



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

AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA,
PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERÍODO 2019.

Trabajo de titulación

Tipo: Proyecto de Investigación

Presentado para optar al grado académico de:

INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.

AUTOR: ANDRÉS HUMBERTO REINOZO YAMBAY

DIRECTOR: DR. ALBERTO PATRICIO ROBALINO

Riobamba – Ecuador

2021

© 2021, **Andrés Humberto Reinozo Yambay**

Se autoriza la reproducción total o parcial, con fines académicos, por cualquier medio o procedimiento, incluyendo la cita bibliográfica del documento, siempre y cuando se reconozca el Derecho de Autor.

Yo, ANDRÉS HUMBERTO REINOZO YAMBAY, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y los resultados del mismo son auténticos. Los textos en el documento que provienen de otras fuentes están debidamente citados y referenciados.

Como autor asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación; el patrimonio intelectual pertenece a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

Riobamba, 03 de diciembre de 2021





A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Andrés YP', with a long horizontal stroke extending to the right.

Andrés Humberto Reinozo Yambay

0605198621

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

El tribunal del trabajo de titulación certifica que: El trabajo de Titulación: Tipo: Proyecto de Investigación, **AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERÍODO 2019**, realizado por el señor: **ANDRÉS HUMBERTO REINOZO YAMBAY**, ha sido minuciosamente revisado por los Miembros del Tribunal del trabajo de titulación, el mismo que cumple con los requisitos científicos, técnicos, legales, en tal virtud el Tribunal autoriza su presentación.

	FIRMA	FECHA
Ing. Hernán Octavio Arellano Díaz PRESIDENTE DEL TRIBUNAL	HERNAN OCTAVIO ARELLANO DIAZ  Firmado digitalmente por HERNAN OCTAVIO ARELLANO DIAZ Fecha: 2022.03.30 14:45:10 -05'00'	2021-12-03
Dr. Alberto Patricio Robalino DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN	0601383789 ALBERTO PATRICIO ROBALINO  Firmado digitalmente por 0601383789 ALBERTO PATRICIO ROBALINO	2021-12-03
Ing. Víctor Oswaldo Cevallos Vique MIEMBRO DEL TRIBUNAL	  Firmado electrónicamente por: VICTOR OSWALDO CEVALLOS VIQUE	2021-12-03

DEDICATORIA

El presente trabajo de investigación dedico especialmente a mi Dios por permitirme estar con salud y vida, por dar la sabiduría, y por ser mi sustento en los momentos más difíciles, y poder cumplir con mi sueño que tanto anhelaba. De la misma forma a mis queridos padres quienes me han apoyado en todo momento a pesar de las dificultades nunca me han dejado solo y siempre me han brindado sabios consejos, me han enseñado valores y siempre me han alentado con palabras de ánimo para poder seguir adelante con mis estudios y nunca desanimarme. Finalmente, a mi hermana y mi hermano quienes siempre me han ayudado con palabras de aliento, el mismo que me motivo a seguir luchando a pesar de las pruebas y dificultades que me presentaron en mi vida, gracias con confiar en mí.

Andrés

AGRADECIMIENTO

Al culminar el presente trabajo de investigación agradezco primordialmente a mi Dios por ser mi guía en mi vida; a mis queridos padres por ser mi sustento que me han apoyado tanto económica y emocionalmente, de la misma forma a mi hermana y hermano por el apoyo incondicional en todo momento.

A la escuela de Contabilidad y Auditoría por brindar una maravillosa oportunidad de estar en las aulas de esta prestigiosa institución, a todos mis queridos maestros quienes han compartido su valioso conocimiento para ser profesionales de éxito, de la misma manera a todos mis compañeros quienes han sido como una segunda familia con quienes hemos compartido momentos maravillosos, de tristeza y sobre todo por el apoyo entre todos, los llevaré en mi corazón.

Al Doctor Alberto Patricio Robalino por la ayuda incondicional en todo el proceso del desarrollo del trabajo de titulación, por compartir sus valiosos conocimientos, así también al ing. Víctor Oswaldo Cevallos Vique de igual manera por su ayuda incondicional en todo momento que lo requería.

Finalmente, mis más sinceros agradecimientos al GAD Municipal del Cantón Colta en especial al director Administrativo por abrir las puertas para el desarrollo de la presente investigación y ayudar con la documentación para que este trabajo se desarrolle de una manera efectiva.

Andrés

TABLA DE CONTENIDO

ÍNDICE DE TABLAS.....	x
ÍNDICE DE FIGURAS.....	xii
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	xiii
ÍNDICE DE ANEXOS.....	xiv
RESUMEN.....	xv
ABSTRACT.....	xvi
INTRODUCCIÓN.....	1

CAPÍTULO I

1. MARCO TEÓRICO REFERENCIAL.....	6
1.1. Antecedentes de la auditoría.....	6
1.1.1. Auditoría.....	6
1.1.1.1. Auditoría en forma gráfica.....	7
1.2. Tipos de auditoría.....	8
1.2.1. Auditoría interna.....	8
1.2.2. Auditoría externa.....	8
1.2.3. Auditoría de cumplimiento.....	8
1.2.4. Auditoría administrativa.....	9
1.2.5. Auditoría ambiental.....	9
1.2.6. Auditoría computacional.....	9
1.2.7. Auditoría financiera.....	10
1.2.8. Auditoría de gestión.....	10
1.2.8.1. Objetivos de la auditoría de gestión.....	11
1.3. Normas de auditoría generalmente aceptadas.....	12
1.3.1. Definición.....	12
1.3.2. Normas personales.....	12
1.3.2.1. Clasificación de normas personales.....	12
1.3.3. Normas sobre el trabajo de campo.....	12
1.3.3.1. Clasificación de normas sobre trabajo campo.....	12
1.3.4. Normas de preparación del informe.....	13
1.4. Control interno.....	13
1.4.1. Definición.....	13
1.4.2. Objetivos de control interno.....	14

1.4.2.1.	<i>Clasificación según las áreas de la entidad</i>	14
1.4.3.	<i>Tipos de controles</i>	14
1.4.3.1.	<i>Clasificación de los controles</i>	14
1.5.	Informe COSO	15
1.5.1.	<i>Definición</i>	15
1.5.2.	<i>Componentes del COSO</i>	16
1.5.2.1.	<i>Entorno de control</i>	16
1.5.2.2.	<i>Evaluación de riesgos</i>	18
1.5.2.3.	<i>Actividades de control</i>	18
1.5.2.4.	<i>Información y comunicación</i>	18
1.5.2.5.	<i>Supervisión</i>	19
1.6.	Riesgo en auditoría	19
1.6.1.	<i>Tipos de riesgos de auditoría</i>	19
1.7.	Pruebas de auditoría	20
1.7.1.	<i>Clasificación de pruebas de auditoría</i>	20
1.8.	Evidencia de auditoría	21
1.8.1.	<i>Tipos de evidencias</i>	21
1.9.	Análisis FODA	23
1.9.1.	<i>Análisis interno</i>	23
1.9.2.	<i>Análisis externo</i>	23
1.10.	Flujogramas	24
1.10.1.	<i>Tipos de flujogramas</i>	24
1.10.2.	<i>Símbolos utilizados en flujogramas</i>	25
1.11.	Papeles de trabajo	26
1.12.	Fases de una auditoría de gestión	26
1.12.1.	<i>Fase de planificación</i>	26
1.12.2.	<i>Fase de ejecución</i>	27
1.12.3.	<i>Fase de comunicación de resultados</i>	27
1.12.4.	<i>Fase de seguimiento</i>	27
1.13.	Programas de auditoría	28
1.13.1.	<i>Características de los programas de auditoría</i>	28
1.14.	Indicadores de gestión	28
1.14.1.	<i>Elementos de un indicador de gestión</i>	28
1.14.2.	<i>Clasificación de los indicadores de gestión</i>	29
1.14.2.1.	<i>Indicador de economía</i>	29
1.14.2.2.	<i>Indicador de eficiencia</i>	29
1.14.2.3.	<i>Indicador de eficacia</i>	29

1.15.	Hallazgo en auditoría de gestión	30
1.15.1.	<i>Atributos del hallazgo</i>	30
1.16.	Informe de auditoría de gestión	30
1.16.1.	<i>Contenido del informe</i>	31
1.16.2.	<i>Tipos de informe de auditoría de gestión</i>	31
1.16.2.1.	<i>Informe preliminar o borrador</i>	31
1.16.2.2.	<i>Informe definitivo</i>	32
1.17.	Marco conceptual	32
1.18.	Idea a defender	33

CAPÍTULO II

2.	MARCO METODOLÓGICO	34
2.1.	Enfoque de investigación	34
2.1.1.	<i>Enfoque cualitativo</i>	34
2.1.2.	<i>Enfoque cuantitativo</i>	34
2.2.	Niveles de investigación	34
2.2.1.	<i>Nivel exploratorio</i>	35
2.2.2.	<i>Nivel descriptivo</i>	35
2.3.	Diseño de investigación	35
2.3.1.	<i>Diseño no experimental</i>	35
2.4.	Tipo de estudio	35
2.4.1.	<i>Documental</i>	35
2.4.2.	<i>De campo</i>	36
2.5.	Población y muestra	36
2.6.	Métodos técnicas e instrumentos de investigación	36
2.6.1.	<i>Métodos de investigación</i>	36
2.6.1.1.	<i>Inductivo</i>	36
2.6.1.2.	<i>Deductivo</i>	36
2.6.2.	<i>Técnicas de investigación</i>	37
2.6.2.1.	<i>Entrevista</i>	37
2.6.2.2.	<i>Encuesta</i>	37
2.6.3.	<i>Instrumentos de investigación</i>	37
2.6.3.1.	<i>Guía de entrevista</i>	37
2.6.3.2.	<i>Cuestionarios</i>	37
2.7.	Análisis e interpretación de resultados	38
2.8.	Comprobación de la idea a defender	49

CAPITULO III

3.	MARCO DE RESULTADOS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS	50
3.1.	Título	50
3.2.1.	<i>Archivo permanente</i>	51
3.2.2.	<i>Archivo corriente</i>	64
	CONCLUSIONES.....	177
	RECOMENDACIONES.....	178
	BIBLIOGRAFÍA	
	ANEXOS	

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 – 1:	Símbolos empleados al momento de la realización de los flujogramas.....	25
Tabla 1 – 2:	Objeto de auditoría del departamento en años anteriores.	38
Tabla 2 – 2:	Importancia de una auditoría de gestión en una institución.....	39
Tabla 3 – 2:	Frecuencia de realización de las capacitaciones al personal.....	40
Tabla 4 – 2:	Socialización de la misión, visión y objetivos institucionales.....	41
Tabla 5 – 2:	Existencia de un buen clima laboral y trabajo en equipo.....	42
Tabla 6 – 2:	Frecuencia de evaluación y actualización de los equipos tecnológicos.....	43
Tabla 7 – 2:	Metodología empleada en la evaluación del desempeño laboral.....	44
Tabla 8 – 2:	Monitoreo de los manuales de funciones y procedimientos.....	45
Tabla 9 – 2:	Frecuencia de presentación de informe de las actividades.....	46
Tabla 10 – 2:	Frecuencia de aplicación de los indicadores de gestión.....	47
Tabla 11 – 2:	Cumplimiento del plan de desarrollo y ordenamiento territorial.....	48
Tabla 1 – 3:	Hoja de marcas de auditoría.....	61
Tabla 2 – 3:	Hoja de referencias de auditoría.....	62
Tabla 3 – 3:	Equipo de trabajo de auditoría.....	78
Tabla 4 – 3:	Recursos necesarios para la auditoría.....	79
Tabla 5 – 3:	Tiempo estimado para la ejecución de auditoría.....	79
Tabla 6 – 3:	Análisis FODA departamento administrativo.....	80
Tabla 7 – 3:	Matriz de correlación FO.....	82
Tabla 8 – 3:	Matriz de correlación DA.....	83
Tabla 9 – 3:	Matriz priorizada FODA.....	84
Tabla 10 – 3:	Matriz perfil estratégico interno.....	85
Tabla 11 – 3:	Matriz de ponderación perfil estratégico interno.....	87
Tabla 12 – 3:	Matriz de perfil estratégico externo.....	88
Tabla 13 – 3:	Matriz de ponderación perfil estratégico externo.....	90
Tabla 14 – 3:	Cuestionario ambiente de control.....	94
Tabla 15 – 3:	Nivel de riesgo y confianza ambiente de control.....	95
Tabla 16 – 3:	Cuestionario evaluación de riesgos.....	96
Tabla 17 – 3:	Nivel de riesgo y confianza evaluación de riesgos.....	97
Tabla 18 – 3:	Cuestionario actividades de control.....	98
Tabla 19 – 3:	Nivel de riesgo y confianza actividades de control.....	99
Tabla 20 – 3:	Cuestionario información y comunicación.....	100
Tabla 21 – 3:	Nivel de riesgo y confianza actividades de control.....	101
Tabla 22 – 3:	Cuestionario del componente seguimiento.....	102

