



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 DE GESTIÓN AL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSI, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, DEL PERIODO 2015”.

AUTORA:

ANA LUCIA YUNGA NAULA

RIOBAMBA - ECUADOR

2017

CERTIFICADO DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de titulación ha sido desarrollado por la Señorita ANA LUCIA YUNGA NAULA, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Ing. Norberto Hernán Morales Merchán

DIRECTOR

Eco. Mauro Patricio Andrade Romero

MIEMBRO

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo, Ana Lucia Yunga Naula, 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, 23 de enero del 2017

Ana Lucia Yunga Naula

C.C 060422024-4

DEDICATORIA

Este trabajo de investigación está dedicado a mi padre que desde el cielo guía mis pasos y me bendice Segundo José Miguel Yunga Villa a mi Madre María Rosario Naula Tagua por el esfuerzo constante que ha tenido a lo largo de mi vida, los mismos quienes han sabido apoyar, guiar y sobretodo entregarme su amor

A mi esposo Víctor Hugo Mañay Anasicha quien ha sido el pilar fundamental para la culminación de mi carrera, a mis hijos Jennifer Pamela, María José, Martín José quienes han sabido comprender mi ausencia en los momentos de estudio.

A mis hermanos Miguel Ángel, Luis Enrique, Byron Rolando, Alba Cecilia, Danny Manuel y tíos Marco Leonardo, María del Rocío, José Luis, quienes me han apoyado moralmente, económicamente. Con sus sabios consejos para alcanzar la meta propuesta y así poder ser una profesional y un aporte en la sociedad.

AGRADECIMIENTO

El desarrollo del presente trabajo investigativo en primer lugar agradezco a DIOS TODO PODEROSO por permitirme culminar con mi carrera y la meta propuesta cuando inicie con mis estudios.

A mis Profesores quienes han sabido impartir su conocimiento de ciencia, tecnología al Director de mi tesis Ing. Norberto Hernán Morales Merchán, Miembro Eco. Mauro Patricio Andrade Romero, quienes han sido no solamente mis tutores sino maestros y verdaderos amigos.

A mis amigas y compañeras de estudio Sonia Jarrin, Nelly Carrillo y Paulina Yupangui quienes han sido un apoyo día a día, aportando cada una sus conocimientos en el desarrollo de nuestras actividades estudiantiles.

Al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, por permitirme desarrollar el trabajo de investigación y por el apoyo constante de todos quienes conforman la misma

Por último a la ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO por abrirme las puertas y darme la oportunidad de desarrollarme como profesional.

ÍNDICE GENERAL

Portada	i
Certificado del tribunal	ii
Declaración de autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice general.....	vi
Índice de ilustraciones	viii
Resumen.....	ix
Executive summary.....	x
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.....	4
1.2 JUSTIFICACIÓN	4
1.3 OBJETIVOS	5
1.3.1 Objetivo General.....	5
1.3.2 Objetivos Específicos	5
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO	6
2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS	6
2.1.1 Antecedentes Históricos	6
2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	8
2.2.1 Importancia de la Auditoría de Gestión.....	8
2.2.2 Objetivos de la Auditoría de Gestión.....	8
2.2.3 Elementos de la Auditoría de Gestión	9
2.2.4 Enfoque y Alcance.....	10
2.2.5 Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS)	10
2.2.6 Normas Internacionales de Auditoría (NIA)	10
2.2.7 Técnicas de Auditoría	11
2.2.8 Control Interno.....	13
2.2.9 Riesgos de la Auditoría.....	14

2.2.10	Hallazgos	16
2.2.11	Evidencias	16
2.3	IDEA A DEFENDER	18
2.3.1	Idea General	18
2.3.2	Ideas Específicas	18
2.4	VARIABLES	18
2.4.1	Variable Independiente	18
2.4.2	Variable Dependiente	18
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO		19
3.1	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN	19
3.1.1	Investigación Científica	19
3.2	TIPOS DE INVESTIGACIÓN	19
3.2.1	Exploratoria	19
3.2.2	Documental Bibliográfica	19
3.3	POBLACIÓN Y MUESTRA	20
3.3.1	Universo	20
3.3.2	Muestra	20
3.4	MÉTODOS, TÉCNICAS, E INSTRUMENTOS	20
3.4.1	Métodos de Investigación	20
3.4.2	Técnicas de Investigación	20
3.5	RESULTADOS	21
3.6	VERIFICACIÓN DE LA HIPÓTESIS A DEFENDER	22
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO		24
4.1	TÍTULO	24
4.2	CONTENIDO DE LA PROPUESTA	24
CONCLUSIONES		66
RECOMENDACIONES		67
BIBLIOGRAFÍA		68
ANEXOS		69

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1:	Objetivos de la Auditoría de Gestión.....	9
Ilustración 2:	Elementos de la Auditoría de Gestión	9
Ilustración 3:	NAGAS.....	10
Ilustración 4:	Instrumentos de Gestión de Control	12
Ilustración 5:	Fases de Auditoría	13
Ilustración 6:	Control Interno.....	14
Ilustración 7:	Objetivos del control interno	15
Ilustración 8:	Elementos del Control Interno.....	15
Ilustración 9:	Elementos del hallazgo	16
Ilustración 10:	Tipos de evidencias.....	17
Ilustración 11:	Informe Final.	17

RESUMEN

La Auditoria de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausi, Provincia de Chimborazo, del periodo 2015, se evaluó a la Dirección Financiera y la Unidad de Bodega con la finalidad de que se supere o corrija los hallazgos encontrados en el proceso investigativo, se desarrolló a través de cuestionarios de control interno aplicando el método del COSO 1 y el Manual de la Contraloría General del Estado, la investigación permitirá dar a conocer los siguientes hallazgos: No realizan evaluación de desempeño en la Dirección Financiera y la Unidad de Bodega. El retraso en los pagos a los proveedores y al personal que labora en la institución, Falta de espacio para la realización del trabajo en la Unidad de Bodega. No se capacita al personal de la institución. En conclusión, al ser una institución grande he encontrado un bajo porcentaje de riesgo en el desarrollo de las actividades dentro de la Unidad de Bodega y la Dirección Financiera, sin embargo, al implantar las medidas necesarias se podría llegar al perfeccionamiento de los procesos administrativos y operacionales. Se recomienda a la entidad realizar los procesos de evaluación de desempeño al personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausi.

Palabras Claves: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON ALAUSI, AUDITORIA DE GESTION, COSO 1, MANUAL DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, ADMINISTRATIVO.

Ing. Norberto Hernán Morales Merchán

DIRECTOR

EXECUTIVE SUMMARY

The financial evaluation of the national council of rural parochial governments of the province of Chimborazo during the 2015, terms is carryout with the purpose of implementing economic and control adjustments of the budgets operated by this entity. For this purpose, interviews, surveys and information verifications were performed during this evaluation. Theodore mentioned actions presented the following results: periodic evolutions of the budget of the entity, as well as parochial governments will not be conducted within the provincial jurisdiction. Failure to implement the approved budget and the Annual Operative Plan does not possess standards to evaluate financial management by means of indicators. The personnel in charge are recommended to supervise and demand a better control of the economic-financial activities for an effective implementation of the budget, as well as possess a design and implementation of financial indicators, which would allow the evaluation of the progress of the goals and objectives proposed based on the assigned resources and planning.

Key Words: Financial, Evaluation, Budget, Annual Operative Plan, Financial Indicators.

INTRODUCCIÓN

La misión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí tiene como objetivo principal velar por el desarrollo en las diferentes comunidades, parroquias y barrios, brindando un buen servicio, enfocándose en calidad de vida y el crecimiento de la población.

La Auditoría de Gestión realizada esta basada en los procesos administrativos a la Dirección Financiera y en la Unidad de Bodega del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí.

El presente trabajo de investigación está realizado por capítulos que se detallan a continuación:

CAPITULO I: EL PROBLEMA.- Se fundamenta en el análisis del problema, subdividiendo en planteamiento del problema, su formulación y delimitación, además se realiza la justificación, el objetivo general y los objetivos específicos.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO.- En el segundo capítulo se hace referencia de los antecedentes de la investigación, como la fundamentación teórica, además se desarrolla la idea a defender, la variable dependiente y la variable independiente de la investigación.

CAPITULO III.- MARCO METODOLÓGICO.- En el tercer capítulo se da a conocer la metodología empleada para el desarrollo de la investigación, las técnicas, métodos y el tipo de investigación utilizado para la elaboración de la Auditoría, así como la población determinada como sujetos de la investigación, la auditoría realizada, los resultados obtenidos y verificación de la idea a defender.

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO.- La propuesta se desarrolla en base a las cuatro fases de la Auditoría de Gestión: Planificación Preliminar, Planificación Especifica, Ejecución y Comunicación de Resultados, como objetivo final se detalla las conclusiones y recomendaciones fundamentadas en el proceso realizado de la Auditoría

con el fin de que permitan superar o corregir los hallazgos de la Auditoría encontrados en el proceso investigativo.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Para la realización de la Auditoría de Gestión en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí de la Provincia de Chimborazo, se determina clasificar los procesos de la entidad en administrativos y operacionales.

Al realizar el estudio investigativo se encontró que las falencias más importantes se podría mencionar en la Dirección Financiera y la Unidad de Bodega, el personal que labora en la Dirección y Unidad antes mencionadas son responsables del buen manejo de los recursos.

En la Dirección Financiera se verifica que los procesos no son analizados correctamente, por lo cual el servicio de pago que corresponde a sueldos de los empleados, trabajadores son muy retrasados y se percibe el malestar dentro de la Institución por lo tanto no existe un buen desempeño laboral.

En la Unidad de Bodega se verifica que no existe un proceso de baja establecido para los bienes, por lo cual existe la acumulación de varios Activos y suministros que ocupan un espacio físico.

1.1.1 Formulación del problema

¿De qué manera contribuirá una Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, Provincia de Chimborazo, del periodo 2015, para el mejoramiento de los procesos establecidos a la Unidad de Bodega y la correcta utilización de los recursos en la Dirección Financiera?

1.1.2 Delimitación del problema

Campo: Auditoría

Área: Auditoría de Gestión

Aspectos: Examen Especial

Temporal: Se analizará desde el 01 de enero al 31 de diciembre del 2015

Espacial: La presente investigación se realizará al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, a la Dirección Financiera y a la Unidad de Bodega

Ubicada en la Provincia: Chimborazo

Cantón: Alausí, en la Avenida 5 de Junio y Ricaurte

Referencia Ubicación: Diagonal a la Estación del Ferrocarril.

1.2 JUSTIFICACIÓN

Con la realización de la Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, permitirá a los directivos que tomen las decisiones apropiadas, para el desarrollo de las actividades y satisfacer las necesidades de la colectividad.

A través de la Auditoría de Gestión, se pondrá mayor atención a los procedimientos establecidos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, con relación a la Gestión Administrativa de la Dirección Financiera y a la Unidad de Bodega, además nos permitirá con la presente investigación conocer el grado de Cumplimiento sobre la normativa vigente en los procesos administrativos, contribuyendo al mejor desarrollo y optimización de recursos económicos y humanos, así como al mejoramiento del servicio para la población cumpliendo con el objetivo principal del Sumak Kawsay (Buen Vivir).

El desarrollo de la presente investigación se podrá ejecutar por cuanto existen disponibilidad de fuentes bibliográficas e información tales como; libros, revistas y el internet, se constituye factible la realización de la investigación porque se cuenta con los recursos necesarios para llevar a cabo el trabajo investigativo, además el investigador cuenta con tiempo pertinente para su ejecución.

La realización de la Auditoria de Gestión está respaldada con las autorizaciones respectivas de las Autoridades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausi y la colaboración de los funcionarios.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo General

Realizar la Auditoria de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, Provincia de Chimborazo, del periodo 2015, para el mejoramiento de los procesos y una correcta utilización de los recursos dentro de la Dirección Financiera y la Unidad de Bodega.

1.3.2 Objetivos Específicos

- Identificar el grado de cumplimiento con la normativa vigente en los procesos a través de una Auditoria de Gestión.
- Diseñar cuestionarios de control interno que permita evaluar el grado de cumplimiento en cada uno de los procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí.
- Determinar los hallazgos de los proceso del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí.
- Emitir el informe correspondiente aplicado a los procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

El presente trabajo de investigación asistirá al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, el examen se realizará en base a la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), Las Normas de Control Interno, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento, Ley, el Reglamento y Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública, el Reglamento Orgánico Funcional de Gestión por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, Ley de Regulación Económica y Control del Gasto Público.

Dentro de la Institución existe algunas normas, leyes y reglamentos internos que serán revisados en el transcurso de la Auditoría de Gestión, de las cuales nos regiremos para la realización del examen, los hallazgos encontrados dentro del proceso ayudará a las autoridades para la toma de decisiones y la aplicación de los correctivos necesarios para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí.

2.1.1 Antecedentes Históricos

El Cantón Alausí fue fundado el 29 de junio de 1534, está ubicado en la cordillera occidental, es considerada la primera población en la Real Audiencia de Quito, en 1811-1812 fue elevada a categoría de villa el 13 de noviembre del mismo año.

El congreso de la Gran Colombia reunido en Bogotá el 25 de junio de 1824, expidió la División Territorial en el cual en el artículo 11 se refiere a Alausí como cabecera cantonal de la Provincia de Chimborazo Departamento del Ecuador, fecha en la cual el Concejo Municipal, según Acta de Constitución empezó a funcionar.

El 21 de mayo de 2007, el Concejo del Cantón Alausí, expidió la Ordenanza para adoptar la denominación de “Gobierno Municipal de Cantón Alausí” y en ordenanza de

21 de febrero de 2011, resolvió adoptar la denominación de Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí.

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

La Institución Municipal al ser un ente de servicio público, propende siempre a brindar servicios de calidad como la provisión de agua potable, servicio de recolección de basura, mantenimiento y construcción de vías, distribución del presupuesto Municipal a través del presupuesto participativo, en el cual se atiende a 10 parroquias una Urbana y 9 rurales existentes como son:

Parroquia Matriz:

Alausí Central,

Parroquias Rurales:

Tixán

Sibambe

Huigra

Pistishi

Guasuntos

Achupalla

Sevilla

Pumallacta

Multitud

La población cantonal es de 64.059 habitantes de los cuales 21.220 existen en la cabecera urbana de Alausí y 42.839 viven en el sector rural.

2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

Según Maldonado:

“La auditoría de gestión es la conclusión general del auditor sobre el accionar contrastado sus cinco Es contra las pautas o normas establecidas para una sólida gestión, para las operaciones específicas y para el campo técnico de la actividad” (Maldonado, 2011, pág. 34)

La Auditoría de Gestión se realiza para medir los procesos que se desarrollan en la entidad, con la finalidad de indagar todas las falencias en las actividades realizadas día a día, demostrando el desempeño de la Institución Gubernamental y exponer con evidencias los hallazgos detectados para mejorar la responsabilidad ante el público y facilitar los procesos.

