



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 ADMINISTRATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA, DE LA
PROVINCIA DE PASTAZA, PERÍODO 2015.**

AUTORA:

JESSICA ELIZABETH ROMO COBA

PUYO - ECUADOR

2017

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de titulación ha sido desarrollado por la Srta. Jessica Elizabeth Romo Coba, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Lcdo. Fermín Andrés Haro Velasteguí

DIRECTOR

Lcdo. Víctor Gabriel Avalos Peñafiel

MIEMBRO

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo, Jessica Elizabeth Romo Coba, 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, 29 de mayo de 2017

Jessica Elizabeth Romo Coba

C.C. 1600861874

DEDICATORIA

Esta tesis se la dedico a mi Dios quién supo guiarme por el buen camino, darme fuerzas para seguir adelante y no desmayar en los problemas que se presentaban, enseñándome a encarar las adversidades sin perder nunca la dignidad ni desfallecer en el intento.

A mis Padres, Matilde y Francisco por ser los mejores, por haber estado conmigo apoyándome en los momentos difíciles, por dedicar tiempo y esfuerzo para ser una mujer de bien, y darme excelentes consejos en mi caminar diario. Gracias porque siempre, han estado a mi lado.

De todo corazón a mi esposo Eduardo, quien ha sido una persona incondicional en mi vida, ha sido mi soporte, mi mejor amigo, mi apoyo, mi todo para seguir adelante y no bajar los brazos en los momentos difíciles.

A mi cuñado Osvaldo Reyes, gracias por sus consejos y por su forma tan especial de hacerme sentir; en las peores circunstancias, sin saberlo me ha enseñado mucho.

A todos ustedes con mucho cariño,

JESSICA ELIZABETH ROMO COBA

AGRADECIMIENTO

Agradezco especialmente a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo por haberme acogido y formado profesional.

De igual manera mi más sincero agradecimiento al Ing. Fermín Haro e Ing. Víctor Avalos por compartirme sus conocimientos, pilar fundamental para el desarrollo del presente trabajo de investigación.

A las autoridades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón Mera, De La Provincia De Pastaza, por la confianza y la oportunidad que me brindo de formarme en mi vida profesional, por su colaboración desinteresada al proporcionarme la información que me ha sido útil para la elaboración de este trabajo por su colaboración desinteresada al proporcionarme la información que me ha sido útil para la elaboración de este trabajo

JESSICA ELIZABETH ROMO COBA

ÍNDICE GENERAL

Portada.....	i
Certificación del tribunal	ii
Declaración de autenticidad.....	iii
Dedicatoria	iv
Agradecimiento.....	v
Índice general.....	vi
Índice de gráficos.....	ix
Índice de tablas	ix
Índice de anexos.....	x
Resumen	xi
Abstract	xii
INTRODUCCION.....	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	2
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	2
1.1.1. Formulación del problema	3
1.1.2. Delimitación del problema.....	3
1.2. JUSTIFICACIÓN	3
1.3. OBJETIVOS	4
1.3.1. Objetivo general.....	4
1.3.2. Objetivos específicos	4
CAPITULO II: MARCO TEORICO.....	5
2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS.....	5
2.1.1. Antecedentes históricos.	5
2.1.2. Reseña histórica del Gobierno del Cantón Mera	6
2.2 FUNDAMENTACION TEÓRICA.....	9
2.2.1. Auditoría	10
2.2.1.1. Definición de auditoría	10
2.2.1.2 Importancia de la auditoría	10
2.2.1.3. Clasificación de la auditoría.....	10
2.2.1.4. Técnicas de auditoría	11
2.2.2. Auditoría administrativa	12

2.2.2.1.	Definiciones según varios autores:	12
2.2.2.2.	Objetivos de la Auditoría Administrativa:	13
2.2.2.3.	Importancia de la Auditoría Administrativa	14
2.2.2.4.	Alcance	14
2.2.2.5.	Propósito de la Auditoría Administrativa:	15
2.2.2.6.	Principios de la Auditoría Administrativa	15
2.2.2.7.	Metodología de la Auditoría Administrativa	16
2.2.2.8.	Archivos de auditoría.....	23
2.2.2.9.	Marcas de auditoría.....	23
2.2.2.10.	Índice de la auditoría.....	24
2.2.2.11.	Descripción del Proceso de Auditoría Administrativa aplicada al GADM .	25
2.2.3.	FASES DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA	27
2.2.4.	Control interno	31
2.2.4.1.	Definición	31
2.2.4.2.	Informe COSO I.....	31
2.2.4.3.	Componentes del control interno	32
2.2.4.4.	Riesgos de auditoría.....	34
2.2.4.5.	Hallazgos de auditoría.....	35
2.2.4.6.	Informe.....	35
2.2.3.	Indicador de gestión.....	38
2.2.3.1.	Características que debe reunir un indicador	39
2.2.3.2.	Niveles de aplicación	40
2.2.3.3.	Evaluar por medio de indicadores.....	40
2.3.	IDEA A DEFENDER.....	44
2.3.1.	Idea General	44
2.4.	VARIABLE:	44
2.4.1.	Independiente.....	44
2.4.2.	Dependiente	44
CAPITULO III: MARCO METODOLOGICO.....		45
3.1	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN	45
3.1.1	Cuantitativa.....	45
3.1.2	Cualitativa.....	45
3.2	TIPOS DE INVESTIGACIÓN	46
3.2.1	Tipos de estudio de investigación	46

3.2.1.1	De Campo	46
3.2.1.2	Bibliográfica - Documental.....	46
3.3	POBLACIÓN Y MUESTRA	47
3.3.1	Población.....	47
3.3.2	Muestra	48
3.4	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	48
3.4.1	Métodos.....	48
3.4.2	Técnicas	49
3.4.3	Instrumentos.....	50
3.5	RESULTADOS.....	50
CAPITULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....		61
4.1	TEMA	61
4.2	CONTENIDO DE LA PROPUESTA.....	61
4.2.1	Fases de la Auditoría Administrativa.....	61
4.2.1.1	Fase I: Conocimiento Preliminar.	61
4.2.1.2	Fase II: Planificación.	61
4.2.1.3	Fase III: Ejecución.	61
4.2.1.4	Fase IV: Comunicación de Resultados.	61
CONCLUSIONES		127
RECOMENDACIONES.....		128
BIBLIOGRAFIA		129
ANEXOS		130

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N°. 1: Mapa del Cantón mera	8
Gráfico N°. 2: Metodología de la Auditoría Administrativa.....	17
Gráfico N°. 3: Flujograma del proceso de Auditoría	26
Gráfico N°. 4: Componentes del Control Interno	33
Gráfico N°. 5: Presentación porcentual de la encuesta. Pregunta 1	51
Gráfico N°. 6: Presentación porcentual de la encuesta. Pregunta 2	52
Gráfico N°. 7: Presentación porcentual de la encuesta. Pregunta 3	53
Gráfico N°. 8: Presentación porcentual de la encuesta. Pregunta 4	54
Gráfico N°. 9: Presentación porcentual de la encuesta. Pregunta 5	55
Gráfico N°. 10: Presentación porcentual de la encuesta. Pregunta 6	56
Gráfico N°. 11: Presentación porcentual de la encuesta. Pregunta 7	57
Gráfico N°. 12: Presentación porcentual de la encuesta. Pregunta 8	58
Gráfico N°. 13: Presentación porcentual de la encuesta. Pregunta 9	59
Gráfico N°. 14: Presentación porcentual de la encuesta. Pregunta 10	60
Gráfico N°. 15: Organigrama Estructural del GADMM.....	76
Gráfico N°. 16: Presentación porcentual del Ambiente de Control	91
Gráfico N°. 17: Presentación porcentual de la Evaluación del Riesgo	93
Gráfico N°. 18: Presentación Porcentual de Actividades de Control.....	95
Gráfico N°. 19: Presentación Porcentual de Información y Comunicación.....	97
Gráfico N°. 20: Presentación Porcentual de Supervisión.....	99
Gráfico N°. 21: Presentación de los resultados globales del proceso administrativo. ..	107

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N°. 1: Factores a revisar en el proceso administrativo.....	18
Tabla N°. 2: Marcas de Auditoría	24
Tabla N°. 3: Índice de Auditoría	24
Tabla N°. 4: Población del GADMM	47
Tabla N°. 5: Tabulación de las encuestas aplicadas.....	51
Tabla N°. 6: Tabulación de las encuestas aplicadas.....	52
Tabla N°. 7: Tabulación de las encuestas aplicadas.....	53

Tabla N°. 8: Tabulación de las encuestas aplicadas.....	54
Tabla N°. 9: Tabulación de las encuestas aplicadas.....	55
Tabla N°. 10: Tabulación de las encuestas aplicadas.....	56
Tabla N°. 11: Tabulación de las encuestas aplicadas.....	57
Tabla N°. 12: Tabulación de las encuestas aplicadas.....	58
Tabla N°. 13: Tabulación de las encuestas aplicadas.....	59
Tabla N°. 14: Tabulación de las encuestas aplicadas.....	60
Tabla N°. 15: Índice de Auditoría Administrativa al GADMM	65
Tabla N°. 16: Marcas de Auditoría Administrativa al GADMM.....	66
Tabla N°. 17: Nivel de Confianza y Riesgo de Ambiente de Control	91
Tabla N°. 18: Nivel de Confianza y Riesgo de Evaluación del Riesgo.	93
Tabla N°. 19: Nivel de Confianza y Riesgo de Actividades de Control.	95
Tabla N°. 20: Nivel de Confianza y Riesgo de Información y Comunicación.	97
Tabla N°. 21: Nivel de Confianza y Riesgo de Supervisión	99
Tabla N°. 22: Matriz de Confianza y Riesgo.	100

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo N°. 1: Encuesta a los servidores GAD Municipal del Cantón Mera.	130
Anexo N°. 2: Imagen de GAD Municipal del Cantón Mera, Provincia de Pastaza....	132

RESUMEN

La Auditoría Administrativa al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera, de La Provincia De Pastaza, Período 2015, con el fin de evaluar el nivel de eficiencia, eficacia y economía. La investigación se elaboró en cuatro fases: la primera fase corresponde al estudio preliminar para conocer situación actual de la entidad; comprende la revisión de la legislación, objetivos, políticas y normas que rigen la institución; la segunda fase corresponde a la revisión y evaluación del control interno mediante el COSO I, en la tercera fase se realizó un examen profundo de las áreas críticas y en la cuarta fase se emitió la comunicación de resultados la misma que permite elaborar el informe de auditoría. Posterior al análisis se detectó falencias como: falta de capacitaciones y evaluación del personal, desactualización de reglamentos, incumplimiento de las Normas de Control Interno emitida por la Contraloría General del Estado y con la Ley Orgánica de Servicio Público, inadecuada selección del personal y no se dispone de un plan de mitigación de riesgo. Por estas razones se recomienda, hacer uso de instrumentos de evaluación que permitan evaluar que los procesos administrativos sean eficientes, evaluar el desempeño de los servidores y servidoras mediante indicadores con el objeto de medir su grado de desempeño en sus labores, y de esta manera ayuden a mejorar las actividades de la institución.

Palabras claves: <AUDITORÍA ADMINISTRATIVA> <EFICIENCIA>
<EFICACIA> <CONTROL INTERNO> <MERA
(CANTÓN)>.

Lcdo. Fermín Andrés Haro Velasteguí
DIRECTOR TRABAJO DE TITULACIÓN

ABSTRACT

The present thesis is an Administrative Audit to the Decentralized Municipal Autonomous Government of Canton Mera, Province of Pastaza, for the year 2015. The objective is to evaluate its level of efficiency, effectiveness and economy. The research was elaborated in four phases: the first phase corresponds to the preliminary study to know the current situation of the organization. It includes the revision of the legislation, objectives, policies, and norms that direct the organization. The second phase corresponds to a review and evaluation of its internal control through the COSO I. The third period is an in-depth examination of the critical areas. It was carried out, and in the fourth phase, the results communication was issued, which allows the preparation of the audit report. After that, an analysis was found with deficiencies such as lack of training and evaluation of staff, outdated regulations, and breach of Internal Control Norms issued by the State Controller General and the Organic Law of Public Service, a poor selection of team and that it does not have a risk mitigation plan. For these reasons, it is recommended to make use of evaluation tools that allow the administrative processes to be efficient, to evaluate the performance of public servants using indicators to measure their performance in their work and, in this way, Activities of the institution.

Key words: <ADMINISTRATIVE AUDIT> <EFFICIENCY> <EFFECTIVENESS>
<INTERNAL CONTROL> <MERA CANTON>.

INTRODUCCIÓN

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

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

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

En el primer capítulo denominado PROBLEMA que constituye: planteamiento del problema, formulación del problema, delimitación del problema, Justificación y objetivos. El segundo capítulo denominado MARCO TEÓRICO que constituye:

Las investigaciones previas que servirán de soporte al nuevo análisis, además de la fundamentación que regirá al tema

En el tercer capítulo denominado MARCO METODOLÓGICO se incorpora la metodología de ¿cómo y con qué? se va a investigar presentando el enfoque asumido y orientado por uno de los paradigmas de actualidad. Se define la modalidad y los tipos de investigación, se establece la población y por último se presenta los procedimientos de recolección y procesamiento de la información.

En el cuarto capítulo se desarrolla la Propuesta denominada “AUDITORÍA ADMINISTRATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA, PROVINCIA DE PASTAZA, PERÍODO 2015.” La misma que conforma las etapas de auditoría administrativa tales como: planificación, ejecución, comunicación de resultados e informe de la auditoría.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera, la institución no tiene Auditoría administrativa quien les brinde un asesoramiento a la administración, esto ha ocasionado que los procesos administrativos sean ineficientes y la toma de decisiones no sean los correctos.

Razón por la cual la falta de una Auditoría Administrativa ha venido generando problemas en la administración de la entidad y un deficiente control de los procesos administrativos.

Con estos antecedentes los problemas que se han detectado en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera son los siguientes:

El departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo descentralizado Municipal del Cantón Mera, presenta inconvenientes que ameritan una solución urgente en el desarrollo de sus actividades Administrativas los problemas detectados son: Los empleados y funcionarios no utilizan adecuadamente el reglamento organizacional por procesos el cual se encuentra desactualizado único reglamento donde se encuentran establecidas las atribuciones y responsabilidades de cada empleador ya que no poseen un manual de clasificación de puesto, situación que ocasiona retrasos en la presentación de información y dualidad de funciones. Dentro de la Municipalidad existe un inadecuado sistema de reclutamiento y selección del personal que no se ajustan al perfil profesional del puesto de trabajo que es objeto de contratación por falta de políticas claras, proceso de capacitación y del personal es imperfecto lo que provoca pérdida de tiempo y de recurso para la institución ya que esto es originado por la ausencia de un plan anual de capacitación.

En consecuencia, el GAD Municipal del Cantón Mera debe iniciar el proceso de fortalecimiento interno al personal dentro del ámbito del cumplimiento de responsabilidades para cumplir con las necesidades de la comunidad a la cual se deben, ya que evaluar la administración siempre será pertinente y así se podrá verificar el

cumplimiento de las obligaciones asignadas a cada uno de los miembros del GAD Municipal.

1.1.1. Formulación del problema

¿Cómo incide la falta de una Auditoría Administrativa al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mera, Provincia de Pastaza para el logro de la eficiencia operativa y el mejoramiento del proceso administrativo en el Periodo 2015?

1.1.2. Delimitación del problema

- ✓ Campo : Auditoría
- ✓ Área : Auditoría Administrativa
- ✓ Aspecto : Auditoría Administrativa al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mera.
- ✓ Temporal : Período del 01 al 31 de Diciembre 2015.
- ✓ Espacial : Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mera, Provincia de Pastaza.

1.2.JUSTIFICACIÓN

La presente Auditoría Administrativa al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera, con base en diferentes teorías y autores sobre el tema de Auditoría Administrativa, se tiene como propósito determinar la eficiencia, eficacia y economía del gobierno Municipal de tal forma que los resultados ayuden a corregir o reforzar sus operaciones y desempeño del personal con una mejor satisfacción del servicio a la comunidad. Mi trabajo investigativo contribuirá a la solución eficaz de los problemas administrativos ya que con ello se facilitará la toma de decisiones que busquen el mejoramiento de la institución.

En la ejecución de la Auditoría Administrativa se utilizara el método deductivo, analítico el cual nos permite analizar a la entidad y a cada uno de sus procesos. También se utilizara la investigación de campo porque se recolecta información a través del contacto directo del investigador con la realidad y con la participación de los funcionarios del Gobierno Municipal.

La presente investigación efectuada al GADM del Cantón Mera, será importante ya que se emplea herramientas de evaluación del control interno mediante COSO I para identificar falencias y poder emitir una opinión profesional respecto a lo auditado, esto será de mucho beneficio porque a la vez pongo en práctica los conocimientos adquiridos durante mi formación el cual me ayudara adquirir nuevos conocimientos producto de la práctica y vida real.

1.3.OBJETIVOS

1.3.1. Objetivo general

Realizar una Auditoría Administrativa al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera, Provincia de Pastaza. Período 2015., para evaluar el nivel de eficiencia, eficacia y economía.

1.3.2. Objetivos específicos

- Realizar la planificación de la Auditoría y evaluar el sistema de control interno, sustanciado en el marco teórico como soporte de la investigación.
- Aplicar las fases de la auditoría para evaluar la situación económica de la entidad, para identificar hallazgos y sustentar evidencias que sustente al examen de la Auditoría Administrativa.
- Presentar el informe que contenga conclusiones y recomendaciones que permita la correcta toma de decisiones.

CAPITULO II: MARCO TEORICO

2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

2.1.1. Antecedentes históricos.

En el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mera, no se han presentado investigaciones con el presente tema a desarrollar, “Auditoría Administrativa al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mera, Provincia de Pastaza. Periodo del 01 al 31 de Diciembre del 2015”, sin embargo, existen temas similares en cuanto a la Auditoría Administrativa que pueden servir de base para el desarrollar el presente tema. A continuación, presento temas similares presentados en los últimos años por alumnos de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo:

Título: Auditoría Administrativa al Banco Nacional de Fomento Agencia Loreto de la Provincia de Orellana, periodo 01 de enero al 31 de diciembre del 2014.

Autora: Lizbeth Marisol Parreño Silva

Fecha de publicación: 2015

Conclusión: La ejecución de la Auditoría Administrativa se ha convertido en una herramienta importante dentro de la Agencia de Loreto del Banco Nacional de Fomento, ya que a través de ella se ha podido establecer la situación real de la agencia, sus debilidades y aspectos en los que se requiere aplicar medidas correctivas.

Título: Auditoría Administrativa al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Carlos Julio Arosemena Tola, del Cantón Carlos Julio Arosemena Tola, Provincia de Napo, periodo 2013.

Autora: Norma Elizabeth Guamán Gualli

Fecha de publicación: 2015

Conclusión: El GAD Municipal de Carlos Julio Arosemena Tola a través de la Auditoría Administrativa al desempeño del Talento Humano, se detectaron deficiencias con el manejo del sistema del personal, no ha tomado las medidas necesarias para aprobar y fortalecer las herramientas técnicas de talento humano que dificultan el desarrollo y fortalecimiento de las actividades diarias.

Otro tema similar sobre Auditoría Administrativa elaborado por una Alumna de la Universidad Tecnológica Equinoccial de la Carrera de Licenciatura en Contabilidad y Auditoría.

Título: Auditoría Administrativa de la Junta Parroquial Tababela-Quito, periodo 2010.

Autora: Mercedes Elizabeth Jara Chávez

Fecha de publicación: 2012

Conclusión: El objetivo de esta auditoría es demostrar que luego de analizar cada uno de los procesos y verificar la eficiencia con la que se maneja con la que se maneja la Junta Parroquial de Tababela, las actividades se deberían mantener al igual que la objetividad de la implementación de los procesos y en algunos casos sugerir su mejora.

2.1.2. Reseña histórica del Gobierno del Cantón Mera

En 1671 el Padre Dominicó Misionero Valentín Amaya, fundó el pueblo de Barrancas, junto al río Pindo Grande. Durante la época colonial, fue un sitio de descanso entre Baños y Canelos, para los misioneros, comerciantes y encomenderos. El continuo ataque de indígenas salvajes y lo inhóspito del lugar, hicieron que el poblado sea abandonado a inicios del siglo XIX.

A inicios del siglo XX, surgió un proyecto, para crear un ramal del Ferrocarril Trasandino, desde Ambato, hasta el Curaray; por tal motivo, fue enviada una expedición militar en 1904 para que recorra la ruta del proyecto. Esta expedición junto con las autoridades del lugar, fundaron la población de Mera, el **3 de julio de 1904**, en la confluencia del río Alpayacu y el río Pastaza, eligiendo este lugar como campamento,

pero también para crear una nueva población que permita la colonización de la zona. Los primeros colonos establecidos fueron: Segundo Villacrés, Nicolás Pérez, Nicolás Villamil, entre otros. Este primer poblado fue destruido por una tormenta el 6 de mayo de 1909. Luego de ello, los pobladores, se dispersaron, asentándose en diversos puntos de la zona; pero la mayoría se estableció en la parte alta.²

Mera aparece ya como Parroquia con la creación del Cantón Pastaza, publicada en el Registro Oficial N° 58, Publicado el 13 de noviembre de 1911 que en su parte pertinente dice: “el cantón Pastaza comprende las parroquias Mera, Canelos, Sarayacu y Andoas”.

El primer misionero que ingresó a Mera fue el Padre Nicolás Proaño, pero le correspondió al Padre Enrique Masa hacer el trámite para oficializar la parroquialización de Mera, hecho que se dio el 20 de julio de 1920.