Tabla 23 – 3:	Nivel de riesgo y confianza seguimiento	103
Tabla 24 – 3:	Resumen de evaluación de control interno COSO I	104
Tabla 25 – 3:	Matriz de riesgo y confianza COSO I.....	105
Tabla 26 – 3:	Resumen de las deficiencias del control interno.....	106
Tabla 27 – 3:	Hoja de proceso de contratación del personal.....	110
Tabla 28 – 3:	Hoja de proceso de construcción de indicadores	113
Tabla 29 – 3:	Hoja de proceso de elaboración de manual de control interno	115
Tabla 30 – 3:	Hoja de proceso de elaboración del plan estratégico	117
Tabla 31 – 3:	Hoja de proceso de adquisición de software informático	120
Tabla 32 – 3:	Ficha técnica de indicadores	123
Tabla 33 – 3:	Matriz de hallazgos.....	128
Tabla 34 – 3:	Matriz de seguimiento de recomendaciones	165

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 – 1:	Componentes del COSO	16
Figura 2 – 1:	Análisis FODA	23
Figura 1 – 3:	Hilo conductor de la propuesta.....	50
Figura 2 – 3:	Ubicación geográfica colta.....	57

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1 – 1:	Auditoría en forma gráfica.....	7
Gráfico 2 – 1:	Tipos de evidencia	22
Gráfico 1 – 2:	Objeto de auditoría del departamento en años anteriores	38
Gráfico 2 – 2:	Importancia de una auditoría de gestión en una institución.....	39
Gráfico 3 – 2:	Frecuencia con que se realiza las capacitaciones al personal	40
Gráfico 4 – 2:	Socialización de la misión, visión y objetivos institucionales	41
Gráfico 5 – 2:	Existencia de un buen clima laboral y trabajo en equipo.....	42
Gráfico 6 – 2:	Frecuencia de evaluación y actualización de equipos tecnológicos	43
Gráfico 7 – 2:	Metodología empleada en la evaluación del desempeño laboral.....	44
Gráfico 8 – 2:	Monitoreo del cumplimiento manual de funciones y procedimientos.....	45
Gráfico 9 – 2:	Frecuencia de presentación de informe de las actividades	46
Gráfico 10 – 2:	Frecuencia de aplicación de los indicadores de gestión.....	47
Gráfico 11 – 2:	Cumplimiento del plan de desarrollo y ordenamiento territorial	48
Gráfico 1 – 3:	Mapa de procesos del GAD municipal	56
Gráfico 2 – 3:	Organigrama departamento administrativo.....	59
Gráfico 3 – 3:	Resumen evaluación control interno COSO I.....	104
Gráfico 4 – 3:	Nivel de riesgo y confianza control interno COSO I.....	105
Gráfico 5 – 3:	Flujograma contratación del personal	112
Gráfico 6 – 3:	Flujograma de proceso de construcción de indicadores	114
Gráfico 7 – 3:	Flujograma de proceso de elaboración del manual del control interno	116
Gráfico 8 – 3:	Flujograma de proceso de elaboración del plan estratégico	119
Gráfico 9 – 3:	Flujograma de proceso de adquisición de software informático.....	122

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO A: ENCUESTA

ANEXO B: ENTREVISTA

ANEXO C: ENCUESTA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

ANEXO D: ENTREVISTA MÁXIMA AUTORIDAD DEL GAD MUNICIPAL DE COLTA

ANEXO E: CARTA DE ACEPTACIÓN

ANEXO F: RUC GAD MUNICIPAL DE COLTA

RESUMEN

El presente trabajo de titulación tuvo como objetivo principal realizar una Auditoría de Gestión al Departamento Administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Colta, Provincia de Chimborazo, período 2019, mediante la aplicación sistémica de los procesos de auditoría, para el mejoramiento de los niveles de eficiencia, eficacia y efectividad, en la gestión administrativa. Para realizar la presente investigación se emplearon el enfoque cualitativo y cuantitativo, de la misma forma se aplicó el método inductivo y deductivo, también entre las técnicas de investigación que se utilizaron fue la entrevista a la máxima autoridad de la entidad, la observación directa en la verificación de los procesos y actividades que se llevan a cabo en el departamento, las encuestas que se aplicaron a todo el personal involucrado del departamento administrativo, asimismo para la evaluación del Control Interno se Aplicó el método COSO I con sus cinco componentes y los papeles de trabajo basados en la Contraloría General del Estado, los mismos que ayudaron a conocer los problemas que acontece y la situación actual del departamento administrativo. Como resultado se determinó que no existe un monitoreo permanente sobre el cumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos, lo que ocasiona un cumplimiento ineficaz de las actividades y objetivos establecidos, de igual forma en la evaluación del Control Interno método COSO I se determinó que el departamento administrativo posee un nivel de riesgo de 26% y un nivel de confianza de 74%. Después de la realización de los papeles de trabajo y ejecución de la auditoría se concluyó que el departamento administrativo posee diferentes falencias que obstaculizan el cumplimiento eficaz de las metas y objetivos institucionales. Por consiguiente, se recomendó considerar las conclusiones y recomendaciones emitidas en el informe de Auditoría, los mismos que contribuirán a una mejor gestión administrativa del departamento.

Palabras clave: <CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS>, <AUDITORÍA DE GESTIÓN>, <CONTROL INTERNO>, <MÉTODO COSO I>, <COLTA (CANTÓN)>.

0508-DBRA-UTP-2022



Firmado electrónicamente por:
**RAFAEL INTY
SALTO**




ABSTRACT

The main objective of this study was to carry out a Management Audit to the Administrative Department of the Autonomous Decentralized Municipal Government of Colta Canton, province of Chimborazo, period 2019, through the systemic application of audit processes, to improve the levels of efficiency, effectiveness and effectiveness, in administrative management. To carry out the present investigation, the qualitative and quantitative approach were used. Also, the inductive and deductive methods were applied. Among the techniques, an interview with the highest authority of the entity, the direct observation in the verification of the processes and activities that are carried out in the department, the surveys that were applied to all the personnel involved in the administrative department, Likewise, for the evaluation of Internal Control, the COSO I method was applied with its five components and the working papers based on the Contraloría General del Estado which helped to know the problems that occur and the current situation of the administrative department. As a result, it was determined that there is no permanent monitoring of compliance with the manuals of functions and procedures, which causes ineffective compliance with the activities and objectives established. Besides, the evaluation of the Internal Control method COSO I determined that the administrative department has a risk level of 26% and a confidence level of 74%. After carrying out the paper work and carrying out the audit, it was concluded that the administrative department has different shortcomings that hinder the effective fulfillment of institutional goals and objectives. Therefore, it was recommended to consider the conclusions and recommendations issued in the Audit report, which will contribute to a better administrative management of the department.

Keywords: <ECONOMIC AND ADMINISTRATIVE SCIENCES>, <MANAGEMENT AUDIT>, <INTERNAL CONTROL>, <COSO I METHOD>, <COLTA (CANTON)>.

LUIS
FERNANDO
BARRIGA FRAY



Firmado digitalmente
por LUIS FERNANDO
BARRIGA FRAY
Fecha: 2022.03.24
13:41:22 -05'00'

INTRODUCCIÓN

En la actualidad las instituciones del sector público desempeñan un rol importante que tienen como propósito fundamental brindar beneficios colectivos, en donde es necesario que las actividades y/o procesos se desarrollen de manera eficiente y poder satisfacer de una manera adecuada las necesidades de la población en general, es por ello que la realización de una Auditoría de Gestión al departamento administrativo es sustancial para evaluar la gestión administrativa en términos de eficacia eficiencia y efectividad.

El GAD Municipal de Colta es una institución política territorial de carácter autónomo a nivel local subordinada al orden jurídico y Constitucional del Estado, que fue creado mediante Decreto Legislativo el 27 de febrero de 1884, posee un carácter representativo y tiene una mayor cantidad de población indígena. El presente trabajo de investigación se realizó una Auditoría de Gestión al departamento Administrativo del GAD Municipal de Colta, del período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2019, el mismo que para la ejecución de este trabajo se ha estructurado en tres capítulos como se detalla a continuación:

Capítulo I: Denominado marco teórico referencial, el mismo que contiene el planteamiento del problema, la formulación del problema, delimitación, justificación del problema y los objetivos que sirvieron como base para el presente trabajo de investigación, de la misma forma está integrado por el marco teórico, donde se sustentan las bases teóricas de distintos autores y tratadistas sobre la Auditoría de Gestión del presente trabajo investigativo.

Capítulo II: En este capítulo trata sobre el marco metodológico que incluye el enfoque de investigación, los niveles de investigación, el diseño de investigación, la población y muestra que se tomó en cuenta para el desarrollo del presente trabajo investigativo, así también los métodos, técnicas e instrumentos de investigación, y finalmente el análisis e interpretación de resultados.

Capítulo III: Se basa en discusión de resultados sobre la Auditoría de Gestión al Departamento Administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Colta, provincia de Chimborazo, período 2019, el mismo que está comprendido por cuatro fases que son: planificación, ejecución, comunicación de resultados y la fase de seguimiento.

Finalmente, se establecieron las respectivas conclusiones y recomendaciones, las mismas que corroborarán a la solución de las falencias encontradas y mejorar la gestión administrativa.

Planteamiento del problema.

En la actualidad a nivel global las empresas con la industrialización y el avance de la tecnología se han desarrollado de una manera considerablemente, en donde todas sus actividades requieren una evaluación periódica para poder verificar si se está cumpliendo o no con los objetivos que han sido propuestos, es por ello la importancia de una Auditoría de Gestión para poder controlar la gestión en los diferentes niveles de la empresa y proponer estrategias y acciones de mejora eficientes.

En América Latina según (Banco Mundial, 2013) los gobiernos locales son la verdadera cara del estado y el máximo fundamento de la democracia. En una región con una tradición democrática consolidada como la de América Latina y el Caribe, el tema no es sólo como se eligen los líderes sino, más aún, qué tan efectivos son a la hora de satisfacer las necesidades de la gente. Los municipios pequeños son la mayoría en América Latina ya que el 90% de los municipios de la región tienen menos de 50.000 habitantes. En las manos de estos municipios está el futuro de la región.

De la misma forma en el Ecuador el funcionamiento y regulación del sistema de control, fiscalización y auditoría del Estado está prescrito en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. Este tipo de auditoría examina y evalúa el cumplimiento de los resultados esperados, de acuerdo con los indicadores institucionales y de desempeño pertinentes (Contraloría General de Estado, 2020).

En lo que respecta al Gobierno Autónomo Descentralizado de Cantón Colta, fue creado mediante decreto ejecutivo el 27 de febrero de 1884, el mismo que es una institución política territorial, de carácter autónomo a nivel local.

Mediante la visita preliminar al GAD Municipal de Cantón Colta, ubicada en las calles Goribar y 2 de agosto, en donde se pudo determinar una serie de problemas que viene caracterizando al desarrollo de la actividad diaria del GAD como se menciona a continuación:

No dispone de un manual de evaluación de Control Interno, lo que ocasiona que no se tenga en claro los procedimientos y métodos al momento de la evaluación del control interno, en el departamento.

Falta de aplicación periódica de indicadores de Gestión, lo cual repercute en la toma de decisiones puesto a que no se conoce el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales de una manera progresiva.

No existe un monitoreo permanente sobre el cumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos, lo que ocasiona un cumplimiento ineficaz de las actividades y objetivos establecidos.

Todos los problemas citados anteriormente, tienen su origen por falta de una Auditoría que permita evaluar la gestión dentro del departamento Administrativo, contexto que ha ocasionado un bajo desempeño y el cumplimiento ineficaz de las actividades para el logro de las metas y objetivos por parte de los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado de Cantón Colta.

Por lo señalado anteriormente, se considera de mucha importancia emprender con una Auditoría de Gestión al departamento administrativo, que ayude a detectar las principales causas que lo ocasionan, así también los efectos que están provocando el buen desempeño y el cumplimiento eficaz de las actividades, situación que no garantiza la efectividad a la hora de satisfacer las necesidades de la gente.

Formulación del problema.

¿De qué manera la Auditoría de Gestión al departamento administrativo del gobierno autónomo descentralizado municipal del cantón Colta, provincia de Chimborazo, período 2019, incide en el mejoramiento de los niveles de eficiencia, eficacia y efectividad, en la gestión administrativa?

Delimitación del problema.

- ✓ **Objeto de estudio:** Auditoría de Gestión al Departamento Administrativo
- ✓ **Área:** Auditoría de Gestión
- ✓ **Espacio:** GAD Municipal de Cantón Colta
- ✓ **Límite espacial:** Provincia de Chimborazo, Cantón Colta, Cajabamba Goribar y 2 de agosto.
- ✓ **Límite temporal:** Período 2019

Objetivo general.

Realizar la Auditoría de Gestión al departamento administrativo del gobierno autónomo descentralizado municipal del cantón Colta, provincia de Chimborazo, período 2019, mediante la aplicación sistémica de los procesos de auditoría, para el mejoramiento de los niveles de eficiencia, eficacia y efectividad, en la gestión administrativa.

Objetivos específicos.