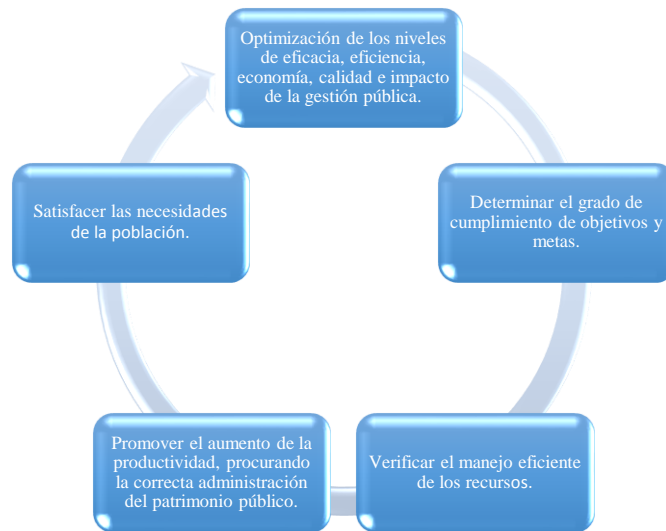
2.2.1 Importancia de la Auditoría de Gestión

La auditoría de gestión es importante porque ayuda a la optimización de los recursos, mejora el desempeño laboral de todos los servidores de la entidad, para acelerar el desarrollo y crecimiento de la Institución, enfocándose en la eficiencia y eficacia para un perfeccionamiento continuo de los proyectos y ordenanzas, cumpliendo así los objetivos y metas propuestas al inicio de sus actividades.

2.2.2 Objetivos de la Auditoría de Gestión

La auditoría de gestión está enfocada a identificar los objetivos propuestos así como su cumplimiento de manera eficaz y eficiente optimizando al máximo los recursos.

Ilustración 1: Objetivos de la Auditoría de Gestión

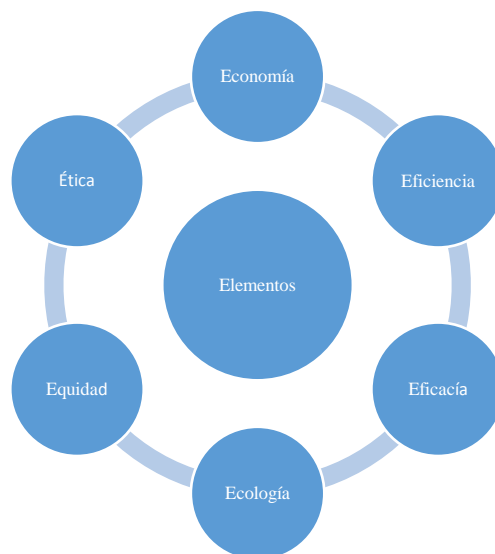


Fuente: Manual de Auditoría de Gestión-Contraloría General del Estado
Elaborado por: Ana Lucia Yunga Naula.

2.2.3 Elementos de la Auditoría de Gestión

El auditor gubernamental evalúa la gestión administrativa en base a las 6 E, puesto que el Estado requiere de planificación estratégica y de parámetros e indicadores de gestión, cuyo diseño e implementación es de responsabilidad de los administradores de las instituciones públicas.

Ilustración 2: Elementos de la Auditoría de Gestión



Fuente: Manual de Auditoría de Gestión-Contraloría General del Estado
Elaborado por: Ana Lucia Yunga Naula.

2.2.4 Enfoque y Alcance

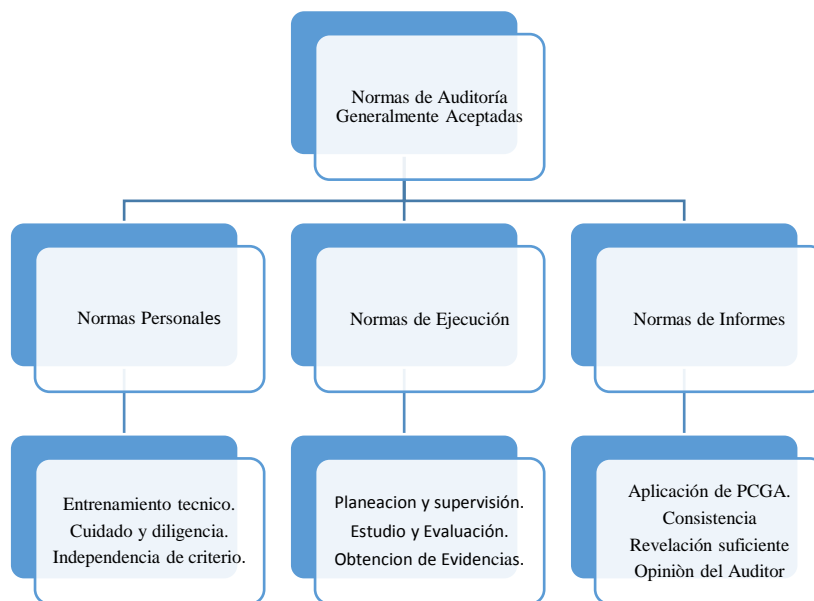
El alcance puede abarcar la totalidad de la Institución, en este trabajo investigativo se establece la auditoria de gestión en la Dirección Financiera y la Unidad de Bodega.

El enfoque de este trabajo investigativo es medir la eficiencia, eficacia y economía de la Institución.

2.2.5 Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas (NAGAS)

Son normas de auditoria establecidas por la normativa nacional en las cuales los auditores se basan para la ejecución del examen de auditoría, puede ser un respaldo para el informe establecido por el auditor.

Ilustración 3: Nagas



Fuente: Manual de Auditoría de Gestión-Contraloría General del Estado
Elaborado por: Ana Lucia Yunga Naula.

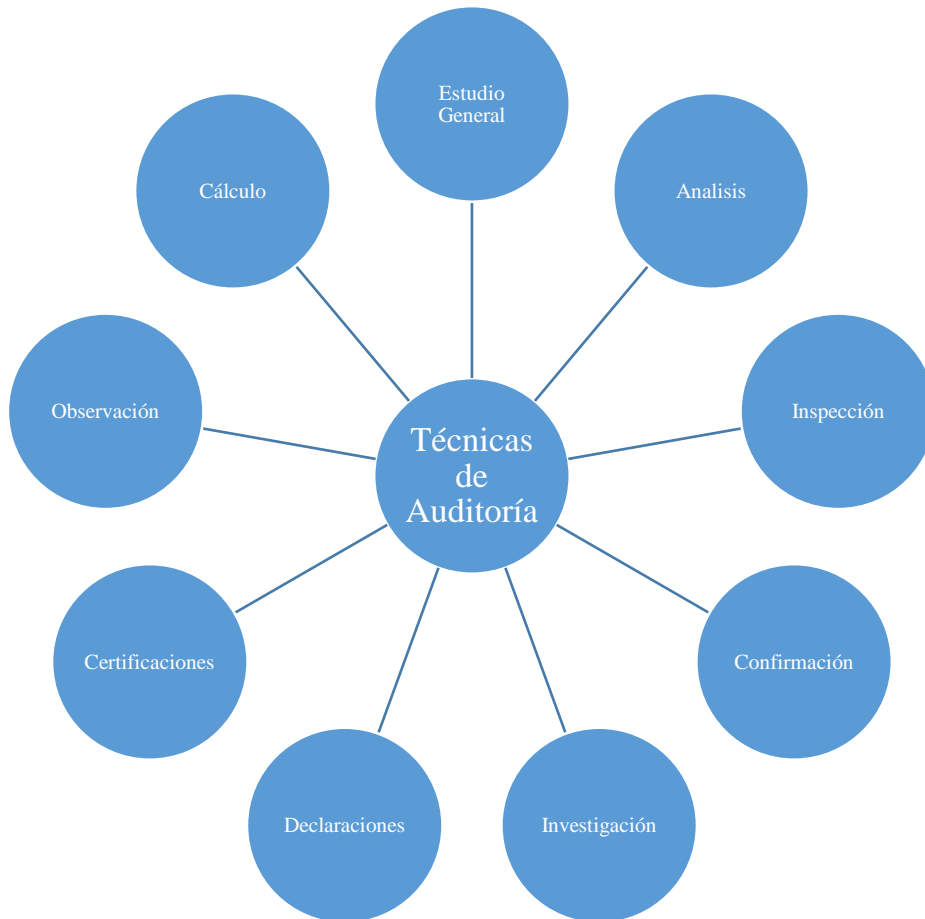
2.2.6 Normas Internacionales de Auditoria (NIA)

Son normas de carácter internacional, están enfocados al desarrollo de un trabajo eficaz y eficiente, son un respaldo para el trabajo del auditor.

2.2.7 Técnicas de Auditoría

Son métodos prácticos de investigación que el auditor utiliza a lo largo del trabajo realizado para así poder emitir el informe final de auditoría.

Ilustración 4: Tecnicas de la Auditoria



Fuente: <https://issuu.com>

Elaborado por: Ana Lucia Yunga Naula.

Ilustración 5: Instrumentos de Gestión de control



Fuente: Manual de Auditoría de Gestión-Contraloría General del Estado

Elaborado por: Ana Lucia Yunga Naula.

Índices: Permiten detectar variaciones con relación a metas y objetivos

Indicadores: Son los parámetros que sirven para analizar los rendimientos

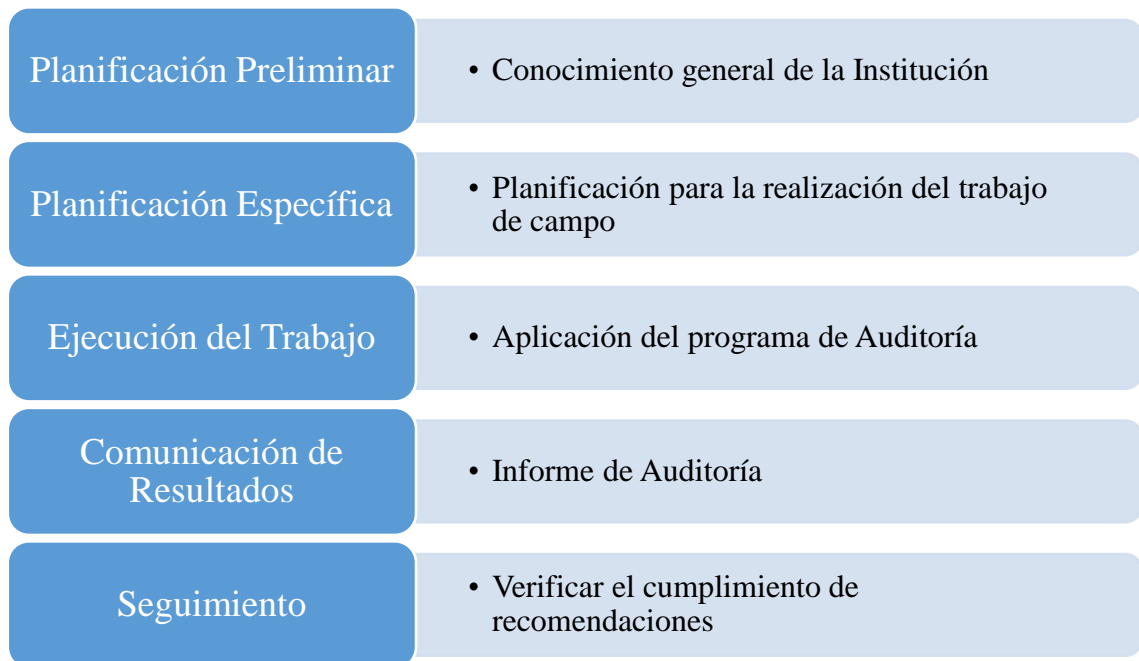
Cuadro de Mandos: Permite la dirección y enfoque dirigido a los objetivos

Gráficas: Representación de la información

Análisis comparativo: una comparación con el mejor

Control Integral: Participar en cada área organizacional para el logro de objetivos y metas.

Ilustración 6: Fases de Auditoría



Fuente: <http://sofia-loza.blogspot.com>

Elaborado por: Ana Lucia Yunga Naula.

2.2.8 Control Interno

Es un proceso de control que lo realizan los directivos, diseñado para cada uno de las actividades, asegurando la fiabilidad del trabajo realizado en la Institución.

Es la parte principal de la auditoría, en este proceso se enfoca el objetivo para la realización del examen.

Comprende el plan de la organización, los métodos utilizados y procedimientos que tiene implantados la entidad.

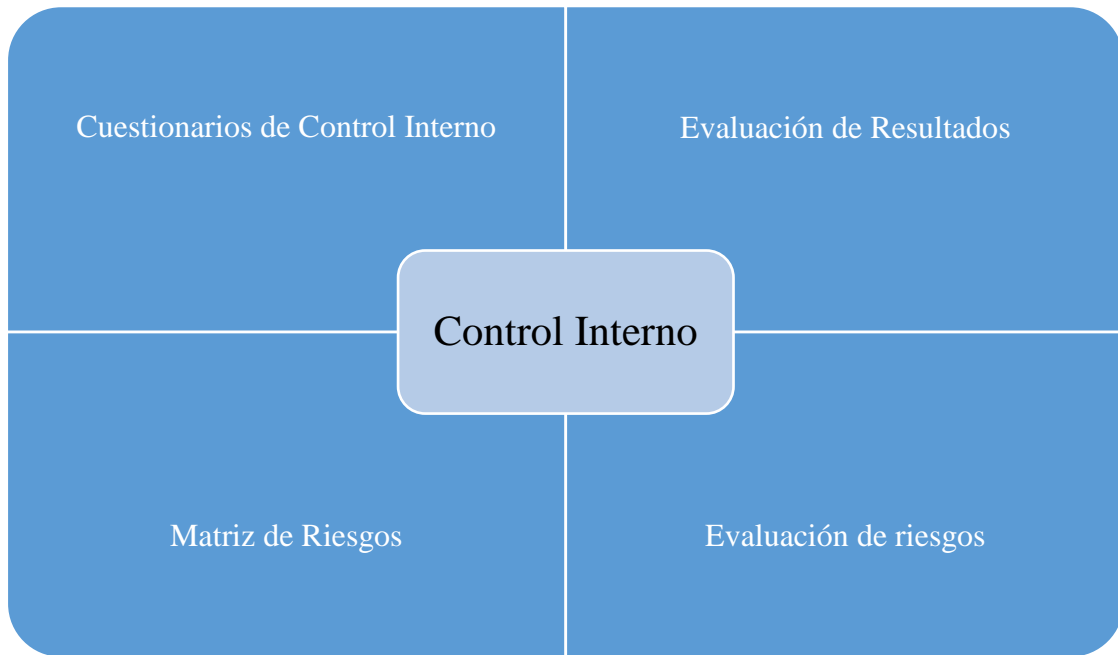
Es un proceso realizado por los encargados de la entidad, estos controles nos sirven para lograr los objetivos y metas propuestas en la Institución.