Mera fue por mucho tiempo zona de colonización, poco a poco fue creciendo su pueblo, se crearon escuelas, instituciones misionales, equipamiento y servicios para la comunidad y recordemos que en las décadas 50, 60 y 70, que con el auge de la naranjilla, Mera fue más grande que Mera, pero así mismo en la década del 70 vertiginosamente con el efecto de las plagas de la naranjilla decayó notablemente a tal punto de hoy contar con muy poca población, y en su mayoría con mayores de edad

UBICACIÓN Y EXTENSIÓN

El Cantón Mera se halla ubicado al oeste de la Provincia de Pastaza, a 1150 msnm, su posición astronómica es de 75°5' de longitud occidental y a 1°30' de latitud sur, Tiene una extensión de 601.1 Km²

LÍMITES

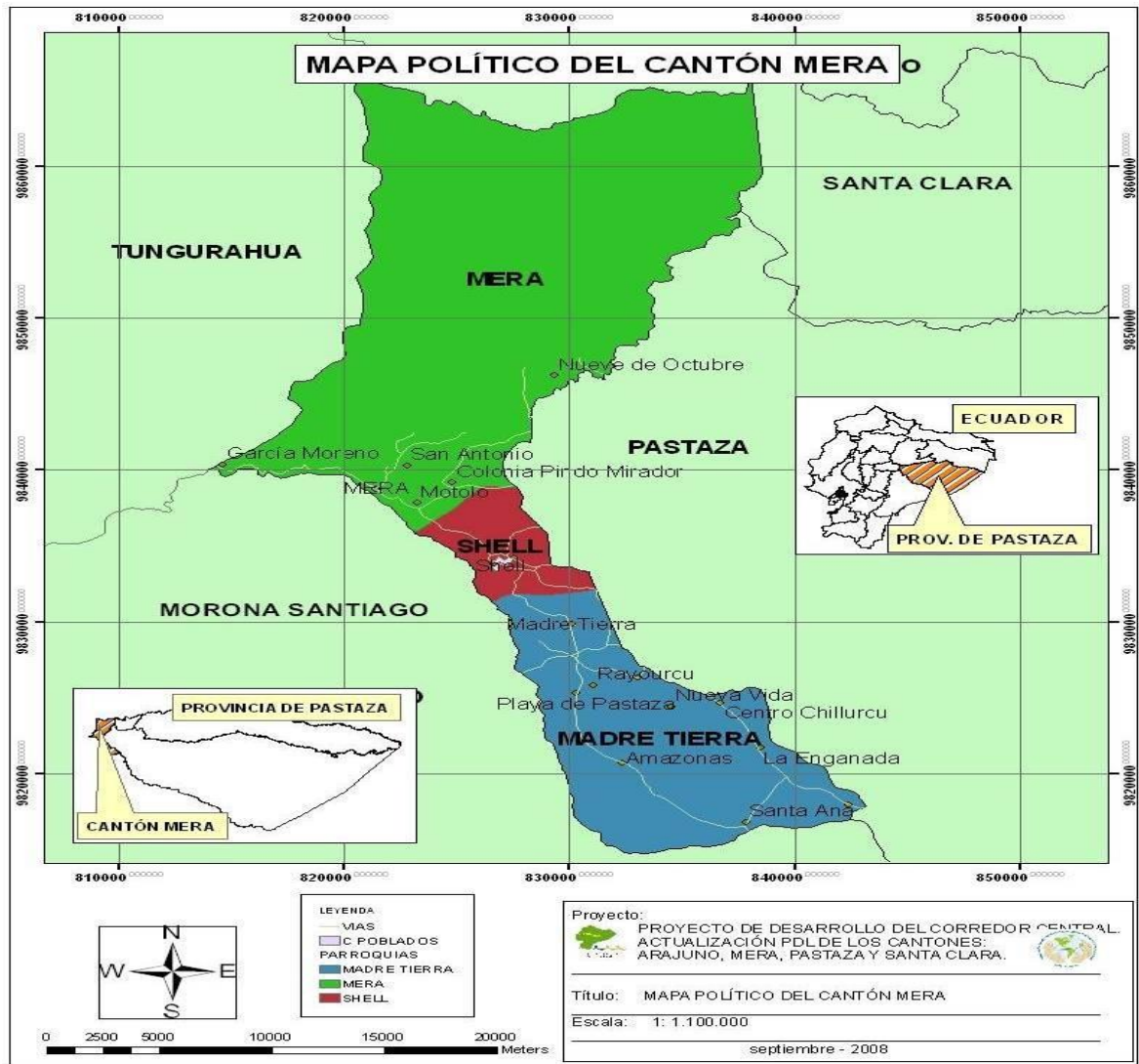
Norte: Con la Provincia de Napo

Sur: Provincia de Morona Santiago

Este: Cantón Pastaza

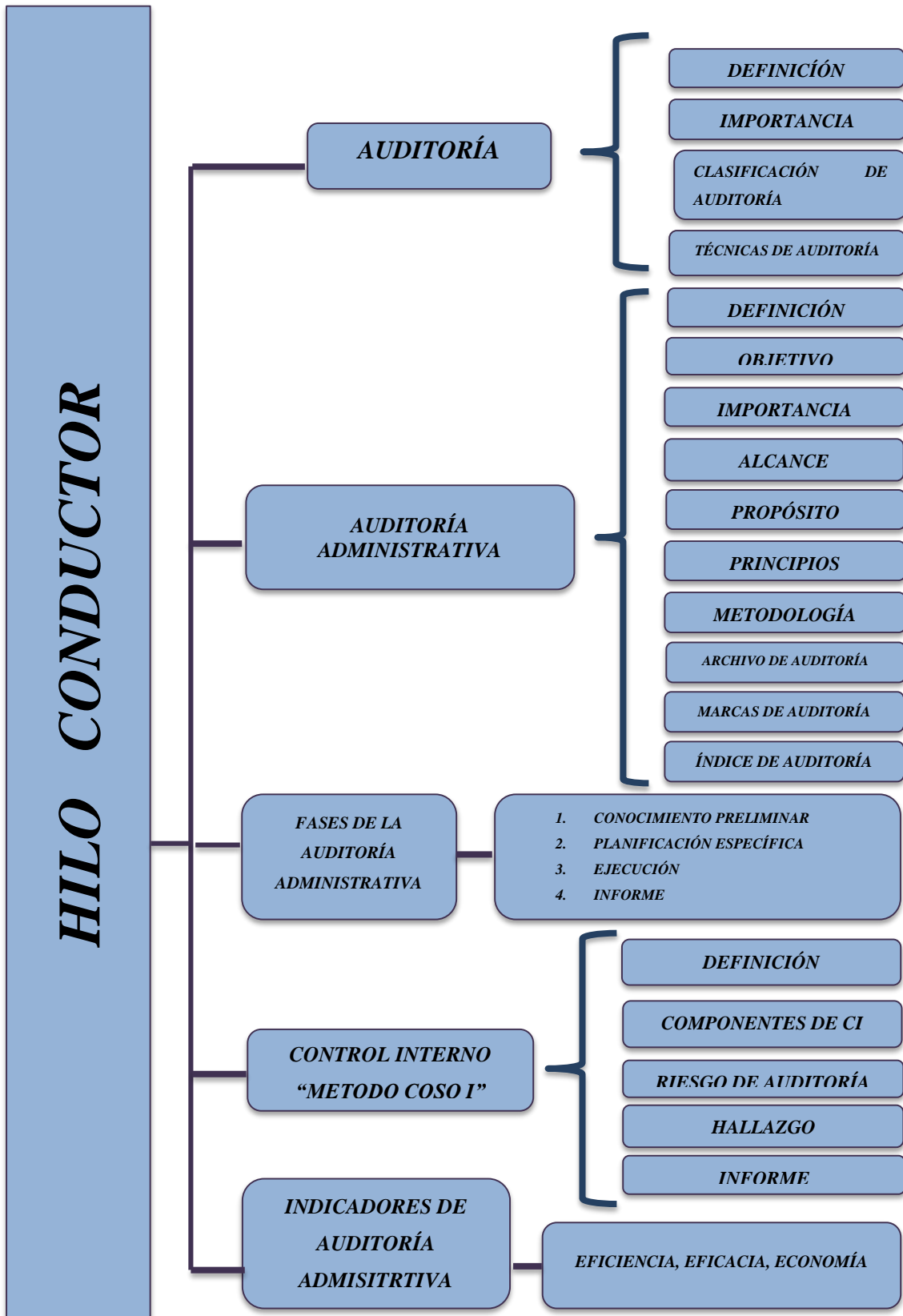
Oeste: Provincia de Tungurahua y Morona Santiago

Gráfico N°. 1: Mapa del Cantón mera



2.2 FUNDAMENTACION TEÓRICA

Gráfico N° 1.- Hilo Conductor



Fuente: Libro de Auditoría Administrativa. Benjamín Franklin
 Elaborado Por: Jessica Romo

2.2.1. Auditoría

2.2.1.1. Definición de auditoría

“Auditoría es la acumulación y evaluación de la evidencia basada en información para determinar y reportar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. La auditoría debe realizarla una persona independiente y competente” (Arens, 2007, pág. 4)

En mi opinión la auditoría se basa en evaluar los hechos ocurridos en un periodo determinado mediante instrumentos de evaluación para determinar las falencias y emitir una opinión profesional e independiente.

2.2.1.2 Importancia de la auditoría

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

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

2.2.1.3. Clasificación de la auditoría

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

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

Por su naturaleza

- ✓ Auditoría Financiera
- ✓ Auditoría Administrativa
- ✓ Auditoría Informática
- ✓ Auditoría Ambiental
- ✓ Auditoría Forense
- ✓ Auditoría de Gestión

Por su origen

- ✓ Auditoría Interna
- ✓ Auditoría Externa

Por el sector al que pertenece

- ✓ Sector Privado
- ✓ Sector Público

2.2.1.4. Técnicas de auditoría

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

Las principales técnicas de Auditoría son:

- ✓ Entrevista
- ✓ Observación directa
- ✓ Cuestionario

- ✓ Investigación Documental
- ✓ Análisis Administrativo

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

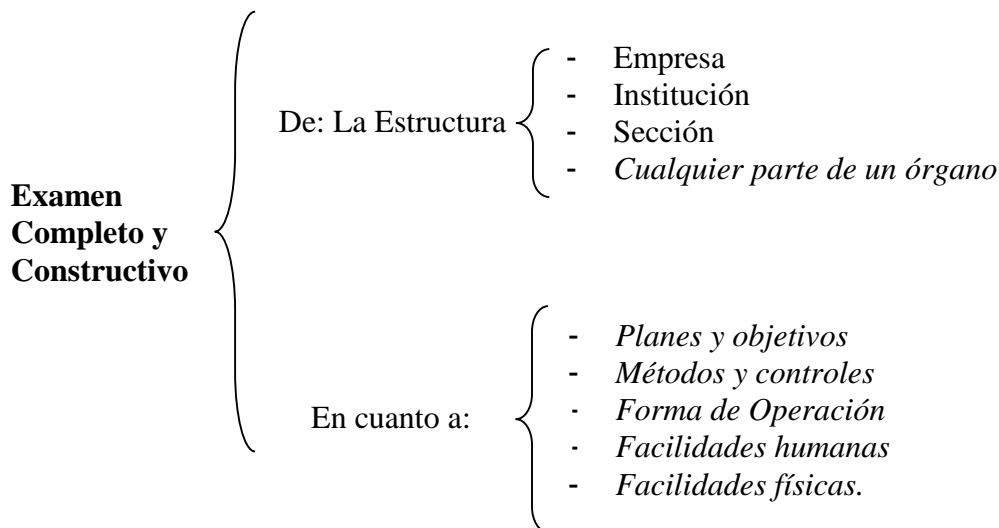
2.2.2. Auditoría administrativa

2.2.2.1. Definiciones según varios autores:

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

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

Definición de Auditoría Administrativa de acuerdo con Leonard



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

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

2.2.2.2. Objetivos de la Auditoría Administrativa:

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

Entre los objetivos tenemos los siguientes:

- ✓ De control: Destinados a orientar los esfuerzos en su aplicación y poder evaluar el comportamiento organizacional en relación con estándares preestablecidos.
- ✓ De productividad: Encauzan las acciones para optimizar el aprovechamiento de los recursos de acuerdo con la dinámica administrativa instituida por la organización.
- ✓ De organización: Determinan que su curso apoye la definición de la estructura, competencia, funciones y procesos a través del manejo efectivo de la delegación de autoridad y el trabajo en equipo.
- ✓ De servicio: Representan la manera en que se puede constatar que la organización está inmersa en un proceso que la vincula cuantitativa y cualitativamente con las expectativas y satisfacción de sus clientes.
- ✓ De calidad: Disponen que tienda a elevar los niveles de actuación de la organización en todos sus contenidos y ámbitos, para que produzca bienes y servicios altamente competitivos.

- ✓ De cambio: La transforman en un instrumento que hace más permeable y receptiva a la organización.
- ✓ De aprendizaje: Permiten que se transforme en un mecanismo de aprendizaje institucional para que la organización pueda asimilar sus experiencias y las capitalice para convertirlas en oportunidades de mejora.
- ✓ De toma de decisiones: Traducen su puesta en práctica y resultados en un sólido instrumento de soporte al proceso de gestión de la organización.

2.2.2.3. Importancia de la Auditoría Administrativa

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

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

2.2.2.4. Alcance

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

Esto incluye aspectos tales como:

- ✓ Naturaleza jurídica
- ✓ Criterios de funcionamientos
- ✓ Estilo de administración

- ✓ Enfoque estratégico
- ✓ Procesos administrativos
- ✓ Sector de actividad
- ✓ Ámbito de operación
- ✓ Tamaño de la Empresa
- ✓ Números de empleados
- ✓ Relaciones de Coordinación
- ✓ Desarrollo tecnológico
- ✓ Sistemas de Comunicación e información
- ✓ Trato a clientes (internos y externos)
- ✓ Entorno
- ✓ Productos o servicios

2.2.2.5. Propósito de la Auditoría Administrativa:

Según (Joaquín, 2010), menciona que el propósito de la Auditoría Administrativa es que:

- ✓ Se ocupa de la calidad de la administración.
- ✓ Evaluar el funcionamiento de la administración mediante la localización de irregularidades o anomalías y el planteamiento de posibles alternativas de solución.
- ✓ Como finalidad primordial es apoyar a los niveles de supervisión a lograr una administración más efectiva mediante la presentación de resultados que surjan de la práctica de auditoría.
- ✓ La Auditoría Administrativa proporciona una opinión profesional e independiente con relación a la administración de las empresas.

2.2.2.6. Principios de la Auditoría Administrativa

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

- ✓ Sentido de evaluación. - La Auditoría Administrativa no intenta evaluar la capacidad técnica de ingenieros, contadores, abogados u otros especialistas, en la ejecución de sus respectivos trabajos. Más bien se ocupa de llevar a cabo un examen y evaluación de la calidad tanto individual como colectiva, de los gerentes, es decir, personas responsables de la administración de funciones operacionales y ver si han tomado modelos pertinentes que aseguren la implantación de controles administrativos adecuados, que asegures: que la calidad del trabajo sea de acuerdo con normas establecidas, que los planes y objetivos se cumplan y que los recursos se apliquen en forma económica.
- ✓ Importancia del proceso de verificación. - Una responsabilidad de la Auditoría Administrativa es determinar qué es lo que se está haciendo realmente en los niveles directivos, administrativos y operativos; la práctica nos indica que ello no siempre está de acuerdo con lo que él responsable del área o el supervisor, piensan que está ocurriendo. Los procedimientos de Auditoría Administrativa respaldan técnicamente la comprobación en la observación directa, la verificación de información de terrenos, y el análisis y confirmación de datos, los cuales son necesarios e imprescindibles.
- ✓ Habilidad para pensar en términos administrativos. - El auditor administrativo, deberá ubicarse en la posición de un administrador a quien se le responsabilice de una función operacional y pensar como este lo hace (o debería hacerlo). En sí, se trata de pensar en sentido administrativo, el cual es un atributo muy importante para el auditor administrativo.

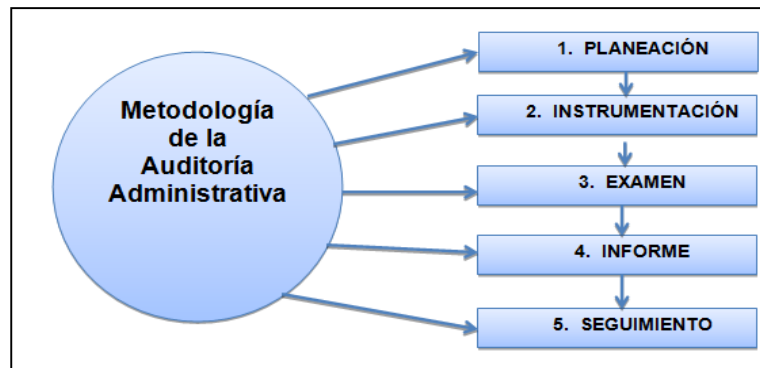
2.2.2.7. Metodología de la Auditoría Administrativa

La metodología de la Auditoría Administrativa tiene como fin que las diferentes acciones y fases de ejecución se lleven en forma programada y sistemática y delimite la profundidad de revisión y aplicación de las técnicas de análisis administrativo. Además, proporciona al auditor la identificación y el ordenamiento de la información correspondiente al registro de hechos, hallazgos, evidencias, transacciones, situaciones, argumentos y observaciones, para su examen informe y seguimiento. (Franklin, 2007, pág. 75)

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

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

Gráfico N°. 2: Metodología de la Auditoría Administrativa.



Fuente: Libro de Auditoría Administrativa, Benjamín Franklin.

Elaborado Por: Jessica Romo

1. Planeación.

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

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

¿Qué cubre la planeación?

- ✓ Objetivo.
- ✓ Factores a revisar.
- ✓ Fuentes de información.
- ✓ Investigación preliminar.

- ✓ Preparación del proyecto de auditoría.
- ✓ Diagnóstico preliminar.

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

Tabla N°. 1: Factores a revisar en el proceso administrativo.

FACTORES A REVISAR EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO		
ELEMENTO	PROPÓSITO	SUBELEMENTOS
Planeación	Definición del marco de actuación de la organización	✓ Visión, Misión, Objetivos, Metas
		✓ Estrategias/Tácticas, Políticas
		✓ Procedimientos
		✓ Programas
		✓ Enfoques
		✓ Niveles
		✓ Horizonte
Organización	Diseñar e instrumentar la infraestructura para el funcionamiento de la organización	✓ Estructura organizacional
		✓ División y distribución de funciones
		✓ Cultura organizacional
		✓ Recursos Humanos
		✓ Cambio Organizacional
		✓ Estudios administrativos
		✓ Instrumentos técnicos de apoyo
Dirección	Tomar las decisiones pertinentes para normar la gestión de la organización.	✓ Liderazgo
		✓ Comunicación
		✓ Manejo del estrés y conflicto
		✓ Información y tecnología
		✓ Toma de decisiones
		✓ Creatividad e innovación
	Medición del	✓ Naturaleza

Control	progreso de las acciones en función del desempeño	✓ Sistemas
		✓ Niveles
		✓ Proceso
		✓ Áreas de aplicación
		✓ Herramientas
		✓ Calidad

Fuente: Libro de Auditoría Administrativa, Benjamín Franklin.

Elaborado Por: Jessica Romo

2. Instrumentación:

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

✓ **Recopilación de información.**

Esta tarea debe enfocarse al registro de todo tipo de hallazgos y evidencias que haga posible su examen objetivo; de otra manera se puede incurrir en errores de interpretación que causen retrasos u obliguen a recapturar la información, reprogramar la auditoría o, en su caso, a suspenderla. Asimismo, es conveniente aplicar un criterio de discriminación, teniendo siempre presente el objetivo del estudio, y proceder continuamente a su revisión y evaluación, para mantener una línea de acción uniforme.

✓ **Técnicas de recolección**

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

- ✓ Investigación documental.
- ✓ Observación directa.

- ✓ Acceso a redes de información.
- ✓ Entrevistas.
- ✓ Cuestionarios.
- ✓ Cédulas.

3. Examen

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

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

✓ Propósito

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

✓ Procedimiento

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

El procedimiento de examen consta de los siguientes pasos:

- ✓ Conocer el hecho que se analiza
- ✓ Describir ese hecho
- ✓ Descomponerlo para percibir todos sus hechos y detalles.

- ✓ Revisarlo críticamente para comprender mejor cada elemento
- ✓ Ordenar cada elemento de acuerdo con el criterio de clasificación, seleccionado, haciendo comparaciones y buscando analogías y discrepancias.
- ✓ Definir las relaciones que operan entre cada elemento considerado individualmente y en conjunto.
- ✓ Identificar y explicar su comportamiento con el fin de entender las causas que lo originaron y el camino para su atención.

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

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

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

4. Informe

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

En virtud de que en este documento se señalan los hallazgos, así como las conclusiones y recomendaciones de la auditoría, es indispensable que brinde suficiente información respecto a la magnitud de hallazgos y la frecuencia con que se presentan, dependiendo del número de caos o transacciones revisadas en función de las operaciones que realiza la organización. Así mismo, es importante que tanto los hallazgos como las recomendaciones estén sustentados por evidencia competente y relevante, debidamente documentada en los papeles de trabajo del auditor.

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

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

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

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

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

5. Seguimiento

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

2.2.2.8. Archivos de auditoría

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

Tipos de archivos:

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

2.2.2.9. Marcas de auditoría

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

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

Tabla N°. 2: Marcas de Auditoría

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

Fuente: Gerencie.com

Elaborado Por: Jessica Romo

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

2.2.2.10. Índice de la auditoría

(Franklin, 2007) Respecto a los índices de la auditoría afirma:

Tabla N°. 3: Índice de Auditoría

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

Fuente: Jessica Romo

Elaborado Por: Jessica Romo

Por lo expuesto, se puede decir que los índices son claves de tipo alfabético-numérico, que permiten clasificar y ordenar los papeles de trabajo para facilitar su localización

inmediata, de tal forma evite la duplicidad del trabajo efectuado por el auditor, y elaborar el informe veraz, confiable y oportuno.

