos que se presten conseguir con la auditoria, el alcance, los procedimientos, responsables, fechas de ejecución y recursos que se utilizaran. En la etapa de ejecución se realizaría propiamente la auditora, mediante la aplicación de programas por cada componente y la preparación de los papeles de trabajo, se obtiene los hallazgos con la evidencia necesaria que sustente las conclusiones y recomendaciones que posteriormente se emitirán en el informe.

En la cuarta fase, se redacta el informe de auditoría en el cual se comunica los resultados obtenidos del control interno, las deficiencias existentes y los aspectos positivos. Además de conclusiones y recomendaciones.

4.2.1 FASE I: Conocimientos Preliminares

Orden de trabajo preliminar de la auditoria

Pablo Sexto, 10 de julio de 2016

OFICIO N°: 001

ASUNTO: Orden de trabajo Provisional

Señora

Catelin Margoth Jara Tapia

Jefe de equipo

De mis consideraciones

Según lo establecido dentro de la planificación de la institución para el periodo económico 2015, dispongo a usted la realización de la auditoria de Gestión al GAD Municipal del Cantón Pablo Sexto en su subcomponentes más importantes.

El alcance del examen debe cubrir el periodo establecido dentro del proceso investigativo que contiene esta propuesta, este se relaciona con el entorno del componente de la municipalidad, clima organización, conocimientos general de los procesos administrativos, el cumplimiento de disposiciones legales, la misión, visión, objetivos, metas, estrategias, políticas y acciones realizadas por la entidad.

A esta fase corresponde el conocimiento general de la entidad y un diagnóstico de la institución para conocer y determinar las áreas claves y poder sustentar la primera etapa de la auditoria.

Atentamente

Morocho Gualpa Diana

JEFA FINANCIERA DEL GAD MUNICIPAL DE PABLO SEXTO

4.2.1.1 Cédula narrativa

	CEDULA NARRATIVA P/T: 001
Componente sujeto a examen: GAD Municipal del Cantón Pablo Sexto Periodo examinado: 2015	
<p>En el mes de julio se realizó la primera visita a las instalaciones en donde funciona el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pablo Sexto, y se presentó la solicitud al Tlgo. Rafael Domingo Antuni Catani, Alcalde electo, para realizar la auditoria de gestión en dicha institución como trabajo de investigación. El 11 de julio de 2016, luego de entrevistarme personalmente con el Señor Alcalde me indica su gran interés por el proyecto planteado, pues anteriormente no se ha realizado un examen similar en la Entidad, poniendo a mi disposición todo el material necesario para llevar a cabo el mismo.</p> <p>Se realiza en el mes de agosto una segunda visita para dar a conocer al Sr. Alcalde que el diseño de la tesis ha sido aprobado y que se dará inicio a la Auditoria de Gestión a partir del mes de agosto. Se coordina con el Sr. Guayara Sapatanga Luis, Director de la Unidad Administrativa de Talento Humano, para que sea él quien comunique a todos los funcionarios sobre el trabajo de revisión que se realizará en los próximos meses por parte de Catelin Margoth Jara Tapia, estudiante de la Universidad ESPOCH, al mismo tiempo que se les solicita que brinden la apertura necesaria para que dicho trabajo beneficie a ambas partes.</p> <p>En esta visita, se observó que el Municipio está ubicado en la calle Isidro Formaggio s/n y Treinta de Octubre. Lleva a cabo sus funciones en un edificio de dos plantas, en la planta baja se encuentra los siguientes departamentos: Recaudación, Tesorería, Comisaria, Contabilidad, Jefatura de Avalúos y Catastros, Bodega y Fiscalización y en la planta alta esta la alcaldía, Secretaria General, Dirección de Obras Públicas, Dirección Financiera, Dirección de Planificación y Urbanismo, Asesoría Jurídica.</p> <p>Las paredes y techo de la mayoría de oficinas se encuentran deterioradas y al no tener espacio suficiente, los funcionarios llevan a cabo sus labores en oficinas reducidas.</p>	

Actualmente laboran 103 funcionarios, de los cuales 101 tienen nombramiento, 2 poseen un contrato provisional.

Para el inicio del trabajo de auditoria, me proporcionaron:

- La información financiera y contable correspondiente al año 2015, compuesta de balances de comprobación y resultados estado de situación financiera, cedulas presupuestarias de ingresos y de gastos.
- Reglamentos
- Nómina y sueldo de los funcionarios
- Estatutos orgánicos funcionales, en donde consta de la visión, misión, objetivos, políticas institucionales.
- El código de ética
- Revistas, Manuales

La Ilustre Municipalidad del Cantón Pablo Sexto es una institución pública y su principal objetivo es planear y promover el desarrollo sostenibles y sustentable del Cantón, a través de la prestación de servicios económicos, sociales, de infraestructura, ambientales, turísticos y culturales, procurando el bienestar común y la satisfacción de las necesidades de la población y contribuir al bienestar de los habitantes

La base legal y normativa que sustenta el Estatuto Orgánico Funcional por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pablo Sexto, en orden jerárquico es la siguiente:

- Ley orgánica del servicio público- LOSEP
- Reglamento orgánico bajo la gestión de procesos
- Código orgánico de organización territorial, autonomía y descentralización- COOTAD

Elaborado por: Catelin Margoth Jara Tapia

4.2.1.2 Visita preliminar



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PABLO SEXTO

1. Nombre de la Entidad:

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pablo Sexto

2. Orgánico Funcional

La estructura orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pablo Sexto, comprende los siguientes niveles:

- Legislativo
- Ejecutivo
- Asesor
- Operativo
- De apoyo

El nivel legislativo está representado por el Consejo Cantonal, integrado por el Alcalde, y los concejales/as. Al Concejo Cantonal le corresponde determinar las políticas institucionales para el logro de los objetivos planteados, la Fiscalización y expedir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para su administración.

El nivel ejecutivo es el de mayor jerarquía administrativa, representada por el Alcalde, a él le corresponde ejecutar las políticas trazadas por el nivel legislativo, decidir e impartir instrucciones para la administración, coordinar y supervisar el

cumplimiento efectivo y eficiente de las actividades para el desarrollo de la administración municipal.

El nivel asesor son los órganos de consulta del Consejo Municipal y de los diferentes niveles administrativos y funcionarios con el único fin de mejorar el servicio público.

Está conformado por:

- Los directores departamentales: Administrativo, Financiero, Obras Públicas, Planificación, Gestión Ambiental.
- Jefe de la Unidad de Administración de Talento Humano
- Relacionista Publico
- Auditoria Interna, órgano dependiente de la Contraloría General del Estado.

El nivel operativo es el encargado de la planificación y organización del trabajo de cada departamento, facilita directrices para la ejecución y cumplimiento de los procesos de cada uno de los campos propios de la actividad municipal.

Cumple con las políticas y los objetivos del Gobierno Autónomo Descentralizado a través de la ejecución de planes y programas aprobados por el nivel al que este subordinado.

Se encuentra conformado por: Dirección de Obras Públicas: Secretaria, Agua Potable, Equipo Caminero.

Dirección de Planificación: Técnico y la Jefatura de Avalúos y Catastros

Dirección de Gestión Ambiental: Alcantarillado y Áreas Verdes y Desechos Sólidos.

Registro de la propiedad

Sección de Fiscalización.

El nivel de apoyo tiene a su cargo las actividades complementarias, para ofrecer la ayuda material de procedimientos o servicios internos a todos los niveles y unidades administrativas a fin que cumplan con sus funciones y la realización de los objetivos institucionales, está conformado por:

- Dirección Administrativa, Financiera: Contabilidad, Tesorería, Compras Públicas y Bodega.
- Unidad de Administración de Talento Humano
- Secretaria General
- Comisaria Municipal
- Junta Cantonal de Protección de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes.
- Tecnológico

4.2.1.3 Información de la entidad

MISIÓN

Promover el desarrollo sustentable del entorno territorial, urbano y rural, a través de programar y ejecutar servicios públicos de calidad y mejorar de manera sostenida la calidad de vida de los ciudadanos mediante la entrega oportuna y eficiente de servicios sociales y culturales de demanda colectiva.

VISIÓN

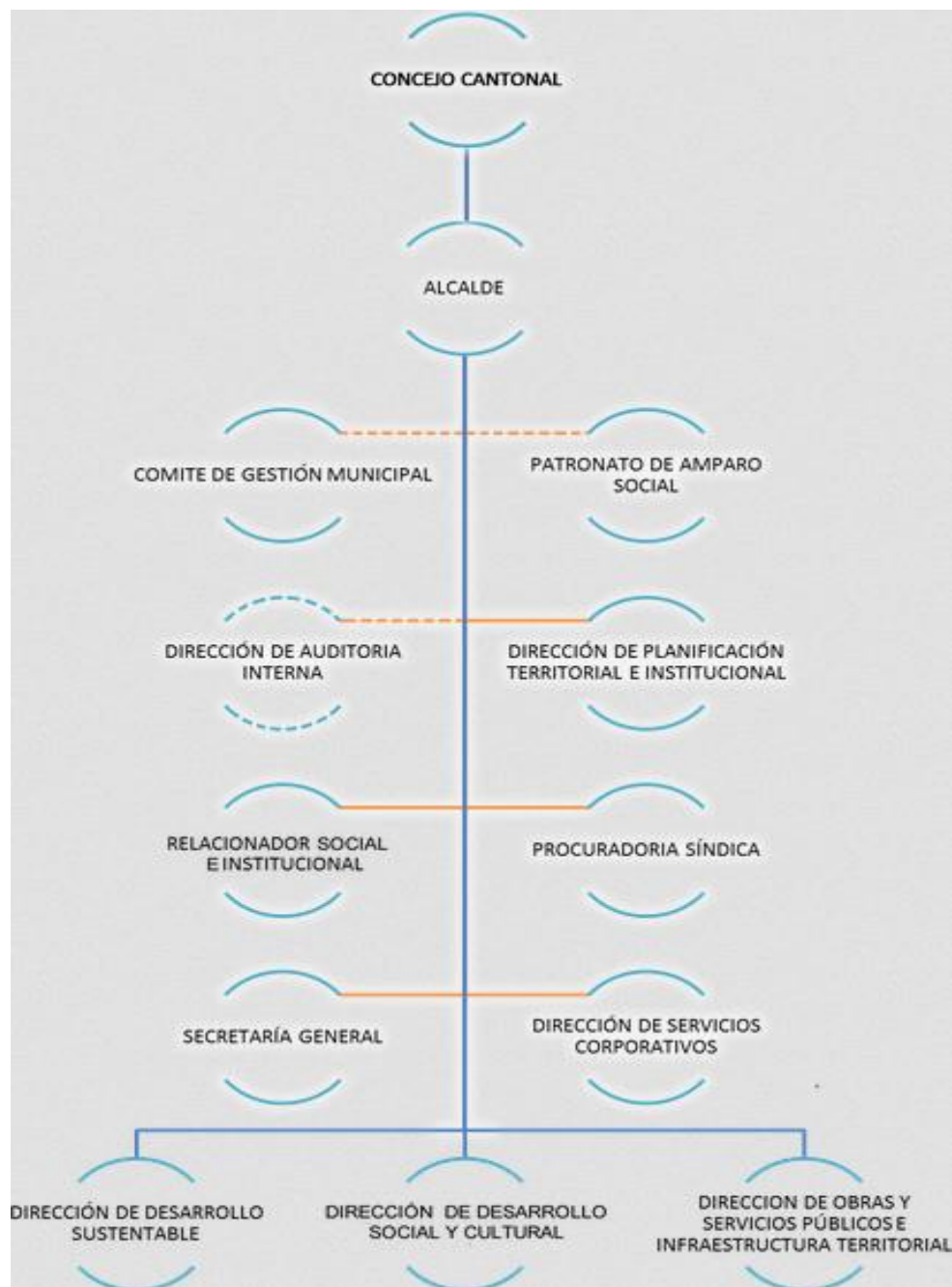
El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto, en el año 2015, es un gobierno que genera oportunidades de desarrollo sustentable de su territorio, con una gestión administrativa de calidad, incluyente y participativa, comprometida la defensa del medio y el buen vivir de todos sus conciudadanos.

OBJETIVOS DEL GAD CANTONAL DE PABLO SEXTO

- ✓ Planear promover el desarrollo sostenible y sustentable del Cantón Pablo Sexto, a través de prestación de servicios económicos, sociales, de infraestructura, ambientales, turísticos y culturales, procurando el bienestar común y la satisfacción de las necesidades de la población y contribuir al bienestar de los habitantes.
- ✓ Potencia al Cantón Pablo Sexto como destino turístico atractivo, diferenciado y de calidad, mediante estrategias inspiradas en la sostenibilidad capaces de reconciliar la rentabilidad económica con la conservación del patrimonio cultural, natural e histórico.
- ✓ Fomentar e impulsar la conservación integral del medio ambiente del Cantón Pablo Sexto, mediante la ejecución de un sistema de gestión ambiental continuo y dinámico.
- ✓ Gestionar la cooperatividad internacional, para coadyuvar al progresado del Cantón Pablo Sexto.
- ✓ Evaluar las actividades y tareas cumplidas por los servidores de las diferentes dependencias de la Institución en procura del mejoramiento de los servicios reclamados, para los contribuyentes.
- ✓ Auspiciar y garantizar la realización de reuniones permanentes para discutir los problemas del Gobierno Municipal y del Cantón, en mesas redondas, seminarios, talleres, conferencias, simposios, cursos y otras actividades de capacitación, integración y trabajo.
- ✓ Coordinar con otras entidades, el desarrollo e implementación de las políticas públicas cantonales.
- ✓ Promover la integración de los actores sociales en la toma de decisiones para lograr el creciente progreso del cantón.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Ilustración 5: Estructura Organizacional del GAD de Pablo Sexto



Fuente: (Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto, 2016)

4.2.1.4 Análisis FODA

Tabla 3: Análisis FODA

FACTORES INTERNOS	FACTORES EXTERNOS
FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
Infraestructura adecuada Buen entorno organizacional Reglamento actualizado Procesos y procedimientos establecidos Capacidad de liderar Comunicación interna y externa Contratación de personal con disponibilidad al cambio de actitud	Alianzas para capacitación y mejoramiento continuo del personal Alianzas estratégicas con otras instituciones Confianza de la Comunidad Apoyo de la Comunidad para realizar obras
DEBILIDADES	AMENAZAS
Gestión financiera deficiente No tiene los equipos y tecnología adecuados Inadecuada selección del personal Falta de capacitación al personal No se aplica el manual de control interno	Crisis económica No existe apoyo de las Instituciones del Estado

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto

Realizado por: Catelin Margoth Jara Tapia

ANÁLISIS

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pablo Sexto, tiene como su fortaleza principal una infraestructura propia, pero la deficiencia en la gestión financiera, no permite tener una buena planificación anual para poder incluir nuevos proyectos en beneficio del cantón, la falta de capacitación hace que el personal no realice su trabajo en forma eficiente.