Sustentar el marco teórico sobre el tema de Auditoría de Gestión, mediante la revisión de distintas fuentes bibliográficas y científicas para la correcta fundamentación del presente trabajo de investigación.

Estructurar el marco metodológico mediante el uso de técnicas, herramientas e instrumentos de investigación que facilite la obtención y el levantamiento de información con el fin de que los resultados sean objetivos, reales y asumibles del presente trabajo de investigación.

Presentar un informe final de Auditoría con las observaciones y recomendaciones mediante la lectura a los directivos de la organización a fin de que puedan realizar acciones correctivas de mejoramiento.

Justificación.

Dada las características de la presente investigación esta se justifica su emprendimiento desde 3 perspectivas, a saber: teórica, metódica y práctica.

Justificación teórica.

La presente investigación se justificó teóricamente su emprendimiento por la revisión de distintas fuentes bibliográficas de connotados autores y tratadistas sobre Auditoría de Gestión, el mismo que sirvió como base fundamental en la elaboración del marco teórico.

Justificación metodológica.

La presente investigación se justificó metódicamente ya que permitió el aprovechamiento de los diferentes métodos, técnicas e instrumentos de investigación existentes que corroboró a la obtención de información consistente, relevante y suficiente para que sus resultados puedan ser reales y concisos.

Justificación práctica.

En la parte práctica, el presente trabajo de investigación se justificó su emprendimiento, ya que se logró realizar una Auditoría de Gestión al departamento administrativo del GAD Municipal del Cantón Colta, el mismo que ayudó a evaluar el grado de eficiencia y eficacia con el que se manejan los recursos disponibles y se logran los objetivos propuestos por la entidad.

Antecedentes de investigación.

En relación con los antecedentes investigativos se ha considerado trabajos similares realizados en otras empresas públicas municipales, logrando seleccionar los siguientes:

De acuerdo con (Morales, 2019, p.125), en su trabajo de titulación denominado: Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Tisaleo, Provincia de Tungurahua, período 2017, realizado en la Escuela de Contabilidad y Auditoría de la ESPOCH, establece que al realizar la evaluación del Sistema de Control Interno a través del método COSO I y sus cinco componentes, indican un nivel de Confianza del 88%, considerado Alta; y, un nivel de Riesgo del 12%, considerado Bajo, lo que denota que los administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tisaleo han establecido medidas de control para el correcto funcionamiento financiero, operativo y administrativo, así también mediante la realización de la auditoría de gestión se evidencia que los programas y proyectos establecidos en el Plan Operativo Anual, han sido cumplidos en un 100%, por lo consiguiente es importante la evaluación de este.

De su parte (Campoverde, 2019, p.218), en su trabajo de titulación denominado: Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón General Antonio Elizalde (Bucay), Provincia de Guayas, período 2017, realizado en la Escuela de Contabilidad y Auditoría de la ESPOCH, establece que las recomendaciones emitidas por el auditor interno se han implementado en un 33%, por lo que no se han tomado las medidas correctivas necesarias que mejoren la eficiencia y eficacia dentro de la institución pública, reflejado en un inadecuado desempeño.

De su lado (Escobar, 2020, p.119), en su trabajo de titulación denominado: Auditoría de Gestión a los Procesos Administrativos Desarrollados por la Unidad de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paztaza en el año 2018, realizado en la Escuela de Contabilidad de la universidad de UNIANDES, manifiesta que los métodos de investigación de doble enfoque cualitativo y cuantitativo ha permitido recopilar información útil para el proceso de evaluación a los componentes determinados en la auditoría, con la obtención de los resultados expuestos, los mismos que serán de importancia para la toma de decisiones dentro de empresa.

En síntesis los antecedentes de investigación han constituido una parte fundamental para el desarrollo de la presente investigación puesto a que conecta la introducción con el tema de investigación y así asegurando el flujo lógico de las ideas los cuales aportan una guía en el tema a tratar y que la investigación sea sustentado con bases y argumentos sólidos que conlleve a los resultados eficientes con un aporte de calidad, así contribuyendo en el progreso de la entidad.

Con base a lo citado anteriormente, se considera de vital importancia el desarrollo del presente trabajo de investigación para la empresa pública municipal del Cantón Colta, ya que permitiera evaluar los la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos que se lleva a cabo, permitiendo mejorar dichos procesos.

CAPÍTULO I

1. MARCO TEÓRICO REFERENCIAL

1.1. Antecedentes de la auditoría.

Según (Maldonado, 2001, pp.13-12), en un inicio la auditoría se orientaba hacia las necesidades internas de las empresa de asegurar el manejo del dinero con seguridad y registro exacto de las transacciones, como servicio al dueño del capital invertido. Como el crecimiento de la utilización del crédito a largo plazo como sustituto de parte del capital del dueño, y la tendencia hacia sociedades anónimas con múltiples dueños inversionistas la auditoría se dirigió hacia la necesidad de dar fe del contenido de los estados financieros en los cual es podían confiar los prestamistas y dueños ausentes del negocio. Hoy en día la auditoría sigue evolucionando, tanto en el sector privado como en el público, hacia una orientación que, además de dar fe sobre las operaciones pasadas, pretende mejorar operaciones futuras a través de la presentación de recomendaciones constructivas tendentes a aumentar en el mejoramiento de economía, eficiencia y eficacia de la entidad.

Con base a lo citado anteriormente se puede hacer mención que la auditoría tiene antecedentes muy importantes desde los tiempos medievales hasta la actualidad se sigue desarrollando cada vez mas y mas, esto se debe a que las empresas con el desarrollo industrial y el avance de la tecnología se siguen desarrollando cada vez mas y mas en donde sus procesos requieren una mayor atencion y evaluacion para tener una mayor seguridad razonable, es por eso en donde interviene el auditor para evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad con el que se esta llevando a cabo todas las operaciones tanto administrativas asi también financieras dentro de una empresa.

1.1.1. Auditoría.

La 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, et al. 2007, p.4).

Por otra parte la auditoría es “un proceso sistémico de investigación que obedece a una planeación estratégica y a un enfoque detallado, al igual que los recursos a utilizar tales como personal, tiempo, implementos, espacio, entre otros que sean necesarios para realizar la auditoría” (Montilla, & Herrera, 2005, p. 14).

En resumen, la Auditoría es un proceso sistemático importante llevado a cabo por un profesional dentro de una organización con la finalidad de determinar una seguridad razonable de los procesos

que se esta llevando a cabo dentro de una organización, además una auditoría requiere una planificación que garantice una buena ejecución de la Auditoría.

1.1.1.1. Auditoría en forma gráfica.



Gráfico 1 – 1: Auditoría en forma gráfica.

Fuente: (Vilches, 2005, pp.8-9)

Realizado por: Andrés, R., (2021)

En referente a la auditoría en forma gráfica (Vilches, 2005, pp.8-9), describe tres aspectos principales esta:

Sujeto: consiste en donde el auditor que realiza la revisión del objeto bajo examen, que puede ser una cuenta contable determinada, un departamento en forma completa, o un procedimiento en específico.

Objeto: hace referencia a la situación auditada, esta puede ser muy diversa, ya que en algunos casos se da que sea una empresa en forma completa y en otros, solo se realiza esta revisión en específica.

Estándar: es el punto de comparación que tiene el auditor, para poder evaluar si la situación bajo examen cumple o no, con un determinado patrón establecido con anterioridad a la ocurrencia de la situación. Este estándar puede ser por ejemplo, principios de contabilidad generalmente aceptados, normas de auditorías generalmente aceptadas, ley de la renta, ley de impuesto al valor agregado, manuales de procedimiento, en otras palabras cualquier documento que nos permita apoyar el dictamen final del auditor, el mismo es el producto final de todo el trabajo del auditor.

En conclusión, se puede mencionar que el autor realiza una breve descripción grafica de lo que es una auditoría, en el cual expone 3 elementos claves: el sujeto hace referencia quién lo va a realizar la Auditoría, posteriormente hace mención al objeto en donde este hace relación qué va ha evaluar o a que situación se procederá con el trabajo y finalmente hace referencia a estándar que consiste de cómo lo va a realizar o que patrón seguira para dicho examen de manera eficiente.

1.2. Tipos de auditoría.

1.2.1. Auditoría interna.

La Auditoría interna “es seleccionado por el órgano directivo en atención a su conocimiento de la misión, objetivos, funciones, clientes y entorno, tomando en cuenta sus conocimientos, así también habilidades, destrezas, experiencia y estructura del pensamiento”. (Franklin, 2007, p.49).

De la misma forma la auditoría interna “evalúa la efectividad de los registros contables y/o demás mecanismos o procedimientos que posee una empresa, con la intención de prever modificaciones en los mismos para hacerlos más confiables y seguros, y evitar las posible irregularidades” (Vilches, 2005, p.9).

Con base a las anteriores definiciones, la Auditoría Interna es fundamental dentro de cualquier empresa puesto que ayuda al control y el cumplimiento efectivo de todos los procesos que son llevados a cabo dentro de una organización, así brindando una seguridad razonable en el mismo.

1.2.2. Auditoría externa.

De acuerdo con (Vilches, 2005, p.17), una auditoría externa es desarrollada por auditores externos independientes, los cuales centran su trabajo principalmente en el análisis de los estados financieros u otra situación determinada que desee revisar la empresa que solicita este servicio, así como en la verificación muy general de sus operaciones en un ejercicio determinado, y entre sus características principales de los auditores externos tenemos que realizan su trabajo con una actitud mental de integridad y objetividad, es decir, libre de todo prejuicio que afecte a la misma.

Para finalizar, la auditoría externa es aquella que es llevado a cabo por un personal externo que no tiene vínculos con la organización, el mismo que evalúa ciertas áreas específicas, de la entidad.

1.2.3. Auditoría de cumplimiento.

Empleando las palabras de (Vilches, 2005, p.53), una auditoría de cumplimiento es la revisión de los documentos que soportan tanto legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones para determinar si los procedimientos utilizados y las medidas de control interno están de acuerdo con las normas que le son aplicables y si dichos procedimientos están operando de manera efectiva y son adecuados para el logro de los objetivos de la entidad, que conlleven a que la entidad tenga un progreso para el beneficio de todo sus colaboradores y así también para el público el cual esta integrado la empresa.

En conclusión, la Auditoría de cumplimiento es una materia importante dentro de una organización ya que ayuda al cumplimiento legal de todos los procesos que se llevan a cabo dentro de una organización, mediante la evaluación del control interno y todos sus procesos que lo hace.

1.2.4. Auditoría administrativa.

Desde la posición de (Vilches, 2005, p.54), destaca que la auditoría administrativa consiste en revisar y evaluar si los métodos, sistemas y procedimientos que se siguen en todas las fases del proceso administrativo aseguran el cumplimiento de políticas, planes, programas, leyes y reglas que puedan tener un impacto significativo en operación de los reportes y asegurar que la organización los esté cumpliendo y respetando. Es el examen metódico y ordenado de los objetivos de una empresa de su estructura orgánica y de la utilización del elemento humano a fin de informar los hechos.

En definitiva, la auditoría administrativa tiene como fin la revisión y la evaluación todo el procesos administrativo de una empresa o una organización y asegurar que este cumpliendo de una manera adecuada que permita cumplir con todos los objetivos de la institución eficientemente.

1.2.5. Auditoría ambiental.

Como expresa (Vilches, 2005, p.55), la auditoría ambiental es la aplicación permanente del concepto mejora continua, que es un referente que en el campo medioambiental tiene una incidencia práctica constante, y por este motivo la revisión de todos los aspectos relacionados con la minimización del impacto ambiental tiene que ser una acción realizada sin interrupción de esta.

En síntesis, la Auditoría Ambiental se relaciona con evaluar el impacto ambiental que se ocasionan las empresas y plantear acciones de mejora que ayude contribuir de una mejor manera.

1.2.6. Auditoría computacional.

Este tipo de auditoría tiene “su finalidad examinar y analizar los procedimientos administrativos, los sistemas de control interno de la empresa auditada, al finalizar el trabajo realizado, los auditores exponen en su informe aquellos puntos débiles que podido detectar”(Vilches, 2005, p.56).

En conclusión, la Auditoría computacional es una de la materia muy importante en la actualidad debido a los avances tecnológicos que se estan desarrollando y por ende esta auditoría se encarga de la revisión y la evaluación de los sistemas computacionales y las bases de datos de la misma.

1.2.7. Auditoría financiera.

Como plantea (Vilches, 2005, p.73), una auditoría financiera tienen como objetivo por parte del auditor conocer con certeza cual es la situación financiera real de la empresa auditada. Para ello el auditor ejecuta un exhaustivo análisis sobre los estados financieros y las notas aclaratorias que los acompañan, preparados por la empresa a auditar en relación con las operaciones efectuadas.

En resumidas palabras, la auditoría financiera es aquella que tiene como fin específico de la evaluación de los aspectos financieros en el cual se emite un dictamen de situación examinada.