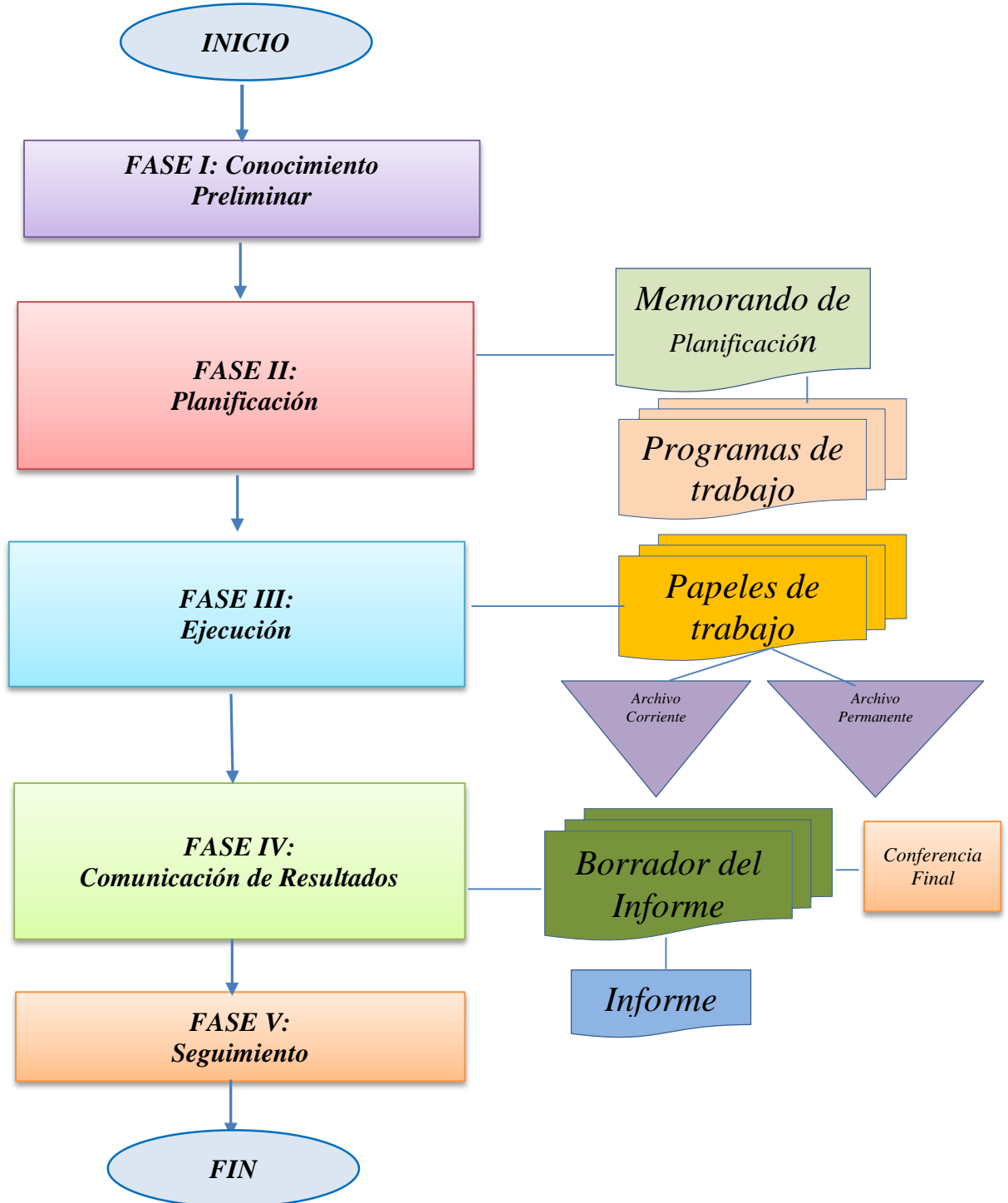
2.2.2.11. Descripción del Proceso de Auditoría Administrativa aplicada al GADM

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

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

**FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
APLICADA AL GADM**

Gráfico N°. 3: Flujoograma del proceso de Auditoría



Fuente: Manual de Auditoría – Contraloría General del Estado
Elaborado Por: Jessica Romo.

2.2.3. FASES DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

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

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

Objetivos:

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

Actividades:

1. Visita a las instalaciones, para observar el desarrollo de las actividades y operaciones, y visualizar el funcionamiento en conjunto.
2. Revisión de los archivos corriente y permanente de los papeles de trabajo de auditorías anteriores; y/o recopilación de informaciones y documentación básica para actualizarlos. Su contenido debe proveer un conocimiento y comprensión cabal de la Entidad sobre:
 - a) La misión, los objetivos, planes direccionales y estratégicos.
 - b) La actividad principal de la institución
 - c) La situación financiera, la producción, la estructura organizativa y funciones, los recursos humanos, los usuarios, etc.
 - d) De los directivos, funcionarios y empleados, sobre: liderazgo; actitudes no congruentes con objetivos trazados; el ambiente organizacional, la visión y la ubicación de la problemática existente.

3. Determinar los criterios, parámetros e indicadores de gestión, que constituyen puntos de referencia que permitirán posteriormente compararlos con resultados reales de sus operaciones, y determinar si estos resultados son superiores, similares o inferiores a las expectativas.
4. Detectar la fuerzas y debilidades; así como, las oportunidades y amenazas en el ambiente de la Organización, y las acciones realizadas o factibles de llevarse a cabo para obtener ventaja de las primeras y reducir los posibles impactos negativos de las segundas.
5. Evaluación de la Estructura de Control Interno que permite acumular información sobre el funcionamiento de los controles existente y para identificar a los componentes (áreas, actividades, rubros, cuentas, etc.) relevantes para la evaluación de control interno y que en las siguientes fases del examen se someterán a las pruebas y procedimientos de auditoría.
6. Definición del objetivo y estrategia general de la auditoría a realizarse.

Productos:

- ✓ Archivo permanente actualizado de papeles de trabajo.
- ✓ Documentación e información útil para la planificación.
- ✓ Objetivos y estrategia general de la auditoría.

- ✓ **Fase II Planificación Específica.** - La planificación debe contener la precisión de los objetivos específicos y el alcance del trabajo; la revisión debe estar fundamentada en los procedimientos de auditoría, los responsables, y las fechas de ejecución del examen.

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

Objetivos:

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

Actividades:

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

Objetivo:

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

Actividades:

1. Aplicación de los programas detallados y específicos para cada componente significativo y escogido para examinarse, que comprende la aplicación de las técnicas de auditoría tradicionales, tales como: inspección física, observación, cálculo, indagación, análisis, etc.
2. Preparación de los papeles de trabajo, junto a la documentación relativa a la planificación y aplicación de los programas, contienen la evidencia suficiente, competente y relevante.

3. Elaboración de hojas resumen de hallazgos significativos por cada componente examinado y expresados en los comentarios.
- ✓ **Fase IV Comunicación de Resultados.** – Una vez que se ha terminado la Auditoría Administrativa y ya se tiene una visión completa de lo quía se ha examinado, llegamos a la etapa de formular y presentar nuestro informe, el cual se convierte así, en una guía para mejorar la administración de una empresa. El informe estará informando la actual situación administrativa de la entidad y las posibilidades de lograr superarla, ya que presentará todos aquellos hechos relevantes que tienen efectos en las prácticas administrativas.

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

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

Actividades:

1. Redacción del informe de Auditoría, en forma conjunta entre los Auditores con funciones de jefe de grupo y supervisor.
2. Comunicación de resultados; si bien esta se cumple durante todo el proceso de la Auditoría de Administración para promover la toma de acciones correctivas de inmediato, es menester que el borrador del informe antes de su emisión, deba ser discutido en una Conferencia Final con los responsables de la Gestión y los funcionarios de más alto nivel relacionados con el examen; esto le permitirá por una parte reforzar y perfeccionar sus comentarios, conclusiones y recomendaciones; pero por otra parte, permitir que expresen sus puntos de vista y ejerzan su legítima defensa.

- ✓ **Fase V Seguimiento.** - comprende el seguimiento mediante la evaluación al cumplimiento de las acciones correctivas, es decir, en esta fase se sustenta el valor agregado del trabajo del Auditor. El impacto que busca la labor de Auditoría de gestión es que las organizaciones mejoren su gestión integral.

Objetivo:

- ✓ Realizar el seguimiento correspondiente de la Auditoría Administrativa.

Actividades:

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

2.2.4. Control interno

2.2.4.1. Definición

El Control en lo general se asocia con actividades de Seguimiento, Vigilancia y Orden en la realización de actividades, estando inmerso en la organización instrumentando en ella los mecanismos inherentes que garanticen la eficiencia, eficacia, calidad y excelencia de las operaciones, permitiendo con ello que exista claridad, validez y confiabilidad, aunado a un grado de certeza razonable. (Amador, 2002, pág. 3)

2.2.4.2. Informe COSO I

En 1992 la comisión publicó el primer informe “Internal Control - Integrated Framework” denominado COSO I con el objeto de ayudar a las entidades a evaluar y mejorar sus sistemas de control interno, facilitando un modelo en base al cual pudieran valorar sus sistemas de control interno y generando una definición común de “control interno”. (AEC, Asociación Española para la Calidad, 2016)

Según COSO el Control Interno es un proceso llevado a cabo por la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- ✓ Eficacia y eficiencia de las operaciones
- ✓ Confiabilidad de la información financiera
- ✓ Cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que sean aplicables

2.2.4.3. Componentes del control interno

El marco integrado de control interno de COSO, es el modelo de control interno más aceptado en Estados Unidos. Según éste el control interno consta de cinco categorías que la administración diseña y aplica para proporcionar una seguridad razonable de que sus objetivos de control se llevarán a cabo. Cada categoría contiene muchos controles, pero los auditores se concentran en aquéllos diseñados para impedir o detectar errores materiales en los estados financieros. (Arens, 2007, pág. 274).

Los componentes de control interno del COSO I incluyen los siguientes:

1. Ambiente de control
2. Evaluación del riesgo
3. Actividades de control
4. Información y comunicación
5. Supervisión y Monitoreo

1. Ambiente de control. - Consiste en acciones, políticas y procedimientos que reflejan las actitudes gerenciales de los niveles superiores de la administración, directores, y propietarios de la entidad sobre el control interno y su importancia para la entidad.

2. Evaluación del riesgo. - Identificación de la administración y análisis de riesgos relevantes para la preparación de los estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

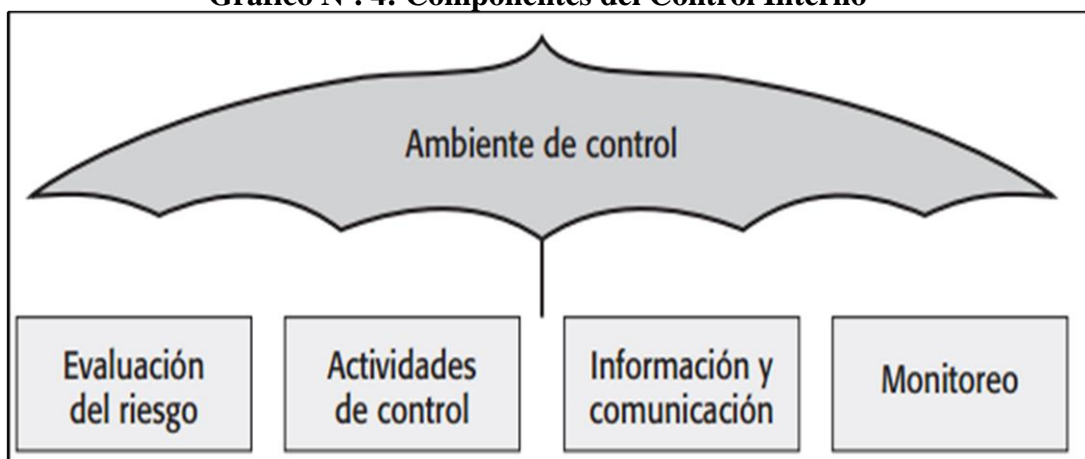
3. Actividades de control. - Se relaciona con las políticas y procedimientos que se analiza a continuación.

- a) Separación adecuada de responsabilidades.
- b) Autorización adecuada de las operaciones y actividades.
- c) Documentos y registros adecuados
- d) Control físico sobre activos y registros.
- e) Verificaciones independientes referentes al desempeño.

4. Información y comunicación. - Conjunto de procedimientos manuales y/o computarizados que da inicio, registra, procesa e informa a cerca de las operaciones de la entidad y mantiene la rendición de cuentas para los activos relacionados.

5. Actividades de monitoreo. - Se refiere a la evaluación continua o periódica de la calidad del desempeño del control interno por parte de la administración, con el fin de determinar que controles están operando de acuerdo con lo planeado y que se modifiquen según los cambios en las condiciones.

Gráfico N°. 4: Componentes del Control Interno



Fuente: Libro de Auditoría un enfoque Integral – Alvin. A. Arens

Elaborado Por: Jessica Romo

De lo antes mencionado puedo llegar a la conclusión que los componentes del control interno permiten deducir procedimientos determinados por la entidad, con el propósito de determinar si están aplicando de forma satisfactoria.

2.2.4.4. Riesgos de auditoría

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

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

El riesgo inherente está totalmente fuera de control por parte del auditor. Difícilmente se puede tomar acciones que tiendan a eliminarlo porque es propio de la operación del ente.

- ✓ **Riesgo de control.** - Es el riesgo de que los sistemas del control estén incapacitados para detectar o evitar errores o irregularidades significativas en forma oportuna. Este tipo de riesgos también está fuera de los auditores, pero eso sí, las recomendaciones resultantes del análisis y evaluación de los sistemas de información, contabilidad y control que se realicen van a ayudar a mejorar los niveles de riesgo, en la medida que se adopten tales recomendaciones.

Además, la existencia de bajos niveles de riesgo de control, lo que implican que existan buenos procedimientos en los sistemas de información, contabilidad y control, pueden ayudar a mitigar el nivel de riesgo inherente evaluado en una etapa anterior.

- ✓ **Riesgo de detección.** - Es el riesgo de que los procedimientos de auditoría seleccionados no detecten errores o irregularidades existentes en los estados contables.

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

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

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

2.2.4.5.Hallazgos de auditoría

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

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

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

2.2.4.6.Informe

El informe constituye un factor invaluable debido a que posibilita conocer si los instrumentos y criterios aplicados contemplaban las necesidades reales, y deja abierta la alternativa de su presentación previa al titular de la organización para determinar los logros obtenidos, particularmente cuando se requieren elementos probatorios o de juicio que no fueron captados en la aplicación de la auditoría.

Asimismo, permite establecer las condiciones necesarias para su presentación e instrumentación. En caso de una modificación significativa, derivada de evidencia relevante, el informe tendrá que ajustarse. (Franklin, 2007, pág. 116)

Tipos de Informe

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

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

- ✓ **Informe General**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

✓ **Informe Ejecutivo**

Responsable: Área o unidad administrativa encargada de preparar el informe

Periodo de revisión: Lapso que comprendió la auditoría.

Objetivos: Propósitos que se pretende obtener con la auditoría.

Alcance: Profundidad con la que se auditó la organización.

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

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

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

✓ **Informe de aspectos relevantes**

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

Mediante este informe se puede analizar y evaluar:

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

2.2.3. Indicador de gestión

Concepto de Indicador:

Un indicador es una estadística simple o compuesta que refleja algún rasgo importante de un sistema dentro de un contexto de interpretación. Es una

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

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

Definición de Indicador de Gestión:

“El fin primordial de emplear indicadores de gestión en el proceso administrativo es evaluar en términos cualitativos y cuantitativos el puntual cumplimiento de sus etapas y propósito estratégicos, a partir de la revisión de sus componentes”. (Franklin, 2007, pág. 154)

2.2.3.1. Características que debe reunir un indicador

- ✓ Ser relevante o útil para la toma de decisiones.
- ✓ Susceptible de medición.
- ✓ Conducir fácilmente información de una parte a otra.
- ✓ Altamente discriminativo.
- ✓ Verificable.
- ✓ Libre de sesgo estadístico o personal.
- ✓ Aceptado por la organización.
- ✓ Justificable en relación con su costo-beneficio
- ✓ Fácil de interpretar.
- ✓ Que pueda utilizarse con otros indicadores.
- ✓ Precisión matemática en los indicadores cuantitativos.
- ✓ Precisión conceptual en los indicadores cualitativos.

2.2.3.2. Niveles de aplicación

Por su nivel de aplicación los indicadores se dividen en:

- ✓ Estratégicos
- ✓ Gestión
- ✓ Servicios

Los indicadores de gestión. - informan sobre procesos y funciones claves que se utilizan en el proceso administrativo para:

- ✓ Controlar la Operación
- ✓ Prevenir e identificar desviaciones que impidan el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
- ✓ Determinar costos unitarios por áreas, programas, unidades de negocio y centros de control.
- ✓ Verificar el logro de las metas e identificar desviaciones.

2.2.3.3. Evaluar por medio de indicadores

Para que los indicadores puedan evaluar la dimensión de las acciones deben posibilitar la medición de:

- ✓ **Efecto:**
 - ✓ Mide el cumplimiento de los objetivos y metas.
 - ✓ Cuantifica valores y efectos en clientes.
 - ✓ Mide el desempeño de los procesos.
- ✓ **Cobertura**
 - ✓ Informa sobre el alcance de las acciones

✓ **Eficiencia**

- ✓ Mide costos unitarios y productividad.
- ✓ Cuantifica la optimización de recursos humanos, materiales, Financieros y tecnológicos para obtener productos y/o servicios a menor costo y en el menor tiempo.

✓ **Calidad**

- ✓ Mide el grado en que los productos y servicios satisfacen las necesidades y cumplen las expectativas de los clientes.
- ✓ Cuantifica la satisfacción del cliente.

De acuerdo con lo expuesto se presenta las etapas del proceso administrativo con sus elementos y sus respectivos indicadores específicos.

INDICADORES PARA EVALUAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO

ETAPAS:

1. PLANEACIÓN

Propósito estratégico:

- ✓ Definir el marco de actuación de la organización.

Misión $\frac{\text{Empleados que lo conocen}}{\text{Total empleados}}$

Objetivos $\frac{\text{Objetivos alcanzados}}{\text{Objetivos definidos}}$

Procedimientos $\frac{\text{Procedimientos aplicados}}{\text{Procedimientos establecidos}}$

2. ORGANIZACIÓN

Propósito estratégico:

- ✓ Diseñar e instrumentar la infraestructura para el funcionamiento de la organización.

Estructura Organizacional	$\frac{\text{Áreas Sustantivas}}{\text{Total áreas}}$
----------------------------------	---

Cultura Organizacional	$\frac{\text{Acciones realizadas para mejorar la dinámica organizacional}}{\text{Acciones propuestas}}$
-------------------------------	---

Cambio Organizacional	$\frac{\text{Medidas de Cambio emprendidas}}{\text{Medidas propuestas}}$
------------------------------	--

3. DIRECCIÓN

Propósito estratégico:

- ✓ Tomar las decisiones pertinentes para regular la gestión de la organización.

Liderazgo	$\frac{\text{Estilo de liderazgo empleado}}{\text{Total estilo de liderazgo}}$
------------------	--

Comunicación	$\frac{\text{Canales de comunicación utilizados}}{\text{Canales de comunicación establecidos}}$
---------------------	---

4. CONTROL

Propósito estratégico:

- ✓ Medición del progreso de las acciones en función del desempeño.

Naturaleza	$\frac{\text{Controles concurrentes}}{\text{Total controles}}$
-------------------	--

Herramientas	$\frac{\text{Controles Presupuestarios}}{\text{Total Controles}}$
---------------------	---

INDICADORES A UTILIZAR EN AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

✓ **Eficiencia:**

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

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

✓ **Eficacia:**

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

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

✓ **Economía:**

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

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

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

2.3. IDEA A DEFENDER

2.3.1. Idea General

Realizar una Auditoría Administrativa al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera, Provincia de Pastaza. Período 2015., para evaluar el nivel de eficiencia, eficacia y economía.

2.4. VARIABLE:

2.4.1. Independiente

Auditoría Administrativa

2.4.2. Dependiente

Cumplimiento de la eficiencia, eficacia y economía de los procedimientos de la entidad.

CAPITULO III: MARCO METODOLOGICO

3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

La presente investigación sobre el tema “Auditoría Administrativa al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mera, Provincia de Pastaza, Periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015” se base en enfoques de investigación cuantitativo y cualitativo.

3.1.1 Cuantitativa

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

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

3.1.2 Cualitativa

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

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

3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

3.2.1 Tipos de estudio de investigación

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

3.2.1.1 De Campo

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

Para desarrollar el trabajo este tipo de investigación me ayudó a recolecta información a través del contacto directo del investigador con la realidad y con la participación de todos los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mera, con el objetivo de realizar un levantamiento de las actividades que realizan los funcionarios y asesorarme de las condiciones reales para interpretar y analizar los resultados de estas indagaciones.

3.2.1.2 Bibliográfica - Documental

En esta investigación es Bibliográfica – Documental porque se utilizó diferentes fundamentaciones teorías de autores sobre Auditoría Administrativa, por lo cual se observó la documentación en cuanto al alcance de la auditoría y se recopiló información en archivo físico y magnético de cada uno de los procesos que realiza la institución para luego ser analizado e interpretado con el fin de tener conocimiento del problema y buscar las posibles soluciones y recomendaciones.

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

3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA

3.3.1 Población

La población del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mera, del trabajo están conformado por 50 funcionarios. Se tomó una muestra de 11 de los integrantes, con el propósito de obtener evidencia confiable y pertinente.

Tabla N°. 4: Muestra del GADMM

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

Fuente: Gobierno Cantonal Mera

Elaborado Por: Jessica Romo

3.3.2 Muestra

En el presente trabajo de investigación la población del Gobierno Autónomo Descentralizado Cantonal Mera, es de 50 funcionarios y se trabajó con una muestra de 11 personas.

Datos:

n = El tamaño de la muestra

N = Tamaño de la Población

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

Z = Valor obtenido mediante niveles de confianza

e = Límite aceptable de error muestra 0,05

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

3.4 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

3.4.1 Métodos

En el desarrollo del presenta trabajo de investigación se aplica los siguientes métodos:

Método Deductivo.

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

Se realizará el análisis a todo el personal del GADMM, basándome en los hechos reales de un periodo ya ejecutado, esto me ayudó a tener un conocimiento acerca de la entidad

para guiar el proceso del examen de Auditoría Administrativa y sacar las respectivas conclusiones del trabajo realizado.

Método Analítico.

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

Para este trabajo investigativo utilicé el método analítico porque me ayudó a comprender los hechos o fenómeno de estudio mediante análisis para determinar la importancia de cada evento realizado y emitir una opinión profesional que ayude a la administración de la entidad.

3.4.2 Técnicas

Observación

La técnica de observación se ejecutará mediante la presencia física del investigador en la institución a ser evaluada, cuyo propósito es conocer cómo se ejecutan las operaciones dentro del Gobierno Municipal Mera que por lo general no dejan evidencia documental. Esto me sirve para verificar ciertos hechos y circunstancias, principalmente los relacionados con la forma de ejecución de los procesos, dándonos cuenta, de cómo el personal realiza las actividades.