Nos vemos en un mundo lleno de cambios e incertidumbres. Lo que ayer fue verdad hoy es historia. La globalización de la economía, la apertura de los mercados, el desarrollo de la tecnología, la aparición de la revolución en las telecomunicaciones, están destruyendo las barreras tradicionales.

Actualmente en el GAP Municipal del Cantón Pablo Sexto, no cuenta con equipos tecnológicos actualizados, esto impide que el personal brinde información oportuna e inmediata a las inquietudes de los clientes; en el tiempo que lleva el GAP Municipal, no se ha realizado una evaluación del control interno y por lo tanto no se han tomado ningún tipo de correctivos a las situaciones indeseables que se pueden presentar en un determinado momento.

Aparentemente el problema surge desde el interior de la organización debido a que no existe una buena organización, ni un proceso eficiente de selección de personal para prevenir las reclamaciones antes de corregirlas.

4.2.1.5 Cuestionario de evaluación preliminar del sistema de Control Interno

Tabla 4: Cuestionario de Evaluación Preliminar

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN				
Entidad	Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto			
Tipo de examen	Auditoria de gestión			
Realizado por	Catelin Jara Tapia			
COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL				
FACTOR	PREGUNTA	SI	NO	N/A
Integridad y valores éticos	¿La Institución muestra interés por la integridad y los valores éticos de los empleados?	X		
	¿Posee la institución con un código de ética aprobado?	X		
	¿La administración indica claramente lo que está bien y mal en cuanto al comportamiento organizacional?	X		
	¿Se conoce hechos de abuso de autoridad que afecte la dignidad de los funcionarios?		X	
	¿Existe una cultura de rendición de cuentas?	X		
	¿Las relaciones entre los funcionarios y el Alcalde son de honestidad y responsabilidad?	X		
	¿Se investiga y documenta las posibles violaciones la ética?	X		
	¿Se incorpora el código de ética en los procesos y en personal?		X	
	¿Existen procedimientos para inducir a los empleados sobre el comportamiento ético?		X	
	¿Se instruye a los nuevos empleados sobre cuestiones de ética?	X		
	¿Se ha propiciado la creación de un comité de ética		X	
	¿Existe evidencias de un estilo participativo desarrollado por la máxima autoridad de la entidad?	X		

Filosofía y estilo de la alta dirección	¿La alcaldía impulsa al desarrollo de actividades para la integración de las diversas áreas organizacionales?	X		
	¿La administración presenta oportunamente información financiera y de gestión?	X		
	¿Existe evidencias que la Alcaldía desarrolla controles sobre la ejecución presupuestaria haciendo comparaciones con el cumplimiento de los objetivos?	X		
	¿Se establecen objetivos realizables de acuerdo con los medios disponibles?	X		
	¿Se identifican y se evalúan los riesgos que puedan perjudicar el logro de objetivos que se han establecido?		X	
	¿Existen políticas formales que constituyan guías para el desarrollo de las operaciones?	X		
	¿Se establece fecha máxima de entrega de información financiera?	X		
Concejo Cantonal y Comités	¿Los miembros del Consejo Cantonal y de Comité de gestión son independientes de la alcaldía?	X		
	¿El Consejo Cantonal observa la Constitución, Ley Orgánica de Régimen Municipal y demás leyes?	X		
	¿El Concejo actualiza las Ordenanzas y Reglamentos?	X		
	¿Las Comisiones cumplen con su labor asesora al Concejo Cantonal?	X		
	¿El Consejo Cantonal y el Comité de Gestión Municipal realizan sesiones con frecuencia?	X		
Estructura organizativa	¿Existe un manual de funciones?		X	
	¿Existe idoneidad en la estructura organiza y funcional?	X		
	¿La entidad modifica y revisa la estructura organizacional?	X		

	¿Existen mecanismos para la revisión y actualización de los procedimientos?	X		
	¿Se identifican con claridad los niveles de autoridad y responsabilidad?	X		
	¿Se ha elaborado el manual de puesto y el reglamento interno?	X		
	¿Existe comunicación interna y externa?	X		
Autoridad asignada y responsabilidad asumida	¿Existe responsabilidad y delegación de autoridad?	X		
	¿Existen normas y procedimientos relacionados con el control y descripción de puestos de trabajo?	X		
	¿Se aplican sanciones disciplinarias?	X		
Gestión del talento humano	¿Se revisan los expedientes de los candidatos a puestos de trabajo?	X		
	¿Existen métodos para motivar a los empleados?			X
	¿Existe comunicación de políticas, normas y sistemas al personal?	X		
	¿Talento humano cuenta con políticas de clasificación, valoración, reclutamiento, selección, contratación, formación, evaluación, remuneración y estímulos de la persona?		X	
	¿Existe un sistema de gestión del recurso humano?	X		
	¿Existen políticas y procedimientos para la contratación, formación, promoción y remuneración de los servidores municipales?		X	
	¿La entidad cuenta con un plan de incentivos en relación con los objetivos y logros alcanzados?		X	
	¿Se ha formado comités de talento humano, para la evaluación del desempeño?		X	
COMPONENTE: ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS				
Objetivos estratégicos	¿El municipio cuenta con un plan estratégico difundido interna y externamente?	X		

	¿El municipio cuenta con misión, visión, objetivos y las maneras para conseguirlo?	X		
	¿Los diferentes niveles del municipio cumplen con los objetivos y sus respectivas estrategias?	X		
	¿El POA y el presupuesto son evaluados al menos trimestralmente a fin de tomar acciones correctivas?	X		
	¿Se han formulado indicadores de gestión institucional?	X		
Objetivos específicos	¿La entidad ha formulado objetivos específicos?	X		
	¿Existe conexión con los objetivos específicos y planes estratégicos?	X		
	¿Identifica factores críticos de éxito, indicadores de gestión, en cada dirección, unidad, sección, programa o proyecto y a sus integrantes?	X		
	¿El personal municipal participa en la propuesta de objetivos y consecución de los mismos?	X		
	¿Existe comunicación oportuna y suficiente para comunicar los objetivos a los servidores municipales?	X		
Relación entre objetivos y componente del corre	¿Existe compromiso del Alcalde y los Directores de todos los niveles para alcanzar los objetivos cumpliendo los controles y la gestión de los riesgos?	X		
	¿Existe conocimiento de los niveles de la organización de los elementos del CORRE, establecidos y de los objetivos que se esperan alcanzar?		X	
	¿Se mantiene una visión municipal integral sobre los objetivos estratégicos, de operación, de información y de cumplimiento con los componentes del CORRE en los distintos niveles de la municipalidad?		X	
	¿Existe rotación de personal asignado a operaciones en funciones clave que garanticen el funcionamiento	X		

	apropiado del municipio en la prestación de sus servicios?			
	¿Se cuenta con la supervisión adecuada para medir el grado de consecución de los objetivos en todos los niveles?	X		
	¿El municipio ha incorporado controles en los procesos para cumplir a cabalidad con los objetivo?	X		
	¿Existen informes de cumplimiento de indicadores y estándares?	X		
	¿Existe fijación del riesgo aceptado para los objetivos establecidos?		X	
	¿Existe supervisión y evaluaciones internas para medir la razonabilidad de los niveles de riesgo aceptado, así como su tolerancia con base en los resultados obtenidos?			X
Consecución de objetivos	¿La entidad ha incorporado controles en los procesos para cumplir a cabalidad con los objetivos?	X		
	¿Se cuenta con la supervisión adecuada para medir el grado de consecución de los objetivos en todos los niveles municipales?	X		
	¿Se han implantado mecanismos de calidad en la supervisión de todos los niveles administrativos?	X		
Riesgo aceptado y niveles de tolerancia	¿Apoyo del alcalde y directores para determinar el nivel de riesgo aceptable y su tolerancia?		X	
	¿Existe fijación del riesgo aceptado para los objetivos establecidos?		X	
	¿Existe supervisión y evaluaciones internas para medir la razonabilidad de los niveles de riesgo aceptado así como su tolerancia, con base en los resultados obtenidos?	X		
	¿Existe atención de los directores a los cambios ocurrido entre el riesgo aceptado y los resultados?	X		

COMPONENTE: IDENTIFICACION DE EVENTOS				
Factores internos y externos	¿El municipio cuenta con el apoyo del Consejo Cantonal, para determinar los factores de riesgo internos y externos?	X		
	¿Existe mecanismos para identificar eventos de riesgo tanto internos como externos?		X	
	¿Los funcionarios y demás personal de la entidad aportan para la determinación de estos riesgos?		X	
	¿Existe apoyo participan los funcionarios y empleados clave en la determinación de los factores de riesgo?		X	
Identificación de eventos	¿Existe confiabilidad de la metodología utilizada para identificar eventos que puedan afectar el logro de los objetivos?		X	
	¿Lo empleados y trabajadores participan en la identificación de eventos?	X		
	¿Se ha implantado técnicas para la identificación de eventos tales como: inventario de eventos, análisis interno, talleres de trabajo y entrevistas, análisis del flujo del proceso, entre otras?	X		
	¿Existe idoneidad de la metodología utilizada para sistematizar y ordenar los eventos identificados?		X	
	¿Existen procedimientos para informar al personal sobre la categoría de eventos y su relación con los objetivos?		X	
COMPONENTE: EVALUACION DE RIESGOS				
Estimación de probabilidad e impacto	¿La Entidad cuenta con el apoyo del Alcalde y Directores, para la planeación y ejecución de los estudios de probabilidades e impactos de los riesgos?	X		
	¿Se evalúan los riesgos periódicamente para conocer la forma en que los eventos potenciales impactan en la consecución de objetivos municipales?		X	

	¿Se evalúan los acontecimientos desde la perspectiva de la probabilidad e impacto, a base de métodos cualitativos y cuantitativos?		X	
Evaluación de riesgos	¿Existe idoneidad de la metodología y recursos utilizados para establecer y evaluar los riesgos?		X	
	¿Se han implantado técnicas de evaluación de riesgo que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos?	X		
	¿Existe información provista por el establecimiento de los objetivos e identificación de eventos para evaluar los riesgos?		X	
	¿La documentación recopilada de los estudios efectúa dotes de calidad?		X	
	¿Hay transparencia de la información sobre los resultados de la evaluación del riesgo?		X	
COMPONENTE: RESPUESTA A LOS RIESGOS				
Categoría de respuesta	¿Existe mecanismos para el análisis de alternativas?	X		
	¿Existe la evidencia suficiente que respalde al análisis de alternativas?	X		
	¿La Alcaldía ha establecido las respuestas a los riesgos identificados?		X	
	¿Existe apoyo de la administración en acciones orientadas al estudio de alternativas?		X	
COMPONENTE: ACTIVIDAD DE CONTROL				
Integración con las decisiones sobre riesgos	¿Existe calidad de se comunica al personal sobre las decisiones adoptadas?	X		
	¿Se ha establecido algún medio de comunicación para informar sobre las decisiones adoptadas?		X	
	¿Se establece una matriz que relacione los riesgos seleccionados con los controles establecidos con el objeto de brindar una seguridad razonable de que los riesgos se mitigan y de que los objetivos se alcanzan?		X	

Principales actividades de control	¿Existe apoyo de la administración para la aplicación y diseño de los controles en función de los riesgos?	X		
	¿Existe mecanismos para analizar las alternativas de controles a seleccionar?		X	
	¿Las actividades de control, incluyen los controles preventivos, detectivas, manuales, informáticos y de dirección?		X	
	¿Emite políticas y procedimientos de las actividades de control, en todos los niveles municipales encargados de ejecutarlo?		X	
COMPONENTE: INFORMACION Y COMUNICACION				
Sistemas estratégicos integrados	¿Se ha emitido un plan estratégico de tecnología de información que guarde relación con los objetivos empresariales y gestión de los riesgos?		X	
	¿Los sistemas de información son ágiles y flexibles para integrar eficazmente con la comunidad?	X		
Confiabilidad de la información	¿Existe sistemas y procedimientos que aseguren confiabilidad de los datos?	X		
	¿Se realiza con frecuencia la supervisión de los procesos y de la información?	X		
	¿La información es oportuna y confiable?	X		
Comunicación interna	¿Se comunica oportunamente al personal respecto de sus responsabilidades?	X		
	¿Se denuncia posibles actos indebidos?	X		
	¿Toman en cuenta las propuestas del personal para mejorar la productividad y calidad?	X		
	¿Se ha establecido un nivel de comunicación sobre las normas éticas municipales?	X		
Comunicación externa	¿Se comunica a terceros sobre el grado de ética de la entidad?	X		
	¿Toma en cuenta requerimientos de clientes, proveedores, organismos regulares y otros?	X		