1.2.8. Auditoría de gestión.

“Una auditoría de gestión consiste en un examen independiente, objetivo y fiable de si las iniciativas, sistemas, operaciones, programas, actividades u organizaciones funcionan con arreglo a los principios de economía, eficiencia y eficacia, y si existe margen de mejora” (Tribunal de Cuentas Europeo, 2017, p.8).

Por otra parte la auditoría de gestión es “la revisión sistemática de las actividades de una organización o de un segmento de ella en relación con objetivos específicos. Tal revisión tiene tres propósitos esenciales que tenemos a continuación: estimar el funcionamiento, identificar oportunidades de perfeccionamiento y desarrollar recomendaciones de mejoras.” (García, 2008, p.13)

En resumen, la Auditoría de gestión tiene como específico en una revisión sistemática de todos los procesos y actividades que se llevan a cabo en una organización a fin de determinar la eficiencia, eficacia y la efectividad con el que se están manejando los recursos disponibles de la entidad.

Por otra parte empleando las palabras de (Moreno, 2009, pp.7-8), se puede clasificar a la auditoría de la siguiente manera:

Auditoría de gestión: Consiste en el examen y evaluación, que se realiza a una entidad para establecer el grado de Economía, Eficiencia y Eficacia en la planificación, control y uso de los recursos y comprobar la observancia de las disposiciones pertinentes, con el objetivo de verificar la utilización más racional de los recursos y mejorar las actividades o materias examinadas en ella.

Integrales: Son aquellas auditorías que se encuentran en el punto medio entre una auditoría de gestión y una financiera, ya que es contable – financiera y tiene elementos de gestión en una gran medida, teniendo en cuenta la actividad fundamental de la unidad auditada, en si esta auditoría integra de manera general las diferentes auditorías existentes para un mejor examen en el trabajo realizado.

Financiera: Consiste en el examen y evaluación de los documentos, operaciones, registros y Estados Financieros de la entidad, para determinar si éstos reflejan, razonablemente, su situación financiera.

Especiales: Consisten en la verificación de asuntos y temas específicos, de una parte de las operaciones financieras o administrativas, de determinados hechos o situaciones especiales en si.

Informáticas: Se refiere a las que se realizan a la calidad de la información existente en las bases de datos de los sistemas informáticos que se utilizan para controlar los recursos, su entorno y los riesgos.

En fin, la Auditoría posee diferentes clasificaciones y se realizan de acuerdo a las necesidades que se presentan en cada empresa u organización y su metodología que se emplean para su trabajo.

1.2.8.1. Objetivos de la auditoría de gestión.

De acuerdo con (García, 2008, p.14), se puede mencionar los siguientes objetivos principales de una auditoría de gestión, los cuales son indispensables al momento de la realización del trabajo:

- ✓ Evaluar la economía, la eficiencia y la eficacia de las entidades.
- ✓ Evaluar el cumplimiento de las políticas gubernamentales.
- ✓ Evaluar el cumplimiento de metas y resultados señalados en los programas, y proyectos.
- ✓ Analizar el costo de la actividad y el correcto uso dado a los recursos aprobados.

De la misma forma bajo la perspectiva de (Blanco Luna, 2012, p.421), tenemos los siguientes objetivos que corroboran en el desarrollo de una auditoría de una manera adecuado con estructura sólida:

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

En resumen, los objetivos de una Auditoría de gestión estan encaminados a mejorar todos los procesos y actividades que llevan a cabo dentro de una organización, a fin de que se pueda cumplir de una manera satisfactoria todas las metas y objetivos que han sido planteadas, asi tambien estos corroboran a que todo el trabajo que realice el auditor tenga los resultados eficientes y eficaces

para una mejor toma de decisiones de la máxima autoridad de la entidad auditada y plantear acciones estratégicas de mejora para un mejor desarrollo de todas las actividades de su entidad.

1.3. Normas de auditoría generalmente aceptadas.

1.3.1. Definición.

“Son requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y la información que rinde como resultado de este trabajo” (Vilches, 2005, p.9).

1.3.2. Normas personales.

1.3.2.1. Clasificación de normas personales.

De acuerdo con (Vilches, 2005, p.12), las normas personales se refieren a las cualidades mínimas que el auditor debe tener para poder realizar su trabajo, los cuales son exigencias que el carácter profesional de la auditoría le impone. Existen cualidades que los auditores deben tener preadquiridas antes de poder asumir un trabajo profesional de auditoría y cualidades que deben de mantener durante toda su vida profesional entre los mas principales que lo integran tenemos:

Entrenamiento y capacidad profesional; Consiste que el trabajo de auditoría debe ser desempeñado por personas que, teniendo titulo profesional legalmente expedido y reconocido, tenga entrenamiento técnico adecuado y capacidad profesional como auditores en todo ámbito del trabajo.

Independencia; Es en donde el auditor está obligado a mantener una independencia mental en todos los asuntos relativos a su trabajo profesional los cuales son importantes en todo aspecto profesional.

Cuidado o esmero profesional; Aquí el auditor esta obligado a ejercitar cuidado y diligencia razonable en la realización de su examen y en la preparación de su dictamen o informe final.

1.3.3. Normas sobre el trabajo de campo.

1.3.3.1. Clasificación de normas sobre trabajo campo.

Como plantea (Arens, et al. 2007, p.34), se puede manifestar que son normas que se emplean al momento de la ejecución del trabajo y entre los cuales tenemos los siguientes mas importantes:

Planeación y supervisión adecuadas: Esta norma se refiere al hecho de determinar que la auditoría esté suficientemente planeada para asegurar un resultado adecuado y una apropiada supervisión de asistentes. La supervisión es esencial en la auditoría porque una parte considerable del trabajo de campo lo realiza el personal menos experimentado.

Comprensión del control interno: Consiste en la importancia de la estructura del control interno del cliente para salvaguardar los activos, registros y generar información financiera confiable de la entidad.

Evidencia suficiente y competente: Consiste en que las decisiones sobre cuánto y qué tipos de evidencia deben recopilarse en determinadas circunstancias requieren criterio profesional. Gran parte de este libro se refiere al estudio de la recopilación de evidencia y las circunstancias que afectan la cantidad y tipos necesarios, además tiene una mayor relevancia en el informe final.

1.3.4. Normas de preparación del informe.

Acorde con (Falconí, 2006, P.5), las normas de preparación del Informe es la aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados, en donde el informe debe estar realizado de acuerdo a los PCGA, la Consistencia en cambio requiere que el compare principios, métodos y prácticas usados en los estados financieros, así también la revelación suficiente hace referencia a toda la información necesaria para mostrar e interpretar adecuadamente y finalmente la opinión del auditor que consiste en una norma que ayuda a evitar una mala interpretación del grado de responsabilidad.

Como conclusión podemos decir que para la realización de un trabajo de auditoría el auditor debe regirse estrictamente a ciertas normas que ayuden a que su trabajo sea eficiente, en este caso las NAGAS, es una de las normas que ayuda al auditor en todo el proceso a eficiente en su trabajo.

1.4. Control interno.

1.4.1. Definición.

El control se define como “cualquier acción que lleva a cabo una persona para aumentar la probabilidad de que se logren las metas y objetivos propuestos en la entidad” (Vilches, 2005, p.19).

De la misma forma se puede definir al control como “todos aquellos mecanismos de control que dispone una empresa para poder asegurar sus activos y resultados, donde de forma esquemática todo buen control debe poder conseguir evaluar los siguientes objetivos” (Pallerola, 2015, p.53).

En resumen, el control interno es uno de los procesos mas importantes dentro de cada organización puesto que ayuda al control de que todos los procesos y actividades de una organización tenga una mayor seguridad razonable.

1.4.2. Objetivos de control interno.

1.4.2.1. Clasificación según las áreas de la entidad.

De acuerdo con (Pallerola, 2015, p.53), el control interno posee objetivos importantes que corroboran en la seguridad de la entidad, entre los mas importantes tenemos los siguientes a considerar:

Objetivos de autorización: Estos tratan de evaluar todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse de que se están cumpliendo las políticas y criterios establecidos por la dirección.

Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones: estos objetivos tratan de evaluar todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse del correcto reconocimiento, procesamiento, clasificación, registro e informe de las transacciones que es ocurridas en una empresa.

Objetivos de verificación y evaluación: estos objetivos tratan de evaluar todos aquellos controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan, así como de la integridad de los sistemas de procesamiento que lo integran, estos ayudan en el análisis de casos.

Objetivos de salvaguarda física: estos objetivos tratan de evaluar aquellos controles relativos al acceso a los activos, registros, formatos importantes y procedimientos de proceso que se ejecutan en ella.

En resumen se puede manifestar que los objetivos del control interno estan encaminados a salvaguardar todos los bienes y recursos de una organización y permitiendo tener una mayor seguridad razonable en cumplimiento con los objetivos que fueron establecidos por la autoridad.

1.4.3. Tipos de controles.

1.4.3.1. Clasificación de los controles.

Dentro de una organización para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos planificados, asi tambien salvaguardar todos los recursos que posee una entidad se implementan controles, de acuerdo con (Vilches, 2005, p.20), tenemos los siguientes controles importantes que se debe realizar:

Controles directivos: son todos aquellos procedimientos, estructuras funcionales, directrices, políticas y normas estratégicas, emanados desde la más alta gerencia de la empresa con el fin de delimitar la gestión estratégica de la organización y que dicha gestión esté sincronizando con los objetivos.

Controles preventivos: son todos aquellos procedimientos administrativos y/o automatizados orientados a prevenir antes de su ocurrencia o materialización, riesgos que puedan afectar la seguridad física y lógica de las áreas impactando negativamente en la continuidad de las operaciones de negocio.

Controles detectivos: son todos aquellos procedimientos administrativos y/o automatizados orientados a detectar la ocurrencia o materialización, de los riesgos o acciones indeseadas que puedan afectar la seguridad física o lógica de las áreas impactando negativamente en la continuidad.

Controles correctivos: son todos aquellos procedimientos administrativos y/o automatizados orientados a corregir o restaurar un objeto que haya sufrido la ocurrencia o materialización, de los riesgos o acciones indeseadas que afectaron la seguridad física o lógica de las áreas impactando negativamente en la continuidad de las operaciones del negocio o entidad según el caso.

Controles de recuperación: son todos aquellos procedimientos administrativos y/o automatizados orientados a recuperar la capacidad de operación, servicio y gestión de negocio frente a la materialización, de los riesgos o acciones indeseadas que afectaron la seguridad física o lógica de las áreas impactando negativamente en la continuidad de las operaciones del negocio.

En resumen podemos decir que en todo tipo de empresa es necesario que se implemente controles de acuerdo a sus necesidades y la naturaleza de una empresa en el cual un buen control interno evita que una empresa tenga fracaso de manera fácil ante cualquier situación que se lo presenta.

1.5. Informe COSO.

1.5.1. Definición.

Se puede definir al COSO como un “proceso integrado a los procesos, efectuado por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivos establecidos” (Ladino, 2009, p.8).

Por otra parte “el control interno es un proceso efectuado por el directorio, 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 los objetivos que fueron planeados” (Vilches, 2005, p.20).

El COSO dentro de las organizaciones es un tema importante puesto a que desempeña un papel muy importante ante el directorio para una mejor administración, entre sus principales objetivos de acuerdo a (Pallerola, 2015, p.53), tenemos los siguientes objetivos principales a continuación:

- ✓ Eficacia y eficiencia de las operaciones
- ✓ Fiabilidad de la información financiera
- ✓ Cumplimiento de las leyes y normas aplicables

En síntesis, se puede mencionar que el informe COSO es uno de los elementos más importantes que se debe aplicar en una empresa, puesto que este método proporciona a la administración un mayor direccionamiento en cuanto al cumplimiento de los objetivos y metas que fueron planteados y así dando una seguridad razonable ante la organización, los cuales conllevarán a que la empresa pueda plantear estrategias de mejora para enfrentar a los aspectos negativos.

1.5.2. Componentes del COSO.



Figura 1 – 1: Componentes del COSO

Fuente: (Vilches, 2005, p.25)

1.5.2.1. Entorno de control.

“Conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno, además constituye el andamiaje para el desarrollo de las acciones y de allí deviene su trascendencia, como conjunción de medios, operadores y reglas previamente definidas” (Ladino, 2009, p.10).

Por otra parte de acuerdo con (Vilches, 2005, p.25), el entorno de control marca la pauta del funcionamiento de una empresa e influye en la concienciación de sus empleados respecto al control. Es la base de todos los demás componentes del control interno, aportando disciplina y estructura. Los factores del entorno de control incluyen la integridad, los valores éticos y la

capacidad de los empleados de la empresa, la filosofía de dirección y el estilo de gestión, la manera en que la dirección asigna autoridad y las responsabilidades y organiza y desarrolla profesionalmente a sus empleados y la atención y orientación que proporciona al consejo de administración, los cuales corroborarán en el cumplimiento eficaz de las actividades de la entidad.

Finalmente acorde con (Quinaluisa M., et al., 2018, pp.7-8), en el componente ambiente de control se consideran los siguientes factores:

Integridad y valores éticos: son el resultado de las normas éticas de la empresa, así como de la forma en que ellas se comunican y refuerzan en la práctica. Incluyen las acciones de la administración para eliminar o reducir iniciativas o tentaciones que podrían llevar al personal de la empresa a cometer actos deshonestos, ilegales o poco éticos que afectan a la conducta ética.