Indagación

En esta investigación se utilizará la indagación para buscar información mediante una conversación con los funcionarios del GADMM con el propósito de tener una idea clara de lo que se está investigando.

3.4.3 Instrumentos

Cuestionarios

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

Entrevistas

La entrevista me ayudará hacer cuestionamientos directos a las personas que están sujetas a la evaluación de la auditoría con el objetivo de recopilar información para su respectivo análisis e interpretación.

Encuesta

La encuesta se aplicará a toda la población de la investigación del GADMM con el fin de tener un conocimiento sobre los principales problemas de la entidad, la encuesta física es un instrumento que me ayudará para la evaluación de la entidad y me permitirá conocer la realidad de la institución.

3.5 RESULTADOS

Análisis e interpretación de la encuesta realizada a funcionarios y empleados del Gobierno Autónomo Descentralizado Del Cantón Mera.

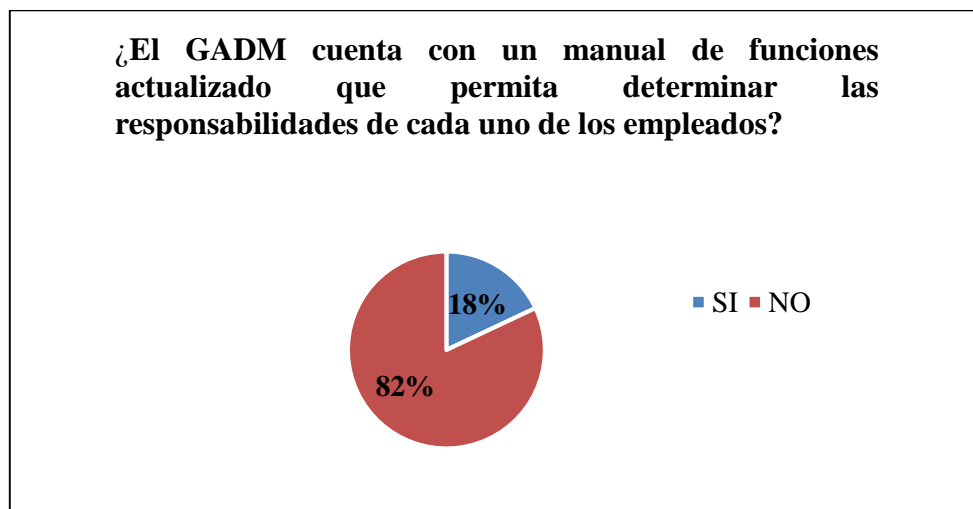
Pregunta N° 1. ¿El GADM cuenta con un manual de funciones actualizado que permita determinar las responsabilidades de cada uno de los empleados?

Tabla N°. 5: Tabulación de las encuestas aplicadas.

Opciones	N° de Encuestados	Porcentajes
SI	2	18%
NO	9	82%
TOTAL	11	100%

Nota: La tabulación corresponde a la encuesta realizada al Personal del GADM.

Gráfico N°. 5: Presentación porcentual de la encuesta. Pregunta 1



Elaborado Por: Jessica Romo

Análisis e interpretación: Al aplicar la encuesta a los funcionarios y empleados del GADM, el 18% afirma que, si cuentan con un manual de funciones actualizado, que les permite determinar las responsabilidades de cada uno de los empleados, mientras que el 82% menciona que no cuenta con un manual de funciones 2015.

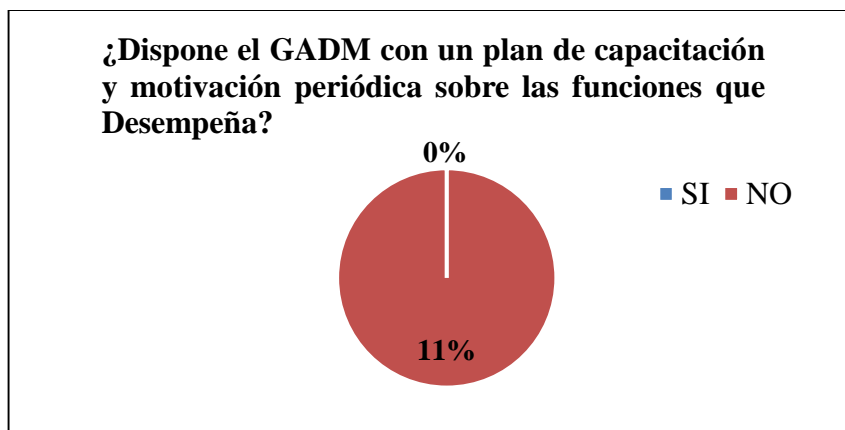
Pregunta N° 2. ¿Dispone el GADM con un plan de capacitación y motivación periódica sobre las funciones que Desempeña?

Tabla N°. 6: Tabulación de las encuestas aplicadas.

Opciones	N° de Encuestados	Porcentajes
SI	0	0%
NO	11	100%
TOTAL	11	100%

Nota: La tabulación corresponde a la encuesta realizada al Personal del GADM.

Gráfico N°. 6: Presentación porcentual de la encuesta. Pregunta 2



Elaborado Por: Jessica Romo

Análisis e interpretación: Al aplicar la encuesta a los funcionarios y empleados del GADM, el 100% afirman que no disponen de un plan de capacitación y motivación periódica sobre las funciones que desempeña la entidad esto nos da a entender que la máxima autoridad y la Unidad de Talento humano no han mostrado mayor interés en realizar capacitaciones lo que provoca un ineficiente desempeño del personal.

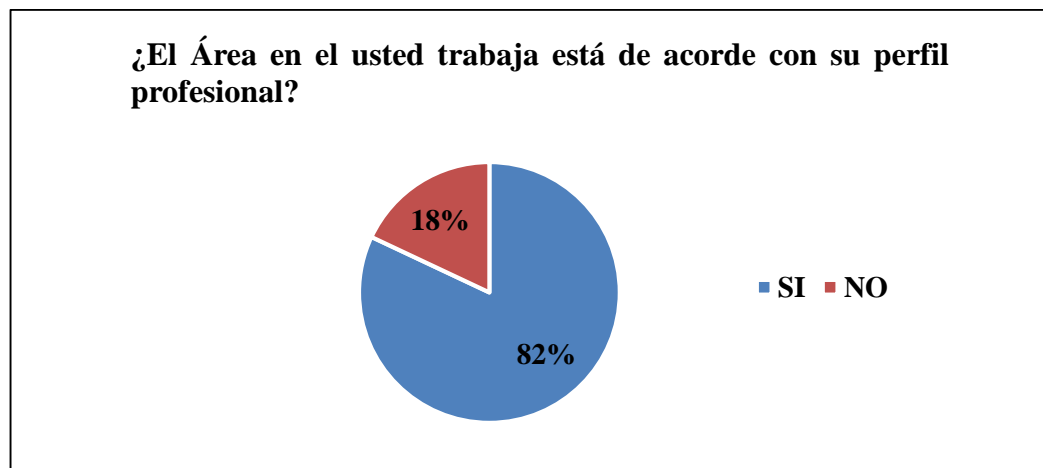
Pregunta N° 3. ¿El Área en el usted trabaja esta de acorde con su perfil profesional?

Tabla N°. 7: Tabulación de las encuestas aplicadas.

Opciones	N° de Encuestados	Porcentajes
SI	9	82%
NO	2	18%
TOTAL	11	100%

Nota: La tabulación corresponde a la encuesta realizada al Personal del GADM.

Gráfico N°. 7: Presentación porcentual de la encuesta. Pregunta 3



Elaborado Por: Jessica Romo

Análisis e interpretación: El 82% de los funcionarios y empleados del GADM indican que su trabajo si esta de acorde a su perfil profesional ya que algunos de ellos se están especializando de acuerdo a su área de trabajo, otros poseen un título, experiencia y capacidad que les permite ser competitivos y cumplir sus actividades de manera responsable y el 18% no está acorde al perfil de su título.

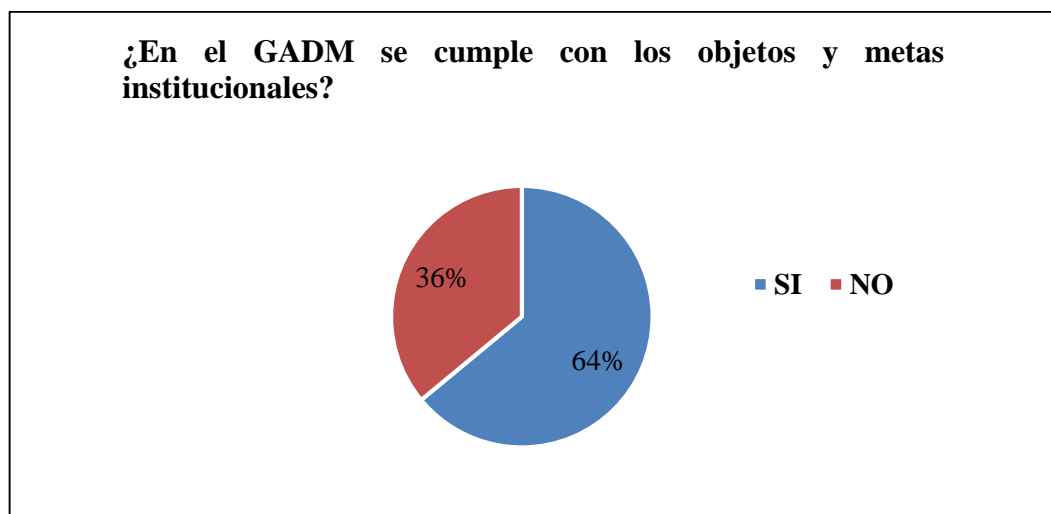
Pregunta N° 4. ¿En el GADM se cumple con los objetos y metas institucionales?

Tabla N°. 8: Tabulación de las encuestas aplicadas.

Opciones	N° de Encuestados	Porcentajes
SI	7	64%
NO	4	36%
TOTAL	11	100%

Nota: La tabulación corresponde a la encuesta realizada al Personal del GADM.

Gráfico N°. 8: Presentación porcentual de la encuesta. Pregunta 4



Elaborado Por: Jessica Romo

Análisis e interpretación: El 36% de los encuestados afirma que el GADM cumple con los objetivos y metas institucionales, mientras que un 64% menciona que no cumplen, lo que nos a entender es que no son eficientes en el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales, esto provoca que la ejecución de obras y trámites no sean adecuados.

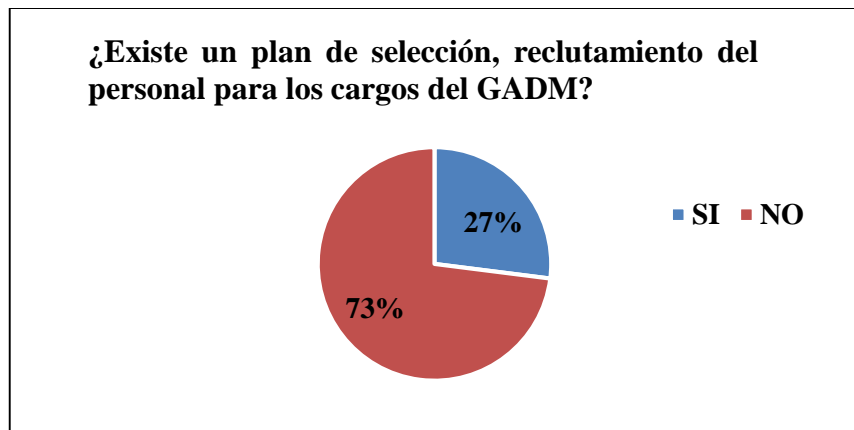
Pregunta N° 5. ¿Existe un plan de selección, reclutamiento del personal para los cargos del GADM?

Tabla N°. 9: Tabulación de las encuestas aplicadas.

Opciones	N° de Encuestados	Porcentajes
SI	3	27%
NO	8	73%
TOTAL	11	100%

Nota: La tabulación corresponde a la encuesta realizada al Personal del GADM.

Gráfico N°. 9: Presentación porcentual de la encuesta. Pregunta 5



Elaborado Por: Jessica Romo

Análisis e interpretación: El 27% de los encuestados afirma que en el GADM si existe un plan de selección y reclutamiento para el personal, mientras que el 73% de los encuestados mencionan lo contrario que no de tal forma que no se aplica, esto da oportunidad para decir que los ingresos de los empleados son por fines políticos.

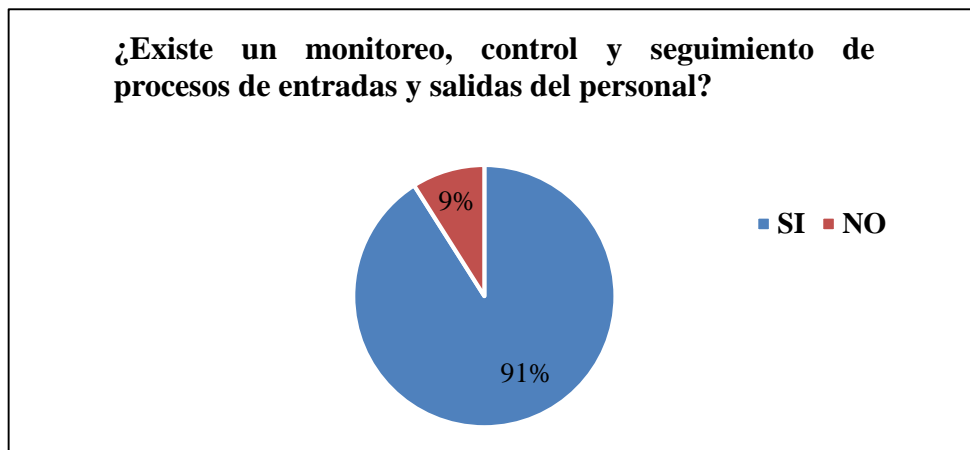
Pregunta N° 6. ¿Existe un monitoreo, control y seguimiento de procesos de entradas y salidas del personal?

Tabla N°. 10: Tabulación de las encuestas aplicadas.

Opciones	N° de Encuestados	Porcentajes
SI	10	91%
NO	1	9%
TOTAL	11	100%

Nota: La tabulación corresponde a la encuesta realizada al Personal del GADM.

Gráfico N°. 10: Presentación porcentual de la encuesta. Pregunta 6



Elaborado Por: Jessica Romo

Análisis e interpretación: El 91% de los encuestados afirma que en el GADM si existe monitoreo, control y seguimiento de las entradas y salidas del personal que trabaja en la entidad, los controles se realizan mediante el reloj biométrico. El 9% de los encuestados mencionan lo contrario, esto da oportunidad para decir que los controles aun no son efectivos pero que se cumple en hacer el control al personal.

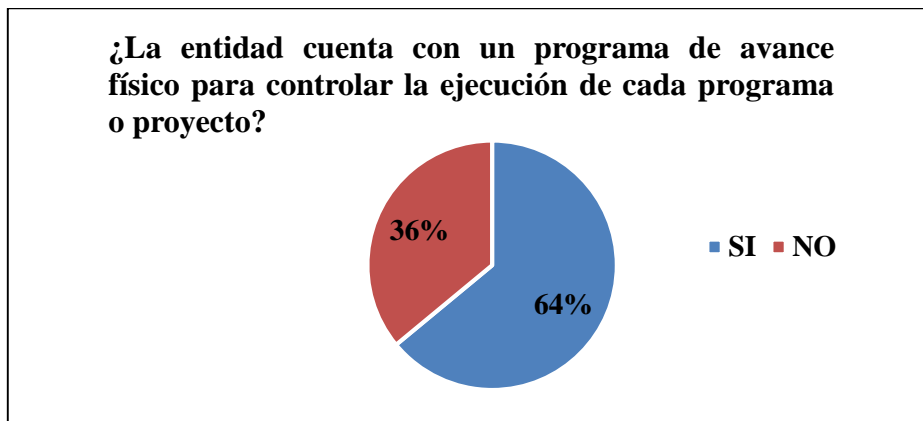
Pregunta N° 7. ¿La entidad cuenta con un programa de avance físico para controlar la ejecución de cada programa o proyecto?

Tabla N°. 11: Tabulación de las encuestas aplicadas.

Opciones	N° de Encuestados	Porcentajes
SI	7	64%
NO	4	36%
TOTAL	11	100%

Nota: La tabulación corresponde a la encuesta realizada al Personal del GADM.

Gráfico N°. 11: Presentación porcentual de la encuesta. Pregunta 7



Elaborado Por: Jessica Romo

Análisis e interpretación: El 64% de los encuestados afirma que el GADM si cuenta con un programa de avance físico para controlar la ejecución de cada programa y proyectos, mientras que el 36% de los encuestados mencionan lo contrario, esto da oportunidad para decir que los programas aun no son eficientes y que para su efectividad deben llegar al 100%.

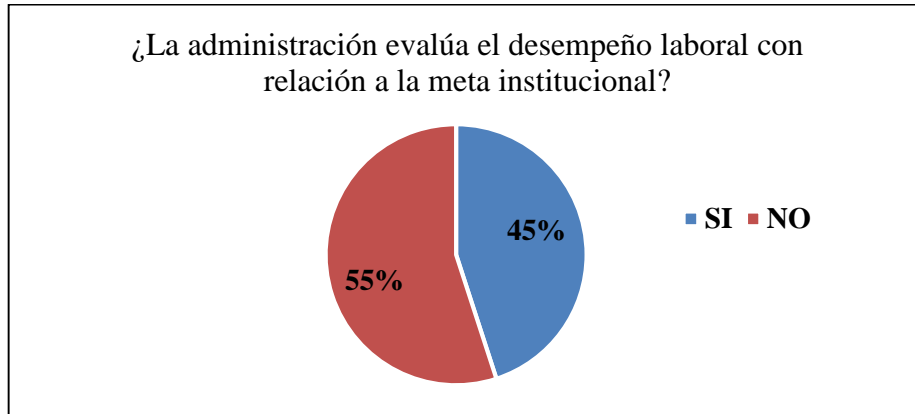
Pregunta N° 8. ¿La administración evalúa el desempeño laboral con relación a la meta institucional?

Tabla N°. 12: Tabulación de las encuestas aplicadas.

Opciones	N° de Encuestados	Porcentajes
SI	5	45%
NO	6	55%
TOTAL	11	100%

Nota: La tabulación corresponde a la encuesta realizada al Personal del GADM.

Gráfico N°. 12: Presentación porcentual de la encuesta. Pregunta 8



Elaborado Por: Jessica Romo

Análisis e interpretación: El 45% de los encuestados afirma que el GADM si evalúa el desempeño laboral con relación a la meta institucional, mientras que el 55% de los encuestados mencionan lo contrario como resultado, es decir, no se cumple con la evaluación al personal.

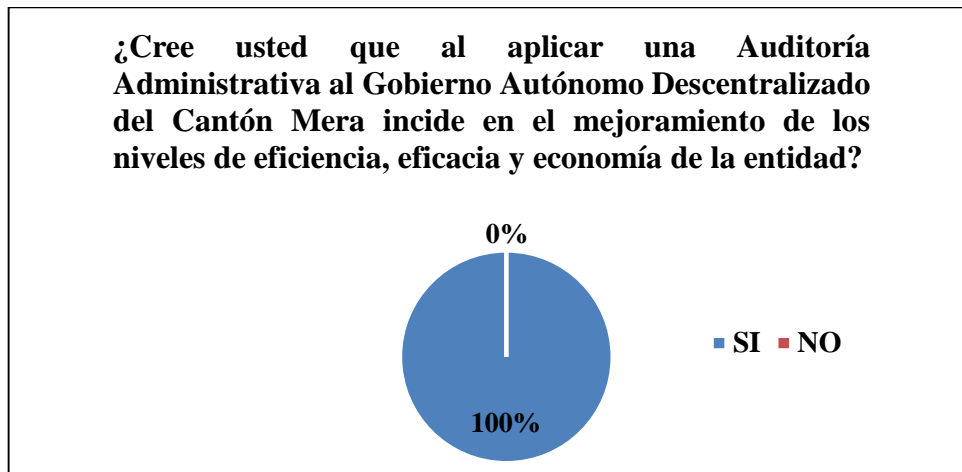
Pregunta N° 9. ¿Cree usted que al aplicar una Auditoría Administrativa al Gobierno Autónomo Descentralizado Del Cantón Mera incide en el mejoramiento de los niveles de eficiencia, eficacia y economía de la entidad?

Tabla N°. 13: Tabulación de las encuestas aplicadas.

Opciones	N° de Encuestados	Porcentajes
SI	11	100%
NO	0	0%
TOTAL	11	100%

Nota: La tabulación corresponde a la encuesta realizada al Personal del GADM.

Gráfico N°. 13: Presentación porcentual de la encuesta. Pregunta 9



Elaborado Por: Jessica Romo

Análisis e interpretación: El 100% de los encuestados afirma que aplicar una Auditoría Administrativa al Gobierno Autónomo Descentralizado Del Cantón Mera incide en el mejoramiento de los niveles de eficiencia, eficacia y economía y de esta manera ayudaría al desarrollo institucional.

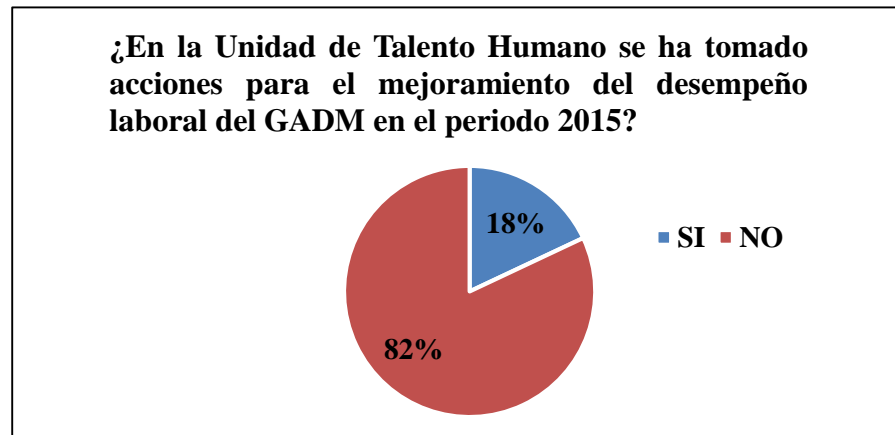
Pregunta N° 10. ¿En la Unidad de Talento Humano se ha tomado acciones para el mejoramiento del desempeño laboral del GADM en el periodo 2015?