	¿Se actualiza permanentemente la página web del municipio?	X		
COMPONENTE: SUPERVISION Y MONITOREO				
Supervisión permanente	¿Se evalúan y supervisa en forma continua la calidad y rendimiento del sistema de control interno?			X
	¿El municipio cuenta con algún procedimiento que permite verificar que la información de terceros concuerde con la información interna?	X		
	¿Las deficiencias en el sistema de control interno, son puestas en conocimiento al alcalde por la Auditora Interna?	X		
	¿Los Directores deben definir los procedimientos para que se informe las deficiencias de control interno?	X		
	¿El municipio realiza autoevaluaciones del Control Interno a Base de la Estructura del COREE?			X
Supervisión interna	¿Han tomado en cuenta resultados de auditoría anteriores?			X
	¿Existe planes de acción correctiva?	X		
	¿Se efectúan evaluaciones frecuentes del CORRE?		X	
	¿Existe apoyo de la unidad de auditoría interna para que oriente sus actividades a la evaluación de riesgos importantes?	X		
	¿Se cuenta con algún mecanismo para comunicar las deficiencias detectadas en el CORRE?		X	
Supervisión externa	¿Las autoridades toman atención a los informes de auditores internos, externos y el SRI?	X		
	¿Existe coordinación entre auditores internos y externos?	X		
	¿Existen planes de acción correctiva y el grado del cumplimiento del mismo?	X		

	¿El alcalde y Directores disponen el cumplimiento inmediato y obligatorio de los informes de auditoría interna y externa?	X		
--	---	----------	--	--

Elaborado por: Catelin Jara Tapia

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto. (Encuesta Alcalde)

4.2.1.6 Resultados de la evolución del Control Interno

Luego de realizar la encuesta la Alcalde, se destacan los aspecto positivos y negativos de cada uno de los componentes del CORRE

ASPECTOS POSITIVOS

- ✓ El municipio del Cantón cuenta con un código de ética adecuado a la realidad institucional, en los ámbitos y limitaciones previstas en la ley.
- ✓ Existe un reglamento orgánico funcional, que se actualiza según las necesidades.
- ✓ Analiza la gestión del talento humano, el personal adecuado y su capacidad de respuesta, se enfoca en el crecimiento personal y profesional de los trabajadores.
- ✓ Cuenta con un plan estratégico en el que se encuentra definida la misión, visión, objetivos, políticas institucionales, y se orienta a todos los trabajadores a conocerlo y cumplirlo.
- ✓ Se revisan periódicamente los informes financieros y se pone a disposición de usuarios internos y externos esta información, a fin que exista un ambiente de transparencia.
- ✓ La información y comunicación tanto interno como externa es buena, se han implantado canales internos y externos para que sea oportuna, confiable y de calidad.

ASPECTOS NEGATIVOS:

- ✓ No se ha realizado una auditoria de gestión
- ✓ No se cuenta con un plan de formación ni sistemas de evaluación para el talento humano. Las evoluciones que realizan al personal son subjetivas, pues no se cuenta con herramientas técnicas que permitan obtener resultado reales orientados a mejorar el desempeño profesional.
- ✓ No se dictan cursos o seminarios para capacitar al personal.
- ✓ No existen indicadores de gestión financiera. Existe un POA Institución, pero no se ejecuta a cabalidad y no se evalúa periódicamente para tomar acciones correctivas
- ✓ No se cuenta con la supervisión adecuada para medir el grado de cumplimiento de los objetivos.

4.2.1.7 Objetivos, alcance, enfoque, estrategias y subcomponentes sujetos al examen de auditoria

Objetivos

Objetivo general

Auditar la gestión municipal, para evaluar el grado de eficiencia, eficacia económica en el cumplimiento de las metas y objetivos y en base a ello, emitir un informe final con conclusiones y recomendaciones.

Objetivos específicos.

- ✓ Conocer las actividades desarrolladas por la Institución y sus aspectos generales
- ✓ Revisar los Reglamentos y disposiciones Legales vigentes y verificar si los funcionarios están cumpliendo con los mismos.
- ✓ Evaluar el sistema de control interno del municipio.
- ✓ Determinar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas propuestas.

Alcance de la auditoria

La auditoría de gestión, comprende las actividades realizadas por la entidad, el sistema de control interno, el cumplimiento de leyes, reglamentos y disposiciones generales ocurridas durante el periodo 1 enero al 31 de diciembre de 2015.

Enfoque

La realización de la auditoria estará enfocada en el logro de eficiencia, eficacia, economía en el uso de los recursos públicos y en la consecución de metas y objetivos institucionales encaminados a satisfacer las necesidades y contribuir al bienestar de los habitantes del Cantón Pablo sexto.

Estrategias.

Es muy importante tomar en cuenta los aspectos negativos y positivos, encontrados tanto en la evaluación y el FODA, pues estos me servían de guía para la determinación de los hallazgos importantes que nos permitan emitir conclusiones y recomendaciones para mejorar la calidad de la entidad

Al realizar las visitas del GAD Municipal y luego de la evaluación preliminar de control interno, se pudo identificar las áreas que necesitan especial atención para efectos del examen de auditoría de gestión

El mismo que se limitará en:

Tabla 5: Subcomponentes

SUBCOMPONENTES
Dirección financiera
Talento humano

Elaborado por: Catelin Jara Tapia

4.2.2 FASE II: Planificación

Dentro de esta fase se determina los objetivos, actividades y procedimientos que se deberán desarrollar para poder evaluar el sistema de control interno por cada componente, así mismo se deberá determinar el grado de riesgo y la calificación respectiva el mismo con el cual se podrá elaborar el memorando de planificación, en este documento constara las personas quienes realizarían las tareas de auditoria, las fechas, los días para su ejecución y la elaboración de programas de auditoría para cada componente.

También evaluará el control interno de los subcomponentes: Dirección Financiera y Unidad Administrativa de Talento Humano que son las áreas escogidas como objeto de estudio para obtener información de los tipos de controles existentes que servirán para determinar los asuntos que necesiten tiempo y esfuerzo extra en la fase posterior que es la ejecución.

4.2.2.1 Análisis por Subcomponentes

4.2.2.2 Evaluación del control interno ingresos

Tabla 6: Cuestionario Específico

CUESTIONARIO ESPECÍFICO DEL CONTROL INTERNO					
TIPO EXAMEN	Auditoria de gestión				
COMPONENTE	GAD Municipal del Cantón Pablo Sexto				
SUBCOMPONENTE	Dirección Financiera				
N°	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	COMENTARIO
ASPECTOS GENERALES					
1	¿Posee una planeación estratégica, donde se establezcan objetivos y metas?		X		
2	¿Cada periodo elabora un POA?	X			

3	¿Los deberes de contabilidad están separados del manejo de fondos e inversiones?	X			
4	¿Los directores presentan planes y proyectos previos a la elaboración del presupuesto?	X			
5	¿La proforma de presupuesto se encuentra en relación con el POA?	X			
6	¿Se evalúa el cumplimiento del POA?	X			
7	¿Se han emitido indicadores de gestión?		X		
8	¿El presupuesto se aprueba de acuerdo a lo previsto por la Ley?	X			
9	¿Se elaboran informes comparativos ente el presupuesto planificado y el ejecutado?		X		
10	¿En el cierre del ejercicio anual se verifica que se haya ejecutado el presupuesto anual?		X		
11	¿Se realizan reformas al presupuesto?	X			
12	¿Se utilizan los indicadores presupuestarios?	X			
13	¿Se capacita el personal continuamente?		X		
INGRESOS					
13	¿Los ingresos se programan en el presupuesto?	X			

14	¿Los ingresos se encuentran respaldados en leyes, ordenanza, reglamentos, entre otras?	X			
15	¿Los ingresos corrientes financian los gastos corrientes?	X			
16	¿Las trasferencias del Gobierno Nacional son oportunas?		X		
17	¿Se recuperan las obras invertidas en contribución de mejoras?	X			
18	¿Los ingresos son registrados correctamente en el balance de resultados?	X			
19	¿Se actualizó la base de datos para el mejoramiento del cobro de impuestos?		X		
20	¿Se ha logrado recuperar las cuentas por cobros de años anteriores?		X		
21	¿El programa SIG-AME indica en orden las cuentas, de acuerdo al clasificador presupuestario?	X			
GASTOS					
22	¿Utilizan para efectos de control los informes que comparen los gastos presupuestarios con los ejecutados?		X		
23	¿Se realizan reformas al presupuesto periódicamente?		X		
24	¿Existen gastos realizados por encima de lo presupuestado saldo rojo?			X	

25	¿Se comunica a contabilidad las facturas debidamente autorizadas?		X		
26	¿Existen créditos para financiar el presupuesto?			X	
27	¿Existen sobregiros de partidas de gastos?			X	

Elaborado por: Catelin Jara Tapia

4.2.2.2.1 Matriz de ponderación de riesgo y confianza

Tabla 7: Matriz Ponderación de riesgo y confianza (Ingresos)

FACTORES DE EVALUACION	PONDERACION	CALIFICACION
No se ha actualizado la base de datos para mejorar el cobro de impuestos	10	6
No se ha logrado recuperar las cuentas por cobrar de años anteriores	10	7
Las transferencias realizadas por el Estado no son oportunas	10	8
Personal no capacitado	10	7
No se realizan informes comparativos con el presupuesto ejecutado con el planificado	10	8
TOTAL	50	36

Elaborado por: Catelin Jara Tapia

Fuente: FODA Dirección Financiera

4.2.2.3 Determinación del nivel de confianza

PT= PONDERACION TOTAL

CT= CALIFICACION TOTAL

CP= CONFIANZA PONDERADA

$$CP = \frac{CT * 100}{PT}$$

$$CP = \frac{36 * 100}{50}$$

$$CP = 72\%$$

Tabla 8: Determinación del Nivel de Riesgo

CONFIANZA	PORCENTAJE	RIESGO
Baja	15% - 50%	Alto
Moderada	51% - 75%	Moderado
Alta	76% - 95%	Bajo
El subcomponente ingresos se ubica en el rango 51% - 75% lo que significa que su nivel de confianza y de riesgo es MODERADO.		

Fuente: (Estupiñan, Control interno y fraudes, 2006)

4.2.3.3.1 Matriz de ponderación de Riesgo y Confianza

Tabla 9: Matriz de ponderación de riesgo y confianza (Gastos)

FACTORES DE EVALUACION	PONDERACION	CALIFICACION
No existe créditos para financiar el presupuesto	10	7
No existe indicadores presupuestarios, para su evaluación	10	6
No se ha evaluado el nivel de cumplimiento del POA	10	8
No se han emitido indicadores de gestión	10	7
TOTAL	40	28

Elaborado por: Catelin Jara Tapia

Fuente: FODA Dirección Financiera (Gastos)

4.2.3.4 Determinación del nivel de confianza

PT= PONDERACION TOTAL

CT= CALIFICACION TOTAL

CP= CONFIANZA PONDERADA

$$CP = \frac{CT * 100}{PT}$$

$$CP = \frac{28 * 100}{40}$$

$$CP = 70\%$$

Tabla 10: Determinación del Nivel de Riesgo

CONFIANZA	PORCENTAJE	RIESGO
Baja	15% - 50%	Alto
Moderada	51% - 75%	Moderado
Alta	76% - 95%	Bajo
El subcomponente gastos se ubica en el rango 51% - 75% lo que significa que su nivel de confianza y de riesgo es MODERADO.		

Fuente: (Estupiñan, Control interno y fraudes, 2006)

4.2.3.4.1 Evaluación del control interno: Talento Humano

Tabla 11: Cuestionario Específico del Control Interno

CUESTIONARIO ESPECÍFICO DEL CONTROL INTERNO					
TIPO EXAMEN		Auditoria de gestión			
COMPONENTE		GAD Municipal del Cantón Pablo Sexto			
SUBCOMPONENTE		Talento Humano			
N°	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	COMENTARIO
1	¿La Dirección de TH funciona en base a planes y programas, estableciendo objetivos y metas?	X			
2	¿La estructura organizativa de esta dirección está definida en el Reglamento Orgánico?	X			
3	¿Se han determinado indicadores que permitan evaluar la gestión de la dirección?		X		
4	¿Se cuenta con un plan de acción para corregir desviaciones en el cumplimiento de los objetivos?		X		
5	¿Se utilizan procedimientos de reclutamiento y selección del personal ¿		X		
6	¿Son evaluados las funciones del personal de esta área?		X		
7	¿Cumple con los reglamentos y resoluciones del Ministerio de Relaciones Publicas?	X			
8	¿Las herramientas tecnológicas que se utilizan son actualizadas?	X			

9	¿Se controla la asistencia del personal?	X			
10	¿Los perfiles de los funcionarios de esta área son los adecuados para el cargo?	X			
11	¿Existe una planificación estratégica dentro de la Dirección?	X			
12	¿Se efectúan reuniones habituales con el alcalde sobre asuntos estratégicos?	X			
13	¿Participa en equipos de trabajo para la preparación de planes, proyectos y programas institucionales?	X			
14	¿Se realiza un seguimiento oportuno en casa de quejas realizadas por la ciudadanía?	X			

Elaborado por: Catelin Jara Tapia

4.2.3.4.2 Matriz de ponderación de Riesgo y Confianza

Tabla 12: Matriz de Ponderación de Riesgo y Confianza

FACTORES DE EVALUACION	PONDERACION	CALIFICACION
- Deficiente indicadores que permitan evaluar la gestión de la dirección	10	7
- No cuenta con un plan de acción para corregir desviaciones en el objetivo final	10	5
- Las funciones del personal no son evaluados.	10	6
- Deficiente procedimientos de reclutamiento y selección del personal	10	6
TOTAL	40	24

Elaborado por: Catelin Jara Tapia

Fuente: Matriz FODA Talento Humano

4.2.3.5 Determinación del nivel de confianza

PT= PONDERACION TOTAL

CT= CALIFICACION TOTAL

CP= CONFIANZA PONDERADA

$$CP = \frac{CT * 100}{PT}$$

$$CP = \frac{24 * 100}{40}$$

$$CP = 60\%$$

Tabla 13: Determinación del Nivel de Riesgo

CONFIANZA	PORCENTAJE	RIESGO
Baja	15% - 50%	Alto
Moderada	51% - 75%	Moderado
Alta	76% - 95%	Bajo
El subcomponente Talento Humano se ubica en el rango 51% - 75% lo que significa que su nivel de confianza y de riesgo es MODERADO.		