El control interno tiene las siguientes características:

- Eficacia y eficiencia en las operaciones dentro de la entidad.
- Fiabilidad de la información financiera y operativa

- Salvaguardar los recursos de la entidad
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables
- Prevenir errores e irregularidades

Ilustración 7: Control interno



Fuente: Manual de Auditoría de Gestión-Contraloría General del Estado

Elaborado por: Ana Lucia Yunga Naula.

2.2.9 Riesgos de la Auditoría

2.2.9.1 Riesgo Inherente

Es el error que presenta una cuenta o transacción, que pueda ser de importancia relativa, asumiendo que no hubo controles internos.

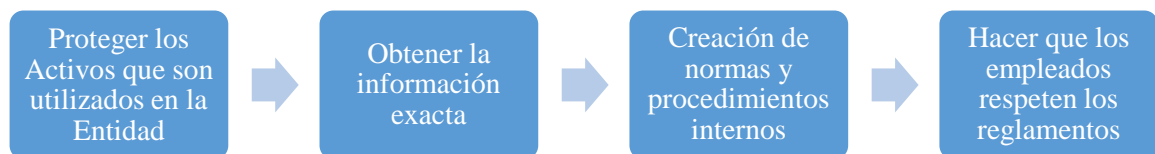
2.2.9.2 Riesgo de Control

Es la representación errónea de una cuenta o transacción y pudiera ser de importancia relativa, no sea prevenido o detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de control interno.

2.2.9.3 Riesgo de detección

Este tipo de riesgo está relacionado con los procedimientos de auditoría, se trata de la no detección de errores, este riesgo es muy importante porque al ser bien trabajado contribuye a debilitar el riesgo de control y el riesgo inherente de la Institución.

Ilustración 8: Objetivos del Control Interno



Fuente: <https://apccolombia.gov.com>

Elaborado por: Ana Lucia Yunga Naula.

Ilustración 9: Elementos del Control Interno



Fuente: <http://www.libreroonline.com>

Elaborado por: Ana Lucia Yunga Naula.

Los componentes de control interno son importantes porque se relacionan entre sí, el equipo multidisciplinario utiliza dichos componentes para elaborar el informe.

2.2.10 Hallazgos

Son hechos o información obtenida por el auditor que merece ser comunicado a los funcionarios de la organización auditada, se denomina hallazgo al resultado de la comparación que se realiza entre un criterio y la situación actual encontrada durante el examen.

Ilustración 10: Elementos del hallazgo



Fuente: <http://www.libreroonline.com>

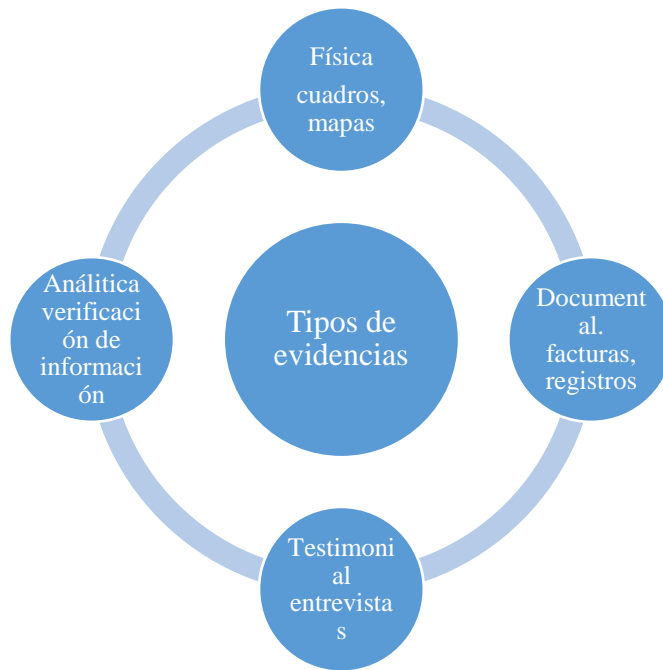
Elaborado por: Ana Lucia Yunga Naula.

2.2.11 Evidencias

Es la información que ha obtenido el auditor para extraer conclusiones que sustente la opinión, esta norma de auditoría es una de las más importantes relacionadas con el trabajo del auditor.

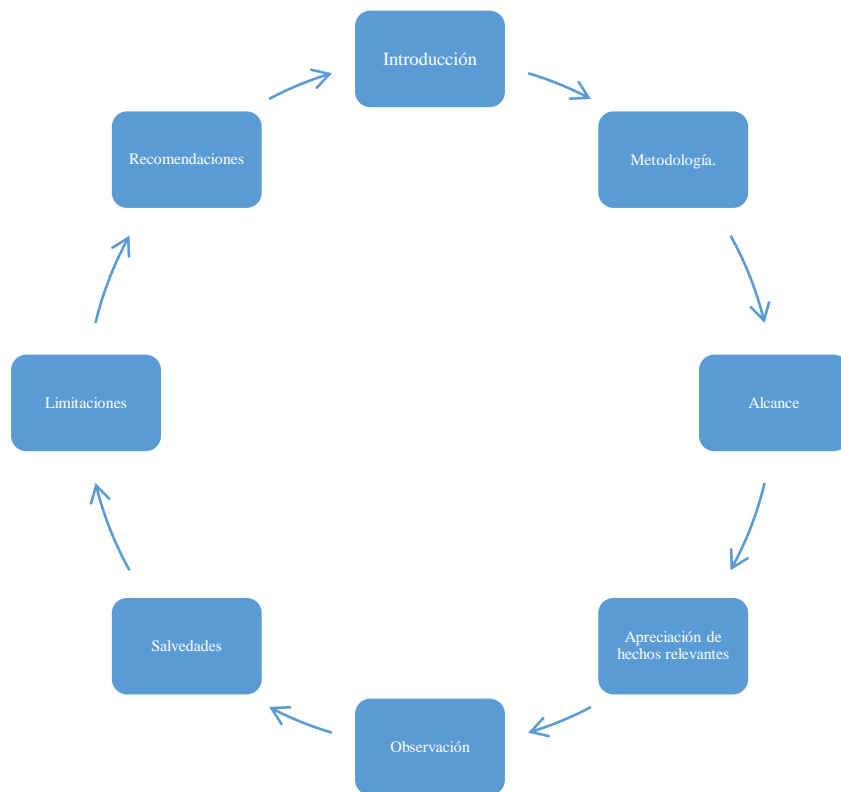
El auditor al realizar el examen de auditoría debe obtener las pruebas suficientes para que respalden el criterio plasmado en el informe final, así dicho informe será confiable, consistente, material, productivo y generador de valor agregado a la Institución.

Ilustración 11: Tipos de evidencias



Fuente: <https://issuu.com>
Elaborado por: Autora

Ilustración 12: Informe final



Fuente: <https://issuu.com>
Elaborado por: Ana Lucia Yunga Naula.

2.3 IDEA A DEFENDER

2.3.1 Idea General

La ejecución de la auditoría de gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Alausí, ayudará a determinar si los recursos han sido utilizados con eficiencia y efectividad, cumpliendo con la reglamentación interna.

2.3.2 Ideas Específicas

El análisis de la auditoría de gestión nos ayudará a verificar el cumplimiento de normas y reglamentos para alcanzar con optimización los objetivos y metas propuestas.

La ejecución de una auditoría de gestión nos ayudará a verificar, observar y analizar el control interno de la Institución.

La determinación de hallazgos nos ayudará a establecer los correctivos necesarios en el cumplimiento de metas y objetivos con eficacia y eficiencia.

2.4 VARIABLES

2.4.1 Variable Independiente

Auditoría de Gestión

2.4.2 Variable Dependiente

Eficacia, eficiencia, efectividad y economía.

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

3.1.1 Investigación Científica

La investigación está basada en indagar minuciosamente cualquier información que pueda ser necesaria para el desarrollo del examen, analizar, revisar todo documento presentado por las personas encargadas en cada Dirección y Unidad, así como evidenciar los hallazgos encontrados en el desarrollo de la auditoría.

La auditoría de gestión es un proceso sistemático, el cual nos permite obtener las evidencias que respalden el informe sobre las actividades que se desarrollan dentro de la Institución.

3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

3.2.1 Exploratoria

Toda información inherente a nuestra investigación será explorada, verificada y analizada para evaluar los procesos administrativos de la Dirección Financiera y la Unidad de Bodega que sean necesarios para el desarrollo del examen.

3.2.2 Documental Bibliográfica

Por medio de libros, revistas, publicaciones y de internet me permito conocer varias opiniones de autores que respaldan la información planteada y analizada en el presente trabajo investigativo.

3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA

3.3.1 Universo

Se trabajará con los procesos administrativos de la Institución en la Dirección Financiero y la Unidad de Bodega, en los cuales analizaremos y evaluaremos si fuera el caso al encontrar hallazgos y establecer a los mismos las soluciones adecuadas.

3.3.2 Muestra

Una Dirección y una Unidad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausi.

3.4 MÉTODOS, TÉCNICAS, E INSTRUMENTOS

3.4.1 Métodos de Investigación

3.4.1.1 Método Deductivo

Mediante este método una vez realizada la investigación se realiza un informe para la Institución detallado y confiable con la solución de los hallazgos encontrados en el desarrollo del examen.

3.4.2 Técnicas de Investigación

3.4.2.1 La Observación

Esta técnica es la más adecuada para el investigador por medio de ella podemos recopilar información para luego ser analizada y evaluada, ante cualquier dato recopilado, siempre es necesario establecer evidencias físicas de lo observado que sería un respaldo para el investigador.

3.4.2.2 Cuestionarios

Los cuestionarios se desarrollan dentro de la investigación, constan en una serie de preguntas las cuales serán analizadas evaluadas y tabuladas para verificar si existen hallazgos en los procesos administrados que están siendo evaluados.

3.5 RESULTADOS

Matriz de resultados

DIRECCION/UNIDAD	NIVEL CONFIANZA	NIVEL RIESGO	HALLAZGO
DIRECCION FINANCIERA	67%	33%	Retraso en los pagos a proveedores, empleados y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí
UNIDAD DE BODEGA	71%	29%	Falta de espacio físico para la realización del trabajo
UNIDAD DE TALENTO HUMANO	56%	44%	Falta de Evaluación de desempeño en la Unidad
USUARIOS	50%	50 %	Falta de capacitación al personal que brinda la atención al publico

3.6 VERIFICACIÓN DE LA HIPÓTESIS A DEFENDER

<p>La ejecución de la auditoría de gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, ayudará a determinar si los recursos han sido utilizados con eficiencia y efectividad, cumpliendo con la reglamentación interna</p>		
HALLAZGOS	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
Retraso en los pagos a proveedores, empleados y a los trabajadores	El personal no desarrolla sus actividades con satisfacción, los pagos son retrasados y se evidencia malestar	Establecer a los directivos que tomen las medidas administrativas adecuadas para el pago inmediato de los proveedores, trabajadores y empleados de la Institución.
Falta de espacio físico para la realización del trabajo	Los activos y suministros que maneja la Unidad de Bodega no pueden ser clasificados, ni mantener un orden por el espacio reducido que tiene, dificultando las labores diarias	Se recomienda la construcción de un lugar adecuado para el almacenamiento de los activos y los suministros.
Falta de Evaluación de desempeño en la Dirección y Unidad	El personal que desarrolla sus actividades sin evaluación desempeño en los procesos administrativos, los realizan empíricamente.	Designar al personal idóneo para la realización de los procesos administrativos e indicadores, conforme al control interno en la Dirección y Unidad
	La ciudadanía no está satisfecha con el trato que reciben por parte del	Establecer partidas presupuestarias para la capacitación del personal,

<p>Falta de capacitación al personal de la institución</p>	<p>personal que labora en la entidad, por la cual obstaculizan sus trámites, existiendo burocracia y demora en la entrega de las diferentes solicitudes.</p>	<p>en atención al cliente, valores y diferentes sistemas actualizados, que ayuden al usuario a desarrollar con rapidez los servicios que presta la institución, a obtener resultados eficaces y eficientes en el momento de la atención al usuario</p>
--	--	--

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1 TITULO

AUDITORÍA DE GESTIÓN AL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSI, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, DEL PERIODO 2015.

4.2 CONTENIDO DE LA PROPUESTA

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSI		
A los Procesos Administrativos y Operacionales de la Unidad de Bodega y la Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausi.		
Resultados	Conclusiones	Propuestas
El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausi presenta un riesgo del 39% a nivel global.	No se han efectuado evaluaciones de desempeño con anterioridad a ninguno de los niveles administrativos ni a las diferentes unidades de la Entidad.	Se recomienda evaluar los procesos y procedimientos de la dirección financiera y unidad de bodega como al personal de la institución
El personal no se encuentra satisfecho en el desempeño de las funciones dentro de la institución, por los diferentes inconvenientes para el cobro de sus sueldos y salarios. Ocasionan el malestar a los diferentes proveedores en la cancelación de los servicios y bienes prestados.	No existe una coordinación de las diferentes unidades relacionadas entre sí, de esta manera no se realiza un pago oportuno a los empleados, trabajadores y proveedores que prestan sus servicios dentro y fuera de la Institución.	Se recomienda la oportuna coordinación y continuidad de los diferentes pagos que existen ingresados a las direcciones y unidades por fechas establecidas, en caso de no cumplir con lo expuesto exista su debida sanción al responsable del área



AUDITORES

INDICE DE ARCHIVO PERMANENTE

Planificación de auditoría.....PA
Información General de la Institución.....IG
Hoja de Referencias.....HR
Programa de Auditoría.....PRA

AY. AUD. ASOCIADOS	Elaborado por: AY	Fecha: 11-04-2016
	Revisado por: CD	Fecha: 12-04-2016



AUDITORES

PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

AUDITORÍA DE GESTIÓN AL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSI, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, DEL
PERIODO 2015

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, Provincia de Chimborazo

Tipo de Examen: Auditoría de Gestión

Periodo: año 2015

Requerimientos de Auditoría: Informe, Conclusiones y Recomendaciones

Fechas de Auditoría:

Planificación de Auditoría	11/04/2016
Inicio de Trabajo de campo	18/04/2016
Finalización del trabajo de campo	18/04/2016
Presentación del Informe de Auditoría	20/04/2016

Equipo de Trabajo:**Auditora:** Ana Yunga AY**Supervisor:** Carlos Díaz CD**Días Planificados de Trabajo:****PA-2/2**

Planificación Preliminar	6
Planificación Específica	7
Ejecución	10
Comunicación de Resultados	2
Total días de Trabajo	25

Recursos Financieros

Copias e Impresiones	\$ 200
Anillados y Empaste	\$ 350
Suministros	\$ 250
Movilización	\$ 300
Varios	\$ 300
Total Gastos Financieros	\$ 1400

Enfoque:

El examen va dirigido a las áreas administrativas de la Dirección Financiero y Unidad de Bodega

Alcance:

Verificación de procesos administrativos de la Dirección Financiera y Unidad de Bodega

Objetivo General de la Auditoría:

Realizar la Auditoria de Gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, Provincia de Chimborazo, del periodo 2015, para el mejoramiento de los procesos de la Dirección Financiera y a la Unidad de Bodega.