Compromiso por la competencia: este aspecto se refiere al conocimiento y las habilidades que son necesarias para cumplir con una determinada tarea. En tal sentido, cada profesional que labora en una empresa posee una serie de destrezas que, combinadas con sus saberes sobre un área.

Consejo de directores o comité de auditoría: debe estar integrado por miembros independientes que no sean funcionarios ni empleados y que no tengan otras relaciones con la empresa que puedan desviar su independencia. De esta manera podrán cumplir con su función supervisora de los reportes financieros e impedir que los ejecutivos desatiendan los controles existentes y se comenten actos deshonestos que afectan negativamente en todo aspecto del trabajo de auditoría.

Filosofía y estilo operativo de la gerencia: abarca el enfoque de la gerencia para monitorizar riesgos del negocio, sus actitudes y acciones hacia el reporte financiero y el procesamiento de la información, las funciones contables y el personal, los cuales corroboran en todas las actividades.

Estructura organizacional: su adecuado diseño se considera como el marco de la planeación y el control de las operaciones.

Asignación de autoridad y responsabilidades: incluye la manera en que se asignan ambas nociones según las actividades operativas y el modo en que se establecen las relaciones de reporte y las jerarquías de autorización, los mismos son de importancia relativa en la realización del trabajo

Políticas y procedimientos de recursos humanos: incluye el conjunto de lineamientos, normas, políticas y procedimientos relacionados con la contratación, orientación, entrenamiento, evaluación, asesoría, promoción, compensación y acciones de corrección.

En conclusión a lo anterior se puede mencionar este componente es uno de los principales puesto a que este constituye como un andamiaje principal para el resto de los componentes.

1.5.2.2. Evaluación de riesgos.

Desde la perspectiva de (Vilches, 2005, p.26), las organizaciones, cualquiera sea su tamaño, se enfrentan a diversos riesgos de origen externos e internos que tienen que ser evaluados. Una condición previa a la evaluación del riesgo es la identificación de los objetivos a los distintos niveles, vinculados entre sí e internamente coherentes. La evaluación de los riesgos consiste en la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, y sirve de base para determinar cómo han de ser gestionados los riesgos en todos los ámbitos del trabajo.

Por otra parte la evaluación de riesgo “su función se basa en la descripción del proceso que sirve a los ejecutivos para identificar, analizar y administrar los riesgos de negocio que puede enfrentar una empresa y el resultado de ellos”. (Quinaluisa M., et al., 2018: p.8).

En resumen, este componente especialmente se enfoca en la evaluación de los riesgos que se presentan dentro de una organización con el fin de proponer mejoras a la misma y así a un futuro para que la empresa no tenga mayores consecuencias.

1.5.2.3. Actividades de control.

“Son políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección de la empresa. Ayudan a asegurar que se tomen las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con la consecución de los objetivos de la empresa” (Vilches, 2005, p.27).

De la misma forma las actividades de control “son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se están llevando a cabo las directrices administrativas. Se establecen con el propósito de garantizar que las metas de la empresa se alcancen” (Quinaluisa M., et al., 2018: p.8).

1.5.2.4. Información y comunicación.

Según (Vilches, 2005, p.28), al hablar de información y comunicación consiste en identificar, recopilar y comunicar información pertinente en forma y plazo que permitan cumplir a cada empleado con sus responsabilidades. Los sistemas informáticos producen informes que contienen información operativa, financiera y datos sobre el cumplimiento de las normas que permite dirigir y controlar el negocio de forma adecuada, dichos sistemas no sólo manejan datos generados

internamente, sino también información sobre acontecimientos internos, actividades y condiciones relevantes para la toma de decisiones de gestión así como para la presentación de información a terceros.

Asimismo (Quinaluisa M., et al., 2018: p.9), en relación a la información y comunicación este componente se refiere, a los métodos empleados para identificar, reunir, clasificar, registrar e informar acerca de las operaciones de la entidad y para conservar la contabilidad de los activos relacionados.

En conclusión, la información y comunicación tiene como fin proporcionar de una manera adecuada y eficiente todos los procesos que se emplean en la comunicación dentro de la empresa.

1.5.2.5. Supervisión.

“Los sistemas de control interno requieren supervisión, es decir, un proceso que comprueba que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo” (Vilches, 2005, p.30).

Asi tambien la supervisión es “la evaluación continua o periódica de la calidad del desempeño del control interno, con el propósito de determinar qué controles están operando de acuerdo con lo planeado y la necesidad de su modificación según los cambios de las condiciones” (Quinaluisa M., et al., 2018: p.9).

En síntesis, la supervisión en toda empresa constituye un elemento importante que permita monitorear que se esten de acuerdo a lo planificado.

1.6. Riesgo en auditoría.

De acuerdo con (Pallerola, 2015, p.54), el riesgo de auditoría son todos aquellos aspectos tanto cuantitativos como cualitativos, que pueden no ser conocidos por el auditor de cuentas en el transcurso de su trabajo. Todo riesgo, si no es previsible, puede no llegar a conocerse. Es por ello que el auditor de cuentas debe fijar en la planificación de sus trabajos de revisión las áreas de la empresa en las que podrían ocurrir estos y en todo caso intentar cuantificarlos para ser comparados con el nivel de materialidad establecido. Cualquier estimación de la posible ocurrencia de un riesgo futuro debe contar siempre con un principio de prudencia y una justificación de los motivos que lo sustentan.

1.6.1. Tipos de riesgos de auditoría.

Por otra parte empleando las palabras de (Vilches, 2005, p.48), el riesgo de auditoría es la posibilidad que una vez efectuado el examen de auditoría, de acuerdo a las NAGAS, permanezcan situaciones relevantes no informadas o errores significativos en el objeto auditado. La materialización de este

riesgo implica la emisión de un informe incorrecto o incompleto y entre sus principales riesgos tenemos:

Riesgo inherente (RI); está dado por la posibilidad de la existencia de omisiones, errores o irregularidades significativas en el objeto sometido a examen, ya sean estos estados financieros, procedimientos operativos o administrativos, gestión, etc. Es propio de la naturaleza del objeto auditado y está influido tanto por factores internos y externos, aquél que no se puede eliminar, siempre estará presente en toda empresa.

Riesgo de control (RC); corresponde a la posibilidad que se materialicen los riesgos inherentes y que éstos no se hayan detectado, controlado o evitado por el sistema de control interno diseñado para tales efectos.

Riesgo de detección (RD); es la posibilidad que los procedimientos de auditoría seleccionados no detecten los errores, o irregularidades existentes en el objeto auditado situaciones que tampoco fueron detectadas o neutralizadas por el sistema de control interno de la organización. Esto puede originarse en el alcance de las pruebas, la oportunidad en que fueron efectuadas y la calidad con que fueron aplicadas.

En resumen, el riesgo de auditoría es un elemento importante a considerar al momento de la realización del trabajo debido a que no puede existir confiabilidad en el informe por sus acciones.

1.7. Pruebas de auditoría.

1.7.1. Clasificación de pruebas de auditoría.

Como señala (Vilches, 2005, p.51), las pruebas de auditoría se clasifican en dos importantes aspectos que contribuyen en el trabajo de la auditoría como se mencionan a continuación tenemos:

Pruebas de cumplimiento; En esta fase los controles se aplican tal como se describe en la documentación del programa o según lo que describa el personal de la empresa auditada y determina si los controles se aplican en una manera que “cumple” las políticas y procedimientos de la dirección de la empresa en todo ámbito que se efectúan como se plantean todas las acciones existentes.

Pruebas sustantivas; son las pruebas que “sustentan” la adecuación de los controles existentes para proteger a la empresa de actividades fraudulentas. Un auditor utilizará una prueba sustantiva para determinar o probar los errores que afectan en forma directa el objeto bajo un examen.

Por otra parte de acuerdo con (García, 2008, p.37), se establece la siguiente clasificación de pruebas que son:

Pruebas de cumplimiento o de acatamiento se aplican para obtener evidencia sobre la efectividad del control interno que ayuden en el desarrollo de las actividades de cumplimiento del ente.

Las pruebas sustantivas se aplican para confirmar la efectividad del funcionamiento del sistema de control interno, también para comprobar y recopilar evidencias relacionadas con el objeto de la auditoría, se realizan posterior o simultáneamente a la aplicación de las pruebas de cumplimiento o de acatamiento, los mismos que conllevan a que el trabajo del auditor sea eficaz.

En síntesis, las pruebas de Auditoría constituyen una parte fundamental para el auditor debido a que en ella se plasma todo el trabajo realizado y sirven como fundamento para sustentar todas las deficiencias encontradas en un examen y sobre es la base que un auditor debe presentar para poder sustentar de manera adecuadamente su trabajo.

1.8. Evidencia de auditoría.

Teniendo en cuenta a (Vilches, 2005, p.51), la evidencia es la recopilación de material que ayude en la generación de una opinión lo más correcta posible es un paso clave en el proceso de la auditoría, en donde el auditor debe conocer las diversas formas de evidencias y como puede ser recopilada y examinada para respaldar los hallazgos de la auditoría, de esta forma luego de recopilar la suficiente evidencia, el siguiente paso es evaluar la información recopilada a fin de desarrollar opiniones.

Por otra parte, la evidencia de auditoría es “aquella información o hechos que utiliza el auditor para comprobar si las actividades que se están auditando, se presentan o no de acuerdo con los estándares y criterios establecidos” (García, 2008, p.99).

Por lo anterior, se puede concluir que la evidencia de auditoría es toda información que el auditor a obtenido durante el proceso de la realización de la misma, que ayudaran a sustentar el informe.

1.8.1. Tipos de evidencias.

De acuerdo como lo menciona (Vilches, 2005, pp.48-49), al referirse a los tipos de evidencias es una base muy fundamental en el cual se sustenta toda la información y el trabajo que es realizado por el equipo auditor, la misma que es realiza de acuerdo a los estándares y normas de auditoría generalmente aceptados.

El autor citado anteriormente clasifica a la evidencia en 6 tipos principales que corroboraran al desarrollo eficaz del trabajo de auditoría.

Evidencia Ocular	<ul style="list-style-type: none"> •Comparación •Observación
Evidencia Oral	<ul style="list-style-type: none"> •Se obtiene de otras personas en forma de declaraciones echas en el curso de investigaciones o entrevistas
Evidencia Escrita	<ul style="list-style-type: none"> •Confirmación •Tabulación •Conciliación
Evidencia Documental	<ul style="list-style-type: none"> •Consiste en la información elaborada, como la contenida en cartas, contratos, registros de contabilidad, facturas y documentos de administración relacionados con su desempeño
Evidencia Analítica	<ul style="list-style-type: none"> •Comprende cálculos, comparaciones, razonamientos y separación de información en sus componentes
Evidencia Física	<ul style="list-style-type: none"> •Es el exámen físico y ocular de activos, obras, documentos y valores, con el objeto de establecer su existencia y auntenticidad

Gráfico 2 – 1: Tipos de evidencia.

Fuente: (Vilches, 2005, pp.48-49)

Realizado por: Andrés, R., (2021)

Los tipos de evidencia son aquellos que permite la recolección de información pertinente, oportuna y relevante que ayudan al auditor sustentar de manera eficientemente el informe, de acuerdo con (García, 2008, pp. 43-45), tenemos los siguientes tipos de evidencia:

Verbales: Consisten en obtener información oral mediante averiguaciones o indagaciones, dentro o fuera de la entidad, sobre posibles puntos débiles en la aplicación de los procedimientos, prácticas de control interno u otras situaciones que el auditor considere relevantes para su trabajo.

Oculares: Consisten en verificar en forma directa y paralela, la manera en que los responsables desarrollan y documentan los procesos o procedimientos, mediante la cual la entidad auditada ejecuta las actividades objeto de control en todas las actividades que se desarrollan el equipo auditor.

Documentales: Consiste en obtener información escrita para soportar las afirmaciones, análisis o estudios realizados por los auditores. Estas pueden ser: comprobación, computación, revisión analítica.

Físicas: Es el reconocimiento real, sobre hechos o situaciones dadas en tiempo y espacio determinados y se emplea como técnica la inspección, los mismos que proporcionan una mayor veracidad.

Escritas: Consisten en reflejar información importante, para el trabajo del auditor. Esta técnica se aplica de las formas siguientes: análisis, conciliación, confirmación, cálculo, tabulación, en conclusión, se puede inferir que para tener evidencias acertadas es necesario aplicar diferentes tipos ya que proporcionan una mayor información.

1.9. Análisis FODA.



Figura 2 – 1: Análisis FODA

Fuente: (Vilches, 2005, p.82)

1.9.1. Análisis interno.

Consiste en detectar las fortalezas y debilidades de la empresa que origine ventajas o desventajas competitivas.

De acuerdo con (Vilches, 2005, pp.83-84), en el análisis FODA se consideran los siguientes factores que incluyen en el análisis como son:

Producción: capacidad de producción, costos de fabricación, calidad e innovación de TIC.