Tabla N°. 14: Tabulación de las encuestas aplicadas.

Opciones	N° de Encuestados	Porcentajes
SI	2	18%
NO	9	82%
TOTAL	11	100%

Nota: La tabulación corresponde a la encuesta realizada al Personal del GADM.

Gráfico N°. 14: Presentación porcentual de la encuesta. Pregunta 10



Elaborado Por: Jessica Romo

Análisis e interpretación: El 18% del total de los encuestados consideran que en la Unidad de Talento Humano del GADM si ha tomado acciones para el mejoramiento del desempeño laboral de la entidad, mientras que el 82% de los encuestados mencionan lo contrario como resultado, es decir, no se han tomado acciones de mejora.

CAPITULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1 TEMA

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA, PROVINCIA DE PASTAZA. PERIODO 2015.

4.2 CONTENIDO DE LA PROPUESTA

4.2.1 Fases de la Auditoría Administrativa

4.2.1.1 Fase I: Conocimiento Preliminar.

4.2.1.2 Fase II: Planificación.

4.2.1.3 Fase III: Ejecución.

4.2.1.4 Fase IV: Comunicación de Resultados.

ARCHIVO PERMANENTE

INSTITUCIÓN:	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA, PROVINCIA DE PASTAZA.
COMPONENTE:	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
PERIODO:	AÑO 2015


EQUIPO DE TRABAJO

NOMBRES	CATEGORIA	SIGLAS
Fermín Andrés Haro Velasteguí	SUPERVISOR	F.H/V.A
Víctor Gabriel Avalos Peñafiel	AUDITOR SÉNIOR	V.G.A.P
Jessica Elizabeth Romo Coba	AUDITOR JUNIOR	J.E.R.C

FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR

INSTITUCIÓN:	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO, MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA, PROVINCIA DE PASTAZA.
COMPONENTE:	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
PERÍODO:	AÑO 2015

PGA

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA, PROVINCIA DE PASTAZA PROGRAMA GENERAL DE AUDITORIA	
PROCEDIMIENTOS	REF P/T	ELABORADO/ SUPERVISADO POR
FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR		
Elabore la orden de trabajo	OT	J.E.R.C/F.H/V.A
Solicite la información general de la entidad	IGE	J.E.R.C /F.H/V.A
Realice visitas a las instalaciones	VI	J.E.R.C /F.H/V.A
Elabore Propuesta de auditoría	PA	J.E.R.C /F.H/V.A
Presente la carta de compromiso	CC	J.E.R.C /F.H/V.A
Presente la carta inicio de auditoría	CIA	J.E.R.C /F.H/V.A
Solicite los requerimientos de información	RI	J.E.R.C /F.H/V.A
Realice la entrevista con el Presidente del GADMM	EP	J.E.R.C/F.H/V.A
FASE II: PLANIFICACIÓN		
Elabore el memorando de planificación	MP	J.E.R.C/F.H/V.A
Elabore el Plan de Auditoría	PA	J.E.R.C/F.H/V.A
Aplique los cuestionarios de control interno	CCI	J.E.R.C/F.H/V.A
Elabore la matriz de confianza riesgo	MCR	J.E.R.C/F.H/V.A
FASE III: EJECUCIÓN		
Evalué el proceso administrativo	EPA	J.E.R.C/F.H/V.A
Elabore de indicadores de gestión	MIG	J.E.R.C/F.H/V.A
Elabore la Hoja de Hallazgo	HH	J.E.R.C/F.H/V.A
FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS		
Elabore de la convocatoria a lectura del informe	CLI	J.E.R.C/F.H/V.A
Acta de Registro de Asistencia	ARA	J.E.R.C/F.H/V.A
Presente del informe	PI	J.E.R.C/F.H/V.A
FASE V: SEGUIMIENTO		
Elabore una matriz de monitoreo	MM	J.E.R.C/F.H/V.A

Elaborado por:	J.E.R. C	21/11/2016
Aprobado por:	F.H/V.A	

Nº	PROCEDIMIENTOS	REF P/T	FECHA	ELABORADO/ SUPERVISADO POR:
	FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR	F1		
1	Elabore la orden de trabajo	OT 1/1	21/11/2016	J.E.R.C/F.H/V.A
2	Solicite la información general de la entidad	IGE 1/8	25/11/2016	J.E.R.C/F.H/V.A
3	Realice visitas a las instalaciones	VI 1/3	28/11/2016	J.E.R.C/F.H/V.A
4	Elabore Propuesta de Auditoría	PA 1/1	30/11/2016	J.E.R.C/F.H/V.A
5	Presente la Carta de Compromiso	CC 1/1	02/12/2016	J.E.R.C/F.H/V.A
6	Presente la carta inicio de auditoría	CIA 1/1	03/12/2016	J.E.R.C/F.H/V.A
7	Solicite los requerimientos de información	RI 1/1	04/12/2016	J.E.R.C/F.H/V.A
8	Realice la entrevista con el Alcalde del GADMM	EP 1/1	07/12/2016	J.E.R.C/F.H/V.A

Elaborado por:	J.E.R. C	21/11/2016
Aprobado por:	F.H/V.A	

Tabla N°. 15: Índice de Auditoría Administrativa al GADMM

IA 1/1



**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA, PROVINCIA DE PASTAZA
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015
ÍNDICE DE AUDITORÍA**

PGA	Programa General de Auditoría.
IA	Índice de Auditoría.
MA	Marcas de Auditoría.
PGA – F1	Programa General de Auditoría Fase I.
OR	Orden de Trabajo.
IGE	Información General de la Entidad.
VI	Visita a las Instalaciones.
PA	Propuesta de Auditoría.
MP	Memorando de Planificación.
CC	Carta de Compromiso.
CIA	Carta de Inicio de Auditoría.
RI	Requerimiento de Información.
EA	Entrevista al Alcalde del GADMM.
PGA-FII	Programa General de Auditoría Fase II.
CCI	Cuestionario de Control Interno.
MCR	Matriz de Confianza y Riesgo.
PGA-FIII	Programa General de Auditoría Fase III.
EPA	Evaluación del Proceso Administrativo.
IG	Indicadores de Gestión
HH	Hoja de Hallazgo
PGA-FIV	Programa General de Auditoría Fase IV.
CLI	Convocatoria a la Lectura del Informe
ARA	Acta de Registro de Asistencia
IA	Informe de Auditoría
PGA-FV	Programa General de Auditoría Fase V.
MM	Matriz de monitoreo.

Fuente: Tesis Auditoría Administrativa al GADMM

Elaborado Por: Jessica Romo

Elaborado por:	J.E.R. C	21/11/2016
Aprobado por:	F.H/V.A	



MA 1/1

**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA, PROVINCIA DE PASTAZA
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015
MARCAS DE AUDITORÍA**

Tabla N°. 16: Marcas de Auditoría Administrativa al GADMM

§	Orden de Trabajo.
£	Visita a las Instalaciones de la entidad
I	Inexistencia de manuales
√	Revisado
Σ	Sumatoria
Ⓜ	Propuesta de Auditoría
μ	Proceso completo
Φ	Confrontado con documento fuente
P	Memorando de Planificación
C	Carta de Compromiso
A	Carta de Inicio de Auditoría
f	Requerimiento de Información
@	Hallazgo

Fuente: Tesis Auditoría Administrativa al GADMM

Elaborado Por: Jessica Romo

Elaborado por:	J.E.R. C	21/11/2016
Aprobado por:	F.H/V.A	

ORDEN DE TRABAJO

Mera, 21 de Noviembre del 2016

Señora

Jessica Romo

**EGRESADA DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA**

Presente:

En cumplimiento del Proyecto del trabajo de titulación aprobado por el Consejo Directivo de la Facultad de Administración de Empresas, Carrera de Contabilidad y Auditoría, sírvase proceder a efectuar la AUDITORÍA ADMINISTRATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA, PROVINCIA DE PASTAZA, cuyo alcance cubrirá el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2015.

Se faculta a la Sra. Jessica Romo que actué en calidad de auditora independiente y el suscrito como supervisor. Terminando el Trabajo de Auditoría, se servirá presentar el respectivo informe. Los tiempos estimados para el desarrollo de este examen es de 60 días laborables aproximadamente, en los que se incluyen la lectura del informe.

Atentamente,

Lcdo. Fermín Andrés Haro Velasteguí
DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN



**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA, PROVINCIA DE PASTAZA
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015
INFORME GENERAL DE LA ENTIDAD**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera es persona jurídica de derecho público con autonomía administrativa, económica y financiera. Creada mediante Ley Div. Territorial en el Registro Oficial No. 103, pública el 11 de abril de 1967, con el que se crea el cantón Mera, según el Decreto No. 20. Está conformado por un Alcalde, Vicealcalde y cuatro concejales, elegidos por votación popular y duran en sus funciones cinco años.

Territorialmente, la ciudad de Mera está organizada en un solo Cantón urbano, y existen 2 parroquias que Shell y Madre Tierra con las que complementa el aérea total del Cantón Mera. El término "Cantón" es usado en el Ecuador para referirse a territorios dentro de la división administrativa municipal.

La ciudad y el cantón Mera, al igual que las demás localidades ecuatorianas, se rige por una municipalidad según lo previsto en la Constitución de la República. El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Mera, es una entidad de gobierno seccional que administra el cantón de forma autónoma al gobierno central. La municipalidad está organizada por la separación de poderes de carácter ejecutivo representado por el alcalde, y otro de carácter legislativo conformado por los miembros del concejo cantonal.

La Municipalidad de Mera, se rige principalmente sobre la base de lo estipulado en los artículos 253 y 264 de la Constitución Política de la República y en la Ley de Régimen Municipal en sus artículos 1 y 16, que establece la autonomía funcional, económica y administrativa de la Entidad.

Ubicación.- Se encuentra ubicada al oeste con provincia de Pastaza, a 13 km de la ciudad de Mera y a 6 km de la Parroquia Shell.



**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA, PROVINCIA DE PASTAZA
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015
INFORME GENERAL DE LA ENTIDAD**

- Ríos.- Los más importantes son: Pastaza, Mangayacu, Alpayacu, río Tigre, Anzú, Kilo, río Chico, Uchuminguí, etc.
- Clima.- En Mera el clima es relativamente más frío que en el resto de la Provincia, éste oscila entre los 16 °C y 22 °C de temperatura.
- Extensión.- La Cantón Mera tiene una extensión de 345 km².

Límites

Límites.- los límites de la Cantón mera son los siguientes:

AL NORTE: Con la provincia de Napo

AL SUR: Con la provincia de Morona Santiago

AL ESTE: Con el cantón Santa Clara y con el cantón Pastaza

AL OESTE: Con la provincia de Tungurahua.

En el Cantón las instituciones y organizaciones están enmarcadas en normas legales, democráticas y representativas sustentadas en derechos constitucionales. Desde el marco legal del Cantón, es decir, como Gobierno Autónomo Descentralizado se encuentra definido por El Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización en donde se definen sus competencias y norman sus actividades, permitiendo vincular esquemas de representación dentro de las Comunidades de la localidad.



**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA, PROVINCIA DE PASTAZA
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015
INFORME GENERAL DE LA ENTIDAD**

Misión

Construir el bienestar de la sociedad del Cantón Mera, a través de la dotación de obras y servicios públicos, desarrollo humano, social, ambiental, productivo y turístico, para promover el desarrollo integral sostenible y procurar el mejoramiento de la calidad de vida, con participación y equidad para sus habitantes.

Visión

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Mera es un modelo de cogestión, donde existe ejercicio pleno de la ciudadanía, que promueve la equidad (género, etnia y edad) y la participación de todos desde una visión positiva que enfrenta el desarrollo. Mera genera empleo, fomenta su potencial productivo y turístico, los servicios básicos son eficientes, cuyo desarrollo humano está basado en una educación de calidad que responde a las necesidades básicas del cantón, respeta la diversidad, fortalece las identidades culturales, y poseedora de un gobierno democrático, y una ciudadanía corresponsable en la gestión del desarrollo con equidad.

Objetivos Institucionales

- ✓ Planificar actividades de desarrollo social con participación ciudadana
- ✓ Lograr la participación activa de todos los actores sociales para alcanzar el desarrollo armónico
- ✓ Coordinar actividades de desarrollo Municipal con la participación de autoridades del Cantón, Gobierno Municipal de Mera, Gobierno Provincial de Pastaza y con otros niveles de gobierno, sean estas públicas o privadas.
- ✓ Fortalecimiento organizativo de las comunidades del Cantón
- ✓ Incrementar el acceso a servicios básicos en todas las comunidades
- ✓ Fomentar el turismo alternativo para armonizar la economía Cantón
 - ✓ Mejora la calidad de vida del hábitat Cantón mediante un adecuado ordenamiento y gestión territorial.



**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CATÓN MERA
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015
INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD**

Principios y Valores

- ✓ Igualdad
- ✓ Ética
- ✓ Diversidad
- ✓ Interculturalidad
- ✓ Deliberación Pública
- ✓ Autonomía social
- ✓ Transparencia
- ✓ Publicidad



**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CATÓN MERA
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015
INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD**

Empleados del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera.

Tabla N° 1.- Muestra de Empleados del GADMM

NOMBRE COMPLETO	CARGO	DEPARTAMENTO
Lic. Gustavo Silva	Alcalde	Alcaldía
Lic. Rosa Albuja Oalla	Vicealcaldesa	Vice alcaldía
Sr. Paco Barona Flores	Concejal	Sala concejales
Sr. Jhony Haro Haro	Concejal	Sala concejales
Sr. Hector Peñafiel Morales	Concejal	Sala concejales
Sra. Marcia Vela Benavides	Concejal	Sala concejales
Ab. Fabricio Pérez	Secretario General	Secretaria General
Ing. Lucy Lagos	Directora Financiera	Financiero
Ab. José Viñan	Procurador Síndico	Jurídico
Ing. Cesar Malucin	Director Obras Públicas	Obras Públicas
Lic. Tatiana Villacis	Jefe de Personal	Recursos Humanos

Fuente: Archivo GADMM

Elaborado Por: Jessica Romo

Naturaleza Jurídica

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

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



**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CATÓN MERA
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015
INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD**

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

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



**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CATÓN MERA
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015
INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD**

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



**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CATÓN MERA
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015
INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD**

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

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

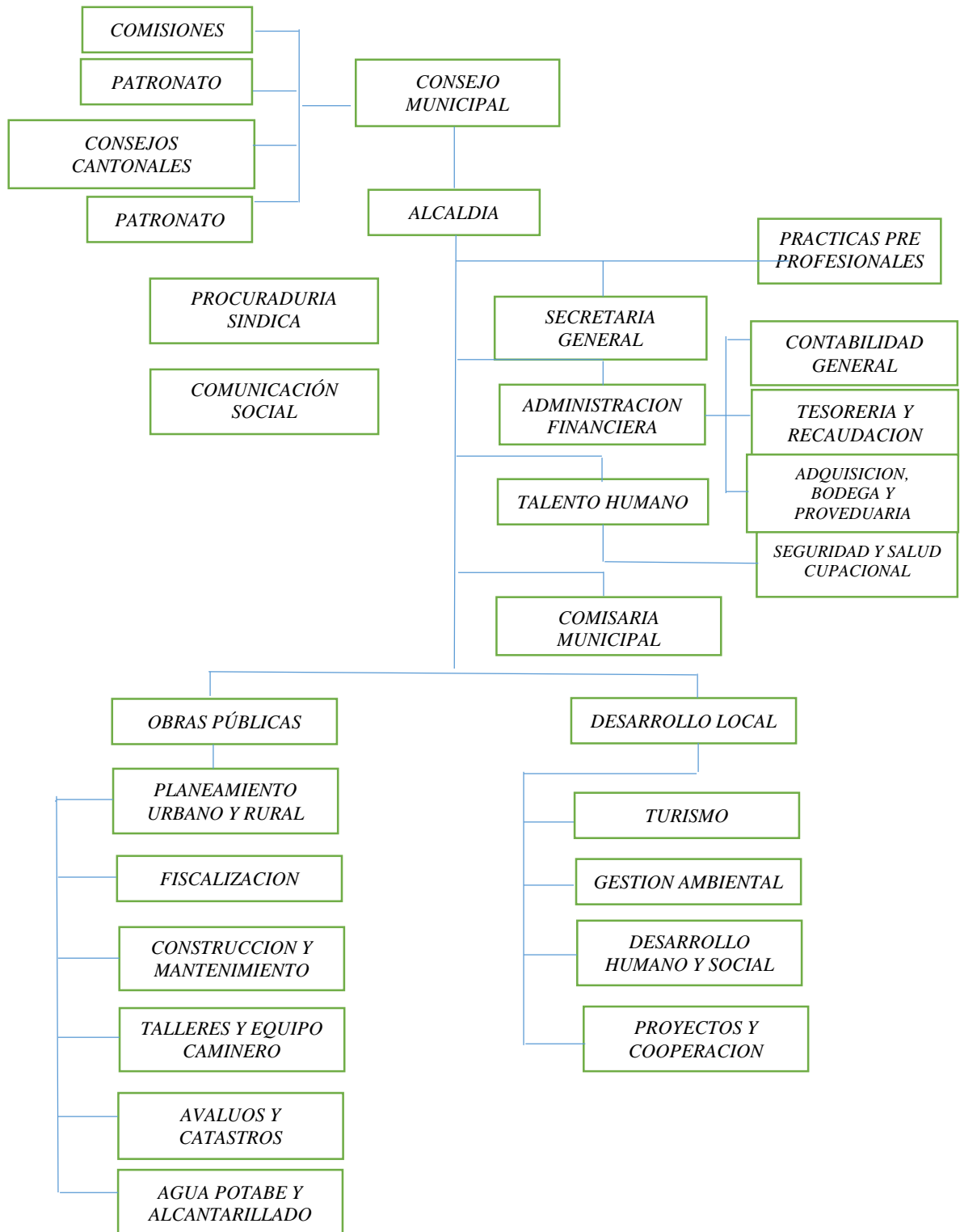
Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas Cantonales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales.

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

Elaborado por:	J.E.R.C	25/11/2016
Aprobado por:	F.H/V.A	

ESTRUCURA ORGANIZATIVA: Organigrama Estructural

Gráfico N°. 15: Organigrama Estructural del GADMM



Fuente: Archivo del GADMM

Elaborado: Jessica Romo.



**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CATÓN MERA
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015
VISITA A LAS INSTALACIONES DE LA ENTIDAD**

Una vez de haber presentado el oficio de inicio de la auditoría administrativa con fecha 28 de Noviembre del presente año, se tiene una reunión con el Lic. Gustavo Silva alcalde del GAD Municipal de Mera, con la finalidad de solicitar el archivo permanente de la institución, lo que comprende: reseña histórica, visión, misión, objetivos, valores, estructura funcional base legal entre otros.

CONOCIMIENTO INTEGRAL DEL GADMM

Espacio físico

Durante la visita a las instalaciones del Gobierno Municipal se pudo constatar que el espacio físico es adecuado. Es un edificio de 2 pisos que se encuentra ubicada en la calle Av. Francisco Salvador Moral frente al parque vía Baños, mantiene un espacio físico que se distribuye así:

En la primera planta se encuentra un espacio para archivo general e infocentro, Auditorio y cafetería. En el segundo piso se encuentra la Unidad Financiera y Talento Humano, Alcaldía, Planificación, Auxiliar de Secretaría y el Órgano Ejecutivo (concejales).

Plan de Capacitaciones

La institución cuenta con un adecuado espacio físico, pero no dispone de un presupuesto para elaborar un plan de capacitaciones.

Elaborado por:	J.E.R. C	28/11/2016
Aprobado por:	F.H/V.A	



**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CATÓN MERA
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015
VISITA A LAS INSTALACIONES DE LA ENTIDAD**

Selección del personal

El departamento de talento humano está encargado de los aspectos de selección del personal de toda la institución, pero no de una manera correcta por no contar con el respectivo manual de clasificación de puesto, además no todo el personal que ingresa a la institución se somete a las respectivas pruebas de méritos y oposición

Archivo de documentación

Los expedientes de los funcionarios y empleados del Gobierno Descentralizado Municipal de Mera se encuentran archivados en el departamento de talento humano los cuales contiene toda la información en sus respectivas carpetas.

Atención del personal

El Gobierno Descentralizado Municipal de Mera cuenta con el horario de atención a sus usuarios externos e internos de lunes a viernes, en la mañana de 8:00am a 12:00pm y en la tarde de 14:00 a 18:00 la atención es adecuada debido a que todos los trámites son atendidos en forma inmediata debido a la planificación de actividades del GADMM.

Elaborado por:	J.E.R. C	28/11/2016
Aprobado por:	F.H/V.A	



**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CATÓN MERA
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015
PROPUESTA DE LA AUDITORÍA**

Mera, 30 de Noviembre del 2016

Lcd.

Gustavo Silva

ALCALDE DEL GADM CANTÓN MERA

En su despacho

De mi consideración:

Agradezco la oportunidad de presentar mi propuesta de “Auditoría administrativa al Gobierno Descentralizado Municipal del Cantón Mera, Provincia de Pastaza. Periodo 2015”.

De acuerdo a la información obtenida de la entidad, elaboraremos nuestra propuesta en cada una de las áreas y aspectos que deben ser revisados constructivamente como parte de una auditoría administrativa, así como un detalle de tareas, que guiaran las acciones del auditor. En base a ello hemos delineado nuestra propuesta, entre cuyas formalidades consideramos que están involucrados todos los aspectos requeridos para asegurarles un servicio de calidad, constructivo, reservado y de beneficio para ustedes. Contamos con las ventajas necesarias respecto de las necesidades de servicios profesionales por ustedes requeridos:

Esperamos su proceso de revisión de nuestra propuesta de servicios.

Atentamente,

Jessica Romo

Auditora Junior

Elaborado por:	J.E.R. C	30/11/2016
Aprobado por:	F.H/V.A	



**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CATÓN MERA
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015
CARTA DE COMPROMISO**

Mera, 2 de Diciembre de 2016

Lcd. Gustavo Silva
ALCALDE DEL GADM DE MERA
En su despacho

De mi consideración:

Por medio de la presente, tengo el agrado de confirmar la aceptación y la elaboración del Trabajo de Titulación con el tema de Auditoría administrativa al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Mera, correspondiente al periodo comprendido de enero-diciembre de 2015, con el propósito de conocer la efectividad de los procesos administrativos, la misma servirá de guía para el logro de las expectativas a corto y largo plazo. La auditoría se efectuará de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. Dichas normas requieren que una auditoría sea diseñada y realizada para obtener certeza razonable mediante la observación, preguntas y evaluación acerca de la efectividad de las tareas.