FASE	ACTIVIDADES	DÍAS
Planificación Preliminar	Realización del Programa de Auditoría Visita a la Institución Entrevista con la Máxima Autoridad Solicitar Información Identificar los Procesos a investigar	6
Planificación Específica	Aplicación del Programa de Auditoría Evaluación del Control Interno Verificar los procesos a evaluar	7
Ejecución	Aplicación de Entrevistas Aplicación de Cuestionarios Análisis de Entrevistas y Encuestas Determinación de Hallazgos Verificación de leyes y Reglamentos para los hallazgos encontrados	10
Informe Final	Aplicación del Programa de Auditoría Elaboración del Informe Final Entregar el informe final a la Máxima Autoridad con conclusiones y recomendaciones.	2
Días Trabajados		25

AY. AUD. ASOCIADOS	Elaborado por: AY	Fecha: 11-04-2016
	Revisado por: CD	Fecha: 13-04-2016



AUDITORES

INFORME GENERAL DE LA INSTITUCIÓN

Razón Social: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal

Cantón: Alausí

Provincia: Chimborazo

Dirección: Av. 5 de Junio y Ricaurte

Sector: Público

N° de Servidores Municipales: 241

Máxima Autoridad: Sr. Manuel Segundo Vargas Villa

Director Financiero: Econ. Diego Fernando Logroño León

Jefe de Bodega: Lcda. Gladys Orfelinda Bonilla Valverde

N° Empleados de la Dirección Financiera: 3

N° Empleados de la Unidad de Bodega: 3

AY. AUD. ASOCIADOS	Elaborado por: AY	Fecha: 18-04-2016
	Revisado por: CD	Fecha: 20-04-2016



AUDITORES

HOJA DE REFERENCIAS

Planificación Preliminar	PP
Visita Preliminar y Reconocimiento de la Institución	VP
Entrevista Preliminar	EP
Informe General de la Institución a ser auditada	IG
Informe de Planificación Preliminar	IPP
Entrevistas	EP
Control Interno	CI
Aplicación de cuestionarios de Control interno	ACI
Verificación de Hallazgos	VH
Informe de Planificación Específica	IPE
Evaluación de Confianza y Riesgo	CR
Hallazgos	H
Evaluación de Hallazgos	EH
Informe de Ejecución	IE
Análisis de Hallazgos	AH
Elaboración del Informe Final	IF

AY. AUD. ASOCIADOS	Elaborado por: AY	Fecha: 18-04-2016
	Revisado por: CD	Fecha: 20-04-2016



AUDITORES

PROGRAMA DE AUDITORÍA

FASE	ACTIVIDADES	ELAB.	REV.
Planificación Preliminar	Realización del Programa de Auditoría Visita a la Institución Entrevista con la Máxima Autoridad Solicitar Información Identificar los Procesos a investigar	AY	CD
Planificación Específica	Aplicación del Programa de Auditoría Evaluación del Control Interno Verificar los procesos a evaluar	AY	CD
Ejecución	Aplicación de Entrevistas Aplicación de Cuestionarios Análisis de Entrevistas y Encuestas Determinación de Hallazgos Verificación de leyes y Reglamentos para los hallazgos encontrados	AY	CD
Informe Final	Aplicación del Programa de Auditoría Elaboración del Informe Final Entregar el informe final a la Máxima Autoridad con conclusiones y recomendaciones	AY	CD

AY. AUD. ASOCIADOS	Elaborado por: AY	Fecha: 20-04-2016
	Revisado por: CD	Fecha: 21-04-2016

FASE I.

PLANIFICACIÓN PRELIMINAR





AUDITORES

PROGRAMA DE AUDITORÍA

N°	PROCEDIMIENTOS	REF. PT	RESPON-SABLE	OBSERVACIONES
01	Visita a las Instalaciones de la Entidad a ser auditada	VI	AY	
02	Entrevista con la Máxima Autoridad.	EA	AY	
03	Información Institucional	IG	AY	Posee Manual de Funciones y el Poa Institucional
04	Análisis de la información de la Entidad	AI	AY	
05	Evaluación de los componentes a ser auditados	EC	AY	

AY. AUD. ASOCIADOS	Elaborado por: AY	Fecha:
	Revisado por: CD	Fecha:



AUDITORES

INFORME DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

Razón Social: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal

Cantón: Alausí

Provincia: Chimborazo

Dirección: la Av. 5 de Junio y Ricaurte

Sector: Público

Para la realización del examen de auditoría se procede a visitar las oficinas de la Institución, enfocando el examen a la Dirección y la Unidad a ser evaluados:

- Dirección Financiera
- Unidad de Bodega

La Institución tiene establecido el Organigrama Institucional, donde consta la Jerarquía para la elaboración del trabajo, es así que como la Máxima Autoridad se encuentra el Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón junto a él, los respectivos señores Concejales, Directores, Jefes de las Unidades, Empleados y Trabajadores.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí está conformado por 241 empleados y trabajadores.

Se procede a la entrevista con la Máxima Autoridad y con el Director de la Dirección Financiera, y la Unidad de Bodega.

Se establece la importancia de entrevistar al Jefe de Talento Humano por cuanto esta Unidad es el encargado de controlar y evaluar al recurso humano de la Institución.

Se procede a verificar el Poa Institucional y el Manual de Funciones, los cuales se encuentran debidamente actualizados y legalizados.

AY. AUD. ASOCIADOS	Elaborado por: AY	Fecha:
	Revisado por: CD	Fecha:

FASE II

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA





AUDITORES

PROGRAMA DE AUDITORÍA

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

N°	PROCEDIMIENTOS	REF. PT	RESPON- SABLE	OBSERVACIONES
01	Aplicación del Programa de auditoría	APA	AY	
02	Realización de cuestionarios	EA	AY	
03	Verificación de los procesos de cada componente a ser auditado	IG	AY	

AY. AUD. ASOCIADOS	Elaborado por: AY	Fecha:
	Revisado por: CD	Fecha:



AUDITORES

INFORME DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

Razón Social: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal

Cantón: Alausí

Provincia: Chimborazo

Dirección: la Av. 5 de Junio y Ricaurte

Sector: Público

En esta fase se procede a la aplicación de las entrevistas y las encuestas al siguiente personal de trabajo y a los usuarios.

- Dirección Financiera
- Unidad de Bodega
- Unidad de Talento Humano
- Ciudadanía

Cada cuestionario está desarrollado para medir el proceso de cada una de las actividades realizadas por las distintas Direcciones y Unidades, así como la verificación de las instalaciones y el correcto funcionamiento de los recursos económicos y humanos de la Institución.

Los cuestionarios están desarrollados en base a una serie de preguntas y al final se encuentra las recomendaciones de la Dirección y las Unidades, si fuera el caso.

Los cuestionarios se realizan con la plena disposición del personal que labora en la Institución, lo cual facilita el trabajo de los auditores a cargo.

AY. AUD. ASOCIADOS	Elaborado por: AY	Fecha:
	Revisado por: CD	Fecha:

FASE III

EJECUCIÓN





PA-1/1

AUDITORES

PROGRAMA DE AUDITORÍA

N°	PROCEDIMIENTOS	REF. PT	RESPON -SABLE	OBSERVACIONES
01	Aplicación de Cuestionarios	CI	AY	
02	Evaluación de las entrevistas y encuestas	EA	AY	
03	Evaluación de resultados	IG	AY	
04	Verificación de Hallazgos	H	AY	

AY. AUD. ASOCIADOS	Elaborado por: AY	Fecha:
	Revisado por: CD	Fecha:



EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

MATRIZ DE CONFIANZA Y RIESGO

CONFIANZA		
Alto	Medio	Bajo
5-50 %	51-75 %	76-95 %
Bajo	Medio	Alto
RIESGO		

Fuente: Manual de la Contraloría General del Estado, cuadro de confianza y riesgo

POBLACION Y MUESTRA PARA SACAR EL FACTOR

La muestra que fue motivo de estudio, se tomó de los Empleados, Trabajadores y la Ciudadanía, con respecto al tema de investigación de la siguiente forma:

DESCRIPCION	UNIVERSO	MUESTRA
Empleados y Trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí	241	99
Usuarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí	6459	99
TOTAL	6700	198

Para extraer la muestra del extracto de profesionales en Derecho se aplicó la siguiente fórmula:

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

Dónde:

n = Muestra,

N = Población; y,

E = Error máximo admisible

Muestra de trabajadores

$$n = \frac{6.700}{(0,1)^2 (6700-1) + 1}$$

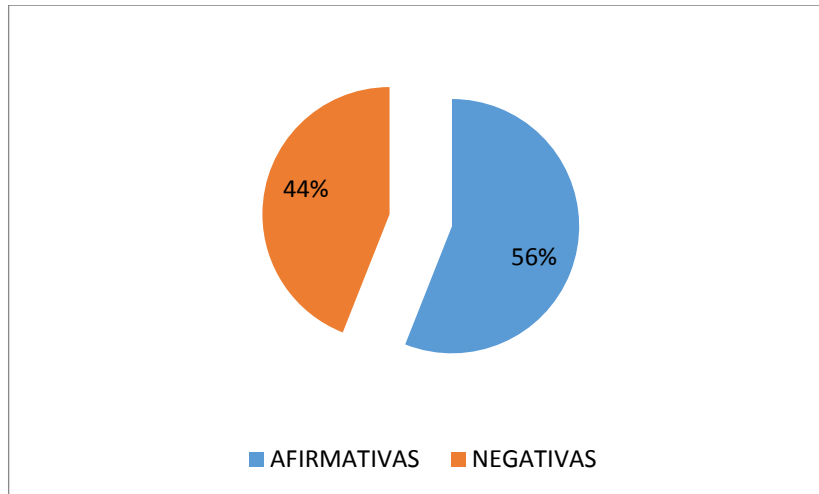
$$n = \frac{6.700}{(0,01) (6.699) + 1}$$

$$n = \frac{6.700}{66.99+1}$$

$$n = \frac{6.700}{67,99}$$

$$n = 98.54 = 99$$

EVALUACION A LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO



Fuente: Manual de la Contraloría General del Estado, cuadro de confianza y riesgo

EVALUACIÓN DE CUESTIONARIO		
AFIRMATIVAS	56%	5
NEGATIVAS	44%	4
TOTAL	100%	9

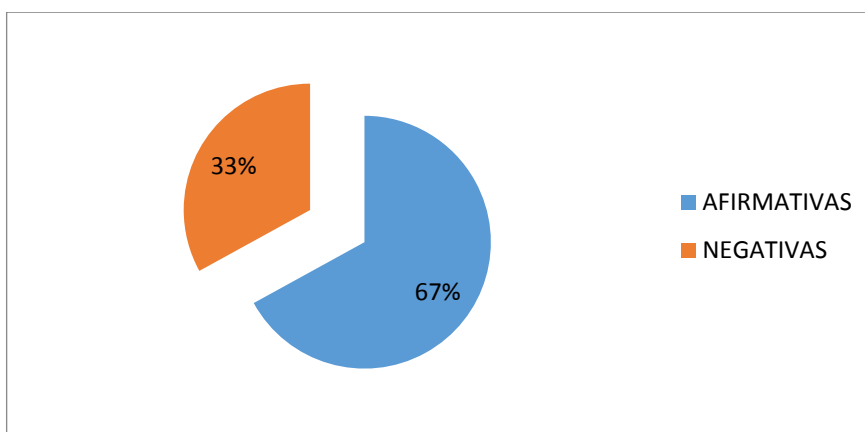
NIVEL DE CONFIANZA

NIVEL DE RIESGO

N/C	5/9
N/C	0,56
N/C	56%
N/R	4/9
N/R	0,44
N/R	44%

La Unidad de Talento Humano, se encuentra un nivel de confianza del 56% ubicándose en el nivel de confianza media, con el nivel de riesgo bajo con el 44%

EVALUACION A LA DIRECCION FINANCIERA



Fuente: Manual de la Contraloría General del Estado, cuadro de confianza y riesgo

EVALUACIÓN DE CUESTIONARIO		
AFIRMATIVAS	67%	4
NEGATIVAS	33%	2
TOTAL	100%	6

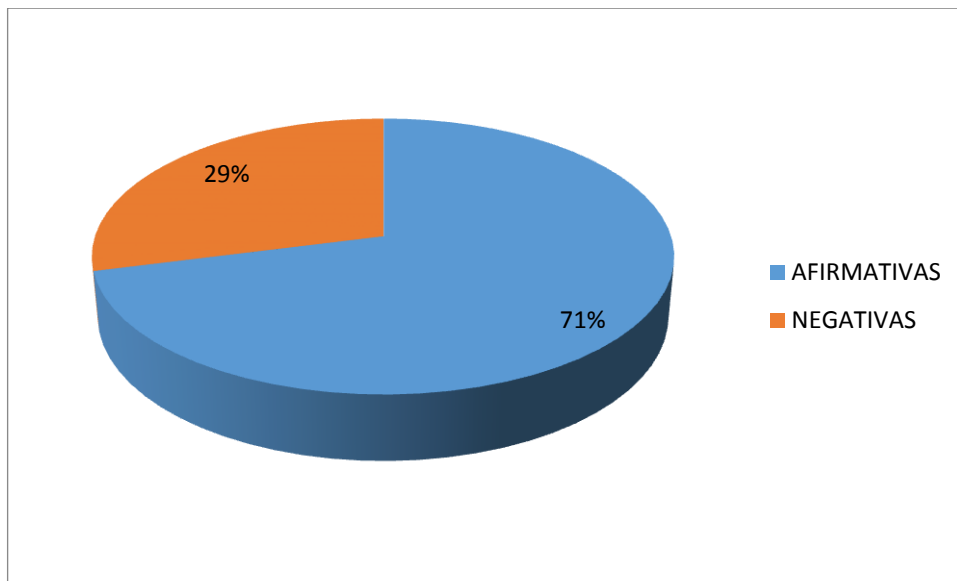
NIVEL DE CONFIANZA

NIVEL DE RIESGO

N/C	4/6
N/C	0,67
N/C	67%
N/R	2/6
N/R	0,33
N/R	33%

La Dirección Financiera se encuentra con un nivel de confianza del 67% ubicándose en el nivel de confianza media, con el nivel de riesgo bajo con el 33%

EVALUACION A LA UNIDAD DE BODEGA



Fuente: Manual de la Contraloría General del Estado, cuadro de confianza y riesgo

EVALUACIÓN DE CUESTIONARIO		
AFIRMATIVAS	71%	5
NEGATIVAS	29%	2
TOTAL	100%	7

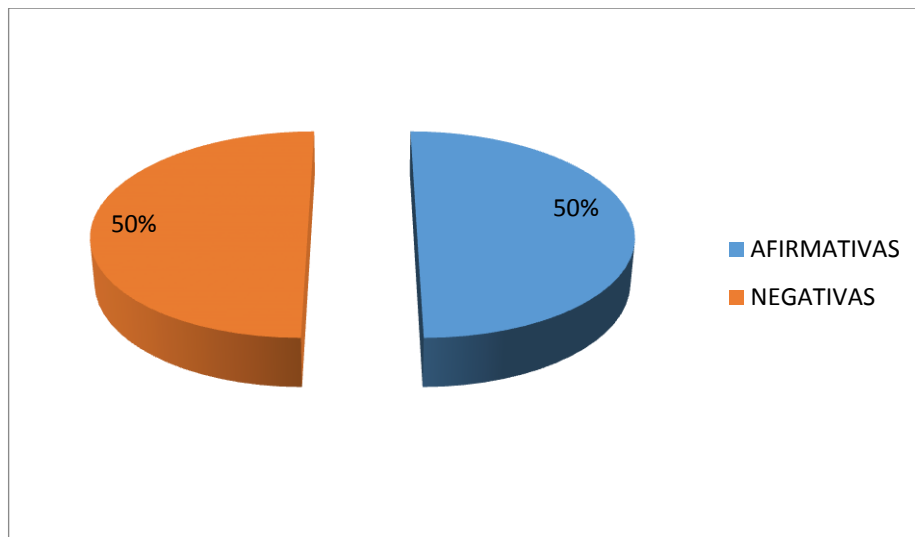
NIVEL DE CONFIANZA

NIVEL DE RIESGO

N/C	5/7
N/C	0,71
N/C	71%
N/R	2/7
N/R	0,29
N/R	29%

La Unidad de Bodega se encuentra con un nivel de confianza del 71% ubicándose en el nivel de confianza media, con el nivel de riesgo bajo con el 29%.