Marketing: línea y gama de productos, imagen, posicionamiento y cuota en el mercado.

Organización: estructura, proceso de dirección y control, y cultura de la empresa.

Personal: selección, formación, motivación, remuneración y rotación.

Finanzas: recursos financieros disponibles, nivel de endeudamiento, rentabilidad y liquidez.

Investigación y desarrollo: nuevos productos, patentes y ausencia de innovación.

1.9.2. Análisis externo.

Se trata de identificar y analizar las amenazas y oportunidades de nuestro mercado. Abarca diversas áreas:

Mercado: definir nuestro segmento y sus características. También los aspectos generales (tamaño y segmento de mercado, evolución de la demanda, deseos del consumidor), y otros de comportamiento (tipos de compra, conducta a la hora de comprar).

Sector: detectar las tendencias del mercado para averiguar posibles oportunidades de éxito, estudiando las empresas, fabricantes, distribuidores y clientes.

Competencia: identificar y evaluar a la competencia actual y potencial. Analizar sus productos, precios, distribución, publicidad, etc.

Entorno: son los factores que no podemos controlar, como los económicos, políticos, legales, sociológicos, tecnológicos, etc.

En resumen, el análisis FODA llega a formar una parte muy importante que debe considerar el auditor, ya que permite analizar la situación actual de la institución.

1.10. Flujogramas.

“Son una representación gráfica mediante la cual se representan las distintas operaciones de que se compone un procedimiento o parte de él, estableciendo su secuencia cronológica. Clasificándolos mediante símbolos según la naturaleza de cada cual” (Ministerio de Planificación Nacional y Política, 2009, p.2).

1.10.1. Tipos de flujogramas.









De acorde con (Ministerio de Planificación Nacional y Política, 2009, pp.4-6), existe dos principales que son:

Diagrama de flujo vertical: también es denominado gráfico de análisis del proceso. Es un gráfico en donde existen columnas y líneas. En las columnas están los símbolos (de operación, transporte, control, espera y archivo), el espacio recorrido para la ejecución y el tiempo invertido, estas dos últimas son opcionales de inclusión en el diagrama de flujo. En las líneas se destaca la secuencia de los pasos y se hace referencia en cada paso a los funcionarios involucrados en la rutina. Este tipo de diagrama es extremadamente útil para armar un procedimiento, ayudar en la capacitación del personal y racionalizar el trabajo.

Diagrama de flujo horizontal: En este diagrama de flujo se utilizan los mismos símbolos que en el diagrama de flujo vertical, sin embargo la secuencia de información se presenta de forma horizontal. Este diagrama sirve para destacar a las personas, unidades u organismos que participan en un determinado procedimiento o rutina, y es bastante común que sea utilizado para visualizar las actividades y responsabilidades asignadas a cada uno de estos actores y así poder comparar la distribución de tareas y racionalizar o redistribuir el trabajo.

1.10.2. Símbolos utilizados en flujogramas.

Tabla 1 – 1: Símbolos empleados al momento de la realización de los flujogramas

Símbolo	Descripción
	Se utiliza para representar el inicio o el fin de un algoritmo, además también puede representar una parada o una interrupción programada que sea necesaria realizar en un programa
	Se utiliza para un proceso determinado, es el que se utiliza comúnmente para representar una instrucción, o cualquier tipo de operación que origine un cambio de valor.
	Es utilizado para representar una entrada o salida de información, que sea procesada o registrada.
	Es utilizado para la toma de decisiones, ramificaciones, para la indicación de operaciones lógicas o de comparación entre datos.
	Es utilizado para enlazar dos partes cualesquiera de un diagrama a través de un conector de salida y un conector de entrada el mismo que forma un enlace en la misma página del diagrama.
	Es utilizado para enlazar dos partes de un diagrama pero que no se encuentren en la misma página.
	Es utilizado para indicar la secuencia del diagrama de flujo, es decir, para indicar el sentido de las operaciones dentro del mismo.
	Es utilizado para representar la salida de información por medio de la impresora.

Fuente: (Torres, 2015)

Realizado por: Andrés, R., (2021)

Con base a los anteriores, podemos concluir que los flujogramas es una combinación de símbolos manifestadas de una manera secuencialmente las actividades y procesos de una empresa, el mismo que ayuda a una mejor comprensión, y esta herramienta es de suma importancia para una organización ya que permite una mejor gestión dentro de la organización, de la misma forma los flujogramas es un medio por el cual se puede representar los datos de una manera organizada y sistemáticamente.

1.11. Papeles de trabajo.

De acuerdo con (García, 2008, p. 106), los papeles de trabajo constituyen el conjunto de piezas documentales o electrónicas (procesador de textos, hojas electrónicas, o elaboradas en alguna otra aplicación informática), en las cuales está consignada la evidencia recopilada por el auditor, los resultados de las pruebas realizadas durante la etapa de ejecución. También formarán parte de los papeles de trabajo aquellas piezas, documentales o electrónicas, obtenidas por el auditor y que no han sido preparadas por él, además los papeles de trabajo serán el enlace entre el trabajo de campo y el informe de la auditoría de gestión y, deberán contener la evidencia para apoyar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones del informe. Es necesario que se confeccionen de acuerdo con las más altas normas de calidad profesional y deben estar organizados y archivados adecuadamente.

De la misma forma de acuerdo con (Moreno, 2009, p.50), los papeles de trabajo es el conjunto de documentos que contienen la información obtenida por el auditor en su examen y la descripción de las pruebas realizadas.

1.12. Fases de una auditoría de gestión.

1.12.1. Fase de planificación.

De acuerdo con (Vilches, 2005, p. 101), la fase de planificación comienza con la decisión de realizar la auditoría, abarca todas las actividades, desde la selección del equipo auditor hasta la recolección de la información. Si bien las actividades relacionadas con la planificación tienen mayor incidencia al inicio del examen, ellas continúan durante la ejecución y aún en la formulación del informe, por cuanto mientras el documento final no sea aprobado y distribuido, su contenido puede estar sujeto a ajustes y reconsideraciones, producto de nuevas decisiones que obligarán a afinar la planificación aún en la fase del informe, los mismos que influyen en todo aspecto de este.

Por otra parte como expresa (Pallerola, 2015, p.34), la fase de planificación es muy importante, pues su correcta asignación de recursos debe permitir llegar a unos niveles altos de eficiencia y eficacia. En esta fase se deben prever las pruebas a realizar, el número de horas máximo en que se debería realizar toda la auditoría, desde que se recibe la aceptación de cliente, hasta la lectura y entrega al cliente del Informe de auditoría, así como la necesaria supervisión de todos los análisis del trabajo que fue realizado conjuntamente con el equipo auditor los mismos que corroboraran a cumplir con los objetivos y la planificación que fueron establecidos por el equipo de trabajo para su cumplimiento.

1.12.2. Fase de ejecución.

Como señala (Vilches, 2005, p. 104), la fase de ejecución involucra básicamente la recopilación de evidencias suficientes, competentes y pertinentes sobre los asuntos más importantes para la realización de pruebas y análisis de las evidencias, para asegurar el éxito de la auditoría, de modo de acumular bases suficientes para la formulación de observaciones, conclusiones y/o recomendaciones efectivas.

Asimismo de acuerdo con (Pallerola, 2015, p.41), al hablar sobre la fase de ejecución es muy recomendable efectuar una primera solicitud de datos, la cual podrá ser ampliada en el transcurso de la auditoría si se considera necesario. Dicha solicitud debe ser adaptada al volumen y sector de la sociedad a auditar. Dicha solicitud tiene como principal objetivo ue la empresa pueda, con la debida antelación, preparar lo solicitado y con ello contribuir a que los papeles de trabajo del auditor estén debidamente soportados su trabajo.

1.12.3. Fase de comunicación de resultados.

La fase de comunicación de resultados es en donde “se informan las conclusiones a las cuales ha llegado el equipo de auditores, respecto de su objeto revisado, abarca la reunión de cierre con los máximos directivos de la empresa, y la emisión del informe final y formal de la auditoría” (Vilches, 2005, p. 106).

De acuerdo con (Pallerola, 2015, p.51), la comunicación de resultados consiste en contrastar unas conclusiones preliminares y conocer la opinión de la empresa para que pueda rebatir o en su caso aceptar la certeza de dichas conclusiones. Suele ocurrir a menudo que los gestores de la sociedad auditada soliciten un tiempo prudencial para en su caso aportar una mayor documentación, que pudiera modificar estas primeras conclusiones del trabajo realizado de revisión de cuentas, y esta fase suele conllevar una primera redacción de un borrador de Informe de Auditoría donde se le comunica al cliente no tanto la redacción del texto en sí, sino las conclusiones que se derivan de todo el trabajo de verificación efectuado hasta esa fecha.

1.12.4. Fase de seguimiento.

Como señala (Vilches, 2005, p. 108), la auditoría no será efectiva si ha concluido con un buen informe y no se le efectúa un seguimiento para verificar, que la empresa auditada ha puesto en marcha las observaciones y recomendaciones que le ha propuesto el equipo auditor, los cuales son importantes.

En síntesis, las fases de auditoría son procesos que el auditor debe seguir de una manera sistemáticamente ya que solo así el producto final que es el informe tendrá una mayor consistencia que es útil para la administración con respecto a la toma de decisiones que se pueden llevar.

1.13. Programas de auditoría.

Los programas de auditoría son un vínculo clave entre el desarrollo de los objetivos y de la conducta de un reporte sustentable de auditoría, de acuerdo con (García, 2008, pp.26-27), los programas de auditoría sirven de manera importante en la ejecución del trabajo.

1.13.1. Características de los programas de auditoría.

Según (García, 2008, pp.26-27), entre las principales características de los programas tenemos:

- ✓ Una guía para obtener evidencia competente, relevante y suficiente, durante la ejecución.
- ✓ Un marco para asignar trabajo, entre los miembros del equipo de auditoría.
- ✓ Un medio de transferencia de conocimiento al personal nuevo.
- ✓ Una base para documentar el trabajo hecho y el ejercicio de la debida precaución.

En conclusión, los programas de auditoría son aquellos que tienen una mayor relevancia debido a que ayuda asegurar el cumplimiento todos los objetivos que se planteen y convirtiéndose una herramienta eficaz para el desarrollo de la auditoría y sobre todo para el cumplimiento eficaz.

1.14. Indicadores de gestión.

1.14.1. Elementos de un indicador de gestión.

De acuerdo con (García, 2008, p. 78), dentro de un indicador se debe considerar los siguientes:

Indicador: Es relación entre variables cuantitativas o cualitativas que permite observar la situación y tendencia de cambios generados en el objeto o fenómeno observado, en relación con los objetivos y metas previstas y los impactos esperados.

Índice: Es la relación cuantitativa entre las metas planeadas, los objetivos, los estándares relacionados con los indicadores y los resultados logrados en los aspectos de la auditoría realizada.

Dato: Información numérica de una característica, que no agrega valor, en el momento del planteamiento.

Variable: Representación cuantitativa o cualitativa de una característica, la cual asumirá distintos valores que dependerán del momento de su observación, expresada con la unidad de medida apropiada.

Interpretación: Consiste en precisar cómo se leerá el resultado de lo que ha sido medido o expresado cuantitativamente. Así mismo, establece de qué manera podría ser graficado para su seguimiento.

Medición: Es determinar una cantidad comparándola con otra.

Por otra parte un indicador es “una unidad de medida gerencial que permite evaluar el desempeño de una organización frente a sus metas, objetivos, responsabilidades con los grupos de referencia”. (Reinoso Lastra & Reinoso Lastra, 2014, p.14).

1.14.2. Clasificación de los indicadores de gestión.

1.14.2.1. Indicador de economía.

“Se define como la obtención de bienes y servicios, sin sacrificio de la calidad y al menor costo, pero la evaluación de la gestión económica con que se ha desempeñado una entidad no resulta tan sencilla como lo antes expuesto” (García, 2008, p. 79).

1.14.2.2. Indicador de eficiencia.

“Es la obtención de bienes y servicios, con un manejo racional de recursos y la eficiencia es una medida que lleva implícita una cualidad, vincula los resultados de la producción a los gastos que se requieren para lograrlos.” (García, 2008, p.85).

1.14.2.3. Indicador de eficacia.

De acuerdo con (García, 2008, p.86), el indicador de Eficacia determina como consecución de objetivos y metas acordes a la misión de la entidad y su visión estratégica. Por lo tanto, los indicadores de eficacia relacionan las variables de productos, con las metas u objetivos de la organización y sucede que en este aspecto raramente existen indicadores que hayan sido concebidos y generalizados globalmente.

En resumen, podemos concluir que los indicadores de gestión constituyen como fuentes de medición de cualquier proceso, el mismo que puede ser de tipo general o particular y para ello es importante tener en claro lo que se quiere medir, el nivel de profundidad y la información que se va a emplear.

1.15. Hallazgo en auditoría de gestión.

“Se refiere a cualquier situación deficiente y relevante que se determine por medio de la aplicación de los procedimientos de auditoría en las áreas críticas examinadas” (García, 2008, p. 92).