Fuente: (Estupiñan, Control interno y fraudes, 2006)

4.2.3.6 Cédula Narrativa

Tabla 14: Cédula Narrativa: Dirección Financiera

CEDULA NARRATIVA
<p>Visita de las instalaciones de la Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto</p> <p>La Dirección Financiera está dirigida por la Lcda. Morocho Guallpa Diana y cuenta con auxiliares en las 6 secciones conformadas de la siguiente manera: Rentas, Avalúos y Catastros, Tesorería, Guardalmacén, Compras Públicas y Contabilidad.</p> <p>Los auxiliares tiene una amplia experiencia en su puesto de trabajo, se pudo observar que el espacio físico de la Dirección Financiera se encuentran ubicados en secciones diferentes, en el primer piso se encuentra guardalmacén, Tesorería, Recaudación, en el segundo piso Rentas, Avalúos y Catastros, Compras Públicas y Contabilidad.</p> <p>Se observó que el archivo que mantiene el área financiera, en la sección de contabilidad esta ordenado lo cual agiliza cualquier petición de información, también se pudo verificar que en las diferentes secciones los encargados de dichos cargos realiza su trabajo en la mayoría mecánicamente y no tienen interpretación analítica.</p> <p>Como último podemos mencionar que existe un ambiente de trabajo normal aunque a veces se vuelve tenso, ya que se considera el punto Central de la Institución, por el mero hecho de llevar la contabilidad, y manejo de los ingresos y gastos respectivamente.</p>
<p>Elaborado por: Catelin Jara Tapia</p>

Tabla 15: Cédula Narrativa: Talento Humano

CEDULA NARRATIVA
<p style="text-align: center;">Visita de las instalaciones de la Unidad de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto</p> <p>En la visita a este departamento se pudo conocer que su misión es dirigir técnica y de forma planificada el recurso humano vinculado con el Municipio, a través de adecuados procedimientos de reclutamiento, selección, calificación, capacitación del personal, orientando la gestión hacia la prestación de servicios eficientes, gestionando y estableciendo procesos e instrumentos técnicos, tendientes a lograr el desarrollo institucional y de los funcionarios, empleados y trabajadores, propendiendo a mantener un clima organizacional agradable.</p> <p>La unidad de Talento Humano está a cargo del Sr. Guayara Sapatanga Luis, quien supo manifestar que una de las mayores desventajas de trabajar en esta Entidad son las remuneraciones o incentivos, no están de acuerdo a la escala salarial que emite el Ministerio de Relaciones Laborables ya que el Municipio posee autonomía con el mismo.</p> <p>El Sr. Luis Guayara es el encargado de elaborar el Reglamento Orgánico Funcional, Reglamento Interno de trabajo, asesorar a los trabajadores sobre su cumplimiento. Actualmente se encuentra laborando un Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales. La Unidad de Talento Humano no utiliza indicadores para medir la eficiencia y eficacia del talento humano, haciendo que se interesa más en la implementación del mismo.</p> <p>El Alcalde contrata a los trabajadores bajo la modalidad de Libre Nombramiento y Remoción, cuando se presenta la necesidad de llenar los cargos, no existe una convocatoria de méritos y oposición para seleccionar a los que estén más capacitados.</p>

Elaborado por: Catelin Jara Tapia

4.2.3.7 Memorando de planificación

Tabla 16: Memorando de Planificación

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PABLO SEXTO – AUDITORIA INTERNA MEMORANDO DE PLANIFICACION			
AUDITORIA DE GESTION A:		Municipio de Pablo Sexto	
PERIODO		1 de enero al 31 de diciembre de 2015	
PREPARADO POR	Catelin Jara Tapia	FECHA	10 de junio
REQUERIMIENTO DE LA AUDITORIA			
Informe de auditoría			
Síntesis de informe			
ACTIVIDADES PLANIFICADAS		FECHAS ESTIMADAS	
Orden de trabajo		1 julio de 2016	
Conocimiento preliminar		3-6 de julio de 2016	
Planificación		7-18 de julio de 2016	
Inicio del trabajo de campo		19 de julio de 2016	
Finalización del trabajo de campo		9 de agosto de 2016	
Discusión del borrador del informe		11 de agosto de 2016	
Presentación del borrador de informe		13 agosto de 2016	
Emisión del informe final de auditoria		25 de septiembre de 2016	
EQUIPO MULTICLIPLINARIO			
Coordinador		Ing. XXXX	
Supervisor		Morocho Guallpa Diana	
Jefe de Equipo		Catelin Jara Tapia	
DÍAS PRESUPUESTADOS			
60 días laborables, distribuidos en las siguiente fases			
FASE I: Conocimiento Preliminar		3 días	

FASE II: Planificación	11 días
FASE: Ejecución	21 días
FASE IV: Comunicación de resultados	25 días
RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES	
Equipos de computación	30
Cámara fotográfica	12
Viáticos	30
Suministros de oficina	120
ENFOQUE DE LA AUDITORIA	
<p>MISIÓN</p> <p>Promover el desarrollo sustentable del entorno territorial, urbano y rural, a través de programar y ejecutar servicios públicos de calidad y mejorar de manera sostenida la calidad de vida de los ciudadanos mediante la entrega oportuna y eficiente de servicios sociales y culturales de demanda colectiva.</p> <p>VISIÓN</p> <p>El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto, en el año 2015, es un gobierno que genera oportunidades de desarrollo sustentable de su territorio, con una gestión administrativa de calidad, incluyente y participativa, comprometida la defensa del medio y el buen vivir de todos sus conciudadanos.</p> <p>OBJETIVO</p> <p>Planear promover el desarrollo sostenible y sustentable del Cantón Pablo Sexto, a través de prestación de servicios económicos, sociales, de infraestructura, ambientales, turísticos y culturales, procurando el bienestar común y la satisfacción de las necesidades de la población y contribuir al bienestar de los habitantes.</p>	

ACTIVIDADES PRINCIPALES

Según la Constitución Política del Ecuador en lo que se refiere Título IV, CAPÍTULO Cuarto de título Régimen de Competencias que estipula:

Art. 246.- “Los Gobiernos Municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley:

1. Planificar el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural.
2. Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el Cantón
3. Planificar, construir y mantener la vialidad urbana
4. Prestar los servicios de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de los desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezcan la ley.
5. Crear, modificar o suprimir mediante ordenanzas, tasas y contribuciones especiales de mejoras.
6. Formar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales

ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto, posee un organigrama estructural de tal manera que el Concejo Cantonal es el encomendado de vigilar por la administración y organización de la institución, el Consejo a su vez está formado por comisione especiales y permisos.

- Dirección de planificación territorial e institucional

- Dirección de servicios corporativos
- Dirección de desarrollo sustentable
- Dirección de desarrollo social y cultural
- Dirección de obras publicas

INFORMACIÓN FINANCIERA

PARTIDA	CONCEPTO	PRESUPUESTO ANUAL
1	Ingresos corrientes	296,555,09
2	Ingresos de capital	845,110,50
3	Ingresos de financiamiento	208.435,50
	TOTAL INGRESOS	1.350.101,09

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado de Pablo Sexto

FODA

FACTORES INTERNOS	FACTORES EXTERNOS
FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
Infraestructura adecuada Buen entorno organizacional Reglamento actualizado Procesos y procedimientos establecidos Capacidad de liderar Comunicación interna y externa Contratación de personal con disponibilidad al cambio de actitud	Alianzas para capacitación y mejoramiento continuo del personal Alianzas estratégicas con otras instituciones Confianza de la Comunidad Apoyo de la Comunidad para realizar obras

DEBILIDADES	AMENAZAS
Gestión financiera deficiente No tiene los equipos y tecnología adecuados Inadecuada selección del personal Falta de capacitación al personal No se aplica el manual de control interno	Crisis económica No existe apoyo de las Instituciones del Estado

SUBCOMPONENTES AUDITADAS

- Dirección Financiera
- Talento Humano

ENFOQUE

La realización de la auditoria estará enfocada en el logro de eficiencia, eficacia, economía en el uso de los recursos públicos y en la consecución de metas y objetivos institucionales encaminados a satisfacer las necesidades y contribuir al bienestar de los habitantes del Cantón Pablo Sexto.

OBJETIVO GENERAL

Auditar la gestión municipal, para evaluar el grado de eficiencia, eficacia económica en el cumplimiento de las metas y objetivos y en base a ello, emitir un informe final con conclusiones y recomendaciones.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Conocer las actividades desarrolladas por la Institución y sus aspectos generales

- Revisar los Reglamentos y disposiciones Legales vigentes y verificar si los funcionarios están cumpliendo con los mismos.
- Evaluar el sistema de control interno del municipio
- Determinar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas propuestas.

ALCANCE

La auditoría de gestión, comprende las actividades realizadas por la entidad, el sistema de control interno, el cumplimiento de leyes, reglamentos y disposiciones generales ocurridas durante el periodo 1 enero al 31 de diciembre de 2015.

INDICADORES DE GESTIÓN DIRECCIÓN FINANCIERA

- Eficiencia de recaudación
- Eficiencia de ingresos corrientes
- Eficiencia en ingresos de capital
- Eficiencia en ingresos de financiamiento
- Eficacia en gastos
- Eficacia en gastos corrientes
- Eficacia en gasto de capital
- Eficacia en gastos de inversión
- Eficacia en gastos de financiamiento

INDICADORES DE GESTIÓN TALENTO HUMANO

- Eficiencia atención de quejas
- Eficacia de incentivos
- Eficacia de contratación de personal
- Eficacia en capacitación personal

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Subcomponente Dirección Financiera

Luego del análisis respectivo con el cuestionario establecido a la Dirección Financiera, con el componente del sistema de presupuesto se pudo obtener siguiente hallazgos:

INGRESOS

1. No se ha actualizado la base de datos para mejorar el cobro de impuesto, tasas y contribuciones
2. No se ha logrado recuperar las cuentas por cobrar de tributos anteriores
3. Las trasferencias realizadas por el Estado no son oportunas
4. Personal no capacitado
5. No se realizan informes comparativos con el presupuesto ejecutado con el planificado

GASTOS

1. No existen créditos para financiar el presupuesto
2. No existe indicadores presupuestarias, para la evaluación
3. No existe indicadores de gestión
4. No se ha evaluado el cumplimiento del POA

Subcomponente Talento Humano

- Deficiente indicadores que permitan evaluar la gestión de la dirección
- No cuenta con un plan de acción para corregir desviaciones en el objetivo final
- Deficiente procedimientos de reclutamiento y selección del personal
- Las funciones del personal no son evaluados.

CALIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO DE AUDITORIA

Subcomponente Dirección Financiera

INGRESOS

Después de realizar el respectivo, análisis y ponderación, se pudo obtener un nivel de confianza y riesgo en un rango de 51% al 75% lo que significa que su nivel se encuentra en MODERADO.

GASTOS

Después de realizar el respectivo, análisis y ponderación, se pudo obtener un nivel de confianza y riesgo en un rango de 51% al 75% lo que significa que su nivel se encuentra en MODERADO.

Subcomponente Talento Humano

Después de realizar el respectivo, análisis y ponderación, se pudo obtener un nivel de confianza y riesgo en un rango de 51% al 75% lo que significa que su nivel se encuentra en MODERADO.

TRABAJO A REALIZAR POR LA AUDITORA EN LA FASE DE EJECUCIÓN

SISTEMA FINANCIERO

- Evaluación de control interno
- Identificación de las funciones del área financiera
- Realización de encuestas al Director Financiero y funcionarios a su cargo
- Revisión de documentación relacionado con el subcomponente
- Revisión de realización de arqueos de caja y revisión física de activos físicos
- Revisión de facturas y órdenes de pago

- Análisis de sistemas informáticos y de ejecuciones presupuestaria.

SISTEMA TALENTO HUMANO

- Evaluación del control interno
- Realización de encuestas al personal de esta unidad
- Revisión de documentación relacionada con el subcomponente
- Revisión de contratos de trabajo y hojas de vida

COLABORACIÓN DE LA ENTIDAD AUDITADA

AUDITORES INTERNOS

Por el departamento de Auditoría interna del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto

OTROS PROFESIONALES

Se cuenta con el apoyo del Director Financiero, Jefe de Contabilidad y asistentes, además con el apoyo de los demás Directores departamentales del Municipio de Pablo sexto.