EVALUACION A LOS USUARIOS



Fuente: Manual de la Contraloría General del Estado, cuadro de confianza y riesgo.

EVALUACIÓN DE CUESTIONARIO		
AFIRMATIVAS	50%	3
NEGATIVAS	50%	3
TOTAL	100%	6

NIVEL DE CONFIANZA

NIVEL DE RIESGO

N/C	3/6
N/C	0,5
N/C	50%
N/R	3/6
N/R	0,5
N/R	50%

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, antes los usuarios se encuentra en el nivel alto de confianza con el 50% y con el nivel de riesgo bajo con el 50%

HALLAZGO 1

Título: Falta de Evaluación de desempeño en la Dirección y Unidad

Condición: No se realiza evaluaciones al personal ni a los procesos de la Dirección y Unidad

Criterio: De acuerdo a la norma

407-04

Evaluación del desempeño

La máxima autoridad de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano, emitirán y difundirán las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la Institución.

Las políticas, procedimientos, así como la periodicidad del proceso de evaluación de desempeño, se formularán tomando en consideración la normativa emitida por el órgano rector del sistema.

El trabajo de las servidoras y servidores será evaluado permanentemente, su rendimiento y productividad serán iguales o mayores a los niveles de eficiencia previamente establecidos para cada función, actividad o tarea. La evaluación de desempeño se efectuará bajo criterios técnicos (cantidad, calidad, complejidad y herramientas de trabajo) en función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo y de las asignadas en los planes operativos de la entidad.

Los resultados de la evaluación de desempeño servirán de base para la identificación de las necesidades de capacitación o entrenamiento del personal o de promoción y reubicación, para mejorar su rendimiento y productividad.

Causa: La Unidad de Talento Humano no cuenta con un control interno para evaluar los procesos de la Dirección y la Unidad

Efecto: El personal desarrolla sus actividades empíricamente sin evaluación de desempeño en los procesos administrativos realizados en sus funciones

HALLAZGO 2

Título: Retraso en los pagos a proveedores y al personal de trabajo

Condición: No se realiza el pago puntual a los proveedores, empleados y a los trabajadores

Criterio: De acuerdo a la norma

403-09

Pagos a beneficiarios El Sistema de Tesorería, prevé el pago Oportuno de las obligaciones de las entidades y organismos del sector público y utiliza los recursos de acuerdo con los planes institucionales y los respectivos presupuestos aprobados.

El pago de las obligaciones a los beneficiarios, será ordenado por la unidad responsable del Tesoro Nacional al depositario oficial de los fondos públicos; dichas obligaciones se registrarán apropiadamente por las instituciones y se solicitarán de acuerdo al programa mensual aprobado. Entre estos pagos se incluye el servicio de la Deuda pública. Para realizar los pagos la unidad responsable del Tesoro Nacional debitará de la cuenta correspondiente y acreditará en las cuentas de los beneficiarios finales los valores pertinentes, debiendo utilizar los mecanismos establecidos por el depositario

Oficial de los fondos públicos, siendo ésta la única forma de pago prevista para el mencionado sector.

En el caso de fondos a rendir cuentas, la retroalimentación en el sistema será posterior a los pagos efectuados.

Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 17. Las remuneraciones y otras obligaciones legalmente exigibles, serán pagadas mediante transferencias a las cuentas corrientes o de ahorros individuales de los beneficiarios, aperturadas en el sistema financiero nacional o internacional, registradas en la base de datos del sistema previsto para la administración de los servicios Públicos.

Por excepción se manejarán los conceptos de cuenta virtual para los casos en que los beneficiarios no pueden aperturar cuentas en el sistema financiero nacional. La cuenta virtual es un proceso de pagos vía electrónica que define en un solo débito la salida de recursos a través de la entidad bancaria, proceso que norma el organismo rector de las finanzas públicas.

Los pagos realizados por el ente responsable del Tesoro Nacional se originarán exclusivamente en el devengamiento y solicitud de pago realizado por las instituciones del sector público, el cumplimiento de los requisitos necesarios para respaldar una obligación legalmente exigible, es de exclusiva responsabilidad de la entidad solicitante, bajo ninguna consideración se podrán realizar pagos en efectivo, a excepción de los gastos que se realizan a través de la caja chica.

Causa: La Institución tiene dificultad en el pago puntual a los empleados, trabajadores y proveedores

Efecto: El personal desarrolla sus actividades con poco entusiasmo, debido a que los sueldos no son cobrados con puntualidad, a su vez los proveedores no anhelan realizar procesos de contratación con la institución por la demora en los pagos.

HALLAZGO 3

Título: Falta de espacio para realización del trabajo en la Unidad de Bodega

Condición: No existe el espacio adecuado para la elaboración de las tareas diarias

Criterio: De acuerdo a la norma

406-04

Almacenamiento y distribución

Los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a través de almacén o bodega, antes de ser utilizados, aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita, lo cual ayudará a mantener un control eficiente de los bienes adquiridos. Los ambientes asignados para el funcionamiento de los almacenes o bodegas, estarán;

A adecuadamente ubicados, contarán con instalaciones seguras y tendrán el espacio físico necesario.

El guardalmacén o bodeguero tiene la responsabilidad de acreditar con documentos, su conformidad con los bienes que ingresan, debiendo verificar si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución, así como de los bienes que egresan. Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o al servidor delegado para el efecto; dichos bienes no serán recibidos hasta que cumplan con los requerimientos institucionales. Los directivos establecerán un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados.

Para el control de los bienes se establecerá un sistema adecuado de registro permanente, debiendo incluirse registros auxiliares individualizados o por grupos de bienes de iguales características. Sólo las personas que laboran en el almacén o bodega tendrán acceso a las instalaciones.

Existen bienes que, por sus características especiales, deben ser almacenados en otras instalaciones o enviados directamente a los encargados de su utilización. En estos casos, el encargado de almacén efectuará la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente.

Causa: Los activos y suministros se encuentran en el suelo según las evidencias presentadas por el auditor.

Efecto: Los activos y suministros que maneja la Unidad de Bodega no pueden ser clasificados por el espacio reducido que tiene la Unidad

HALLAZGO 4

Título: Falta de capacitación al personal de la institución

Condición: No existe capacitación adecuada al personal de trabajo, usuarios insatisfechos por la atención.

Criterio: De acuerdo a la norma

401-03

Supervisión los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales, sin perjuicio del seguimiento posterior del control interno. La supervisión de los procesos y operaciones se los realizará constantemente para asegurar que se desarrollen de acuerdo con lo establecido en las políticas, regulaciones y procedimientos en concordancia con el ordenamiento jurídico; comprobar la calidad de sus productos y servicios y el cumplimiento de los objetivos de la institución. Permitirá además, determinar oportunamente si las acciones existentes son apropiadas o no y proponer cambios con la finalidad de obtener mayor eficiencia y eficacia en las operaciones y contribuir a la mejora continua de los procesos de la entidad.

Causa: Molestias en los usuarios al momento de realizar los trámites dentro de la institución

Efecto: Los usuarios del servicio no están satisfechos con el trato que reciben por parte del personal que labora en la entidad, debido a que obstaculizan sus trámites dentro del mismo.

FASE IV

INFORME FINAL





PA-1/1

AUDITORES

PROGRAMA DE AUDITORÍA

INFORME FINAL

N°	PROCEDIMIENTOS	REF. PT	RESPON- SABLE	OBSERVACIONES
01	Evaluación de Hallazgos	EH	AY	
02	Elaboración del Informe Final	EFF	AY	
03	Comunicación de Resultados	CR	AY	

AY. AUD. ASOCIADOS	Elaborado por: AY	Fecha:
	Revisado por: CD	Fecha:



AUDITORES

INFORME FINAL

Razón Social: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal

Cantón: Alausí

Provincia: Chimborazo

Dirección: la Av. 5 de Junio y Ricaurte

Sector: Público

Objetivo General:

Realizar la Auditoría de Gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, Provincia de Chimborazo, del periodo 2015, para el mejoramiento de los procesos y una correcta utilización de los recursos dentro de la Dirección Financiera y la Unidad de Bodega.

Objetivos Específicos:

- Identificar el grado de cumplimiento con la normativa vigente en los procesos a través de una Auditoría de Gestión.
- Diseñar cuestionarios de control interno que permita evaluar el grado de cumplimiento en cada uno de los procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí.
- Determinar los hallazgos de los procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí.
- Emitir el informe correspondiente aplicado a los procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí

Alcance de la Auditoría:

El examen comprende a la Dirección Financiera y la Unidad de Bodega los procesos que tiene cada uno de estos, para la complementación de la Auditoría se incrementa las evaluaciones a Talento Humano y las entrevistas al usuario.

Base Legal:

La Constitución de la República del Ecuador

El Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización

Ministerio de Finanzas

Normas de Control Interno

Ley, Reglamento y Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública

Manual, Ley y Reglamento de la Contraloría General del Estado

Estatutos de la Institución

Estructura Orgánica:

Artículo 5.- Estructura Organizacional.- La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí se sustenta en su direccionamiento estratégico, así como en las atribuciones y competencias establecidas en la Constitución de la República, el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial - COOTAD y demás cuerpos legales que regulan la gestión de los gobiernos autónomos descentralizados municipales.

1. MISIÓN

Planificar, formular, coordinar, gestionar e impulsar el desarrollo del Cantón en el marco del Buen Vivir y de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, utilizando a la planificación como una herramienta democrática de gestión que asegure el desarrollo

territorial intercultural sostenible, equitativo y competitivo a través de espacios de concertación y participación ciudadana en marcada en valores éticos y morales, optimizando los recursos existentes en el marco de un modelo de gestión que involucre estratégicamente a actores institucionales, públicos y privados.

2. VISIÓN

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

DESARROLLO

Componente: Área administrativa

Subcomponente: Unidad de Gestión de Talento Humano

Se ha identificado la falta de procesos de evaluación y control por parte de la Unidad de Talento Humano hacia la Dirección y Unidad auditados.

Se identifica la falta de capacitación al personal para la atención a los usuarios.

Componente: Área administrativa

Subcomponente: Dirección Financiera

Se establece políticas de evaluación donde nos evidencia la falta de pago a tiempo a los proveedores empleados y trabajadores, ocasionando un malestar dentro de la institución.

Componente: Área administrativa

Subcomponente: Unidad de Bodega

Se evidencia que la Unidad no entrega información actualizada de cada uno de las Direcciones y Unidades como lo establece la ley y el Manual de Reglamento Interno. Podemos comprobar que el lugar donde se almacena los activos y suministros no cuenta con el espacio físico adecuado.

DESARROLLO DE HALLAZGOS, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

HALLAZGO 1

Título: Falta de Evaluación de desempeño en las Direcciones y Unidades

Condición: No se realiza evaluaciones al personal ni a los procesos de cada Direcciones y Unidades

Criterio: De acuerdo a la norma

407-04

Evaluación del desempeño

La máxima autoridad de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano, emitirán y difundirán las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la Institución.

Las políticas, procedimientos, así como la periodicidad del proceso de evaluación de desempeño, se formularán tomando en consideración la normativa emitida por el órgano rector del sistema.

El trabajo de las servidoras y servidores será evaluado permanentemente, su rendimiento y productividad serán iguales o mayores a los niveles de eficiencia previamente establecidos para cada función, actividad o tarea. La evaluación de desempeño se efectuará bajo criterios técnicos (cantidad, calidad, complejidad y herramientas de trabajo) en función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo y de las asignadas en los planes operativos de la entidad.

Los resultados de la evaluación de desempeño servirán de base para la identificación de las necesidades de capacitación o entrenamiento del personal o de promoción y reubicación, para mejorar su rendimiento y productividad.

Causa: Unidad de Talento Humano no cuenta con un control interno para evaluar los procesos de cada Dirección y Unidad.

Efecto:

Presenta un 44% de riesgo

Conclusiones:

El personal desarrolla sus actividades empíricamente sin evaluación en los procesos realizados en sus funciones realizadas.

La Unidad de Talento Humano no cuenta con un sistema de control adecuado para la evaluación a los procesos de cada Dirección y Unidad.

Recomendaciones:

A la Máxima Autoridad designar al personal idóneo para la realización de indicadores de evaluación de control interno a los procesos de cada Dirección y Unidad

HALLAZGO 2

Título: Retraso en los pagos a proveedores y al personal de trabajo

Condición: No se realiza el pago puntual a los proveedores empleados y a los trabajadores

Criterio: De acuerdo a la norma

403-09

Pagos a beneficiarios El Sistema de Tesorería, prevé el pago Oportuno de las obligaciones de las entidades y organismos del sector público y utiliza los recursos de acuerdo con los planes institucionales y los respectivos presupuestos aprobados.

El pago de las obligaciones a los beneficiarios, será ordenado por la unidad responsable del Tesoro Nacional al depositario oficial de los fondos públicos; dichas obligaciones se registrarán apropiadamente por las instituciones y se solicitarán de acuerdo al programa mensual aprobado. Entre estos pagos se incluye el servicio de la Deuda pública. Para realizar los pagos la unidad responsable del Tesoro Nacional debitará de la cuenta correspondiente y acreditará en las cuentas de los beneficiarios finales los valores pertinentes, debiendo utilizar los mecanismos establecidos por el depositario

Oficial de los fondos públicos, siendo ésta la única forma de pago prevista para el mencionado sector.