1.15.1. Atributos del hallazgo.

Como dice (García, 2008, pp.94-95), existe cuatro atributos del hallazgo entre los cuales tenemos:

Condición (lo que es): hace referencia a todas las situaciones deficientes encontradas por el auditor en relación con una operación, actividad o transacción. Refleja el grado en que los criterios están siendo logrados o aplicados. La condición puede ser un criterio que no se esté aplicando o logrando totalmente o de manera parcial, además es la parte esencial de un hallazgo que puede tener.

Criterio (lo que debe ser): Son las normas o parámetros con los cuales el auditor mide la condición, es decir, son las unidades de medida que permiten la evaluación de la condición actual.

Causa (por qué sucede): Es la razón o razones fundamentales por las cuales se presenta una condición. El motivo o motivos por los que no se cumplió el criterio. Basta indicar en el informe de auditoría que determinado problema existe porque alguien no cumplió un criterio, para convencer al lector, en donde estas afectan negativamente en todo el proceso del desarrollo de las actividades.

Efecto (la consecuencia): Son los resultados adversos, reales o potenciales, que obtiene el auditor al comparar la condición y el criterio respectivo. Por lo general, se representa como la pérdida de dinero o en eficiencia y eficacia, a raíz de la falta de aplicación de los estándares establecidos; también por el fracaso en el logro de las metas y objetivos que afectan a la organización como tal.

para concluir, el hallazgo de auditoría es aquella que acumula todos los datos y evidencias que fueron encontrados durante todo el proceso de Auditoría los cuales son la base para realizar el informe final de auditoría, el mismos que a lo posterior corroboraran en la toma de decisiones de la máxima autoridad, y así poder plantear estrategias de mejora que ayuden al desarrollo de la organización.

1.16. Informe de auditoría de gestión.

“Es en la que el auditor expresa en forma escrita, el papel y los resultados derivados de aplicar los procedimientos analíticos, se explican los hallazgos determinados, su condición, criterio,

causas y efectos, y se expresan las conclusiones de la auditoría, así como las recomendaciones” (García, 2008, pp.112-113).

1.16.1. Contenido del informe.

Teniendo en cuenta a (García, 2008, pp.117-118), en el contenido del informe se debe considerar los siguientes puntos que generalmente son esenciales al momento de su presentación que tenemos:

- ✓ El título, el destinatario y la fecha.
- ✓ La identificación del tema.
- ✓ La identificación de la base jurídica para la conducta de la auditoría.
- ✓ Una declaración de que la auditoría se ha realizado de acuerdo con estándares relevantes.
- ✓ La descripción de los objetivos y del alcance de la auditoría, incluyendo cualquier limitación.
- ✓ Describa los objetivos y el alcance de la auditoría de modo que los lectores puedan entender.
- ✓ El alcance de la auditoría es descrito identificando la agencia o la parte.
- ✓ La intervención, las materias examinadas y describiendo el período cubierto por la auditoría.
- ✓ Identificación de los estándares o criterios en relación con la opinión que ha formulado.
- ✓ Descripción de los hallazgos y los resultados que forman la base de la opinión del auditor.
- ✓ Una discusión de los hechos subyacentes, las comparaciones con criterios convenientes.
- ✓ El análisis de diferencias entre qué se observa y los estándares de la auditoría.
- ✓ Análisis de las causas y los efectos de las diferencias.
- ✓ Expresión de la conclusión del auditor relacionada con los criterios sobre los cuales se basa.
- ✓ Descripción de las recomendaciones a la entidad auditada.

En síntesis se puede manifestar que el contenido del informe es una parte muy esencial al momento de su presentación puesto de ello depende la claridad con el que interpretan los resultados logrados durante todo el trabajo de auditoría, los mismos que sirven de referencia como base la calidad con el que el auditor presenta su trabajo ante la junta general de accionistas.

1.16.2. Tipos de informe de auditoría de gestión.

1.16.2.1. Informe preliminar o borrador.

De acuerdo con (García, 2008, p.121), el auditor redacta un informe preliminar o borrador con los resultados de la auditoría, el cual es susceptible de adiciones, supresiones o enmiendas, pero es importante que se encuentre redactado para la presentación de resultados a la administración. El

informe preliminar se somete al conocimiento del nivel directivo de la auditoría, con el propósito de conocer su opinión y observaciones así como efectuar las mejoras que sean pertinentes.

1.16.2.2. Informe definitivo.

Empleando las palabras de (García, 2008, p.124), el informe de auditoría publicado, es el producto con el cual el desarrollo de la auditoría es juzgado por el órgano legislativo, por la sociedad y el público en general. Cualquier error material podría ser potencialmente perjudicial a la credibilidad de un informe particular y a la entidad que practicó la auditoría. Es por lo tanto crucial que un alto grado de atención sea dado a la exactitud, a la lógica y a la claridad del informe de auditoría.

En conclusión, el informe de auditoría llega a ser una parte mas importante de todo el proceso de auditoría puesto que en ella se evidencia todo el resultado del trabajo del auditor de las situaciones que se ha encontrado durante la ejecución del mismo que sirve para la dirección de la entidad auditada para tomar decisiones con respecto a las falencias encontradas y de esta manera formular acciones de mejora, de la misma manera este informa forma parte del archivo permanente para la institución puesto a que se tomara como referencia para poner en marcha todas las recomendaciones que fueron emitidos por el equipo auditor, y tambien como referencia para las siguientes auditorias que la empresa contrataría para su examen, por lo cual esto debe ser realizado con todos los criterios y normas que la auditoria posee para una mejor interpretación y el análisis del mismo.

De la misma forma el informe definitivo es un documento importante para la empresa puesto que es el archivo principal con el cual sustentará la evaluación que ha sido realizada por los auditores y es la base para plantear estrategias ante las debilidades que han sido detectados por el equipo auditor que lo desarrollo según los acuerdo realizados.

1.17. Marco conceptual.

Control de gestión: “La actividad gerencial que se desarrolla dentro de las organizaciones, dirigida a asegurar el cumplimiento de su misión, objetivos, planes, programas, metas y disposiciones normativas que regulan su desempeño; de tal forma que la gestión sea eficaz y ajustada a parámetros de calidad” (García, 2008, p.17).

Control interno: “Es un proceso efectuado por la junta directiva de una entidad, gerencia y otro personal, diseñado para proveer seguridad razonable respecto del logro de objetivos” (Blanco Luna, 2012, p.194).

Gestión: “Evaluar el grado de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos previstos por la compañía y en el manejo de los recursos disponibles”. (Blanco Luna, 2012, p.89).

Gobierno de la entidad: “Describe la función de la persona o personas u organizaciones responsables de la supervisión de la dirección estratégica de la entidad o empresa y de las obligaciones relacionadas con la rendición de cuentas de la entidad o empresa” (Espino García, 2015, p.295).

Independencia: “Actitud mental que permite expresar una opinión sin influencias que comprometan el juicio profesional, permitiendo que un individuo actúe con integridad, objetividad y escepticismo profesional” (Espino García, 2015, p.295).

Marcas de auditoría: “Símbolos utilizados en un calendario de auditoría que proporcionan información adicional o detalles de procedimientos de auditoría”. (Arens, et al. 2007, p.183).

Riesgo en la auditoría: “Significa el riesgo de que el auditor dé una opinión de auditoría inapropiada cuando existan errores importantes en la temática, además el riesgo en la auditoría tiene tres componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección” (Blanco Luna, 2012, p.68).

Seguridad razonable: “El control no puede proporcionar seguridad absoluta ni infalible de protección. Por lo tanto el administrador solo debe tener la seguridad razonable de la eficacia de los controles y no la certeza absoluta de su infalibilidad” (Maldonado, 2001, p.44).

Sistema: “Conjunto de partes relacionadas e interdependientes que procesan y transforman insumos en productos funcionando como un todo unificado” (Franklin, 2007, p.108).

1.18. Idea a defender.

La realización de la Auditoría de Gestión al departamento administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Colta, Provincia de Chimborazo, período 2019, permitirá el mejoramiento en la gestión administrativa bajo los términos de eficiencia, eficacia y efectividad.

CAPÍTULO II

2. MARCO METODOLÓGICO

2.1. Enfoque de investigación.

Para el desarrollo de la presente investigación se empleó el enfoque cualitativo y cuantitativo.

2.1.1. *Enfoque cualitativo.*

“Implica la utilización y recogida de una gran variedad de materiales que describen la rutina y las situaciones problemáticas y los significados en la vida de las personas.” (Cruz del Castillo & Olivares Orozco , 2014, p.179),

En el presente trabajo de investigación se utilizó este enfoque de investigación debido a que la recopilación y el levantamiento de la información se realizó mediante las visitas interinas en la empresa, y además se detalló de una manera sistemática todos los procedimientos de Auditoría.

2.1.2. *Enfoque cuantitativo.*

De acuerdo con (Ackernan, 2013, p.41), esta técnica de investigación caracteriza fundamentalmente por la búsqueda y la acumulación de datos, para ello se emplea a los números como fundamento, a través de construcciones estadísticas, además para el enfoque cuantitativo, la manera correcta para conocer es producir un análisis a partir de los datos recolectados, de acuerdo con ciertos criterios lógicos. Los datos recabados deben tener dos características centrales: validez y confiabilidad, que busca garantizarse a través de la utilización de una técnica específica, las encuestas.

Este enfoque en el presente trabajo de investigación se empleó al momento de aplicar las encuestas en donde se procedió al cálculo de las frecuencias de las variables y de la misma manera se procedió a tabular los datos mediante el uso de gráficos estadísticos con su respectivo análisis e interpretación, así también se empleó este enfoque al momento de la evaluación del control interno en donde al realizar el cálculo se obtuvo el nivel de riesgo y confianza expresados de manera numérica.

2.2. Niveles de investigación.

En el desarrollo de la presente investigación se empleó:

2.2.1. Nivel exploratorio.

“Es captar una perspectiva general del problema, ayuda a dividir un problema muy grande y llegar a unos subproblemas” (Naghi, 2005, p.89).

En el presente trabajo de investigación se aplicó el nivel exploratorio ya que se tuvo un contacto directo con la empresa y el personal involucrado, el cual permitió obtener problemas relevantes que ocurre en la empresa.

2.2.2. Nivel descriptivo.

“La información obtenida de un estudio descriptivo explica perfectamente a una organización el consumidor objetos, conceptos y cuentas y una de las características principales es describir las características de ciertos grupos” (Naghi, 2005, p.89).

La presente investigación posee un nivel descriptivo puesto que se detalló todos los problemas de la empresa y los procedimientos de la ejecución de la Auditoría.

2.3. Diseño de investigación.

El diseño de investigación que se aplica en el presente trabajo de investigación es:

2.3.1. Diseño no experimental.

“Es aquella que se realiza sin manipular deliberadamente las variables, es decir, es investigación donde no hacemos variar intencionalmente las variables independientes” (Agudelo, Aignerren, & Ruiz, 2010, p.39).

En el presente trabajo de investigación se empleó un diseño no experimental ya que no se realizó ninguna manipulación de las variables.

2.4. Tipo de estudio.

2.4.1. Documental.

“la investigación documental es la búsqueda de una respuesta específica a partir de la indagación en documentos como libros, revistas, publicaciones y las demás fuentes de carácter documental.” (Eugenia, 2014, p.23).

Se aplicó este tipo de estudio en la presente investigación debido a que se utilizó bibliografía con referente a la auditoría de gestión, asimismo se recurrió a los documentos de la empresa.

2.4.2. De campo.

“Tienen como finalidad recoger y registrar ordenadamente los datos relativos al tema escogido como objeto de estudio, la observación y la interrogación son las principales técnicas” (Eugenia, 2014, p.23).

La presente investigación posee un tipo de estudio de campo debido a que se mantuvo un contacto directo con el GAD municipal de Colta que permitió el levantamiento y recolección de información.

2.5. Población y muestra.

“La muestra es un subconjunto de los miembros de una población, mientras que la población comprende todos los miembros de un grupo que lo conforma”. (Cruz del Castillo & Olivares Orozco , 2014, p.128),

La población del GAD Municipal del Cantón esta dirigido especialmente al departamento administrativo dentro de la cual consta un total de 50 personas, por lo tanto la población es pequeña y no se precederá al calculo de la muestra.

2.6. Métodos técnicas e instrumentos de investigación.

2.6.1. Métodos de investigación.

2.6.1.1. Inductivo.

“La inducción es, de manera general, conduce de los casos particulares a la ley general basada en la experiencia” (Eugenia, 2014, p.56).

Este método se aplicó al momento de la formulación de las conclusiones a partir de echos particulares a lo general

2.6.1.2. Deductivo.

“Empieza por las ideas generales y pasa a los casos particulares y, por tanto no plantea un problema” (Eugenia, 2014, p.56).

Este método se aplicó debido a que corroboró a determinar debilidades y sus causas en áreas específicas a partir de una evaluación general de la empresa y en específico del departamento administrativo en el cual esta contemplado planes y programas y proyectos dirigidos hacia toda la entidad.