Elaborado por: Catelin Jara Tapia

Revisado por: Lcda. Morocho Guallpa Diana

4.2.3 FASE III: Ejecución

Área Financiera

Hoja de Hallazgos Dirección Financiera

Tabla 17: Hoja de Hallazgo - Impuesto y Tasas

Subcomponente	DIRECCION FINANCIERA
Período examinado	1 de enero al 31 de diciembre de 2015
IMPUESTOS Y TASAS	
<p>Condición: El análisis efectuado a la recaudación de impuestos y tasas se pudo verificar mediante pruebas de observación, que el recaudo de los mismos, es deficientes debido a la falta de gestión de cobro y pago por parte de los funcionarios como de los ciudadanos.</p>	
<p>Criterio: Según lo establece el Art. 314 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal: “Las municipalidades reglamentaran por medio de ordenanzas el cobro de sus tributos. La creación de tributos así como su aplicación se sujeta a las normas que se establecen en los siguientes capítulos y en las leyes que crean o facultan crearlos”.</p>	
<p>Causa: Falta de actualización de las ordenanzas lo cual impide que los funcionarios encargados del cobro no efectivicen el mismo.</p>	
<p>Efecto: se refleja una deficiente recaudación y un desfinanciamiento en el presupuesto.</p>	
<p>Conclusión: No se ha cumplido con la recaudación eficiente de los impuestos, tasas y contribuciones especiales, afectando así con las metas establecidas por parte de la institución.</p>	
<p>Recomendación: Al Alcalde: Disponer al personal del Departamento de Recaudación el fiel cumplimiento de las ordenanzas establecidas en la institución.</p>	

Elaborado por: Catelin Jara Tapia

Tabla 18: Hoja de Hallazgo Revisión y actualización de la base de datos de los usuarios

Subcomponente	DIRECCION FINANCIERA
Período examinado	1 de enero al 31 de diciembre de 2015
REVISION Y ACTUALIZACION DE LA BASE DE DATOS DE LOS USUARIOS	
<p>Condición: Del análisis efectuado a la base de datos de los usuarios, se determinó que dicha herramienta no está actualizada y por ende no se encuentra incorporados todos los usuarios que deberían pagar y al no constar no lo hace.</p> <p>Criterio: según el Art. 166 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, inciso c) establece: “Formular y mantener el sistema de catastros urbano y rural de los predios ubicados en el Cantón y expedir los correspondientes títulos de crédito para el cobro de estos impuesto y demás contribuciones. La información contenida en los catastros se actualizaría en forma permanente”.</p> <p>Causa: No se cumplieron con los procesos de actualización de la base de datos.</p> <p>Efecto: El presupuesto de la entidad se ve afectado por la falta de cobro de impuestos, tasas y contribuciones.</p> <p>Conclusión: existe una falta de gestión en la actualización de la base de datos, lo cual disminuyó el recaudo de ingresos.</p> <p>Recomendación: Al Alcalde: Disponer a la sección de avalúos y catastros que se actualice y revise periódicamente el catastro de tal manera que se ingrese en la base de datos a todos los usuarios.</p>	

Elaborado por: Catelin Jara Tapia

Tabla 19: Hoja Hallazgo: Gastos en el Personal

Subcomponente	DIRECCION FINANCIERA
Periodo examinado	1 enero al 31 de diciembre de 2015
<p>GASTOS EN EL PERSONAL</p> <p>CONDICION: Después del análisis realizado mediante indicadores se pudo detectar que el ingreso corriente no cubre en su totalidad el gasto corriente por este motivo se está utilizando dinero destinado a la inversión para solventar el gasto corriente.</p> <p>CRITERIO: Según el Art. 51 de la Ley Orgánica de Servicio Público, en el literal d) Realizar estudios técnicos relacionados a las remuneraciones e ingresos complementarios del sector público. Al efecto establecerá los consejos consultivos que fueren necesarios con las diversas instituciones del sector público para la fijación de las escalas remunerativas.</p> <p>CAUSA: No se realizó la planificación adecuada del presupuesto de la Institución.</p> <p>EFECTO: Reducción de fondos de destino para gastos de inversión, creando así un retraso en obras en beneficio del Cantón y no poder planificar nuevos proyectos importantes para esta localidad</p> <p>Conclusión: Debido a la deficiente autogestión no se cubren los gastos corriente, tomándose en consecuencia recursos destinado a la inversión, en perjuicio de obras programadas.</p> <p>Recomendación: Al Alcalde – Concejo Cantonal: evaluar periódicamente el presupuesto anual de la institución; Al Director Financiero; realizar la planificación presupuestaria de acuerdo a las necesidades establecidas en los objetivos y metas institucionales.</p>	

Elaborado por: Catelin Jara Tapia

Tabla 20: Hoja de Hallazgo: Gestión Municipal

Subcomponente	DIRECCION FINANCIERA
Período examinado	1 de enero al 31 de diciembre de 2015
GESTION MUNICIPAL	
<p>Condición: El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto, elabora el Plan Operativo Anual pero no se lo ejecuta en su totalidad.</p> <p>Criterio: El literal g del Art. 23 del Estatuto Orgánico Funcional por procesos del GAD Municipal referente a las atribuciones y responsabilidades, dice: “Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, evaluar y controlar su ejecución”.</p> <p>Causa: Falta de seguimiento por parte de cada uno de las Direcciones que conforman el GAD, en lo establecido en el POA.</p> <p>Efecto: Incumplimiento de la normativa legal, ineficiencia en la ejecución de las operaciones diarias que realiza la entidad.</p> <p>Conclusión: el GAD Municipal del Cantón Pablo Sexto, elabora anualmente el plan operativo anual tal como lo especifica la ley, pero no lo ejecuta en su totalidad, debido a la falta de seguimiento por parte de las Direcciones, por lo tanto se incumple la normativa legal y no se logra la eficacia en la ejecución de las metas establecidas.</p> <p>Recomendación: Al Alcalde y al Consejo Municipal: Evaluar el seguimiento de las actividades que hacen posible el cumplimiento de las metas y objetivos trazados en el plan operativo anual.</p>	

Elaborado por: Catelin Jara Tapia

4.2.3.1 Área Talento Humano

4.2.3.1.1 Hoja de hallazgos Talento Humano

Tabla 21: Hoja de Hallazgo: Indicadores de Gestión

Subcomponente	TALENTO HUMANO
Periodo examinado	1 enero al 31 de diciembre de 2015
INDICADORES DE GESTION	
<p>Condición: Ausencia de indicadores de gestión</p> <p>Criterio: El Art. 84 de la LOSCCA, especifica que se debe evaluar mediante indicadores cuantificados y objetivos el desempeño de los servidores públicos en función de los fines de la institución para conocer los resultados de la gestión y determinar los procesos de mejoramiento continuo de sus labores.</p> <p>Causa: Desconocimiento por parte de las autoridades municipales de la importancia y los beneficios que brinda la aplicación de los indicadores de gestión</p> <p>Efecto: No se puede evaluar el nivel de cumplimiento de objetivos y manejo de recursos.</p> <p>Conclusión: El GAD Municipal del Cantón Pablo Sexto no implementó indicadores de gestión, por lo tanto se desconocen los aspectos que necesitan especial atención.</p> <p>Recomendación: Al Sr. Alcalde disponer a los Directores Departamentales implementar indicadores de gestión que permitan medir la eficiencia, eficacia y economía de sus servicios, que permita proyectar una excelente imagen institucional.</p>	

Realizado por: Catelin Jara Tapia

Tabla 22: Hoja de Hallazgo: Personal no Capacitado

Subcomponente	TALENTO HUMANO
Período examinado	1 de enero al 31 de diciembre de 2015
PERSONAL NO CAPACITADO	
<p>Condición: El personal que labora en la Dirección de Talento Humano, no recibe capacitación que le servirá para actualizar o fortalecer sus conocimientos.</p> <p>Criterio: El Art. 71 de la LOSEP, en el literal c, establece: “Desarrollar programas de capacitación conforme a las necesidades institucionales y en observación de las normas técnica generales emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.</p> <p>Causa: Falta de programas de capacitación para detectar las necesidades del personal del GAD.</p> <p>Efecto: Incumplimiento de la normativa vigente e ineficiencia en la ejecución del trabajo diario.</p> <p>Conclusión: El GAD no cumple con la normativa legal, por cuanto el Departamento de Talento Humano no ha establecido los planes adecuados de capacitación de acuerdo a las necesidades del personal en los temas relacionados a sus funciones.</p> <p>Recomendaciones: Al Alcalde y Al Departamento de Talento Humano; Elaborar un programa anual de capacitación, para que el personal desarrollen sus actividades con eficiencia y eficacia.</p>	

Realizado por: Catelin Jara Tapia

Tabla 23: Hoja de Hallazgo: Selección de Personal

Subcomponente	TALENTO HUMANO
Período examinado	1 de enero al 31 de diciembre de 2015
SELECCIÓN DE PERSONAL	
<p>Condición: Los servidores que trabajan en el GAD Municipal del Cantón Pablo Sexto, no cumplieron con el proceso de concurso de méritos y oposición antes de ser contratados.</p> <p>Criterio: En los Art. 65,66 y 68, establece: “El ingreso al sector público, el ascenso y la promoción en la carrera se realizaran mediante concurso de méritos y oposición.”</p> <p>Causa: No se cumplió con el proceso de selección y contratación.</p> <p>Efecto: El proceso selectivo no es equitativo y no contemplan a profesionales que por desconocimiento no apliquen para ocupar una vacante, falta de confianza en el proceso de selección de personal.</p> <p>Conclusión: El proceso de selección de personal no se realiza mediante concurso de méritos y oposición como lo dispone la ley, la aplicación de este proceso no brinda confianza o seguridad y no se ajusta a las políticas y normas preestablecidas.</p> <p>Recomendaciones: Al Alcalde y Unidad de Talento Humano, aplicar el proceso técnico para seleccionar y contratar al aspirante idóneo que cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto en el servicio público a través del concurso de méritos y oposición.</p>	

Realizado por: Catelin Jara Tapia

Tabla 24: Hoja de Hallazgo: Evaluación del Desempeño

Subcomponente	TALENTO HUMANO
Período examinado	1 de enero al 31 de diciembre de 2015
EVALUACION DEL DESEMPEÑO	
<p>Condición: El desempeño de los servidores de la institución no es evaluado para medir y estimular la gestión, los procesos internos y de los servidores en función de los objetivos y metas institucionales.</p> <p>Criterio: LOSEP en su Art. 215, dispone que se deba evaluar continuamente la gestión del talento humano, fundamentada en la programación institucional y los resultados alcanzados de conformidad con los parámetros que el Ministerio de Relaciones Laborales emita para el efecto, cuyas metas deberán ser conocidas previamente por los servidores.</p> <p>Causa: Deficiente planificación por parte de la Dirección de Talento Humano</p> <p>Efecto: Ineficiencia e Ineficacia en los procesos, falta de consecución de objetivos</p> <p>Conclusión: Los servidores no son evaluados respecto a la calidad, productividad y uso de recursos.</p> <p>Recomendaciones: Al Alcalde: Disponer a la Unidad de Talento Humano utilizar procesos de evaluación para conocer los resultados de avance de la gestión, desempeño organizacional, cumplimiento de procesos internos y programación institucional.</p>	

Realizado por: Catelin Jara Tapia

4.2.3.2 Estructura del Informe

Tabla 25: Estructura del Informe

Componente sujeto a examen:	Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto
Periodo examinado:	1 de enero al 31 de diciembre de 2015
<p>INTRODUCCION</p> <p>Caratula</p> <p>Índice,</p> <p>Siglas y abreviaturas</p> <p>Carta de presentación</p> <p>CAPÍTULO I: Enfoque de la auditoria</p> <p>Motivo</p> <p>Objetivo</p> <p>Alcance</p> <p>Enfoque</p> <p>Componentes auditados</p> <p>Indicadores utilizados</p> <p>CAPÍTULO II: Información de la entidad</p> <p>Misión</p> <p>Visión</p> <p>Análisis FODA</p> <p>Base legal</p> <p>Estructura orgánica</p> <p>Objetivos</p> <p>Financiamiento</p>	

Funciones principales

CAPÍTULO III: Resultados generales

Consta: conclusiones, recomendaciones, cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

CAPÍTULO IV : Resultados específicos por componente

Comentarios

Conclusiones

Recomendaciones

CAPÍTULO V: Anexos

Cuadros

Parámetros e indicadores de gestión

Cronograma del cumplimiento de las recomendaciones

Realizado por: Catelin Jara Tapia

4.2.4 FASE IV: Comunicación de Resultados

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL
CANTÓN PABLO SEXTO**



INFORME

**AUDITORIA DE GESTIÓN AL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PABLO SEXTO**

Subcomponente

Dirección Financiera

Talento Humano

Periodo examinado

1 de enero al 31 de diciembre de 2015

ÍNDICE

Abreviaturas utilizadas

Carta de presentación

CAPÍTULO I: Enfoque de la auditoria

Motivo de la auditoria

Objetivos de la auditoria

Alcance

Enfoque

Componentes auditados

Indicadores de gestión

CAPÍTULO II: Información de la entidad

Misión

Visión

Análisis del FODA

Base legal

Estructura Orgánica

Objetivos del GAD Municipal del Cantón

Financiamiento

Funcionarios principales

CAPÍTULO III: Resultados generales

Ambiente interno de control

Conclusiones

Recomendación #1

Establecimiento de objetivos

Conclusión

Recomendación #2

Identificación de eventos

Conclusión

Recomendación #3

Evaluación de riesgos

Conclusión

Recomendación #4

Actividades de control

Conclusión

Recomendación #5

Información y comunicación

Conclusión

Recomendación #6

Supervisión y monitoreo

Conclusión

Recomendación #7

CAPÍTULO IV: Resultados específicos por componente

Subcomponente Dirección Financiera

Impuestos y tasas

Conclusión

Recomendación #8

Revisión y actualización de la base de datos de los contribuyentes

Conclusión

Recomendación #9

Gastos en personal

Conclusión

Recomendación #10

Gestión Municipal

Conclusión

Recomendación #11

Subcomponente Talento Humano

Indicadores de gestión

Conclusión

Recomendación #12

Personal no capacitado

Conclusión

Recomendación #13

Selección del personal

Conclusión

Recomendación #14

Evaluación del desempeño

Conclusión

Recomendación #15

ABREVIATURAS UTILIZADAS

C.O.R.R.E	Control de los recursos y los riesgos
P.O.A	Plan Operativo Anual
F.O.D.A	Fortalezas, Oportunidades, Debilidades Y Amenazas
BEDE	Banco Ecuatoriano de Desarrollo
SIG-AME	Sistema de Gestión Financiero de la Asociación de Municipalidades del Ecuador
CGE	Contraloría General del Estado

CARTA DE PRESENTACIÓN

Oficio 002

Asunto: Carta de presentación del informe

Señores

Alcalde y Directora Financiera

Ciudad

De mis consideraciones

He efectuado la Auditoria de Gestión a la Municipalidad del Cantón Pablo Sexto por el periodo establecido 1 de enero al 31 de diciembre del 2015.