No obstante, cualquier asunto significativo relacionado con los procesos a ser evaluados que surja durante la auditoría, será comunicado en las conclusiones y recomendaciones del informe.

Espero una colaboración total con su personal y confiamos que ellos pondrán a disposición la documentación e información que se requiera en relación con la auditoría.

Atentamente,

Jessica Romo
Auditora Junior

Elaborado por:	J.E.R. C	02/12/2016
Aprobado por:	F.H/V.A	



**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CATÓN MERA**
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015
CARTA DE INICIO DE LA AUDITORIA

Mera, 03 de Diciembre de 2016

Lcd. Gustavo Silva
ALCALDE DEL GADM DE MERA
En su despacho

De mi consideración:

Reciba un afectuoso saludo, la presente tiene por motivo informarle el inicio de las actividades de Auditoría administrativa, al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del, Cantón Mera, Provincia de Pastaza. Periodo 2015, debemos manifestar que la ejecución del examen está sustentada en la aplicación de las Normas de Auditoría Generalmente aceptadas NAGAS.

La ejecución de esta Auditoría considera un tiempo estimado de 60 días laborables a partir de la presentación de este documento, y tiene como objeto llevar a cabo una evaluación mediante técnicas y procedimientos que permitan constatar si los procesos de la Entidad se encuentran dentro de los parámetros de eficiencia, eficacia y cumplimiento.

Este trabajo de auditoría será supervisado por el Ing. Fermín Andrés Haro Velasteguí e Ing. Víctor Gabriel Avalos Peñafiel, en calidad de Tutor y Miembro del presente trabajo de titulación previa a la obtención del título Licenciada en Contabilidad y Auditoría Contador Público Autorizado y la Srta. Jessica Romo, en calidad de autora del trabajo.

Sin otro particular que informar nos suscribimos de usted, no sin antes expresar mis sinceros agradecimientos por la apertura brindada.

Atentamente,

Jessica Romo
Auditora Junior

Elaborado por:	J.E.R. C	03/12/2016
Aprobado por:	F.H/V.A	



**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CATÓN MERA
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015
REFERENCIA DE LA INFORMACIÓN**

Mera, 04 de Diciembre de 2016

Lcd. Gustavo Silva
ALCALDE DEL GADM DE MERA
En su despacho

De mi consideración:

Por medio de la presente, me dirijo a usted para solicitarle de la manera más comedida se digne facilitarme la información necesaria para poder ejecutar mi trabajo de titulación, AUDITORIA ADMINISTRATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA, PROVINCIA DE PASTAZA. PERÍODO 2015.

Como he dado a conocer previamente, mi trabajo a realizar consta de una auditoría administrativa, para lo cual se ha determinado que necesito la siguiente información para su correspondiente verificación:

- ✓ Planificación estratégica
- ✓ Reseña Histórica, misión, Visión, Objetivos y valores Institucionales.
- ✓ Reglamento interno y Reglamento de archivo institucional.
- ✓ Reglamento Orgánico Funcional y Estructural.
- ✓ Nómina de personal
- ✓ Base legal de la entidad
- ✓ Plan Operativo Anual periodo 2015.
- ✓ Manuales y evaluaciones de desempeño.

Esperando la cooperación de su personal, anticipo mi agradecimiento, garantizando que la documentación facilitada será de absoluta confidencialidad.

Atentamente,

Jessica Romo
Auditora Junior

Elaborado por:	J.E.R. C	04/12/2016
Aprobado por:	F.H/V.A	



EA 1/1

**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CATÓN MERA
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015
ENTREVISTA AL ALCALDE**

Nombre del Entrevistado: Lcdo. Gustavo Silva
Cargo : Alcalde del GADMM
Lugar : Alcaldía del GADMM
Hora acordada : 10H00 a.m.
Fecha acordada : 07/12/2016

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

Mi nombre es Gustavo Silva, me desempeño como Alcalde GADMM.

2. ¿Cómo es la relación entre los empleados?

Excelente, hay un buen ambiente laboral.

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

No se ha observado irregularidades.

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

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

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

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

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

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

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

No, se han realizado evaluaciones al personal.

Elaborado por:	J.E.R. C	07/12/2016
Aprobado por:	F.H/V.A	

ARCHIVO CORRIENTE

INSTITUCIÓN:	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON MERA, PROVINCIA DE PASTAZA.
COMPONENTE:	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
PERIODO:	AÑO 2015

EQUIPO DE TRABAJO

NOMBRES	CATEGORIA	SIGLAS
Fermín Andrés Haro Velasteguí	SUPERVISOR	F.A.H.V
Victor Gabriel Avalos Peñafiel	AUDITOR SÉNIOR	V.G.A.P
Jessica Romo	AUDITOR JUNIOR	J.E.R.C

FASE II: PLANIFICACIÓN



**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CATÓN MERA
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015
PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORÍA FASE II**

Nº	PROCEDIMIENTOS	REF P/T	FECHA	ELABORADO/ SUPERVISADO POR:
	FASE II: PLANIFICACIÓN	F1		
1	Elabore el memorando de planificación	MP 1/2	08/12/2016	J.E.R.C /F.H/V.A
2	Elabore el Plan de Auditoría	PA 1/1	09/12/2016	A.G.T.P/F.H/V.A
3	Aplique los cuestionarios de control interno	CCI 1/10	10/12/2016	J.E.R.C /F.H/V.A
4	Elabore la matriz de confianza y riesgo	MCR 1/1	11/12/2016	J.E.R.C /F.H/V.A

Elaborado por:	J.E.R. C	08/12/2016
Aprobado por:	F.H/V.A	



**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CATÓN MERA
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN**

Para : Lcdo. Gustavo Silva.
ALCALDE DEL GADMM.

De : Jessica Romo.

Sección : Auditoría.

Asunto : MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN.

Fecha : 01 de Diciembre del 2016.

Entidad : GAD Municipal del Cantón Mera – Periodo 2015.

ANTECEDENTES

El proceso administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera, durante el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015, no han sido examinados por la Contraloría General del Estado.

MOTIVO DE LA AUDITORÍA

La evaluación al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera, periodo 2015, se ejecutará en cumplimiento a la orden de trabajo.

OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

Realizar una Auditoría Administrativa que permita el desarrollo eficiente de los procesos administrativos y el cumplimiento de los objetivos.

Elaborado por:	J.E.R. C	08/12/2016
Aprobado por:	F.H/V.A	



**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CATÓN MERA
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN**

DISPOSICIONES LEGALES

- ✓ Constitución Política de la República del Ecuador
- ✓ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- ✓ Ley Orgánica de Servicio Público
- ✓ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- ✓ Reglamento del Control Interno
- ✓ COOTAD
- ✓ LOSEP
- ✓ LOTAIP

EQUIPO DE AUDITORÍA:

Categoría	Nombres
✓ Supervisor	Lcdo. Fermín Andrés Haro Velasteguí
✓ Auditor Senior	Lcdo. Víctor Gabriel Avalos Peñafiel
✓ Auditor Junior	Srta. Jessica Romo

Elaborado por:	J.E.R. C	08/12/2016
Aprobado por:	F.H/V.A	



**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CATÓN MERA
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015
PLAN DE AUDITORÍA**

Objetivo de Plan

Evaluar el Control Interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera, para determinar el nivel de cumplimiento de los objetivos institucionales.

Alcance del Control interno

- ✓ Procesos de revisión de sustentos legales
- ✓ Proceso de Control Interno, aplicación de cuestionarios
- ✓ Proceso de análisis de resultados
- ✓ Proceso de exposición de hallazgos
- ✓ Proceso de elaboración del informe

Criterios de auditoría

- ✓ Reglamentos
- ✓ Políticas
- ✓ Normativas

Procedimientos.

- | | |
|---|------------|
| ✓ Revisión de procesos y documentos institucionales | 25/11/2016 |
| ✓ Aplicación de cuestionarios de Control interno | 26/11/2016 |
| ✓ Determinación del nivel de confianza y riesgo | 26/11/2016 |
| ✓ Elaboración de la Matriz de Confianza y Riesgo | 27/11/2016 |

Personal auditado.

- ✓ Todos los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera.

Elaborado por:	J.E.R. C	09/12/2016
Aprobado por:	F.H/V.A	



**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CATÓN MERA**
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera
TIPO DE AUDITORÍA: Auditoría Administrativa – Período 2015.
COMPONENTE: Ambiente de Control
OBJETIVO: Evaluar el Control Interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera a través del método COSO I, mediante la aplicación de cuestionarios con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos, procedimientos, políticas y normativas.

Nº	PREGUNTAS	DIRECTIVOS		ADMINISTRATIVOS		COMENTARIOS
		SI	NO	SI	NO	
1	¿La entidad planifica anualmente sus actividades?	4	1	5	1	
2	¿La entidad cuenta con el reglamento orgánico funcional y estructural actualizado?	1	4	1	5	El reglamento orgánico funcional y estructural está desactualizado e incumple en la norma 200-04
3	¿Existe delegación de funciones?	5	0	6	0	
4	¿Se han tomado las medidas correctivas en el caso de incumplimiento a normativas y leyes?	4	1	5	1	
5	¿Existe un reglamento interno de la entidad?	5	0	6	0	
6	¿El comportamiento del personal del GADMM hacia los usuarios está basado en valores humanos, éticos y morales?	5	0	6	0	
7	¿Se controla la asistencia del personal?	5	0	6	0	
8	¿Existen políticas para mantener al personal motivado, competente y confiable?	3	2	4	2	Existen las políticas, pero no se ejecutan.
9	¿El personal conoce sobre las políticas establecidas?	4	1	5	1	
10	¿La carga de trabajo del personal administrativo y directivo es adecuada, según sus respectivas funciones?	3	2	5	1	
TOTAL AMBIENTE DE CONTROL		39	11	49	11	
CALIFICACIÓN TOTAL					CT=	88
PONDERACIÓN TOTAL					PT=	110
NIVEL DE CONFIANZA					NC= CT/PT*100	80%
RIESGO INHERENTE					RI= 100%-NC	20%

Elaborado por:	J.E.R. C	10/12/2016
Aprobado por:	F.H/V.A	



**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CATÓN MERA
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015**

Gráfico N°. 16: Presentación porcentual del Ambiente de Control

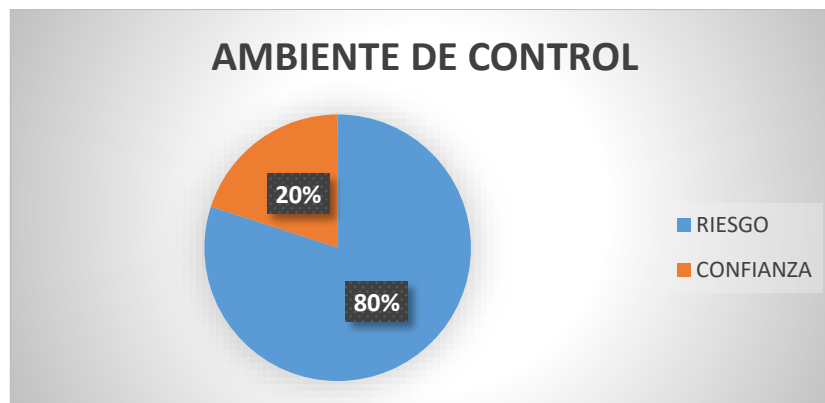


Tabla N°. 17: Nivel de Confianza y Riesgo de Ambiente de Control

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51-75%	76%-95%
99%-50%	49%-25%	24%-5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO		

NC= CT/PT*100 Nivel de Confianza = 80% **ALTO**
 NC= 88/110*100 Nivel de Riesgo = 100% - 80% = 20% **BAJO**

Análisis Ambiente de Control

A través de la aplicación de Cuestionarios de Control Interno se pudo evaluar el ambiente de Control GADMM y se obtuvo un nivel de Confianza ALTO de (80%) y un nivel de riesgo bajo de (20%) debido a que poseen deficiencias como es: El reglamento orgánico funcional y estructural está desactualizado para lo cual el Alcalde de la entidad debe poner mayor control sobre este componente ya que es el más importante del control interno.

Elaborado por:	J.E.R. C	10/12/2016
Aprobado por:	F.H/V.A	



**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CATÓN MERA**
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera

TIPO DE AUDITORÍA: Auditoría Administrativa – Período 2015.

COMPONENTE: Evaluación del riesgo

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

Nº	PREGUNTAS	DIRECTIVOS		ADMINISTRATIVOS		COMENTARIOS	
		SI	NO	SI	NO		
1	¿Los objetivos de la institución son claros y conducen al cumplimiento de metas?	4	1	5	1		
2	¿Cuenta la institución con programas para mitigar los riesgos en las operaciones?	0	5	1	5	No se han establecido programas para mitigar riesgos e incumplen con la norma 300-02.	
3	¿Se controlan las actividades que se desarrollan en la entidad?	4	1	5	1		
4	¿Existe una adecuada planeación de la administración de los riesgos que reduzca la eventualidad de la ocurrencia y del efecto negativo para alertar a la entidad respecto de su adaptación frente a los cambios?	1	4	1	5	La administración no cuenta con la planeación de adaptación frente a cambios e incumple la norma 300-01	
5	¿Existen métodos y técnicas específicas para tratar los riesgos?	1	4	2	4	No existen métodos y técnicas para tratar los riesgos e incumplen la norma 300-02.	
6	¿La institución está en capacidad de reaccionar frente a los riesgos?	1	4	2	4	La entidad no se ha capacitado para reaccionar frente a los riesgos e incumple la norma 300-03	
7	¿Los objetivos son consistentes con la misión de la institución?	4	1	5	1		
8	¿Existe sistemas de alarmas en caso de inconvenientes?	1	4	2	4	No existen sistemas de alarma, pero ya se están realizando los trámites para adquirirlo. Incumplen la norma 300-04	
9	¿Existen algunos mecanismos para dar respuestas a los cambios que puedan afectar a la entidad?	4	1	5	1		
10	¿Los objetivos del GAD Municipal se encuentran difundidos en la planificación estratégica?	3	2	4	2		
TOTAL AMBIENTE DE CONTROL		23	27	32	28		
CALIFICACIÓN TOTAL						CT=	55
PONDERACIÓN TOTAL						PT=	110
NIVEL DE CONFIANZA						NC= CT/PT*100	50%
RIESGO INHERENTE						RI= 100%-NC	50%

Elaborado por:	J.E.R. C	10/12/2016
Aprobado por:	F.H/V.A	



CCI 4/10

**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CATÓN MERA
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015**

Gráfico N°. 17: Presentación porcentual de la Evaluación del Riesgo

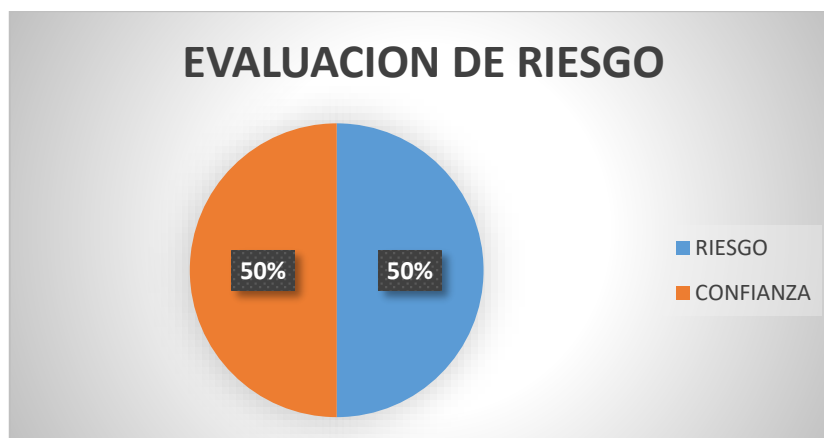


Tabla N°. 18: Nivel de Confianza y Riesgo de Evaluación del Riesgo.

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51-75%	76%-95%
99%-50%	49%-25%	24%-5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO		

$NC = CT/PT * 100$

Nivel de Confianza = 50%

BAJO

$NC = 55/110 * 100$

Nivel de Riesgo = 100% - 50% = 50%

ALTO

Análisis Evaluación del Riesgo.

Dentro de la evaluación del Riesgo se ha obtenido un porcentaje de confianza del 50% y un riesgo del 50%, situación que genera preocupación porque no se valora los riesgos en base a dos perspectivas: probabilidad e impacto, porque no existe un compromiso para elaborar el plan de valoración y mitigación de los riesgos que permita alertar a los cambios provenientes de fuentes internas y externas.

Elaborado por:	J.E.R. C	10/12/2016
Aprobado por:	F.H/V.A	



**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CATÓN MERA**
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera

TIPO DE AUDITORÍA: Auditoría Administrativa – Período 2015.

COMPONENTE: Actividades de Control

OBJETIVO: Determinar si la administración asigna claramente al personal sus deberes y responsabilidades en base a sus perfiles de competencias, talento y experiencia que permita alcanzar los objetivos institucionales.

Nº	PREGUNTAS	DIRECTIVOS		ADMINISTRATIVOS		COMENTARIOS
		SI	NO	SI	NO	
1	¿En el GADMM existe la convocatoria para los concursos de méritos y oposición al existir un vacante?	1	4	1	5	Se incumple con la norma 407-03 de incorporación al personal.
2	¿Existe un plan de capacitación anual que contribuyan al mantenimiento y mejoramiento de las competencias de los funcionarios?	4	1	5	1	
3	¿El personal se encuentra capacitado para ejercer sus funciones?	1	4	1	5	El personal no se ha capacitado por no tener asignado un presupuesto para esa actividad e incumple con la norma 407-06 capacitación y entrenamiento continuo.
4	¿Solicitan por medio del portal de compras públicas los bienes, materiales e insumos para la institución?	3	2	4	2	
5	¿La custodia de los recursos o archivos es responsabilidad de cada servidor?	4	1	4	2	
6	¿Los recursos tecnológicos son regularmente revisados, para comprobar que cumplan con los requisitos de los sistemas de información?	3	2	5	1	
7	¿El personal conoce todas las aplicaciones y el manejo de los sistemas de información?	3	2	4	2	
8	¿Se lleva un adecuado control de los recursos de la institución?	3	2	5	1	
9	¿Se observa que los ingresos y egresos de efectivo están debidamente justificados y comprobados con los documentos respectivos?	4	1	5	1	
10	¿Se evalúa los controles internos y revisa los niveles de autorización de las transacciones?	4	1	4	2	
TOTAL AMBIENTE DE CONTROL		30	20	38	22	
CALIFICACIÓN TOTAL				CT=		68
PONDERACIÓN TOTAL				PT=		110
NIVEL DE CONFIANZA				NC= CT/PT*100		61.82%
RIESGO INHERENTE				RI= 100%-NC		38.18%

Elaborado por:	J.E.R. C	10/12/2016
Aprobado por:	F.H/V.A	



**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CATÓN MERA**
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Gráfico N°. 18: Presentación Porcentual de Actividades de Control.

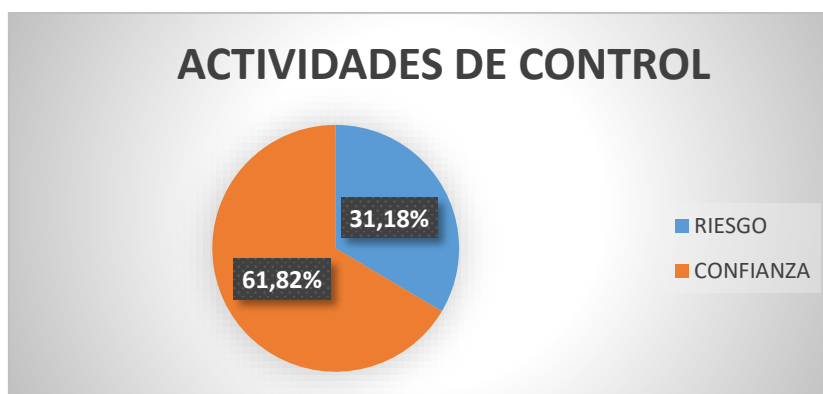


Tabla N°. 19: Nivel de Confianza y Riesgo de Actividades de Control.

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51-75%	76%-95%
99%-50%	49%-25%	24%-5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO		

NC= CT/PT*100 **Nivel de Confianza = 61.82%** **MODERADO**

NC= 68/110*100 **Nivel de Riesgo = 100% - 61.82% = 31.18%** **MODERADO**

Análisis Actividades de Control.

Dentro de las actividades de control se ha llegado a determinar el posicionamiento en la tabla de ponderación en un nivel confianza MODERADO con un porcentaje del 61.82% y el riesgo alcanzó un nivel MODERADO, con el porcentaje del 31.18% pero no deja de ser preocupante a la presentación de acontecimientos que se encuentran restando a la eficiencia de la entidad.

Elaborado por:	J.E.R. C	10/12/2016
Aprobado por:	F.H/V.A	



**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CATÓN MERA
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera

TIPO DE AUDITORÍA: Auditoría Administrativa – Período 2015.

COMPONENTE: Información y Comunicación.

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

Nº	PREGUNTAS	DIRECTIVOS		ADMINISTRATIVOS		COMENTARIOS	
		SI	NO	SI	NO		
1	¿Los funcionarios conocen de la misión, visión y objetivos institucionales del GADMM?	4	1	4	2		
2	¿La organización informa los planes y procedimientos?	5	0	5	1		
3	¿El contenido de la información es claro, confiable y oportuno?	4	1	6	0		
4	¿La información circula a todos los niveles jerárquicos?	5	0	6	0		
5	¿Se establecen políticas para la preservación y conservación de archivos de acuerdo con su utilidad?	4	1	5	1		
6	¿Existe información suficiente, confiable y oportuna para dar seguimiento al POA de la entidad?	3	2	5	1		
7	¿Se utiliza tecnología informática para la socialización y comunicación de información dentro de la institución?	4	1	6	0		
8	¿Se comunica el cronograma de trabajo previo a su ejecución para que garantice la efectividad del desempeño?	5	0	5	1		
9	¿Se realizan Contrataciones de bienes y servicios a través del portal de Compra Públicas?	4	1	5	1		
10	¿Se evalúa la calidad de la comunicación para determinar el cumplimiento de las metas?	4	1	6	0		
TOTAL AMBIENTE DE CONTROL		42	8	53	7		
CALIFICACIÓN TOTAL						CT=	95
PONDERACIÓN TOTAL						PT=	110
NIVEL DE CONFIANZA						NC= CT/PT*100	86.36%
RIESGO INHERENTE						RI= 100%-NC	13.64%

Elaborado por:	J.E.R. C	10/12/2016
Aprobado por:	F.H/V.A	



**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA
Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015**

Gráfico N°. 19: Presentación Porcentual de Información y Comunicación



Tabla N°. 20: Nivel de Confianza y Riesgo de Información y Comunicación.