En el caso de fondos a rendir cuentas, la retroalimentación en el sistema será posterior a los pagos efectuados.

Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 17. Las remuneraciones y otras obligaciones legalmente exigibles, serán pagadas mediante transferencias a las cuentas corrientes o de ahorros individuales de los beneficiarios, aperturas en el sistema financiero nacional o internacional, registradas en la base de datos del sistema previsto para la administración de los servicios

Públicos.

Por excepción se manejarán los conceptos de cuenta virtual para los casos en que los beneficiarios no pueden apertura cuentas en el sistema financiero nacional. La cuenta virtual es un proceso de pagos vía electrónica que define en un solo débito la salida de

Recursos a través de la entidad bancaria, proceso que norma el organismo rector de las finanzas públicas.

Los pagos realizados por el ente responsable del Tesoro Nacional se originarán exclusivamente en el devenga miento y solicitud de pago realizado por las instituciones del sector público, el cumplimiento de los requisitos necesarios para respaldar una obligación legalmente exigible, es de exclusiva responsabilidad de la entidad solicitante. Bajo ninguna consideración se podrán realizar pagos en efectivo, a excepción de los gastos que se realizan a través de la caja chica.

Causa: La Institución tiene dificultad en el pago puntual a los empleados, trabajadores y proveedores

Efecto:

Presenta un 33% de riesgo.

Conclusiones:

El personal desarrolla sus actividades empíricamente con poco entusiasmo, debido a que sus sueldos no son cobrados con puntualidad, a su vez los proveedores no anhelan realizar procesos de contratación con la institución por la demora en los pagos.

Recomendaciones:

A la Máxima Autoridad establecer a los directivos que tomen las medidas administrativas adecuadas para el pago inmediato de los proveedores empleados y los trabajadores, tomando en consideración el pago puntual de los trabajadores y empleados de la Institución

HALLAZGO 3

Título: Falta de espacio físico para realización del trabajo

Condición: No existe el espacio adecuado para la elaboración de las tareas diarias

Criterio: De acuerdo a la norma

406-04

Almacenamiento y distribución

Los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a través de almacén o bodega, antes de ser utilizados, aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita, lo cual ayudará a mantener un control eficiente de los bienes adquiridos. Los ambientes asignados para el funcionamiento de los almacenes o bodegas, estarán

A adecuadamente ubicados, contarán con instalaciones seguras y tendrán el espacio físico necesario.

El guardalmacén o bodeguero tiene la responsabilidad de acreditar con documentos, su conformidad con los bienes que ingresan, debiendo verificar si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución, así como de los bienes que egresan. Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o al servidor delegado para el efecto; dichos bienes no serán recibidos hasta que cumplan con los requerimientos institucionales. Los directivos establecerán un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados.

Para el control de los bienes se establecerá un sistema adecuado de registro permanente, debiendo incluirse registros auxiliares individualizados o por grupos de bienes de iguales características. Sólo las personas que laboran en el almacén o bodega tendrán acceso a las instalaciones.

Existen bienes que, por sus características especiales, deben ser almacenados en otras instalaciones o enviados directamente a los encargados de su utilización. En estos casos, el encargado de almacén efectuará la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente.

Causa: Los activos y suministros se encuentran en el suelo según las evidencias presentadas por el auditor.

Efecto:

Presenta el 29% de riesgo

Conclusiones:

Los activos y suministros que maneja la Unidad de bodega no puede ser clasificados por el espacio reducido que tiene la Unidad, los activos y suministros se encuentran en el suelo dificultando las labores diarias del personal que labora en la Unidad

Recomendaciones:

A la Máxima Autoridad se aplique en la entidad mediante la administración un lugar adecuado para el almacenamiento de los activos y suministros.

HALLAZGO 4

Título: Falta de capacitación al personal de la institución

Condición: No existe capacitación adecuada al personal de trabajo, usuarios insatisfechos por la atención.

Criterio: De acuerdo a la norma

401-03

Supervisión Los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales, sin perjuicio del seguimiento posterior del control interno. La supervisión de los procesos y operaciones se los realizará constantemente para asegurar que se desarrollen de acuerdo con lo establecido en las políticas, regulaciones y procedimientos en concordancia con el ordenamiento jurídico; comprobar la calidad de sus productos y servicios y el cumplimiento de los objetivos de la institución. Permitirá además, determinar oportunamente si las acciones existentes son apropiadas o no y proponer cambios con la finalidad de obtener mayor eficiencia y eficacia en las operaciones y contribuir a la mejora continua de los procesos de la entidad.

Causa: Molestias en los usuarios el momento de realizar los tramites

Efecto: Presenta un 44% de riesgo

Conclusiones:

Los usuarios del servicio no están satisfechos con el trato que reciben por parte del personal que labora en la entidad, debido a que obstaculizan sus trámites.

Recomendaciones:

A la Máxima Autoridad designar a quien corresponda se establezca partidas para la capacitación del personal, obteniendo así resultados eficaces y eficientes en el momento de la atención a la ciudadanía.

CONCLUSIONES

- En la Dirección y las Unidades que fueron evaluados se pudo detectar las diferentes necesidades, reflejando un bajo nivel de riesgo, dentro Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Alausí, sin embargo como resultados simples de fácil interpretación y rendimiento se puede evidenciar que no existe un control interno a los procesos administrativo y al personal que labora en la Institución.
- Los usuarios del servicio están en desacuerdo con el trato y con los procesos de los trámites que se ingresan a cada unidad.
- Mediante los indicadores de gestión por parte del auditor nos ayuda a reflejar los resultados de actuación basada en el cumplimiento de metas y objetivos.
- Implementar las estrategias correctivas para el mejoramiento de la calidad y el buen vivir de la población.
- Al realizar la auditoría de gestión nos arroja resultados que servirán para el desarrollo de planes y programas para elevar o disminuir las falencias encontradas en el desarrollo del examen.

RECOMENDACIONES

- Al realizar el examen de la auditoría de gestión se puede evidenciar un bajo nivel de riesgo en la Institución, estableciéndola como una entidad seria, responsable y con gran prestigio Institucional, sin embargo en los hallazgos encontrado se puede observar que la entidad debe realizar los procesos de evaluación de desempeño al personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausi
- Establecer indicadores de gestión a cada una de las direcciones y unidades de trabajo, así poder no solamente tener un bajo nivel de riesgo
- Crear un lugar adecuado para el almacenamiento de los activos y los suministros que ingresan a la institución.
- Alcanzar la excelencia en cuanto a la calidad del servicio y el ambiente laboral adecuado para cada uno de sus empleados y trabajadores.

BIBLIOGRAFÍA

1. Auditoria de Gestión. <http://sofia-loza.blogspot.com> Recuperado el 26 de abril del 2016.
2. Kalinin, M, Maldonado, E. Auditoria de gestión. Recuperado el <http://www.libreroonline.com> Recuperado el 30 de marzo 2016.
3. Maldonado, M.: Auditoria de gestión. Recuperado el <https://issuu.com> Recuperado el 23 de marzo 2016.
4. Manual de Auditoría de Gestión-Contraloría General del Estado. (2011)
5. Manual de Auditoria de Gestión. <https://apccolombia.gov.com> Recuperado el 15 de abril del 2016.
6. Maldonado, R. Manual de Auditoria de Gestión. (2011).
7. Estatutos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausi
8. Reglamentos internos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausi

ANEXOS

ANEXO N° 1.

OFICIOS Y CIRCULARES

AUDITORIA DE GESTIÓN AL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ- 2015	PP 1/1
--	-----------

OFICIO CIRCULAR No. 001-AY

Alausí, 18 de Abril de 2016

Señor:

Manuel Segundo Vargas Villa

**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTON ALAUSI**

Presente.-

De mi consideración:

Me dirijo a usted con atento y cordial saludo, a su vez solicito de la manera más comedida autorice a quien corresponda, me conceda la documentación necesaria para la realización de la Auditoria de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, la misma que irá enfocada a verificar los procesos administrativos, financieros y de activos fijos.

Por la acogida que se digne dar a la presente anticipo mi más sincero agradecimiento de gratitud y estima.

Atentamente,

Ana Yunga

AUD.

Comunicado No. 001-AY

COMUNICADO

Alausí,.....

Señor:

Manuel Segundo Vargas Villa

**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTON ALAUSI**

Presente.-

De mi consideración:

Reciba un atento y cordial saludo a la vez deseándole los mejores éxitos en sus funciones a usted encomendadas en beneficio del cantón

El presente comunicado tiene como objeto informarle, que a partir del 18 de Abril del 2016 empezaremos a realizar la Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, correspondiente al periodo 2015, en el área administrativa de la Dirección Financiero y la Unidad de Bodega.

Seguros de contar con su colaboración, anticipo mi más sincero agradecimiento de gratitud y estima.

Atentamente.

Ana Yunga

AUD.

AUD.

Asunto: Petición de Auditoría de Gestión

Alausí, 30 de Marzo de 2016

Señor:

Manuel Segundo Vargas Villa

**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTON ALAUSI**

Presente.-

De mi consideración:

Por medio de la presente me dirijo a usted, para solicitarle de la manera más comedida autorice realizar una Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, del periodo 2015, la cual servirá para analizar los procedimientos administrativos de la Dirección Financiera y la Unidad de Bodega.

Agradecida de su colaboración y segura de contar con la cooperación para el análisis de los procesos.

Atentamente,

OFICIO CIRCULAR No. 002-AY

Sección: Auditores AY

Asunto: Notificación inicio de examen especial

Alausí, 19 de Abril de 2016

Economista:

Diego Fernando Logroño León

DIRECTOR FINANCIERO DE GAD MUNICIPAL DEL CANTON ALAUSI

Presente.-

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto por la máxima autoridad, notifico a usted, que los auditores de AUD: AY, iniciara el examen especial a los procesos administrativos, financieros, para el análisis de la Auditoria de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, por el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2015.

Agradecida de su colaboración y segura de contar con la cooperación para el análisis de los procesos de su área, pongo en su conocimiento que nos encontramos trabajando en **la Av. 5 de Junio y Ricaurte segundo piso del edificio Municipal junto a la Unidad de Contabilidad**, lugar donde nos asigna la Máxima Autoridad.

Atentamente,

Dios, Patria y Libertad

OFICIO CIRCULAR No. 003-AY

Sección: Auditores AY

Asunto: Notificación inicio de examen especial

Alausí, 19 de Abril de 2016

Licenciada:

Gladys Orfelinda Bonilla Valverde

**JEFE DE LA UNIDAD DE BODEGA DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTON
ALAUSI**

Presente.-

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto por la máxima autoridad, notifico a usted, que los auditores de AUD: AY, iniciara el examen especial a los procesos de activos fijos, para el análisis de la Auditoria de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, por el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2015.

Agradecida de su colaboración y segura de contar con la cooperación para el análisis de los procesos de su área, pongo en su conocimiento que nos encontramos trabajando en **la Av. 5 de Junio y Ricaurte segunda piso del edificio Municipal junto a la Unidad de Contabilidad**, lugar donde nos asigna la Máxima Autoridad

Atentamente,

Dios, Patria y Libertad

ANEXO N° 2.

ENTREVISTAS

<p>AUDITORIA DE GESTIÓN AL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ- 2015</p>	<p>EP 1/2</p>
--	-------------------

ENTREVISTA PRELIMINAR A LA MAXIMA AUTORIDAD (ALCALDE)

1.- ¿Se ha realizado una Auditoría de Gestión? Si la respuesta es afirmativa responda a la siguiente pregunta.

.....

2.- ¿Se ha realizado el seguimiento de las recomendaciones entregadas por el Auditor en la Auditoría anterior?

.....

3.- ¿Cuáles son las fortalezas del GAD Municipal del Cantón Alausí?

.....
.....

4.- ¿Cuáles son las debilidades del GAD Municipal del Cantón Alausí?

.....
.....

5.- ¿El GAD Municipal del Cantón Alausí cuenta con un Manual de Funciones?

.....

6.- ¿Qué nos puede decir sobre el clima Laboral del GAD Municipal del Cantón Alausí?

.....
.....

7.- ¿Cree usted que el recurso humano del GAD Municipal del Cantón Alausí realiza un trabajo eficaz y eficiente? ¿Por qué?

.....
.....

8.- ¿Se realiza evaluaciones y capacitación al personal del GAD Municipal del Cantón Alausí?

.....

9.- ¿Cuál es el objetivo del GAD Municipal del Cantón Alausí?

.....

Firma y Sello

AY. AUD. ASOCIADOS	Elaborado por: AY	Fecha: 18-04-2016
	Revisado por: CD	Fecha: 20-04-2016

ENTREVISTA AL JEFE DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO

1.- ¿Rellene los siguientes campos?

Misión:.....

.....

Visión:.....

.....

Objetivo:.....

2.- ¿Para el ingreso del personal se realiza el proceso de selección debidamente legalizado?

.....

3.- ¿Cómo se desarrolla el proceso de inducción?

.....

4.- ¿Cuál es el objetivo principal de su Unidad?

.....

5.- ¿Cómo se desarrolla las evaluaciones de control interno a las siguientes?

Dirección Financiera.....

.....

Unidad de Bodega.....

.....

Firma y Sello

AY. AUD. ASOCIADOS	Elaborado por: AY	Fecha: 05-05-2016
	Revisado por: CD	Fecha: 09-05-2016

ANEXO N° 3.

CUESTIONARIOS

AUDITORIA DE GESTIÓN AL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ- 2015	CI 1/1
--	-----------

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO / U. TALENTO HUMANO

N°	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIÓN
1.	¿Existe Manual de Funciones?			
2.	¿Se han entregado por escrito las funciones al personal?			
3.	¿Se realiza evaluaciones al personal de la Dirección Financiera?			
4.	¿Se realiza evaluaciones al personal de la Unidad de Bodega?			
5.	¿Se realiza evaluaciones a los procesos financieros?			
6.	¿Se realiza evaluaciones a los procesos de la Unidad de Bodega?			
7.	¿Existe fortalecimiento de clima laboral?			
8.	¿Se realiza capacitaciones al personal de trabajo?			
9.	¿Se ha dado a conocer el organigrama institucional a los empleados y trabajadores?			

Establezca alguna recomendación si es necesario:

.....

Firma:

AY. AUD. ASOCIADOS	Elaborado por: AY	Fecha: 10-05-2016
	Revisado por: CD	Fecha: 12-05-2016

AUDITORIA DE GESTIÓN AL GOBIERNO AUTONOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ- 2015

CI
1/1

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO/ UNIDAD DE BODEGA

N°	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIÓN
1.	¿Existe un programa para el manejo y control de los Activos?			
2.	¿Se realizan actas de entrega recepción de los bienes por cada movimiento de los mismos?			
3.	¿Los procesos de bajas de bienes están debidamente legalizados?			
4.	¿Existen bienes almacenados para la baja?			
5.	¿Se entregan listas de los bienes a cada Dirección y Unidad actualizados una vez al año?			
6.	¿Se han establecido sus funciones por escrito?			
7.	¿Existe el espacio adecuado para el almacenamiento de bienes y suministros?			