El examen se realizó de acuerdo a las Normas Ecuatorianas de Auditoria Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado. Estas normas requieren que el examen sea planificado y ejecutado para obtener certeza razonable de que la información y la documentación examinada no contienen exposiciones erróneas.

Debido a la naturaleza especial del examen, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones, que constan en el siguiente informe.

Atentamente

Catelin Jara Tapia

TESISTA

CAPÍTULO I

ENFOQUE DE LA AUDITORA

Motivo de la auditoria

La auditoría de gestión, se llevó a cabo como parte de trabajo de investigación previa a la obtención del título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría de la estudiante CATELIN MARGOTH JARA TAPIA, estudiante de la Universidad Politécnica de Chimborazo Extensión Morona Santiago, dicho examen tiene por objeto evaluar la gestión de la entidad en el periodo 2015, mediante el estudio de las áreas consideradas críticas.

Objetivo general

Evaluar la gestión y el desempeño administrativo y financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto por intermedio del presupuesto, su eficiencia, eficacia y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Objetivos específicos

- Analizar la estructura de financiamiento del presupuesto
- Evaluar el sistema de control interno a través del modelo COSO- ERM
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la entidad

Alcance

En el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto, se enfocará principalmente en la evaluación de planes, programas especialmente del presupuesto. El análisis de la auditoria de gestión comprende el periodo ente 1 enero al 31 de diciembre de 2015

Enfoque

La realización de la auditoria estará enfocada hacia la eficiencia, eficacia y economía de los objetivos y programas que se ejecuten, de igual manera al uso de los recursos públicos.

Subcomponentes auditados

- Dirección financiera
- Talento Humano

INDICADORES DE GESTIÓN

SUBCOMPONENTE DIRECCION FINANCIERA

- Eficiencia de recaudación
- Eficiencia de ingresos corrientes
- Eficiencia en ingresos de capital
- Eficiencia en ingresos de financiamiento
- Eficacia en gastos
- Eficacia en gastos corrientes
- Eficacia en gasto de capital
- Eficacia en gastos de inversión
- Eficacia en gastos de financiamiento

INDICADORES DE GESTIÓN TALENTO HUMANO

- Eficiencia atención de quejas
- Eficacia de incentivos
- Eficacia de contratación de personal
- Eficacia en capacitación personal

CAPÍTULO II

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

Misión

Promover el desarrollo sustentable del entorno territorial, urbano y rural, a través de programar y ejecutar servicios públicos de calidad y mejorar de manera sostenida la calidad de vida de los ciudadanos mediante la entrega oportuna y eficiente de servicios sociales y culturales de demanda colectiva

Visión

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto, en el año 2015, es un gobierno que genera oportunidades de desarrollo sustentable de su territorio, con una gestión administrativa de calidad, incluyente y participativa, comprometida la defensa del medio y el buen vivir de todos sus conciudadanos.

FODA

PRINCIPALES FORTALEZAS

Infraestructura adecuada

Buen entorno organizacional

Reglamento actualizado

Procesos y procedimientos establecidos

Capacidad de liderar

Comunicación interna y externa

Contratación de personal con disponibilidad al cambio de actitud

PRINCIPALES OPORTUNIDADES

Alianzas para capacitación y mejoramiento continuo del personal

Alianzas estratégicas con otras instituciones

Confianza de la Comunidad

Apoyo de la Comunidad para realizar obras

PRINCIPALES DEBILIDADES

Gestión financiera deficiente

No tiene los equipos y tecnología adecuados

Inadecuada selección del personal

Falta de capacitación al personal

No se aplica el manual de control interno

PRINCIPALES AMENAZAS

Crisis económica

No existe apoyo de las Instituciones del Estado

Base legal

- Constitución Política del Ecuador
- Ley Orgánica de Régimen Municipal
- Ley Orgánica de la Contraloría del Estado
- Manuales y Acuerdos sobre Auditoria emitidos por la CGE

Estructura orgánica

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto tiene el Organigrama Estructural de tal manera que el Concejo Cantonal es el encomendado de vigilar por la administración y organización de la institución.

Como en toda institución el que encabeza el organigrama es la autoridad máxima que viene a ser el ALCALDE, de esta de derriban los siguientes departamentos:

- Dirección de planificación territorial e institucional
- Dirección de servicios corporativos
- Dirección de desarrollo sustentable
- Dirección de desarrollo social y cultural
- Dirección de obras publicas

Objetivos de la Institución

- Potencia al Cantón Pablo Sexto como destino turístico atractivo, diferenciado y de calidad, mediante estrategias inspiradas en la sostenibilidad capaces de reconciliar la rentabilidad económica con la conservación del patrimonio cultural, natural e histórico.
- Fomentar e impulsar la conservación integral del medio ambiente del Cantón Pablo Sexto, mediante la ejecución de un sistema de gestión ambiental continuo y dinámico.
- Gestionar la cooperatividad internacional, para coadyuvar al progresado del Cantón Pablo Sexto.
- Evaluar las actividades y tareas cumplidas por los servidores de las diferentes dependencias de la Institución en procura del mejoramiento de los servicios reclamados, para los contribuyentes.
- Auspiciar y garantizar la realización de reuniones permanentes para discutir los problemas del Gobierno Municipal y del Cantón, en mesas redondas, seminarios, talleres, conferencias, simposios, cursos y otras actividades de capacitación, integración y trabajo.
- Coordinar con otras entidades, el desarrollo e implementación de las políticas públicas cantonales.
- Promover la integración de los actores sociales en la toma de decisiones para lograr el creciente progreso del cantón

Información Financiera

PARTIDA	CONCEPTO	PRESUPUESTO ANUAL
1	Ingresos corrientes	296,555,09
2	Ingresos de capital	845,110,50
3	Ingresos de financiamiento	208.435,50
	TOTAL INGRESOS	1.350.101,09

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado de Pablo Sexto

CAPÍTULO III RESULTADOS GENERALES

AMBIENTE DE CONTROL

Aspectos positivos

- La Institución muestra interés por la integridad y los valores éticos de los empleados
- La Institución posee un código de ética establecido
- La Administración indica claramente lo que está bien y mal en cuanto al comportamiento dentro de la institución.
- Las relaciones entre los funcionarios y el Alcalde con de honestidad y responsabilidad, lo cual favorece a los empleados que puedan presentar denuncias sin temor a represarías
- La alcaldía impulsa al desarrollo de actividades para la integración de las diversas áreas organizacionales
- La administración presenta oportunamente información financiera y de gestión
- El concejo actualiza las ordenanzas y reglamentos
- Existen normas y procedimientos relacionados con el control y descripción de puestos de trabajo
- Existe una comunicación efectiva internamente y externamente

Aspectos negativos

- Se incorpora los código de ética en los procesos y en personal

- No existen procedimientos para inducir a los empleados sobre el comportamiento ético
- No se ha propiciado en la creación de comités de ética dentro de la institución
- No identifican y se evalúan los riesgos que puedan perjudicar el logro de objetivos que se han establecido.
- No existe un manual de funciones
- No existen métodos para motivar a los empleados
- No existen políticas y procedimientos para la contratación, formación, promoción y remuneración de los servidores municipales
- No hay incentivos que comprometan al personal en el cumplimiento de leyes, ordenanzas y otras disposiciones.

Conclusión

De acuerdo a lo analizado en el cuestionario de control interno podemos decir que la institución en el primer componente, resalta los aspectos positivos que posee el municipio, cabe destacar que existe una buena comunicación entre los funcionarios, empleados, concejo y con la alcaldía respectivamente.

Recomendación 1

Se recomienda al Departamento de Recursos Humanos y Administración, la creación de comités de ética de tal manera que se pueda fortalecer la comunicación existente, además se debe dar mayor importancia a la elaboración de un manual de funciones la misma que ayudara a establecer el número de empleados requeridos por la entidad.

ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS

Aspectos Positivos

- ✓ El Municipio cuenta con un plan estratégico difundido interna y externamente
- ✓ El Municipio cuenta con misión, visión, objetivos y las maneras para conseguirlo
- ✓ Existe comunicación oportuna y suficiente para comunicar los objetivos a los servidores municipales
- ✓ Existe compromiso del Alcalde y los Directos de todos los niveles alcanzar los objetivos cumpliendo los controles y la gestión de los riesgos
- ✓ cuenta con la supervisión adecuada para medir el grado de consecución de los objetivos en todos los niveles municipales
- ✓ existe atención de los directivos a los cambios ocurridos entre el riesgo aceptado y los resultados

Aspectos Negativos

- ✓ No se han formulado indicadores de gestión institucional
- ✓ No existe conocimiento de los niveles de la organización de los elementos del CORRE, establecidos y de los objetivos que se esperan alcanzar
- ✓ No existe fijación del riesgo aceptado para los objetivos establecidos
- ✓ No hay supervisión y evaluaciones internas para medir la racionalidad de los niveles de riesgos aceptados así como su tolerancia.
- ✓ Existe fijación del riesgo aceptado para los objetivos establecidos
- ✓ Apoyo del alcalde y directores para determinar el nivel de riesgo aceptable y su tolerancia

Conclusión

En este componente, puedo mencionar que la institución cuenta con un Plan Estratégico, difundido internamente y externamente. Es primordial decir que existe el apoyo del Alcalde y Directores para determinar el nivel de riesgos aceptables y su tolerancia.

Recomendación 2

Formular indicadores de gestión Institucional, que permita medir las metas, objetivos y actividades planificadas con lo ejecutado.

IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS

Aspectos positivos

- ✓ El municipio cuenta con el apoyo del Consejo de Administración, para determinar los factores de riesgo internos y externos
- ✓ Se ha implantado técnicas para la identificación de eventos tales como: inventario de eventos, análisis interno, talleres de trabajo y entrevistas, análisis del flujo del proceso, entre otras

Aspectos negativos

- ✓ No existe mecanismos para identificar eventos de riesgo tanto internos como externos
- ✓ No existe confiabilidad de la metodología utilizada para identificar eventos que puedan afectar el logro de los objetivos
- ✓ Existen procedimientos para informar al personal sobre la categoría de eventos y su relación con los objetivos

Conclusión

Puedo indicar que la intuición cuenta con el apoyo del Concejo y Funcionario lo cual ayuda a identificar factores de riesgo interno y externos.

Recomendación 3

Se recomienda la participación de los funcionarios y empleados para establecer y determinar los factores de riesgo

EVALUACIÓN DE RIESGOS

Aspectos positivos

- ✓ La municipalidad cuenta con el apoyo del Alcalde y Director para planeación y ejecución de los estudios de probabilidades e impactos de los riesgos
- ✓ Se han implantado técnicas de evaluación de riesgo que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos
- ✓ Existe mecanismos para identificar y reaccionar ante los cambios que puedan afectar a la institución

Aspectos negativos

- ✓ No se evalúa los riesgos periódicamente
- ✓ Se evalúan los acontecimientos desde la perspectiva de la probabilidad e impacto, a base de métodos cualitativos y cuantitativos
- ✓ Existe idoneidad de la metodología y recursos utilizados para establecer y evaluar los riesgos
- ✓ Existe información provista por el establecimiento de los objetivos e identificación de eventos para evaluar los riesgos

Conclusión

Se puede concluir que el municipio cuenta con el apoyo para la planeación y estudio del impacto y probabilidad de riesgo

Recomendación 4

Sugiero que por medio del Director de Planificación Estratégica, evalúe los riesgos en lo posible trimestralmente, para poder tener un enfoque de los eventos potenciales que impiden el logro de los objetivos

RESPUESTA A LOS RIESGOS

Aspectos positivos

- ✓ Existe mecanismos para el análisis de alternativas
- ✓ Hay evidencias suficientes que respalde al análisis de alternativas.

Aspectos negativos

- ✓ No existe apoyo de la administración en acciones orientadas al estudio de alternativas.
- ✓ La Alcaldía no ha establecido las respuestas a los riesgos identificados.