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51-75%	76%-95%
99%-50%	49%-25%	24%-5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO		

$$NC = CT/PT * 100$$

$$\text{Nivel de Confianza} = 86,36\%$$

ALTO

$$NC = 95/110 * 100$$

$$\text{Nivel de Riesgo} = 100\% - 86,36\% = 13,64\%$$

BAJO

Análisis Información y Comunicación.

En el componente de información y Comunicación el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera alcanzó un porcentaje del 86,36% llegando a un nivel de confianza ALTO y el nivel de riesgo es BAJO con un porcentaje del 13,64% por lo tanto se conoció a través del cuestionario de control interno que la institución posee un adecuado manejo de la información y comunicación.

Elaborado por:	J.E.R. C	10/12/2016
Aprobado por:	F.H/V.A	



CCI 9/10

**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA**
Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera

TIPO DE AUDITORÍA: Auditoría Administrativa – Período 2015.

COMPONENTE: Supervisión.

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

Nº	PREGUNTAS	DIRECTIVOS		ADMINISTRATIVOS		COMENTARIOS	
		SI	NO	SI	NO		
1	¿Se analizan los informes elaborados por los responsables de los diferentes niveles de la entidad?	4	1	6	0		
2	¿Se realiza verificaciones de registros con la existencia física de los recursos?	4	1	5	1		
3	¿Se compara información generada internamente con otra preparada por entidades externas?	5	0	4	2		
4	¿Las actividades de seguimiento son eficaces y se informa sobre éstas?	4	1	5	1		
5	¿Se documenta las actividades de seguimiento como evaluaciones en cada área de operación?	5	0	6	0		
6	¿La administración es participativa y apoya la autoevaluación del control interno?	3	2	4	2		
7	¿La administración analiza una evaluación por sus medios para verificar la situación?	4	1	6	0		
8	¿Se realiza un seguimiento permanente para establecer si el control interno funciona adecuadamente?	5	0	4	2		
9	¿Se realiza evaluaciones periódicas al personal de la entidad?	4	1	5	1	No existe evaluaciones al personal e incumple la norma 600-02	
10	¿La supervisión de las actividades realizadas al personal del GADM se encuentra a cargo del jefe inmediato?	4	1	5	1		
TOTAL AMBIENTE DE CONTROL		42	8	50	10		
CALIFICACIÓN TOTAL						CT=	92
PONDERACIÓN TOTAL						PT=	110
NIVEL DE CONFIANZA						NC= CT/PT*100	83,64%
RIESGO INHERENTE						RI= 100%-NC	16,36%

Elaborado por:	J.E.R. C	10/12/2016
Aprobado por:	F.H/V.A	



**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA
Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015**

Gráfico N°. 20: Presentación Porcentual de Supervisión

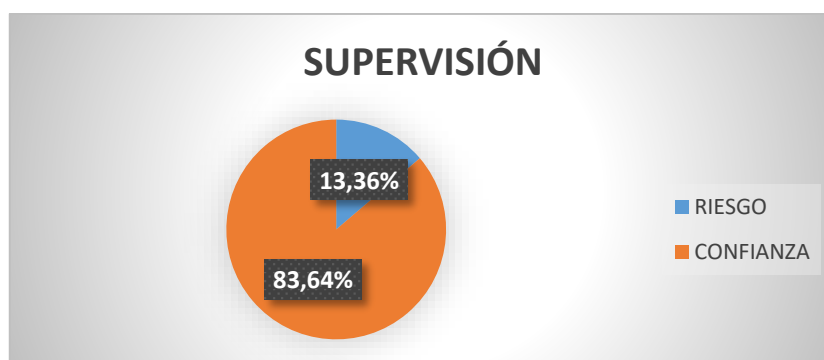


Tabla N°. 21: Nivel de Confianza y Riesgo de Supervisión

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51-75%	76%-95%
99%-50%	49%-25%	24%-5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO		

$$NC = CT/PT * 100$$

$$\text{Nivel de Confianza} = 83,64\%$$

ALTO

$$NC = 92/110 * 100$$

$$\text{Nivel de Riesgo} = 100\% - 83,64\% = 16,36\%$$

BAJO

Análisis de Supervisión.

Dentro de la información obtenida mediante los cuestionarios de control interno a la Unidad de Talento Humano en el examen de Auditoría administrativa al GADMM, se llegó a determinar que las actividades consideradas dentro del componente de supervisión y monitoreo alcanza un porcentaje del 83,64% colocándose dentro de la tabla de ponderación en un nivel de confianza ALTO, mientras que el nivel de confianza es BAJO con un porcentaje del 16,36%.

Elaborado por:	J.E.R. C	10/12/2016
Aprobado por:	F.H/V.A	



**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015
MATRIZ DE CONFIANZA Y RIESGO**

Matriz de Confianza y Riesgo

Tabla N°. 22: Matriz de Confianza y Riesgo.

AMBIENTE DE CONTROL	88	110	80,00%	20,00%
EVALUACIÓN DEL RIESGO	55	110	50,00%	50,00%
ACTIVIDADES DE CONTROL	68	110	61,82%	38,18%
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	95	110	86,36%	13,64%
SUPERVISIÓN	92	110	83,64%	16,36%
TOTAL	392	550	361,82%	138,18

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera
Elaborado Por: Jessica Romo

Análisis e Interpretación: Dentro de la información obtenida mediante la elaboración de un resumen de la matriz de confianza y riesgo de los cinco componentes del control interno, se determinó el promedio del Nivel de Confianza con un porcentaje del 72.36%, mientras que el promedio del Nivel de riesgo es el 27.64% es decir que la entidad alcanza un porcentaje adecuado en su administración pero que aún debe mejorar para alcanzar el éxito institucional.

Elaborado por:	J.E.R. C	11/12/2016
Aprobado por:	F.H/V.A	

FASE III: EJECUCIÓN



**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA
Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015
PROGRAMA ESPECIFICO DE AUDITORIA FASE III**

Nº	PROCEDIMIENTOS	REF P/T	FECHA	ELABORADO/ SUPERVISADO POR:
	FASE III: EJECUCIÓN	F III		
1	Evaluación del Proceso Administrativo.	EPA 1/5	14/12/2016	J.E.R.C /F.H/V.A
2	Elaboración de indicadores de Gestión.	IG 1/3	15/12/2016	J.E.R.C /F.H/V.A
3	Elaboración de las Hojas de Hallazgo.	HH 1/7	17/12/2016	J.E.R.C /F.H/V.A

Elaborado por:	J.E.R. C	14/12/2016
Aprobado por:	F.H/V.A	



**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA
Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015
EVALUACION DEL PROCESO ADMINISTRATIVO**

Parámetros para Evaluar el Proceso Administrativo.

Para reforzar el proceso de validación de la información, a cada etapa del proceso y a los elementos complementarios se les asignó un valor, en función del peso estimado por los niveles de decisión de la empresa. Esta aproximación aunada al empleo de indicadores y a la captación de datos, permite un manejo objetivo de los resultados. A continuación, se presenta las tablas con los puntos establecidos por etapa y componente:

Tabla N° 2.- Parámetros para evaluar el proceso administrativo.

VALORES ASIGNADOS PARA LA EVALUACIÓN		
PROCESO ADMINISTRATIVO		PUNTOS ESTABLECIDOS
1	PLANEACIÓN	30
1.1	Misión	10
1.2	Objetivos	10
1.3	Procedimientos	10
2	ORGANIZACIÓN	30
2.1	Estructura Organizacional	10
2.2	Cultura Organizacional	10
2.3	Cambio Organizacional	10
3	DIRECCIÓN	20
3.1	Liderazgo	10
3.2	Comunicación	10
4	CONTROL	20
4.1	Naturaleza	10
4.2	Herramientas	10
TOTAL		100

Elaborado por:	J.E.R. C	14/12/2016
Aprobado por:	F.H/V.A	



**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA
Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015
EVALUACION DEL PROCESO ADMINISTRATIVO**

INDICADORES PARA EVALUAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO

1. PLANEACIÓN

Propósito estratégico: Definir el marco de actuación de la organización.

Misión	Empleados que lo conocen	50	$\frac{50}{50} = 1/10 * 100 = 10$
	Total empleados	50	
Objetivos	Objetivos alcanzados	6	$\frac{6}{10} = 0.6/10 * 100 = 6$
	Objetivos definidos	10	
Procedimientos	Procedimientos aplicados	6	$\frac{6}{9} = 0.57/10 * 100 = 7$
	Procedimientos establecidos	9	

2. ORGANIZACIÓN

Propósito estratégico: Diseñar e instrumentar la infraestructura para el funcionamiento de la organización.

Estructura Organizacional	Áreas Sustativas	4	$\frac{4}{7} = 0.57/10 * 100 = 6$
	Total Áreas	7	
Cultura Organizacional	Acciones realizadas Para mejorar la dinámica Organizacional	0	$\frac{0}{10} = 0/10 * 100 = 0$
	Acciones propuestas	0	
Cambio Organizacional	Medidas de cambio Emprendidas	0	$\frac{0}{10} = 0/10 * 100 = 0$
	Medidas propuestas	0	

Elaborado por:	J.E.R. C	14/12/2016
Aprobado por:	F.H/V.A	



EPA 3/5

**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA
Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015
EVALUACION DEL PROCESO ADMINISTRATIVO**

INDICADORES PARA EVALUAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO

3. DIRECCIÓN

Propósito estratégico: Tomar las decisiones pertinentes para regular la gestión organización

Liderazgo	Estilo de liderazgo empleado ----- Total estilo de liderazgo	1 ----- = 1/ 10* 100 = 10 1
Comunicación	Canales de comunicación utilizados ----- Canales de comunicación establecidos	3 ----- = 0.75/ 10* 100 = 8 4 10

4. CONTROL

Propósito estratégico: Medición del progreso de las acciones en función del desempeño.

Naturaleza	Controles concurrentes ----- Total controles	1 ----- = 0.33/10*100 = 3 3
Herramientas	Controles Presupuestarios ----- Total controles	1 ----- = 033/10*100 = 3 3

Elaborado por:	J.E.R. C	14/12/2016
Aprobado por:	F.H/V.A	



**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA
Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015
EVALUACION DEL PROCESO ADMINISTRATIVO**

Tabla N° 3.- Criterio de Puntuación para la evaluación final Proceso Administrativo.

CRITERIO DE PUNTUACIÓN PARA LA EVALUACIÓN FINAL				
PROCESO ADMINISTRATIVO		PUNTOS MÁXIMOS		CALIFICACIÓN POR ETAPA
		ESTABLECIDOS	OBTENIDOS	
1	PLANEACIÓN	30	23	77%
1.1	Misión	10	10	
1.2	Objetivos	10	6	
1.3	Procedimientos	10	7	
2	ORGANIZACIÓN	30	6	20%
2.1	Estructura Organizacional	10	6	
2.2	Cultura Organizacional	10	0	
2.3	Cambio Organizacional	10	0	
3	DIRECCIÓN	20	18	90%
3.1	Liderazgo	10	10	
3.2	Comunicación	10	8	
4	CONTROL	20	6	30%
4.1	Naturaleza	10	3	
4.2	Herramientas	10	3	
TOTAL		100	53	53%

En función de la puntuación obtenida los valores reales son; el 77% para planear, 20% para organizar, 90% para dirigir y el 30% para controlar. La evaluación general de los procesos administrativos se determinó el 53%. Esto indica que la institución desempeña el 53% de su capacidad.

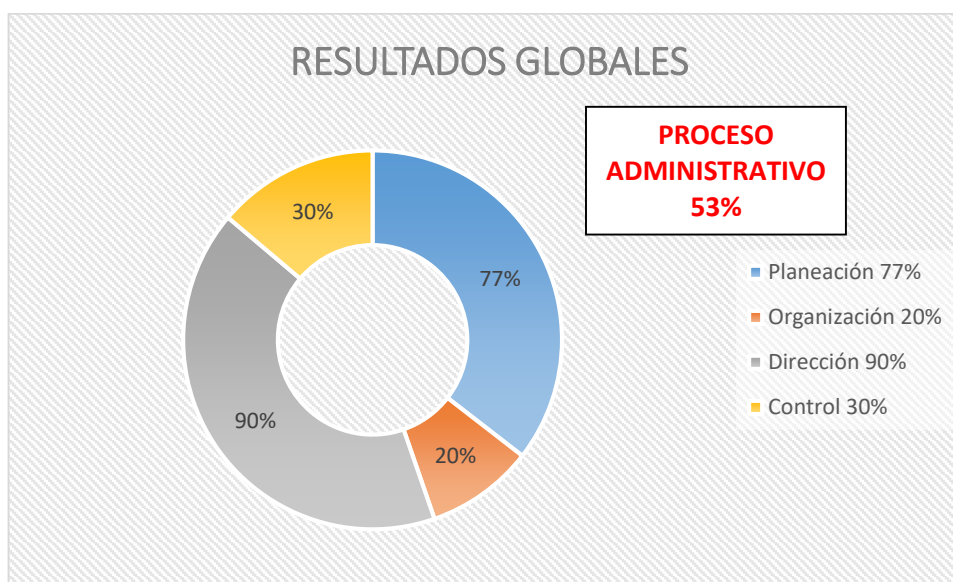
Elaborado por:	J.E.R. C	14/12/2016
Aprobado por:	F.H/V.A	



**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA
Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015
EVALUACION DEL PROCESO ADMINISTRATIVO**

**PRESENTACIÓN GRÁFICA DE LOS RESULTADOS GLOBALES DEL
PROCESO ADMINISTRATIVOS.**

Gráfico N°. 21: Presentación de los resultados globales del proceso administrativo.



Análisis e Interpretación: Dentro de la evaluación realizada a los procesos administrativos del GADMM se obtuvo un porcentaje del 77% correspondiente a la planeación, el 20% de organización, en cuanto a la dirección se determinó el 90% y finalmente el control con un porcentaje del 30% es decir que la entidad alcanza un porcentaje global del 53%, es un porcentaje adecuado para la institución, aunque todavía debe mejorar para alcanzar el éxito institucional.

Elaborado por:	J.E.R. C	14/12/2016
Aprobado por:	F.H/V.A	


 <p>AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015 INDICADORES DE GESTIÓN</p>
<p>Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera. Tipo de examen: Auditoría Administrativa Componente: Unidad de Talento humano</p>
<p>Es importante aplicar indicadores administrativos a la Unidad de Talento Humano y principales funcionarios del GAD Municipal del Cantón Mera, para conocer si los procedimientos que se llevan en el Gobierno Municipal están siendo ejecutados con eficiencia, eficacia y economía en el uso adecuado de los recursos.</p>

Tabla N° 4.- Indicador de Eficacia

Tipo	Objetivo del indicador	Nombre del indicador	Formula	Análisis
Eficacia	Establecer el porcentaje de servidores que han recibido capacitaciones en varias áreas para el mejoramiento del desarrollo de sus funciones.	Eficacia en el desempeño de los servidores.	$\frac{\text{Empleados capacitados año 2015}}{\text{\# de empleados}} * 100$ $= \frac{0}{50} * 100 = 0\%$	El 100% de los servidores no han recibido capacitaciones, indicando que el desarrollo de sus funciones no es eficaz.
Eficacia	Establecer el porcentaje de los Controles de supervisión al personal para medir el cumplimiento de objetivos.	Eficacia en control al personal.	$\frac{\text{\# controles del personal}}{\text{\# total de personal}} * 100$ $= \frac{0}{50} * 100 = 0\%$	Dentro del Gobierno Municipal no existe un control del personal ya que se obtuvo un porcentaje de 0%.

Elaborado por:	J.E.R. C	15/12/2016
Aprobado por:	F.H/V.A	


 <p>AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015 INDICADORES DE GESTIÓN</p>
<p>Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera. Tipo de examen: Auditoría Administrativa Componente: Unidad de Talento humano</p>
<p>Es importante aplicar indicadores administrativos a la Unidad de Talento Humano y principales funcionarios del GAD Municipal del Cantón Mera, para conocer si los procedimientos que se llevan en el Gobierno Municipal están siendo ejecutados con eficiencia, eficacia y economía en el uso adecuado de los recursos.</p>

Tabla N° 5.- Indicador de Eficiencia

Tipo	Objetivo del indicador	Nombre del indicador	Formula	Análisis
Eficiencia	Determinar la utilización de los equipos informáticos, para saber si son utilizados en un 100%	Eficiencia en la utilización de los recursos (equipos informáticos) en unidades.	$\frac{\# \text{ Unidades Utilizadas}}{\# \text{ Unidades Instaladas}} * 100$ $= \frac{10}{10} * 100 = 100 \%$	Se determinó el 100% de eficiencia en la utilización de los recursos informáticos.
Eficiencia	Determinar si se han cumplido con los objetivos propuestos.	Eficiencia en el cumplimiento de objetivos.	$\frac{\# \text{ Objetivos cumplidos}}{\# \text{ Objetivos propuestos}} * 100$ $= \frac{6}{10} * 100 = 60 \%$	Se determinó el 60% en el cumplimiento de los objetivos esto quiere decir que la institución tiene que cambiar de estrategias para cumplir todos los objetivos propuestos y alcanzar el nivel máximo del 100%

Elaborado por:	J.E.R. C	15/12/2016
Aprobado por:	F.H/V.A	



**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA
Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015
INDICADORES DE GESTIÓN**

Entidad: **Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera.**

Tipo de examen: **Auditoría Administrativa**


Componente: **Unidad de Talento humano**

Es importante aplicar indicadores administrativos a la Unidad de Talento Humano y principales funcionarios del GAD Municipal del Cantón Mera, para conocer si los procedimientos que se llevan en el Gobierno Municipal están siendo ejecutados con eficiencia, eficacia y economía en el uso adecuado de los recursos.

Tabla N° 6.- Indicador de Economía.

Tipo	Objetivo del indicador	Nombre del indicador	Formula	Análisis
Economía	Conocer el porcentaje de ejecución del presupuesto del Gobierno Municipal del Cantón Mera.	Economía en ejecución presupuestaria.	$\frac{\text{Ingresos ejecutados}}{\text{Ingreso total del presupuesto}} * 100$ $= \frac{241.558.79}{241.558.79} * 100 = 100 \%$	La institución posee el 100% de capacidad para ejecutar el presupuesto asignado al Gobierno Municipal del Cantón Mera con esto contribuye al logro de la misión institucional.
Economía	Conocer en que porcentaje se han ejecutado el presupuesto para capacitaciones	Economía en el presupuesto para capacitaciones	$\frac{\# \text{ presupuesto paracapitaciones}}{\# \text{ personas capacitadas}} * 100$ $= \frac{0}{50} * 100 = 0 \%$	En el Gobierno Municipal durante el año 2015 no ha existido presupuesto para capacitaciones ya que se obtuvo un porcentaje del 0%.

Elaborado por:	J.E.R. C	15/12/2016
Aprobado por:	F.H/V.A	

 AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015 HOJA DE HALLAZGO	
HALLAZGO N° 1	REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL Y ESTRUCTURAL.
CONDICIÓN	El reglamento Orgánico y estructural del GADMM se encuentra desactualizado. CCI 1/5
CRITERIO	Se inobservó la Norma de Control Interno: 200-04 Estructura Organizativa, que expresa: “La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, realización de los procesos, labores y la aplicación de los controles pertinentes”.
CAUSA	Falta de un profesional para la elaboración y actualización del reglamento de gestión organizacional por procesos.
EFECTO	Descoordinación de actividades ya que no ha sido actualizado el reglamento en base a las competencias, y realidad institucional.

Elaborado por:	J.E.R.C	17/12/2016
Aprobado por:	F.H/V.A	

**HH 2/5**


**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA
Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015
HOJA DE HALLAZGO**

HALLAZGO N° 3	IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN, RESPUESTA Y PLAN DE MITIGACIÓN DE RIESGOS
CONDICIÓN	El GADM del Cantón Mera no establece un plan de mitigación de riesgos. CCI 2/5
CRITERIO	Se inobservó la Norma de Control Interno: 300-01 Identificación de riesgos, que expresa: “Los directivos de la entidad identificarán los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales debido a factores internos o externos, así como emprenderán las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos.”. 300-02 Plan de mitigación de riesgos, que expresa: “Los directivos de las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, realizarán el plan de mitigación de riesgos desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos.”. 300-03 Valoración del riesgo, que expresa: “La valoración del riesgo estará ligada a obtener la suficiente información acerca de las situaciones de riesgo para estimar su probabilidad de ocurrencia, este análisis le permitirá a las servidoras y servidores reflexionar sobre cómo los riesgos pueden afectar el logro de sus objetivos, realizando un estudio detallado de los temas puntuales sobre riesgos que se hayan decidido evaluar.” 300-04 Respuesta al Riesgo, que expresa: “Los directivos de la entidad identificarán las opciones de respuestas al riesgo, considerando la probabilidad y el impacto en relación con la tolerancia al riesgo y su relación costo/beneficio.”
CAUSA	El GADM del Cantón Mera no ha elaborado un plan de mitigación de riesgos para identificar y valorar al riesgo que pueda impactar a la entidad.
EFECTO	El GADM del Cantón Mera no se encuentra preparado para enfrentar un riesgo.