Establezca alguna recomendación si es necesario:

.....

Firma:

AY. AUD. ASOCIADOS	Elaborado por:	Fecha: 10-05-2016
	Revisado por:	Fecha: 12-05-2016

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO/ DIRECCION FINANCIERA

N°	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIÓN
1.	¿El pago a los empleados y trabajadores se realiza cada fin de mes?			
2.	¿El pago de los contratos, adquisición y de servicio se realiza en las fechas establecidas con los proveedores?			
3.	¿Las transferencias de los contratos, adquisición y de servicios se realizan de acuerdo a cada partida presupuestaria?			
4.	¿Existe pagos pendientes a los proveedores?			
5.	¿Existe pagos pendientes a los empleados y trabajadores?			
6.	¿Se han establecido sus funciones por escrito?			

Establezca alguna recomendación si es necesario:

.....
.....

Firma:

AY. AUD. ASOCIADOS	Elaborado por:	Fecha: 10-05-2016
	Revisado por:	Fecha: 12-05-2016

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO/USUARIOS

N°	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIÓN
1.	¿Cree usted que el servicio que presta el GAD Municipal del Cantón Alausí es el más adecuado?			
2.	¿La atención que se da dentro del GAD Municipal del Cantón Alausí es eficiente?			
3.	¿Los trámites que realizan el GAD Municipal del Cantón Alausí se ha desarrollado con normalidad?			
4.	¿Cree usted que el personal que labora en el GAD Municipal del Cantón Alausí es el más idóneo para la atención al público?			
5.	¿Las instalaciones del GAD Municipal del Cantón Alausí son adecuadas para el servicio al público?			
6.	¿En las instalaciones del GAD Municipal del Cantón Alausí existe un acceso disponible para las personas con discapacidad?			

Establezca alguna recomendación si es necesario:

.....

Firma:

AY. AUD. ASOCIADOS	Elaborado por:	Fecha: 10-05-2016
	Revisado por:	Fecha: 12-05-2016

CUESTIONARIO (DIRECCION FINANCIERA)

1.	¿Describa 2 fortalezas de su Dirección?	
2.	¿Describa 2 debilidades de su Dirección?	
3.	¿Establezca la ubicación de su Dirección dentro del organigrama Institucional?	
4.	¿Cree usted que los procesos de pago son adecuados, ágiles y eficientes, por qué?	
5.	¿Qué cambios necesita su Dirección para un mejor desarrollo en sus actividades diarias?	
AY. AUD. ASOCIADOS	Elaborado por: AY	Fecha: 05-05-2016
	Revisado por: CD	Fecha: 09-05-2016

CUESTIONARIO (UNIDAD DE BODEGA)

1.	¿Describa 2 fortalezas de su Unidad?	
2.	¿Describa 2 debilidades de su Unidad?	
3.	¿Ubique donde se encuentra su Unidad dentro del organigrama Institucional?	
4.	¿Cuál es el Objetivo principal de su Unidad?	
5.	¿Qué cambios necesita su Unidad para realizar de manera eficaz y eficiente el desarrollo de sus actividades diarias?	
AY. AUD. ASOCIADOS	Elaborado por: AY	Fecha: 05-05-2016
	Revisado por: CD	Fecha: 09-05-2016

CUESTIONARIO (USUARIOS)

1.	¿Cómo calificaría usted el servicio del GAD Municipal del Cantón Alausí?
2.	¿Qué sugerencias daría usted al GAD Municipal del Cantón Alausí para una mejor atención al usuario?
3.	¿Cree usted que la infraestructura del GAD Municipal del Cantón Alausí es la adecuada?
4.	¿Cree usted que los empleados y trabajadores necesitan capacitaciones para una mejor atención al usuario?
5.	¿Establezca alguna sugerencia para un mejor servicio que realiza el GAD Municipal del Cantón Alausí, e indique porque lo sugiere?

AY. AUD. ASOCIADOS	Elaborado por: AY	Fecha: 05-05-2016
	Revisado por: CD	Fecha: 09-05-2016

ANEXOS N° 4:

FOTOS



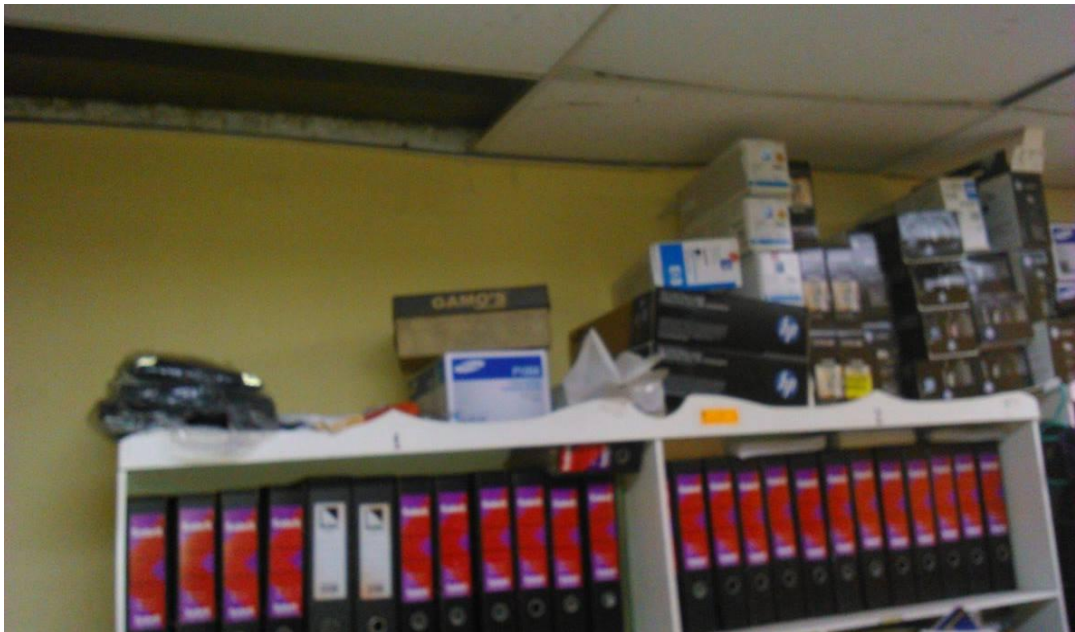
Unidad de bodega de GAD Municipal del Cantón Alausí



Unidad de bodega de GAD Municipal del Cantón Alausí.



Unidad de bodega de GAD Municipal del Cantón Alausi.



Unidad de bodega de GAD Municipal del Cantón Alausi.



Unidad de bodega de GAD Municipal del Cantón Alausi.



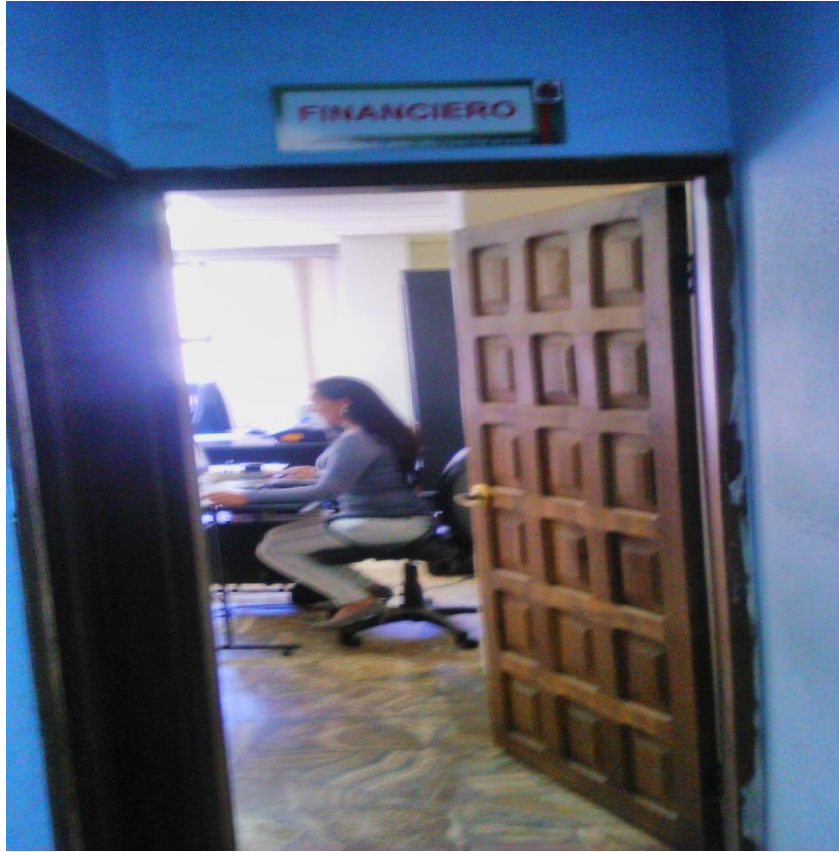
Unidad de bodega de GAD Municipal del Cantón Alausi.



Unidad de bodega de GAD Municipal del Cantón Alausi.



Unidad de bodega de GAD Municipal del Cantón Alausi.



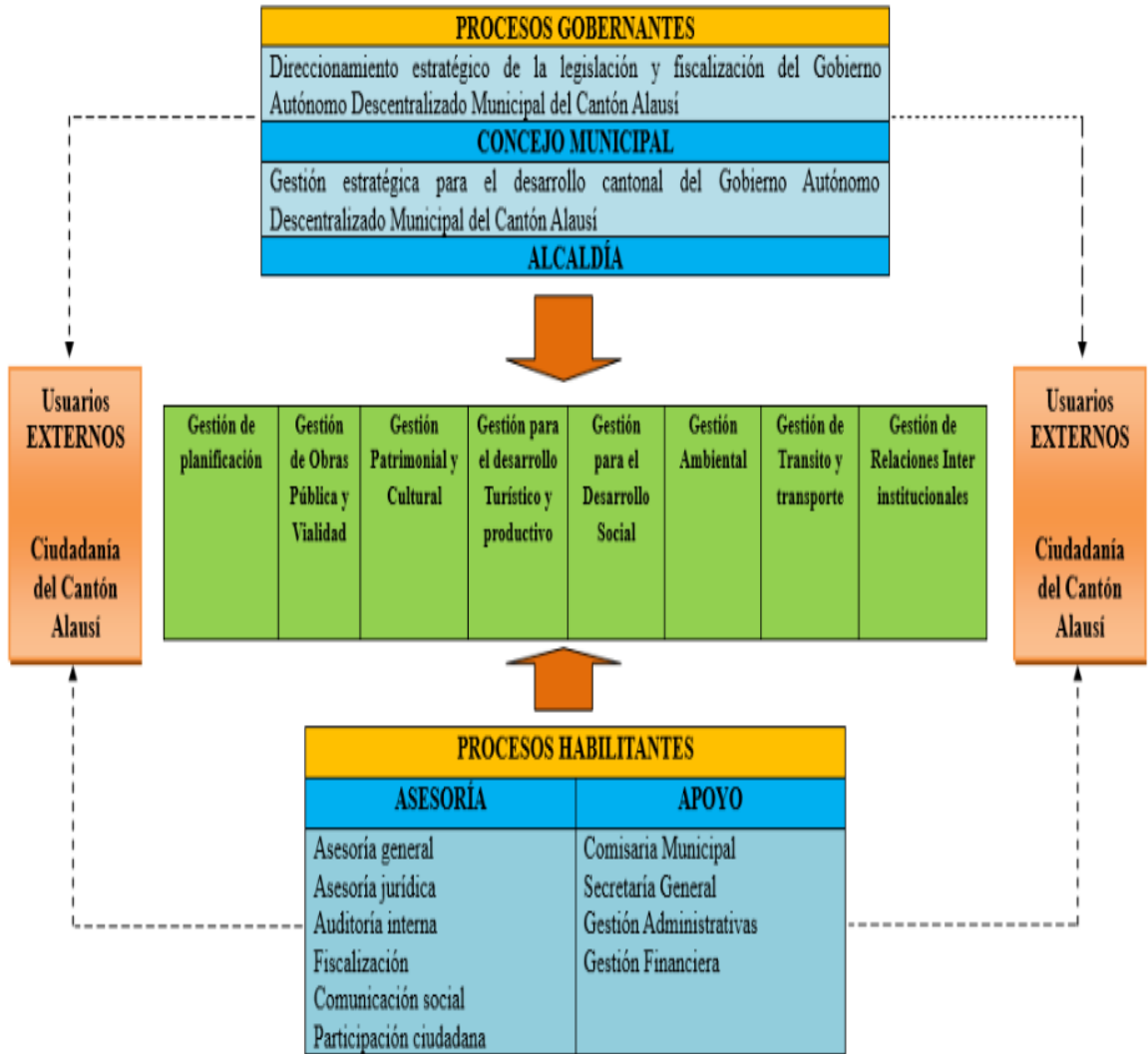
Dirección Financiera GAD Municipal del Cantón Alausi



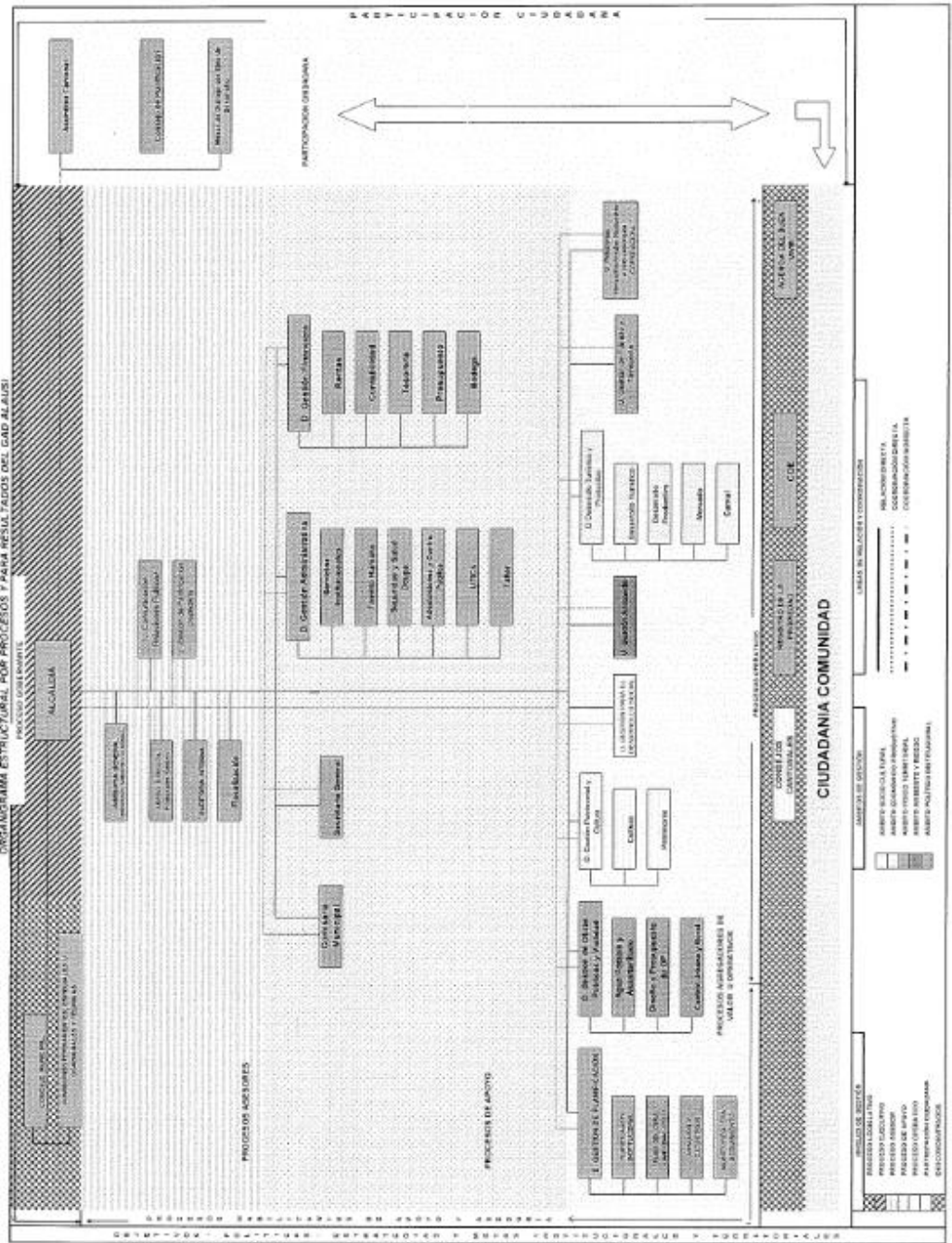
Dirección Financiera GAD Municipal del Cantón Alausi

ANEXO 5:

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



GAD Municipal del Cantón Alausí.