Conclusión

Puedo mencionar que uno de los principales fallos de la institución es que no existe mecanismos para el análisis de alternativas, haciendo de esta que los riesgos sean abundantes sin poderlos aplacar.

Recomendación 5

Se recomienda tomar medidas necesarias en respuestas a los riesgos, y establecer unidades para el análisis de las alternativas.

ACTIVIDAD DE CONTROL

Aspectos positivos

- ✓ Existe apoyo de la administración para la aplicación y diseño de los controles en función de los riesgos

Aspectos negativos

- ✓ No se establece una matriz que relacione los riesgos seleccionados con los controles establecidos con el objeto de brindar una seguridad razonable de que los riesgos se mitigan y de que los objetivos se alcanzan.
- ✓ Emite políticas y procedimientos de las actividades de control, en todos los niveles municipales encargados de ejecutarlo
- ✓ Las actividades de control, incluyen los controles preventivos, detectivas, manuales, informáticos y de dirección

Conclusión

Se puede concluir que la Institución no cuenta con controles preventivos, detectivas, manuales, informáticos y de dirección.

Recomendación 6

Se recomienda la utilización o implementación de controles preventivos con el fin de mitigar las deficiencias o riesgos ocasionados dentro de la institución.

INFORMACION Y COMUNICACION

Aspectos positivos

- ✓ Los sistemas de información son ágiles y flexibles para integrar eficazmente con la comunidad
- ✓ Existe sistemas y procedimientos que aseguren confiabilidad de los datos
- ✓ Realiza con frecuencia la supervisión de los procesos y de la información
- ✓ Toma en cuenta requerimientos de clientes, proveedores, organismos regulares y otros

Aspectos negativos

- ✓ No se ha emitido un plan estratégico de tecnología de información que guarde relación con los objetivos empresariales y gestión de los riesgos

Conclusión

Existe una responsabilidad de compartir la información entre toda la institución, con el objetivo de evaluar la gestión y control, permitiendo obtener información oportuna y confiable.

Recomendación 7

Se recomienda implementar un plan estratégico de tecnologías de información siendo este un instrumento necesario que ayudara a eliminar el retraso de procesos y procedimientos tecnológicos dentro de los departamentos.

SUPERVISION Y MONITOREO

Aspectos positivos

- ✓ El municipio cuenta con algún procedimiento que permite verificar que la información de terceros concuerde con la información interna
- ✓ Las deficiencias en el sistema de control interno, son puestas en conocimiento al alcalde por la Auditora Interna
- ✓ Los Directores deben definir los procedimientos para que se informe las deficiencias de control interno

Aspectos negativos

- ✓ No se evalúan y supervisan en forma continua la calidad y rendimiento del sistema de control interno
- ✓ El municipio realiza autoevaluaciones del Control Interno a Base de la Estructura del COREE

Conclusión

Se concluye de la siguiente manera: la institución no realiza autoevaluaciones del control interno, siendo este uno de los instrumentos fundamentales dentro de toda organización, si ella no podemos mejorar los procesos y procedimientos dentro de la entidad.

Recomendación 8

Se recomienda que se realicen evaluaciones periódicas, con el fin de ir mejorando los procesos y procedimientos para lograr cumplir con los objetivos y metas planteadas.

CAPÍTULO IV

RESULTADOS ESPECÍFICOS POR COMPONENTE

Componente: GAD MUNICIPAL DEL CANTON PABLO SEXTO
Subcomponente: DIRECCION FINANCIERA

Impuestos y tasas

Del análisis efectuado a la recaudación de impuesto y tasa se pudo verificar mediante pruebas de observación, que el recaudo de los mismos, es deficiente debido a la falta de gestión de cobro y pago por parte de los funcionarios como de los ciudadanos. Según el Art. 314 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal establece que: “las municipalidades reglamentariamente por medio de ordenanzas el cobro se sus tributos.

La creación de tributos así como su aplicación se sujetará a las normas que se establecen en los siguientes capítulos y en las leyes que crean o facultan crearlos”. El problema se da debido a la falta de actualización de las ordenanzas lo cual impide que los funcionarios encargado del cobro no efectivicen el mismo, sin embargo se ha logrado recaudar el 16% de los impuesto, tasas y contribuciones lo cual refleja una deficiente recaudación y un des financiamiento en el presupuesto.

Conclusión

No se ha cumplido con la recaudación eficiente de los impuestos, afectando así con las metas establecidas por parte de la institución.

Recomendación 9

Se recomienda al Sr. Alcalde hacer cumplir con las ordenanzas establecidas en la institución.

REVISION Y ACTUALIZACION DE LA BASE DE DATOS DE LOS CONTRIBUYENTES

Se determina que esta herramienta no está actualizada y por ende no se encuentra incorporados todos los contribuyentes que deberían pagar y al no constar no lo hacen, según el Art. 166 de la Ley de Régimen Municipal, Inciso c) determina: “Fomentar y mantener el sistema de catastros urbano y rural de los predios ubicados en el Cantón y expedir los correspondientes títulos de crédito para el cobro de estos impuesto y demás contribuciones. La información contenida en los catastros se actualizaría en forma permanente”. Al no cumplir con este Art. De la Ley afecto los ingresos de autogestión.

Conclusión

Existe una falta de gestión en la actualización de la base de datos, lo cual disminuyó el recaudo de ingresos.

Recomendación #10

Disponer a la sección de avalúos y catastros que se actualice y revise el catastro de tal manera que se ingrese en la base de datos a todos los usuarios que deben pagar los impuestos.

GASTOS EN PERSONAL

Según el Art. 51 de la Ley Orgánica de Servicio Público, en el literal d) Realizar estudios técnicos relacionados a las remuneraciones e ingresos complementarios del sector público. Al efecto establecerá los consejos consultivos que fueren necesarios con las diversas instituciones del sector público para la fijación de las escalas remunerativas.

No se realizó la planificación adecuada del presupuesto de la Institución. Reducción de fondos de destino para gastos de inversión, creando así un retraso en obras en beneficio del Cantón y no poder planificar nuevos proyectos importantes para esta localidad

Conclusión

Debido a la deficiente autogestión no se cubren los gastos corriente, tomándose en consecuencia recursos destinado a la inversión, en perjuicio de obras programadas.

Recomendación #11

Al Sr. Alcalde, Director Financiero; realizar la planificación presupuestaria de acuerdo a las necesidades establecidas en los objetivos y metas institucionales.

GESTION MUNICIPAL

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto, elabora el Plan Operativo Anual pero no se lo ejecuta en su totalidad.

El literal g del Art. 23 del Estatuto Orgánico Funcional por procesos del GAD Municipal referente a las atribuciones y responsabilidades, dice: “Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, evaluar y controlar su ejecución”.

Falta de seguimiento por parte de cada uno de las Direcciones que conforman el GAD, a lo establecido en el POA. Incumplimiento de la normativa legal, ineficiencia en la ejecución de las operaciones diarias que realiza la entidad.

Conclusión

El GAD Municipal del Cantón Pablo Sexto, elabora anualmente el plan operativo anual tal como lo especifica la ley, pero no lo ejecuta en su totalidad, debido a la falta de seguimiento por parte de las Direcciones, por lo tanto se incumple la normativa legal y no se logra la eficacia en la ejecución de las metas establecidas

Recomendación #12

Al Alcalde y al Consejo Municipal, disponer el seguimiento y cumplimiento de las actividades.

Componente: GAD MUNICIPAL DEL CANTON PABLO SEXTO
Subcomponente: TALENTO HUMANO

INDICADORES DE GESTION

Ausencia de indicadores de gestión. El Art. 84 de la LOSCCA, especifica que se debe evaluar mediante indicadores cuantificados y objetivos el desempeño de los servidores públicos en función de los fines de la institución para conocer los resultados de la gestión y determinar los procesos de mejoramiento continuo de sus labores.

Desconocimiento por parte de las autoridades municipales de la importancia y los beneficios que brinda la aplicación de los indicadores de gestión

No se puede evaluar el nivel de cumplimiento de objetivos y manejo de recursos.

Conclusión

El GAD Municipal del Cantón Pablo Sexto no implementó indicadores de gestión, por lo tanto se desconocen los aspectos que necesitan especial atención.

Recomendación #13

Al Sr. Alcalde: Disponer indicadores gestión que permitan medir la eficiencia, eficacia y economía de sus servicios, que permita proyectar una excelente imagen institucional.

PERSONAL NO CAPACITADO

El personal que labora en la Dirección de Talento Humano, no recibe capacitación que le servirá para actualizar o fortalecer sus conocimientos.

El Art. 71 de la LOSEP, en el literal c, establece: “Desarrollar programas de capacitación conforme a las necesidades institucionales y en observación de las normas técnica generales emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Falta de programas de capacitación para detectar las necesidades del personal del GAD.
Incumplimiento de la normativa vigente e ineficiencia en la ejecución del trabajo diario.

Conclusión

El GAD no cumple con la normativa legal, por cuanto el Departamento de Talento Humano no ha establecido los planes adecuados de capacitación de acuerdo a las necesidades del personal en los temas relacionados a sus funciones.

Recomendaciones #14

Al alcalde y al Consejo Cantonal, evaluar el impacto que ocasiona que sus funcionarios no estén actualizados en sus conocimientos, por lo tanto se debe capacitarlos constantemente para que desarrollen sus actividades con eficiencia y eficacia

EVALUACION DEL DESEMPEÑO

El desempeño de los servidores de la institución no es evaluado para medir y estimular la gestión, los procesos internos y de los servidores en función de los objetivos y metas institucionales.

LOSEP en su Art. 215, dispone que se deba evaluar continuamente la gestión del talento humano, fundamentada en la programación institucional y los resultados alcanzados de conformidad con los parámetros que el Ministerio de Relaciones Laborales emita para el efecto, cuyas metas deberán ser conocidas previamente por los servidores.

Deficiente planificación por parte de la Dirección de Talento Humano

Ineficiencia e Ineficacia en los procesos, falta de consecución de objetivos

Conclusión

Los servidores no son evaluados respecto a la calidad, productividad y uso de recursos.

Recomendaciones #15

Al Sr. Alcalde: disponer a la Unidad de Talento Humano utilizar procesos de evaluación para conocer los resultados de avance de la gestión, desempeño organizacional, cumplimiento de procesos internos, programación institucional.

SELECCIÓN DE PERSONAL

Los servidores que trabajan en el GAD Municipal del Cantón Pablo Sexto, no cumplieron con el proceso de concurso de méritos y oposición antes de ser contratados.

En los Art. 65,66 y 68, establece: “El ingreso al sector público, el ascenso y la promoción en la carrera se realizaran mediante concurso de méritos y oposición.”

No se cumplió con el proceso de selección y contratación.

El proceso selectivo no es equitativo y no contemplan a profesionales que por desconocimiento no apliquen para ocupar una vacante, falta de confianza en el proceso de selección de personal.

Conclusión

El proceso de selección de personal no se realiza mediante concurso de méritos y oposición como lo dispone la ley, la aplicación de este proceso no brinda confianza o seguridad y no se ajusta a las políticas y normas preestablecidas.

Recomendaciones #16

Al Alcalde y Unidad de Talento Humano, aplicar el proceso técnico para seleccionar y contratar al aspirante idóneo que cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto en el servicio público a través del concurso de méritos y oposición.

4.2.5 FASE V: Seguimiento y Monitoreo

4.2.5.1 Cronograma de cumplimiento de recomendaciones.

Tabla 26: Matriz de Recomendaciones

MATRIZ DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES		
CONCEJO CANTONAL		
RECOMENDACIONES	VALOR AGREGADO	RESPONSABLE/TIEMPO
Se recomienda que se tome medidas necesarias en respuestas a los riesgos y se establezca unidades para el análisis de las alternativas	Constar con un sistema de respuesta a los riesgos permitiendo reducir el impacto de los mismos dentro de la entidad	Concejo cantonal Direcciones 90 días
Analizar, revisar y actualizar las ordenanzas relacionadas con impuestos, tasas y contribuciones tomando las medidas necesarias para la recaudación	Habrà un incremento notable a los ingresos de autogestión lo cual beneficiara para cubrir el gasto corriente de la entidad.	Concejo cantonal Alcalde 90 días
DIRECTOR FINANCIERO		
Implementar y formular indicadores de gestión institucional, que permita medir y cuantificar las metas, objetivos, actividades con todo lo ejecutado	La implementación de estos indicadores permitirá realizar una comparación de los resultados obtenidos en un periodo determinado con años anteriores.	Directo financiero 90 días
Se aplique indicadores presupuestarios con sus respectivas interpretaciones, los mismo que serán útiles para la toma de decisiones	La implementación de estos indicadores los directivos de la entidad adoptaran decisiones que estarán al alcance de su presupuesto	Director financiero 90 días
DIRECTOR DE PLANIFICACION		

Evaluar los riesgos en lo posible trimestralmente, para poder tener un enfoque de los eventos potenciales que impiden el logro de los objetivos	Si se revisan los posibles riesgos, permitirá cumplir con sus metas y objetivos planteados	Director de planificación 180 días
Incluir dentro del POA obras que se encuentren al alcance del cumplimiento de las mismas y que tenga la liquidez necesaria para poderlo ejecutar	Esto permitirá que las obras que se planifican sean cumplidas en su totalidad, y no sean acarreadas para próximas administraciones.	Director de planificación 180 días
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS		
Crear un comité de ética de tal manera que se pueda fortalecer la comunicación.	Esto permitirá mejorar la comunicación entre departamentos haciendo ágiles y claros los procesos entre los mismos.	Directora Recursos Humanos 180 días
AVALUOS Y CATASTROS		
Actualizar y revisar el catastro de tal manera que se ingrese en la base de datos a todos los contribuyentes que deben pagar los tributos.	Se mejorara el cobro de los mismos ayudando a incrementar los ingresos propios	Avaluaos y catastros 90 días
SISTEMAS		
Implementar un plan estratégico de tecnologías de información ya que esto ayudara a que se elimine el retraso de procesos y procedimientos tecnológicos dentro de los departamentos	Mejorará los procesos tecnológicos obteniendo una reducción de tiempo siendo más competitivos	Sistemas 180 días

Elaborado por: Catelin Jara Tapia

CONCLUSIONES

Al culminar el trabajo de investigación, en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto, puedo mencionar las siguientes conclusiones:

- La Municipalidad, ejecuta obras que han sido de administraciones anteriores, por ende, no se pueden planificar nuevos proyectos en beneficio de la localidad.
- La falta de gestión en la recaudación de fondos reduce más los ingresos propios de la institución, haciendo que este pierda su liquides para invertir en obras.
- Existe información suficiente y competente, pero no se aplican indicadores para medir el nivel de eficacia y eficacia de la ejecución del presupuesto.
- En la Fase III, se procedió a la ejecución de la auditoria, a través de papeles de trabajo, de los mismos se realizaron las hojas de hallazgos de cada una de los subcomponentes auditados.
- Por último se establecieron programas y proyectos que fueron difíciles de alcanzar en su totalidad debido a que se necesitó altos montos de dinero, dejando a un lado el proyecto de soterramiento eléctrico para el Cantón.