Elaborado por:	J.E.R. C	17/12/2016
Aprobado por:	F.H/V.A	

 AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015 HOJA DE HALLAZGO	
HALLAZGO N° 4	INCORPORACIÓN DEL PERSONAL
CONDICIÓN	El ingreso del personal es inadecuado y son ocupados por personas que no están acorde al perfil profesional y puesto de trabajo por no existir una adecuada selección del personal. CCI 3/5
CRITERIO	Se inobservó la Norma de Control Interno: 407-03 Incorporación del personal “La unidad de administración de talento humano seleccionara al personal, tomando en cuenta los requisitos exigidos en el manual de clasificación de puesto y considerando los impedimentos legales y éticos para su desempeño”, e incumplió la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) Art.63 Del subsistema de selección de puesto “Para seleccionar un personal se debe evaluar competitivamente la idoneidad de las y los aspirantes que reúnan los requisitos establecidos para el puesto a ser ocupado” y Art 65 Del ingreso a un puesto público “El ingreso a un puesto público será efectuado mediante concurso de méritos y oposición”
CAUSA	El GADPM del Cantón Mera no aplica la normativa ni cuenta con políticas de contratación, ni con un manual de clasificación de puesto por tal motivo la selección es inadecuada.
EFFECTO	Las ejecuciones de las actividades no se realizan a tiempo.

Elaborado por:	J.E.R. C	17/12/2016
Aprobado por:	F.H/V.A	


 AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015 HOJA DE HALLAZGO	
HALLAZGO N° 5	CAPACITACIÓN DEL PERSONAL
CONDICIÓN	El GADM del Cantón Mera no ha recibido capacitaciones durante este periodo por no contar con un plan de capacitación y presupuesto lo que provoca que no se mejore el desempeño de los servidores (as). CCI 3/5, EP 1/1, IG 3/3
CRITERIO	Se inobservó la Norma de Control Interno: 407-06 Capacitación y entrenamiento continuo que expresa “Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo”; LOSEP Art 71: De la formación y de la capacitación.
CAUSA	La Unidad de talento humano no ha elaborado un plan de capacitación que atienda las necesidades en todas las áreas y no consta con el presupuesto respectivo en este periodo.
EFECTO	Al no desarrollar capacitaciones que atiendan las necesidades, el personal no mejora sus conocimientos y habilidades en el ejercicio de sus funciones generando retraso en las actividades institucionales y caducidad de los conocimientos.

Elaborado por:	J.E.R. C	17/12/2016
Aprobado por:	F.H/V.A	

 AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015 HOJA DE HALLAZGO	
HALLAZGO N° 6	EVALUACIONES PERIÓDICAS
CONDICIÓN	La Unidad de talento humano del GADM del Cantón Mera no realizó evaluaciones de desempeño a los servidores durante el periodo 2015. CCI 5/5, EP 1/1, IG 1/3
CRITERIO	Se inobservo la Norma de Control Interno: Actividades de control 600-02, Evaluaciones periódicas donde expresa que: “La máxima autoridad y las servidoras y servidores que participan en la conducción de las labores de la institución, promoverán y establecerán una autoevaluación periódica de la gestión y el control interno de la entidad, sobre la base de los planes organizacionales y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual desviación que ponga en riesgo el cumplimiento de los objetivos institucionales.”
CAUSA	La máxima autoridad del GADM del Cantón Mera no estableció evaluaciones periódicas a los empleados a través de indicadores solo se enfoca en que se cumpla el trabajo, pero no analizan como lo están llevando.
EFECTO	No se tiene conocimiento de los niveles de desempeño de trabajo, rendimiento y productividad de los servidores (as) en la realización de cada función, actividad o tarea.

Elaborado por:	J.E.R. C	17/12/2016
Aprobado por:	F.H/V.A	

**FASE IV: COMUNICACIÓN
DE
RESULTADOS**

 AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015 PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORÍA FASE IV				
Nº	PROCEDIMIENTOS	REF P/T	FECHA	ELABORADO/ SUPERVISADO POR:
	FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	F IV		
1	Convocatoria a Lectura de Informe	CLI 1/1	21/12/2016	J.E.R.C /F.H/V.A
2	Acta de Registro de Asistencia.	ARA 1/1	04/01/2017	J.E.R.C /F.H/V.A
3	Informe de Auditoría.	IA 1/7	11/01/2017	J.E.R.C /F.H/V.A



**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA
Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015
CONVOCATORIA A LECTURA DE INFORME**

Mera. 21 de diciembre de 2016

Para : Lcdo. Gustavo Silva
ALCALDE DEL GADM DEL CANTÓN MERA

De : Srta. Jessica Romo

Sección : Auditoría

Asunto : CONVOCATORIA A LECTURA DE INFORME

El equipo de auditoría expresa un cordial saludo.

Se ha culminado la Auditoría Administrativa al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera, período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015, la ejecución del examen de auditoría la realicé en apego a las Normas de Auditoría de General Aceptación NAGAS, Normas de Control Interno para Entidades del Sector Público, y técnicas y procedimientos que la auditoría exige.

Emití recomendaciones, las mismas que manifiesto un criterio independiente y profesional sobre las debilidades encontradas en la revisión a los procesos ejecutados en cada una de las áreas del Gobierno Municipal del Cantón Mera. La presentación y lectura del informe final de auditoría se realizará el día 04 de Enero del 2016 a las 08H00 en el Auditorio del GADM del Cantón Mera.

Sin otro particular que informar, y con la seguridad de que tendremos el honor de contar con su presencia nos suscribimos.

Atentamente,

Jessica Romo
Auditora Junior



**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA
Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015
ACTA DE REGISTRO DE ASISTENCIA**

Mera, 03 de Enero de 2017

Señores

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA**

Presente. -

Para constancia de que la circular ha sido socializada la muestra de los funcionarios en el examen de Auditoría Administrativa al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera, período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015, sírvase confirmar su asistencia al acto de lectura del informe final, registrando firma y hora del recibido.

PERSONAL DEL GADM DEL CANTÓN MERA				
Nº	NOMBRES	CARGO	FIRMA	HORA
1	Lcdo. Gustavo Silva	Alcalde		
2	Lic. Rosa Albuja Oalla	Vicealcaldesa		
3	Sr. Paco Barona Flores	Concejal		
4	Sr. Jhony Haro Haro	Concejal		
5	Sr. Hector Peñafiel Morales	Concejal		
6	Sra. Marcia Vela Benavides	Concejal		
7	Ab. Fabricio Pérez	Secretario General		
8	Ing. Lucy Lagos	Directora Financiera		
9	Ab. José Viñan	Procurador Síndico		
10	Ing. Cesar Malucin	Director Obras Públicas		
11	Lic. Tatiana Villacis	Jefe de Personal		

Sin otro particular que informar, nos suscribimos de ustedes.

Atentamente,

Jessica Romo
Auditora Junior



**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA
Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015**

INFORME FINAL DE AUDITORÍA

Mera, 11 de Enero del 2017

ANTECEDENTES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera es persona jurídica de derecho público con autonomía administrativa, económica y financiera. Creada mediante Ley Div. Territorial en 1961, reubicada por Acuerdo Ministerial N°0908 del 17 de octubre de 1985, con Registro Oficial N° 815 del 6 de noviembre de 1995. Está conformado por un presidente, y cuatro vocales, elegidos por votación popular y duran en sus funciones cinco años. Su funcionamiento se basa en las normas jurídicas de la Constitución de la República del Ecuador, Código de Trabajo, COOTAD, LOTAIP, LOSNCP, LOSEP, sus objetivos se orientan a brindar un excelente servicio al Cantón Mera.

ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

Mediante la revisión de documentos, procesos, revisión de normativa interna, disposiciones, reglamentos, manuales de funciones, consulta de archivos y actividades se podrá obtener información, para enfocar las acciones correspondientes al examen de auditoría administrativa, a través de la aplicación de cuestionarios de control interno (COSO I), y otros procedimientos contribuirán en la determinación de hallazgos.

OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

IA 2/7

Realizar una Auditoría Administrativa al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera, Provincia de Pastaza. Período 2015., para evaluar el nivel de eficiencia, eficacia y economía.

ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La Auditoría Administrativa evaluará el grado de cumplimiento de los procesos desarrollados en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera con el propósito de identificar las debilidades que se encuentran disminuyendo los niveles de eficiencia en la institución

PERSONAL INVOLUCRADO EN EL EXAMEN

Lcdo. Gustavo Silva Alcalde

Ab. Fabricio Pérez Secretario General

Ing. Lucy Lagos Directora Financiera

Lic. Tatiana Villacis Jefe de personal

EQUIPO DE TRABAJO

Lcdo. Fermín Andrés Haro Velasteguí

SUPERVISOR

Lcdo. Víctor Gabriel Avalos Peñafiel

AUDITOR SÉNIOR

Srta. Jessica Elizabeth Romo Coba

AUDITOR JUNIOR

RESULTADOS DEL EXAMEN**REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL Y ESTRUCTURAL**

Se inobservó la Norma de Control Interno: 200-04 Estructura Organizativa, que expresa: “La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, realización de los procesos, labores y la aplicación de los controles pertinentes”.

RECOMENDACIÓN N.-1**Alcalde y Unidad de Talento Humano**

Actualizar el Reglamento Orgánico Funcional y Estructural de acuerdo a competencias, en base a la normativa legal vigente y a la realidad institucional, con el propósito de tener una mejor distribución de las áreas o dependencias administrativas con el apoyo de un profesional observando la norma de control interno 200-04 “Estructura Organizativa”.

IDENTIFICACIÓN, VALORIZACIÓN, RESPUESTA Y PLAN DE MITIGACIÓN DE RIESGOS.

Se inobservó la Norma de Control Interno: 300-01 Identificación de riesgos, que expresa: “Los directivos de la entidad identificarán los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales debido a factores internos o externos, así como emprenderán las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos.”. 300-02 Plan de mitigación de riesgos, que expresa: “Los directivos de las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, realizarán el plan de mitigación de riesgos desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos.”. 300-03 Valoración del riesgo que expresa

“La valoración del riesgo estará ligada a obtener la suficiente información acerca de las situaciones de riesgo para estimar su probabilidad de ocurrencia, este análisis le permitirá a las servidoras y servidores reflexionar sobre cómo los riesgos pueden afectar el logro de sus objetivos, realizando un estudio detallado de los temas puntuales sobre riesgos que se hayan decidido evaluar.” 300-04 Respuesta al Riesgo, que expresa: “Los directivos de la entidad identificarán las opciones de respuestas al riesgo, considerando la probabilidad y el impacto en relación con la tolerancia al riesgo y su relación costo/beneficio.”

RECOMENDACIÓN N.-2

Alcalde, Vocales y Unidad de Talento Humano.

Elaborar conjuntamente con el personal de la institución una matriz de riesgo en la cual se identifiquen los factores internos y externos que pueden ser objeto de riesgo para el GADMM y medir el impacto de riesgo en lo que puedan incurrir, en aplicación a las normas de control interno 300-01 “Identificación de riesgo”, 300-02 “Plan de Mitigación de Riesgos”, 300-03 “Valorizaciones de riesgo” y 300-04 “Respuesta al Riesgo”.

INCORPORACIÓN DEL PERSONAL

IA 5/7

Se inobservo la Norma de Control Interno: 407-03 Incorporación del personal “La unidad de administración de talento humano seleccionara al personal, tomando en cuenta los requisitos exigidos en el manual de clasificación de puesto y considerando los impedientes legales y éticos para su desempeño”, e incumplió la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) Art.63 Del subsistema de selección de puesto “Para seleccionar un personal se debe evaluar competitivamente la idoneidad de las y los aspirantes que reúnan los requisitos establecidos para el puesto a ser ocupado” y Art 65 Del ingreso a un puesto público “El ingreso a un puesto público será efectuado mediante concurso de méritos y oposición”

RECOMENDACIÓN N.-3

Alcalde y Unidad de Talento Humano

Fijar políticas o un reglamento aplicando la norma de control interno 407-03 Incorporación de personal, para seleccionar a los servidores(as) más competentes que cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño del puesto a través de convocatorias para concursos de méritos y oposición, mediante procesos de reclutamiento, evaluación y selección de acuerdo a la LOSEP Art. 63 y 65.

CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

IA 6/7

Se inobservó la Norma de Control Interno: 407-06 Capacitación y entrenamiento continuo que en su parte pertinente expresa “Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener u mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo”; LOSEP Art 71 Del subsistema formación y de la capacitación

RECOMENDACIÓN N.-4

Unidad de Talento Humano

Elaborar un plan de capacitación y solicitar el debido presupuesto, para promover en forma constante y progresiva la formación, preparación y mejora profesional de acuerdo al puesto que desempeña las servidoras y servidores públicos del GADMM en todas las áreas pertinentes, al fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo en aplicación a la norma de control interno 407-06 “Capacitación y entrenamiento técnico”, LOSEP Art 71: Del subsistema formación y de la capacitación.

EVALUACIONES PERIÓDICAS

IA 7/7

Se inobservo la Norma de Control Interno: Actividades de control 600-02 Evaluación del desempeño, que en su parte pertinente expresa “Evaluaciones periódicas donde expresa que: “La máxima autoridad y las servidoras y servidores que participan en la conducción de las labores de la institución, promoverán y establecerán una autoevaluación periódica de la gestión y el control interno de la entidad, sobre la base de los planes organizacionales y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual desviación que ponga en riesgo el cumplimiento de los objetivos institucionales”.

RECOMENDACIÓN N.-5

Unidad de Talento Humano

Evaluar el desempeño de los servidores y servidoras mediante indicadores que permitan evaluar el grado de eficiencia, eficacia y economía en el cumplimiento de las actividades y manejo de los recursos de la entidad, con el objeto de medir su grado de conocimiento en el desempeño de las labores y difundiendo procedimientos para la evaluación del desempeño del Talento Humano en función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo aplicando la norma de control interno 600-02 “Evaluaciones periódicas”,

Las expresiones dentro del informe final de Auditoría Administrativa al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera, se hallan sustentadas en el principio de independencia, por lo que han sido emitidas en base a la determinación de hallazgos detectados durante el desarrollo del examen.

Por la favorable atención que se sirve dar al presente, anticipo mis agradecimientos en espera que se ponga en marcha las recomendaciones entregadas.

Atentamente,

Jessica Romo

AUDITORA JUNIOR

CONCLUSIONES

Efectuada la Auditoría Administrativa al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera, Provincia de Pastaza. Periodo 2015, se ha llegado a las siguientes conclusiones:

- ✓ La ejecución de la Auditoría Administrativa se ha convertido en una herramienta importante para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera ya que a través de ella se logró establecer la situación real de la institución, sus debilidades y aspectos en los que se requiere aplicar las medidas correctivas.
- ✓ El GAD Municipal del Cantón Mera, en la ejecución de sus actividades administrativas no está cumpliendo con las Normas de Control Interno emitida por la Contraloría General del Estado y con la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP).
- ✓ El informe de auditoría administrativa al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera, contiene los principales hallazgos con las respectivas recomendaciones el cual servirá para la toma de decisiones por parte de la máxima autoridad y Unidad de Talento Humano, encaminadas a corregir el desempeño del personal.

RECOMENDACIONES

En base a las conclusiones emitidas se recomienda.

- ✓ Se recomienda el empleo de instrumentos de evaluación como es el caso de una auditoría, la aplicación de la auditoría administrativa permite que los procesos de administrativos sean eficientes, ayuden al cumplimiento de objetivos y a la mejor toma de decisiones.
- ✓ Es recomendable aplicar las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado y la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), para cumplir las disposiciones legales en las operaciones y actividades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera.
- ✓ Se recomienda implementar las recomendaciones descritas en el informe de Auditoría Administrativa entregado al Presidente y la Unidad de Talento Humano del GADMM, con la finalidad de mejorar la toma de decisiones que permitan el cumplimiento de objetivos para el desarrollo institucional y servicio a la comunidad.

BIBLIOGRAFÍA

Bernal, C. (2006). Metodología de investigación, 2ª . ed. México: Pearson Educación

Arens, A., Randal, E. & Beasley, M.(2007). Auditoría un enfoque integral. 11ª. ed.

México: Pearson Educación.

Rodríguez, J. (2010). Auditoría Administrativa, 2ª.

Franklin, E.(2007). Auditoría Administrativa: Gestión estratégica del cambio. 2ª. ed.

México: Pearson Educación.

ed: México: Trillas.

Leonard, W. (1991). Auditoría Administrativa. México: Diana.

Maldonado, M. (2011). Auditoría de Gestión, 4ª. ed: Quito: Abya Yala.

Revelo, J. (2012). Módulo de Auditoría Administrativa. 2ª. ed. Quito: Universidad

Tecnológica Equinoccial.

Hernandez, R., Fernández, C. & Batista, P. (2006). Metodología de la investigación. 4ª.

ed. México: McGraw-Hill.

Amador, A. (2008). Auditoría Administrativa, México: McGraw-Hill Interamericana.

Stracuzzi, S.(2012). Metodología de la investigación. Caracas: Fedupel.

Paucar, N. (2016). Antecedentes de la Auditoría. Obtenido de:

<http://consultadeber.blogspot.com/antecedentes-clasificacion-y-tipos.html>

Flores, P. (2016). Curso Elemental de Auditoría. Obtenido de:

<http://www.mailxmail.com/curso-elemental-auditoria/importancia-auditoria>

ANEXOS

Anexo N°. 1: Encuesta a los servidores GAD Municipal del Cantón Mera.

ENCUESTA SOBRE LA ACTIVIDAD DE ESTUDIO CON FINES ACADÉMICOS

Grupo: Funcionarios y Empleados del GADM

Objetivo: La presente tiene como objetivo desarrollar el trabajo de investigación titulado Auditoría Administrativa al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Mera, Provincia de Pastaza, período 2015.

Instrucciones: Lea detenidamente cada una de las preguntas y seleccione la respuesta correcta con la mayor veracidad posibles.

Pregunta N° 1. ¿El GADM cuenta con un manual de funciones actualizado que permita determinar las responsabilidades de cada uno de los empleados?

Sí

No

Pregunta N° 2. ¿Dispone el GADM con un plan de capacitación y motivación periódica sobre las funciones que Desempeña?

Sí

No

Pregunta N° 3. ¿El Área en el usted trabaja esta de acorde con su perfil profesional?

Sí

No

Pregunta N° 4. ¿En el GADM se cumple con los objetos y metas institucionales?

Sí

No

Pregunta N° 5. ¿Existe un plan de selección, reclutamiento del personal para los cargos del GADM?

Sí

No

Pregunta Nº 6. ¿Existe un monitoreo, control y seguimiento de procesos de entradas y salidas del personal?

Sí

No

Pregunta Nº 7. ¿La entidad cuenta con un programa de avance físico para controlar la ejecución de cada programa o proyecto?

Sí

No

Pregunta Nº 8. ¿La administración evalúa el desempeño laboral con relación a la meta institucional?

Sí

No

Pregunta Nº 9. ¿Cree usted que al aplicar una Auditoría Administrativa al Gobierno Autónomo Descentralizado Del Cantón Mera incide en el mejoramiento de los niveles de eficiencia, eficacia y economía de la entidad?

Sí

No

Pregunta Nº 10. ¿En la Unidad de Talento Humano se ha tomado acciones para el mejoramiento del desempeño laboral del GADM en el periodo 2015?

Sí

No

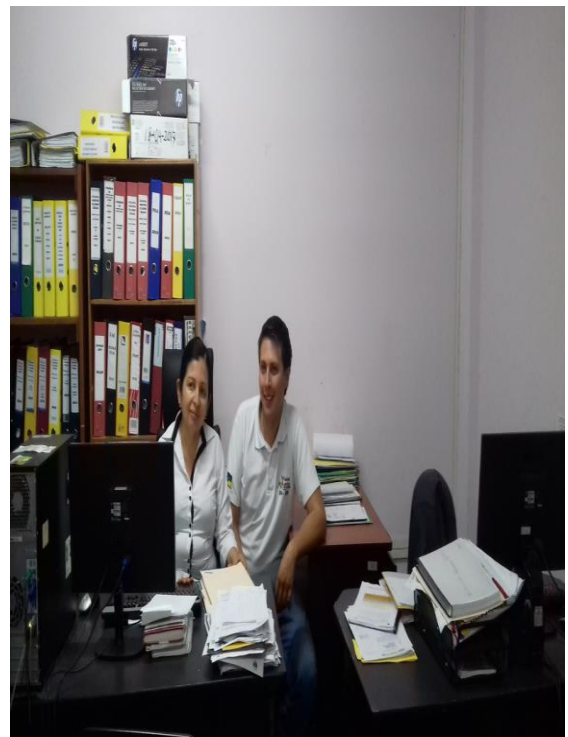
Anexo N°. 2: Imagen de GAD Municipal del Cantón Mera, Provincia de Pastaza



GAD municipal del Cantón Mera, Provincia de Pastaza



Alcalde del GAD



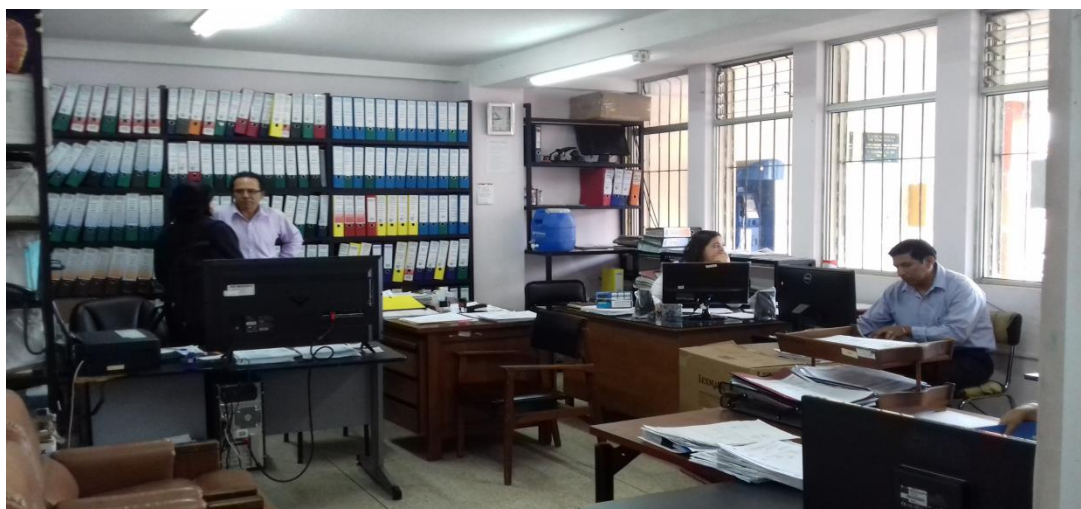
Directora de Talento Humano



Concejales del GAD



Secretario General



Funcionarios de GAD