GAD Municipal del Cantón Alausí



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí

ANEXO 6:

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ALAUSI
DIRECCION DE PLANIFICACIÓN
PLAN OPERATIVO ANUAL 2015

DETALLE DE PROYECTOS DE DIRECCIONES Y UNIDADES OPERATIVAS

Cuadro 1. Consolidado de proyectos de las Direcciones del GAD Municipal

AREA -PROGRAMA	DETALLE	VALOR GLOBAL	CONTRAPARTE MUNICIPAL	OTROS
OBRAS PUBLICAS	Estudios para el mejoramiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado en las parroquias del Cantón Alausi.	230.000,00	46.000,00	184.000,00
	Proyecto para el mejoramiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado en la matriz del canton Alausi	600.000,00	160.000,00	640.000,00
	Proyecto para el mejoramiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado para los barrios altos de Alausi (Aypud y Casual)	130.000,00	26.000,00	104.000,00
	Proyecto para el mejoramiento y alcantarillado en las parroquias del Canton Alausi (Ejecución)	300.000,00	60.000,00	240.000,00
	Accesorios y químicos para el sistema de agua potable de Alausi	46.460,32	46.460,32	
	Proyecto de construcción y repotenciación de la planta de tratamiento filtro lentos y los dos tanques de almacenamiento.	100.000,00	20.000,00	80.000,00
	Construcción del Camal para Alausi	1.000.000,00		1.000.000,00
	Construcción de aceras y bordillos en el Cantón	20.000,00	20.000,00	
	Regeneración de la avenida 5 de junio , Antonio Mora, Garcia Moreno, Vialba y Simón Bolívar (Ejecución de estudio)	500.000,00	100.000,00	400.000,00
	Estudio del Terminal terrestre	160.000,00	60.000,00	
	Compra de terreno para construcción del Terminal Terrestre	100.000,00		
	Construcción de cascada en el parque 13 de noviembre	67.200,00	67.200,00	
	TOTAL			605.660,32

GAD Municipal del Cantón Alausí.

PATRIMONIO Y CULTURA	Noches Culturales en el marco del Cantón Alausí	12.000,00	12.000,00	
	Celebraciones culturales en las 9 parroquias del Cantón Alausí	12.000,00	12.000,00	
	Talleres de capacitación a los técnicos del GAD/MCA en temas de Gestión de Patrimonio	3.600,00	3.600,00	
	Elaboración del monumento al Padre Eloy Acosta	10.000,00	10.000,00	
	Declaratoria de utilidad pública de terrenos para ejecución del proyecto "Recuperación del Caje de Jendón"	50.000,00	50.000,00	
	Adquisición de terreno para construcción del Centro Cultural	70.000,00	70.000,00	
	Elaboración de estudios para la Rehabilitación del Centro de Cultura de Alausí	104.300,00	104.300,00	
	Proyecto de Cine Cultural	3.000,00	3.000,00	
	Talleres de Arte, Pintura, Música y continuación de un grupo de danza	22.600,00	22.600,00	
	Exposiciones y Eventos	10.301,14	10.301,14	
TOTAL			293.481,14	
PLANTACION	Fondo para problemas técnicos	50000	50.000,00	
TOTAL			50.000,00	
TURISMO	Estudio de factibilidad de un refugio turístico en la Zona Alta del Cantón	40.000,00	40.000,00	
	Implementación de un sistema de transporte turístico Alausí Tour Bus	145.000,00	145.000,00	
	Dehesas Turísticas	10.000,00	10.000,00	
	Capacitaciones a prestadores de servicios turísticos	18.000,00	18.000,00	
	Video de promoción turística de las 9 parroquias del Cantón Alausí	5.000,00	5.000,00	
	Realización de la feria anual (conferencia de Fomento Turístico, Artesano, Patrimonio y Producción)	10.000,00	10.000,00	
	Participación en ferias y eventos para promoción del turismo interno e internacional	23.200,00	23.200,00	
	Fortalecimiento Organizativo del sector Turístico	1.600,00	1.600,00	
	Equipamiento de Oficina	4.570,00	4.570,00	
	TOTAL			237.870,00

GAD Municipal del Cantón Alausí.

PRODUCCION	Formación y especialización para el manejo empresarial sostenible de emprendimientos agropecuarios	20.000,00	20.000,00	
	Mejoramiento de parcelas y huertos de la zona alta (Guangra) y la zona media del Cantón Alausí	20.000,00	20.000,00	
	Estudio, Comercialización de productos lácteos, agropecuarios (leche, queso, helado) y otros (huevo) e identificación de productos sostenibles	20.000,00	20.000,00	
	Estudio del plan de desarrollo de producciones y plan de negocios en 3 emprendimientos agropecuarios	10.000,00	10.000,00	
	Estudio del banco de semillas y germoplasmas	8.000,00	8.000,00	
	Recuperación y fomento de cultivos ancestrales	8.000,00	8.000,00	
	Proyecto para el fortalecimiento de fuentes hídricas identificadas Fase 1	8.000,00	8.000,00	
	Estudio de formación de producciones para el manejo eficiente del sistema de riego	20.000,00	20.000,00	
	Estudio del sistema de riego " Sistema de agua Fase 1"	10.000,00	10.000,00	
	Guías temáticas e instructivos para apoyo a emprendimientos	1.500,00	1.500,00	
TOTAL			145.000,00	
AMBIENTE	Diffusión de prácticas de uso eficiente del agua potable, de tratamiento de aguas residuales y del manejo sostenible de desechos sólidos	20.000,00	20.000,00	
	Optimización del sistema de recolección de Desechos Sólidos en el Cantón (construcción de recolectores de basura, sustitución de sacos de basura y reciclaje)	380.000,00	380.000,00	380.000,00
	Implementación de puntos ecológicos	20.000,00	20.000,00	
	Implementación de plantaciones de sembradíos de maíz de la madre y Cultivos Participativos	40.000,00	40.000,00	
	Conservación del Patrimonio Cultural	573.000,00	573.000,00	540.211,88
	Conservación y Recuperación del Ecosistema Páramo	100.000,00	100.000,00	100.000,00
	Embellecimiento y Adornamiento de áreas verdes de las parroquias del Cantón Alausí	20.000,00	20.000,00	
	Investigación científica de las fuentes generadoras de aguas calientes, producción y conservación	20.000,00	20.000,00	
	Reserva Natural - Producción de helado y helados con alto riesgo de contaminación de tierra	100.000,00	100.000,00	100.000,00
	Estudio de Delimitación de zonas de inundación del cantón	30.000,00	30.000,00	
Promoción Ambiental	15.000,00	15.000,00		
Obtención de fuentes ambientales	60.000,00	60.000,00		
TOTAL			335.384,16	

GAD Municipal del Cantón Alausí.

TRANSPORTE	Talleres de capacitación en personal y campañas informativas y educativas en temas de tránsito a la ciudadanía	3.000,00	3.000,00	
	Rediseño vial urbano de la ciudad de Alausí	96.500,00	96.500,00	
	Estudio de oferta y demanda de transporte en el cantón Alausí	20.000,00	20.000,00	
	Implementación de la zona tarifada en el cantón Alausí	26.225,00	26.225,00	
	Información e incentivo para el uso de transporte alternativo no motorizado en el cantón	1.180,00	1.180,00	
	Señalética vertical y horizontal en el Cantón Alausí	67.200,00	67.000,00	
	Señalización del Cantón Rural, según la fase	90.000,00	90.000,00	
	Manuales de tráfico y manuales de paso	3.500,00	3.500,00	
	Equipamiento de Oficina	12.600,00	12.600,00	
	TOTAL		368.800,00	
DESARROLLO SOCIAL	Adquisición y equipamiento de Centros de Demanda Social	37.000,00	37.000,00	
	Cursos de instructor para estudiantes de talleres de capacitación	2.225,40	2.225,40	
	Ejecución de actividades recreativas, culturales con equidad de género	14.500,00	14.500,00	
	Actividades recreativas con personas con discapacidad	21.500,00	21.500,00	
	Apoyo a las actividades físicas y deportivas y de recreación para el fomento del desarrollo	14.000,00	14.000,00	
	Reuniones en la zona y los 9 parroquias del Cantón	9.000,00	9.000,00	
	Participación de líderes y líderes en las comunidades y parroquias del cantón Alausí	10.000,00	10.000,00	
	Implementación de un fondo solidario para atención de casos emergentes	27.000,00	27.000,00	
	Formación musical instrumental dirigida a grupos de atención prioritaria	9.300,00	9.300,00	
	Apoyo al hogar de Ancianos de Alausí	90.000,00	90.000,00	
	Atención a Centros Infantiles del Buen Vivir Convención MIES-GADMCA	97.245,73	97.245,73	
	Apoyo al Consejo de Igualdad de Género	93.000,00	93.000,00	
TOTAL		343.491,13		
CATASTRO	Actualización del Catastro Urbano de la Maná y nuevas tablas de parámetros del Cantón Alausí	312.256,71		312.256,71
	Actualización del Catastro Rural del Cantón Alausí	3.188.000,00		3.188.000,00
GRAN TOTAL DE INVERSIÓN		3.321.142,76		7.203.448,66

GAD Municipal del Cantón Alausí

DETALLE DE LA INVERSIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ALAUSÍ				
Caso 2. Consorcio de proyectos de las Unidades operativas del GAD Municipal				
PROGRAMA	DETALLE	RUBRO EN SERVICIOS	RUBRO EN BIENES	TOTAL GAD MUNICIPAL
CAMAL	Capacitación de personal; Equipamiento del Camal y Reparaciones de equipo	3.000,00	30.000,00	33.000,00
SESION PARTICIPATIVA INTERCULTURAL	Participación ciudadana	115.500,00		115.500,00
COOPERACION INTERINSTITUCIONAL E INTERNACIONAL	Fondo de cooperación para inversión en proyectos, Talleres con organismos de cooperación	137.000,00		137.000,00
SISTEMAS	Implementación de nuevos módulos al sistema de gestión gubernamental ERP Casillo, Conectividad para zonas libres MFI en zonas estratégicas de la maná y adquisición de equipos informáticos		151.000,00	151.000,00
ADMINISTRATIVO	Plan de mantenimiento del parque automotor institucional y apoyo camino del GADMCA	100.000,00	401.000,00	501.000,00
BODEGA	Compra de inmueble para construcción de bodega Municipal		4.100,00	4.100,00
LABORATORIO DE AGUA	Laboratorio para análisis microbiológico, físico para tratamiento comunitario y mejoramiento de la calidad de agua		5.500,00	5.500,00
MERCADO	Capacitación en normas técnicas en el servicio de mercados, e implementación de un sistema de vigilancia en el Mercado Municipal	23.000,00	17.000,00	40.000,00
POLITICA PUBLICA DE COMUNICACION	Fortalecimiento de la Gestión Pública Municipal		131.222,88	131.222,88
COMISARIA	Plan de capacitación en temas de higiene dirigida a la ciudadanía, implementación de alarmas comunitarias	8.200,00	33.000,00	41.200,00
TALENTO HUMANO	Plan anual de capacitación para colaboradores del GAD y compra de uniformes para el personal del GADMCA	16.500,00	25.740,00	42.240,00
REGISTRO PROPIEDAD	Implementación de un sistema informático para la digitalización de documentos del Registro de la Propiedad		25.000,00	25.000,00
FINANCERO	Equipo para configuración de impuestos y otros de oficina	46.027,57		46.027,57
JURIDICO	Fondo para gastos judiciales y administrativos, adquisición de equipos y materiales para oficina	100.000,00		100.000,00
UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	Instalar un sistema detector de incendios, instalación de señalética en las instalaciones del GADMCA, Capacitación en seguridad industrial		58.078,01	58.078,01
FISCALIZACION	Equipamiento para oficina	7.000,00		7.000,00
DESPACHO	Equipamiento para oficina	8.000,00		8.000,00
ADQUISICIONES	Equipos y materiales para oficina	12.000,00		12.000,00
EVENTOS PUBLICOS Y OFICIALES			154870,23	154870,23
TOTAL				1.876.697,20

GAD Municipal del Cantón Alausí

DETALLE DE LA INVERSION PUBLICA DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ALAUSI -
PRESUPUESTO 2015

Cuadro 4: Consolidado General

CONCEPTO	TOTAL GAD MUNICIPAL USD	CONTRAPARTES INSTITUCIONALES USD
Cuadro 1: Proyectos del Buen Vivir - Alausi Grande y Sotahato - Plan de Gobierno del Sr. Alcalde	2.311.142,75	7.203.488,60
Cuadro 2: Consolidado de proyectos de las Unidades operativas del GAD Municipal	1.816.007,36	
Presupuesto Participativo 2015	1.200.000,00	
TOTAL	5.348.239,84	7.203.488,60

SON CINCO MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL DOSCENTOS TREINTA Y NUEVE CON CINCO DOLARES AMERICANOS.

Alausi, 30 de Septiembre de 2014



Ing. Guillermo Tami Ferrero
DIRECTOR DE PLANIFICACION -GADMCA

GAD Municipal del Cantón Alausí