RECOMENDACIONES

- Se recomienda que se aplique constantemente indicadores presupuestarios con sus respectivas interpretaciones, los mismos que serán útiles para la toma de decisiones del Alcalde y del Concejo Cantonal.
- Se recomienda, que dentro del POA, se encuentre obras que estén al alcance del cumplimiento y que se tenga la liquidez necesaria para poderlos ejecutar.
- El alcalde dispondrá a la sección de avalúos y catastro que se actualice y revise el catastro de tal manera que se ingrese en la base de datos a todos los contribuyentes que deben pagar los tributos.
- Se recomienda a las Autoridades de la Institución tener archivados en forma física los papeles de trabajo, como evidencias del trabajo realizado.
- Tomar medidas necesarias y oportunas para el cobro de la cartera antes de que esta prescribe, a la vez implementar indicadores analíticos para ver el movimiento de la cuenta por cobrar.

BIBLIOGRAFÍA

LIBROS

- Bernal Torres, C. (2010). *Metodología de la investigación*. Colombia: Pearson Educación.
- Bernal Torres, C. A. (2010). *Metodología de la investigación*. Colombia: Pearson Educación.
- Blanco Luna, Y. (2003). *Auditoria Integral: Normas y procedimientos*. Bogota: Ecoe Ediciones.
- BLANCO LUNA, Y. (2003). *NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA AUDITORIA INTEGRAL*. BOGOTA: Ecoe Ediciones.
- Calderón Hernández, G., & Castaño Duque, G. A. (2005). *Investigación en Administración en América Latina*. Colombia: Edigraficas.
- De la Peña Gutierrez, A. (2009). *Auditoría: un enfoque práctico*. Madrid: Paraninfo.
- Ecuador, V. (Diciembre de 2006). Obtenido de <http://www.visitaecuador.com/ve/visitaecuador.php>
- Estado, C. G. (2011). *Guía Metodológica para la Auditoría de Gestión*. Quito.
- Estupiñan, R. (2006). *Control interno y fraudes*. Bogota: Ecoe Ediciones.
- Estupiñan, R. (2006). *Control interno y fraudes*. BOGOTA: Ecoe Ediciones.
- F., F. (2007). *Auditoría Administrativa*. México: Pearson educacion.
- Fonseca Luna, O. (2007). *Auditoria Gubernamental Moderna*. Lima: Enlace Gubernamental S.A.C.
- Fonseca Luna, O. (2007). *Auditoría Gubernamental Moderna*. Lima: Enlace Gubernamental S.A.C. Perú.
- Gobierno Autónomo Descentralizado de Pablo Sexto*. (12 de 09 de 2016). Obtenido de <http://pablosexto.gob.ec/index.php/municipalidad>
- Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto*. (12 de 09 de 2016). Obtenido de <http://www.pablosexto.gob.ec/index.php/organigrama-institucional>
- Guamán Valencia, H. G. (2005). *Manual de técnicas de investigación*. Lima : Ipladees S.A.C.
- Ley Orgánica de Régimen Municipal*. (2004). Quito.
- Madariaga Gorocica, J. M. (2004). *Manual práctico de auditoría* (Deusto ed.). Madrid: T.G Soler.
- Maldonado E., M. (2011). *Auditoría de Gestión* (4ta ed.). Quito: Abya-Yala.

- Maldonado E., M. K. (2011). *Auditoría de Gestión*. Quito: Abya-Yala.
- Sotomayor, A. (2008). *Auditoría administrativa*. México: McGraw-Hill.
- Sotomayor, A. M. (2008). *Auditoría Administrativa*. Mexico: Impresiones Editoriales F.T., S.A de C.V.
- Tamayo y Tamayo, M. (2004). *El proceso de la Investigación Científica* (3era ed.). México: Limusa.
- Yuni, J. A., & Urbano, C. A. (2006). *Técnicas para investigar* (2da ed.). Córdoba: Brujas.

LINKOGRAFÍA

- Ecuador, V. (Diciembre de 2006). Obtenido de <http://www.visitaecuador.com/ve/visitaecuador.php>
- Gobierno Autónomo Descentralizado de Pablo Sexto*. (12 de 09 de 2016). Obtenido de <http://pablosexto.gob.ec/index.php/municipalidad>
- Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pablo Sexto*. (12 de 09 de 2016). Obtenido de <http://www.pablosexto.gob.ec/index.php/organigrama-institucional>

ANEXOS

Anexo 1: Verificación del proceso de capacitación

NO.	NOMBRES Y APELLIDOS	SI	NO	OBSERVACIÓN
1	ALAMA RAMON ANGEL ANTONIO		x	
2	ALVAREZ QUINTEROS MELQUICEDEC OSWALDO		X	
3	ANTUNI CATANI FAFANEL DOMINGO		x	
4	AUCAY MALDONADO CARMITA TEODOCIA		x	
5	BERMEO PAREDES LUIS MIGUEL		x	
6	BOCONSACA ARIAS LUIS ALBERTO		x	
7	BUESTAN GUAMAN RICARDO ALFONSO		X	
8	BUESTAN ZHININ MARÍA NIEVES	X		
9	CABRERA NARANJO LUIS ANTONIO		X	
10	CAJAS JUMBO EDINSON MANUEL		X	
11	CAMACHO LOAIZA ALIPIO		X	
12	CARDENAS ESPIN WILSON MARCELO	X		
13	CALVA RIOFRIO DARWIN ANTONIO		X	
14	CARDENAS SUMBA FREDDY		X	
15	CRUZ SIMBALA FREDY JERONIMO	X		
16	CUNAMBI VARGAS FREDDY RUBEN	X		
17	GONZALEZ TAMAY JOSE FELIX		X	
18	GONZALEZ GONZALEZ MARTHA LUZMILA		X	
19	GUALLPA MOROCHO LUZ MARIA		X	
20	GUAMAM GUAMAN MARIA FLORENCIA		X	

21	IKIAM CHUMPI ADRIAN VLADIMIR		X	
22	JIMBIQUITE TZEREMBO TELESFORO MAXIMILIANO		X	
23	JIMENEZ ASTUDILLO KLEBER GUILLERMO	X		
24	NORIEGA OBREGON MARCO ELICEO		X	
25	ÑAUTA GETON NANCY YOLANDA		X	
26	OREJUELA GALEAS MARIA PATRICIA		X	
27	PAÑI RIERA FLAVIO WILFRIDO		X	
28	PELAEZ AUCAY DANILO JOSE		X	
29	SOLANO CRESPO LAURA ADRIANA		x	
30	SOLIS MENDOZA ALEX DANIEL		X	
31	SOLIS MENDOZA CARMEN ROSARIO		X	
32	SUCUZHAÑAY GUALLPA JULIO ROBERTO		X	
33	SUCUZHAÑAY GUALLPA BERTHA YOLANDA		X	
	TOTAL	5	28	

Se pudo aplicar un proceso de verificación del plan de capacitación examinando los expedientes del personal, determinándose un nivel de cumplimiento del 15% y un riesgo del 85%; se estableció que solo el personal financiero fue capacitado.

Anexo 2: Comprobar la Evaluación de Desempeño del Persona

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	SI	NO	OBSERVACIÓN
1	ALAMA RAMON ANGEL ANTONIO			
2	ALVAREZ QUINTEROS MELQUICEDEC OSWALDO	X		
3	ANTUNI CATANI FAFael DOMINGO		x	
4	AUCAY MALDONADO CARMITA TEODOCIA		x	
5	BERMEO PAREDES LUIS MIGUEL		x	
6	BOCONSACA ARIAS LUIS ALBERTO		x	
7	BUESTAN GUAMAN RICARDO ALFONSO		x	
8	BUESTAN ZHININ MARÍA NIEVES		x	
9	CABRERA NARANJO LUIS ANTONIO		x	
10	CAJAS JUMBO EDINSON MANUEL		x	
11	CAMACHO LOAIZA ALIPIO		x	
12	CARDENAS ESPIN WILSON MARCELO		x	
13	CALVA RIOFRIO DARWIN ANTONIO		x	
14	CARDENAS SUMBA FREDDY	X		
15	CRUZ SIMBALA FREDY JERONIMO	X		
16	CUNAMBI VARGAS FREDDY RUBEN		x	
17	GONZALEZ TAMAY JOSE FELIX		x	
18	GONZALEZ GONZALEZ MARTHA LUZMILA		x	
19	GUALLPA MOROCHO LUZ MARIA		x	

20	GUAMAM GUAMAN MARIA FLORENCIA		x	
21	IKIAM CHUMPI ADRIAN VLADIMIR		x	
22	JIMBIQUITE TZEREMBO TELESFORO MAXIMILIANO	X		
23	JIMENEZ ASTUDILLO KLEBER GUILLERMO		x	
24	NORIEGA OBREGON MARCO ELICEO		x	
25	ÑAUTA GETON NANCY YOLANDA		x	
26	OREJUELA GALEAS MARIA PATRICIA		x	
27	PAÑI RIERA FLAVIO WILFRIDO	X		
28	PELAEZ AUCAY DANILO JOSE		x	
29	SOLANO CRESPO LAURA ADRIANA		x	
30	SOLIS MENDOZA ALEX DANIEL		x	
31	SOLIS MENDOZA CARMEN ROSARIO	X		
32	SUCUZHAÑAY GUALLPA JULIO ROBERTO		x	
33	SUCUZHAÑAY GUALLPA BERTHA YOLANDA		x	
	TOTAL	6	27	

Se estableció la realización de evaluaciones al 18% del personal, con una tasa de incumplimiento del 92%.

Anexo 3: Verificar el plan de vacaciones

NO.	NOMBRES Y APELLIDOS	SI	NO	OBSERVACIÓN
1	ALAMA RAMON ANGEL ANTONIO		X	
2	ALVAREZ QUINTEROS MELQUICEDEC OSWALDO		X	
3	ANTUNI CATANI FAFANEL DOMINGO		X	
4	AUCAY MALDONADO CARMITA TEODOCIA		X	
5	BERMEO PAREDES LUIS MIGUEL		X	
6	BOCONSACA ARIAS LUIS ALBERTO		X	
7	BUESTAN GUAMAN RICARDO ALFONSO	x		
8	BUESTAN ZHININ MARÍA NIEVES		X	
9	CABRERA NARANJO LUIS ANTONIO		X	
10	CAJAS JUMBO EDINSON MANUEL		X	
11	CAMACHO LOAIZA ALIPIO		X	
12	CARDENAS ESPIN WILSON MARCELO		X	
13	CALVA RIOFRIO DARWIN ANTONIO		X	
14	CARDENAS SUMBA FREDDY		X	
15	CRUZ SIMBALA FREDY JERONIMO	x		
16	CUNAMBI VARGAS FREDDY RUBEN		X	
17	GONZALEZ TAMAY JOSE FELIX		X	
18	GONZALEZ GONZALEZ MARTHA LUZMILA		X	
19	GUALLPA MOROCHO LUZ MARIA		X	
20	GUAMAM GUAMAN MARIA FLORENCIA		X	

21	IKIAM CHUMPI ADRIAN VLADIMIR		X	
22	JIMBIQUITE TZEREMBO TELESFORO MAXIMILIANO	x		
23	JIMENEZ ASTUDILLO KLEBER GUILLERMO		X	
24	NORIEGA OBREGON MARCO ELICEO		X	
25	ÑAUTA GETON NANCY YOLANDA		X	
26	OREJUELA GALEAS MARIA PATRICIA		X	
27	PAÑI RIERA FLAVIO WILFRIDO	x		
28	PELAEZ AUCAY DANILO JOSE		X	
29	SOLANO CRESPO LAURA ADRIANA		X	
30	SOLIS MENDOZA ALEX DANIEL		X	
31	SOLIS MENDOZA CARMEN ROSARIO	x		
32	SUCUZHAÑAY GUALLPA JULIO ROBERTO		X	
33	SUCUZHAÑAY GUALLPA BERTHA YOLANDA		X	
	TOTAL	5	28	

Se determinó que en el plan de vacaciones solo se ingresaron a 5 personas de la muestra fijada según el tipo de riesgo de la entidad reportado en el sistema de control interno.