2.6.2. Técnicas de investigación.

2.6.2.1. Entrevista.

“Es una técnica de obtener información, mediante una conversación profesional con una o varias personas para un estudio analítico de investigación o para contribuir en los.” (Rodríguez, D., et al., 2014, p.85).

En el presente trabajo de investigación se empleó la entrevista con el personal de nivel superior de el área administrativa del GAD de Colta con el fin de conocer aspectos importantes que se relacionan con la investigación.

2.6.2.2. Encuesta.

“Se utilizan para la recolección de información, mediante un formato de cuestionario formado por un conjunto de preguntas” (García, 2008, p.47).

La encuesta se aplicó al personal del departamento administrativo con el fin de recabar información que corrobore en la identificación de falencias dentro del área y posteriormente plantear las recomendaciones pertinentes.

2.6.3. Instrumentos de investigación.

2.6.3.1. Guía de entrevista.

“Es un formato con preguntas o temas tratados abiertos, que el entrevistado pueda ofrecer una respuesta propia” (Rodríguez, et al., 2014, p.86).

La guía de entrevista se aplicó al momento de la realización de la entrevista con la máxima autoridad de la organización con un cuestionario de preguntas abiertas los cuales corroboraron de una manera efectiva al objeto de estudio.

2.6.3.2. Cuestionarios.

“Es la herramienta que permite al científico social plantear un conjunto de preguntas para recoger información estructurada sobre una muestra de personas, empleando el tratamiento cuantitativo”. (Rodríguez, et al., 2014, p.85),

Este instrumento de investigación se empleó al momento de la realización de las encuestas, así también en la evaluación del control interno dentro de la organización, los cuales contribuyeron de manera efectiva en la detección de puntos críticos de la entidad.

2.7. Análisis e interpretación de resultados.

PREGUNTAS

1.- ¿Conoce usted si anteriormente se han realizado auditorías de gestión al departamento administrativo del gobierno autónomo descentralizado municipal del Cantón Colta?

Tabla 1 – 2: Objeto de auditoría del departamento en años anteriores.

RESPUESTAS	ENCUESTADOS	%
SI	0	0%
NO	50	100%
TOTAL	50	100%

Fuente: Encuesta

Realizado por: Andrés, R., (2021)

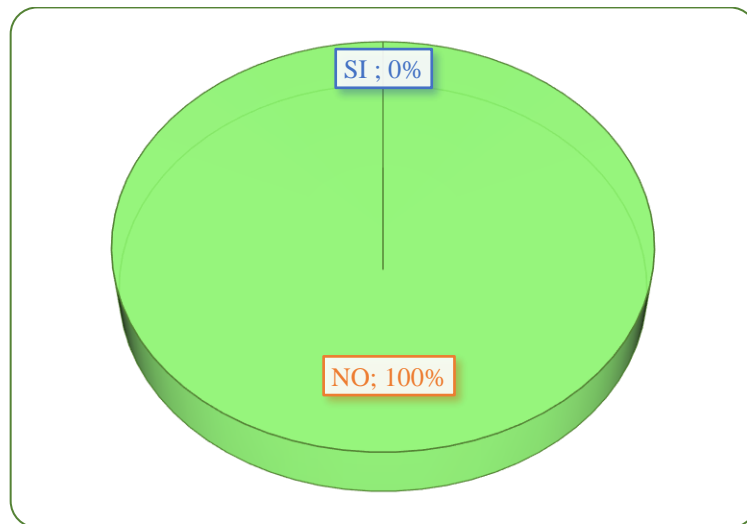


Gráfico 1 – 2: Objeto de auditoría del departamento administrativo en años anteriores.

Fuente: Tabla 1 – 2

Realizado por: Andrés, R., (2021)

Análisis e interpretación.

Del 100% del personal administrativo encuestados, el 100% manifestaron que no conocen que anteriormente se hayan realizado una auditoría de Gestión específicamente en este departamento, debido a esto se ha considerado importante la realización de la presente investigación.

2.- ¿Según su criterio cuál de los siguientes aspectos considera importante al realizar una auditoría de gestión?

Tabla 2 – 2: Importancia de una auditoría de gestión en una institución.

RESPUESTAS	ENCUESTADOS	%
Ayuda en el mejoramiento de los niveles de eficiencia, eficacia y efectividad en la gestión administrativa.	37	74%
Permite comprobar la veracidad, exactitud y autenticidad de las operaciones desarrolladas por la institución.	10	20%
Ayuda en el adecuado manejo de los recursos disponibles de la entidad	3	6%
TOTAL	50	100%

Fuente: Encuesta

Realizado por: Andrés, R., (2021)

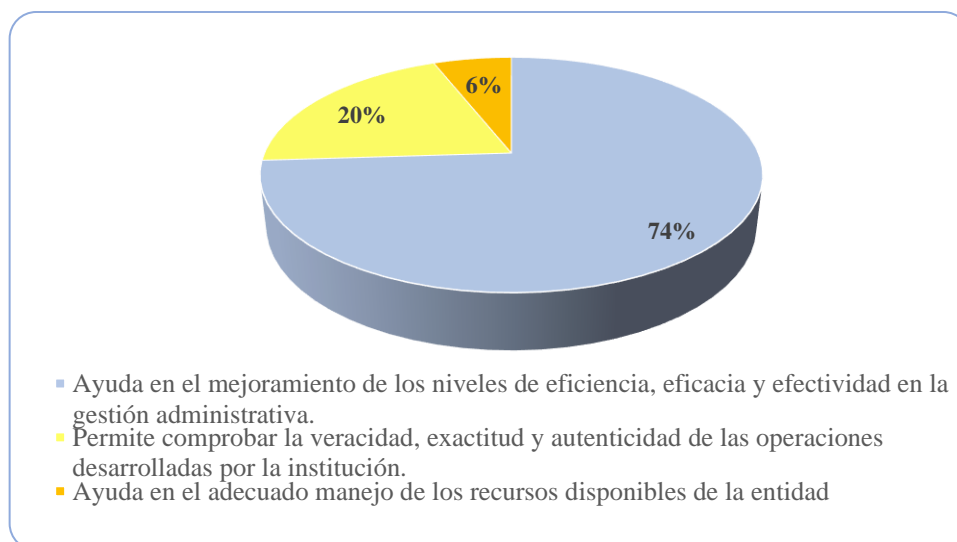


Gráfico 2 – 2: Importancia de una auditoría de gestión en una institución.

Fuente: Tabla 2 – 2

Realizado por: Andrés, R., (2021)

Análisis e interpretación.

Del 100% del personal administrativo encuestados el 74% manifestaron que la realización de una Auditoría de Gestión ayuda en el mejoramiento de los niveles de eficiencia, eficacia y efectividad en la gestión administrativa, mientras que el 20% de los encuestados manifestaron que una Auditoría de gestión permite comprobar la veracidad, exactitud y autenticidad de las operaciones desarrolladas por la institución y el 6% restante manifestaron que ayuda en el adecuado manejo de los recursos disponibles de la entidad.

3.- ¿Con qué frecuencia el GAD municipal de Colta realiza capacitaciones para incentivar su desempeño laboral?

Tabla 3 – 2: Frecuencia de realización de las capacitaciones al personal.

RESPUESTAS	ENCUESTADOS	%
Mensual	0	0%
Trimestral	25	50%
Cuatrimestral	0	0%
Semestral	0	0%
Anual	12	24%
No se Realiza	13	26%
TOTAL	50	100%

Fuente: Encuesta

Realizado por: Andrés, R., (2021)

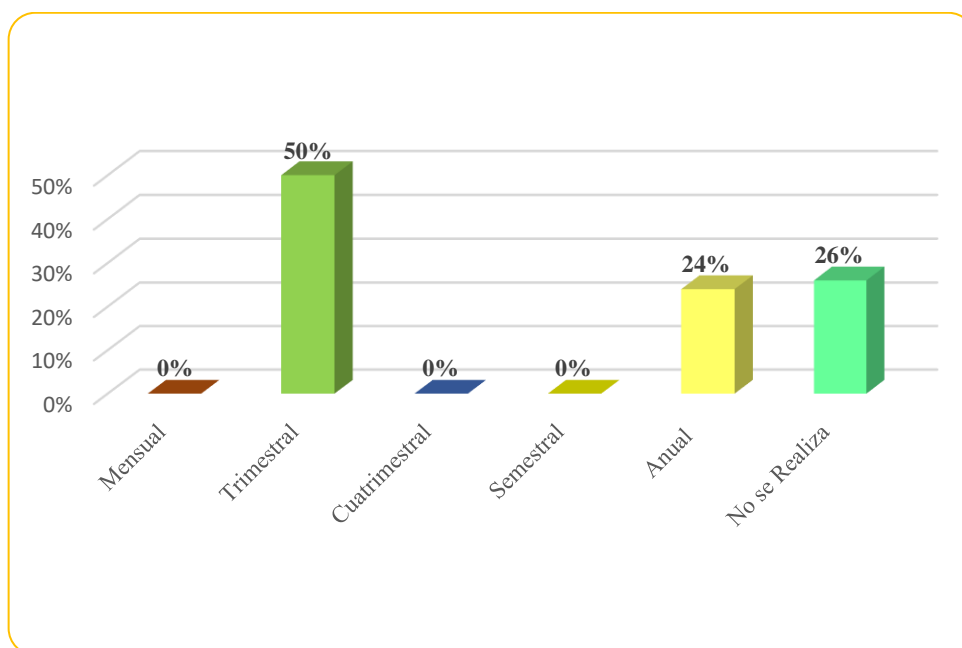


Gráfico 3 – 2: Frecuencia con que se realiza las capacitaciones al personal.

Fuente: Tabla 3 – 2

Realizado por: Andrés, R., (2021)

Análisis e interpretación.

Del 100% del personal administrativo encuestados, el 50% manifestaron que las capacitaciones para incentivar el desempeño laboral se realiza de manera trimestral, mientras que el 26% manifestaron que no se realiza capacitaciones, y el 24% restante mencionaron que se realiza de manera anual.

4.- ¿Se ha socializado y conoce usted la misión, visión y objetivos institucionales establecidos por el GAD municipal de Cantón Colta?

Tabla 4 – 2: Socialización de la misión, visión y objetivos institucionales.

RESPUESTAS	ENCUESTADOS	%
SI	37	74%
NO	13	26%
TOTAL	50	100%

Fuente: Encuesta

Realizado por: Andrés, R., (2021)

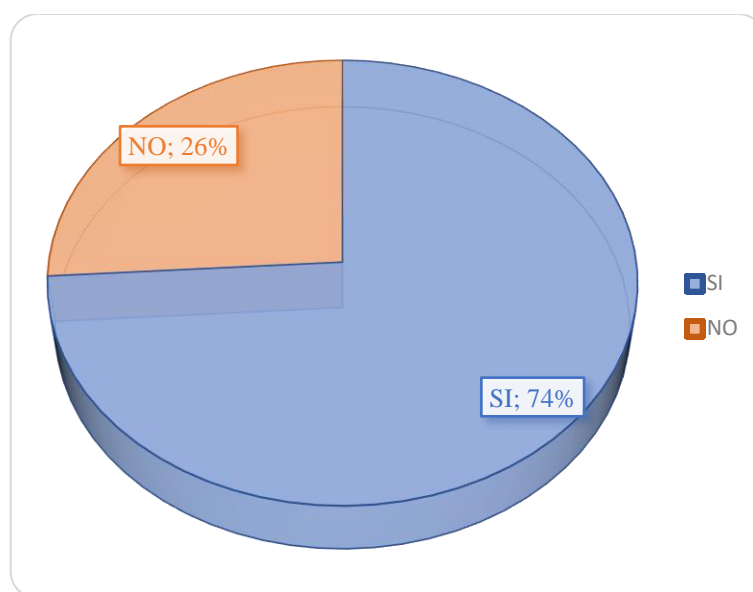


Gráfico 4 – 2: Socialización de la misión, visión y objetivos institucionales.

Fuente: Tabla 4 – 2

Realizado por: Andrés, R., (2021)

Análisis e interpretación.

Del 100% del personal administrativo encuestados, el 74 % manifestaron que si se ha realizado la socialización y conocen la Misión, Visión y objetivos institucionales mientras que el 26% restantes manifestaron que no se ha realizado la socialización y no conocen, en donde se puede evidenciar que falta realizar una nueva socialización de la misión, visión y objetivos institucionales con el objetivo de que todo el personal tenga en conocimiento y sepa el fin de la entidad con el que se está desarrollando todas las actividades y así tener un progreso en la misma y ser exitoso.

5.- ¿Existe un buen clima laboral y trabajo en equipo en el desarrollo de las actividades diarias o en la ejecución de proyectos?

Tabla 5 – 2: Existencia de un buen clima laboral y trabajo en equipo.

RESPUESTAS	ENCUESTADOS	%
Siempre	19	38%
Casi Siempre	14	28%
A veces	17	34%
Nunca	0	0%
TOTAL	50	100%

Fuente: Encuesta

Realizado por: Andrés, R., (2021)

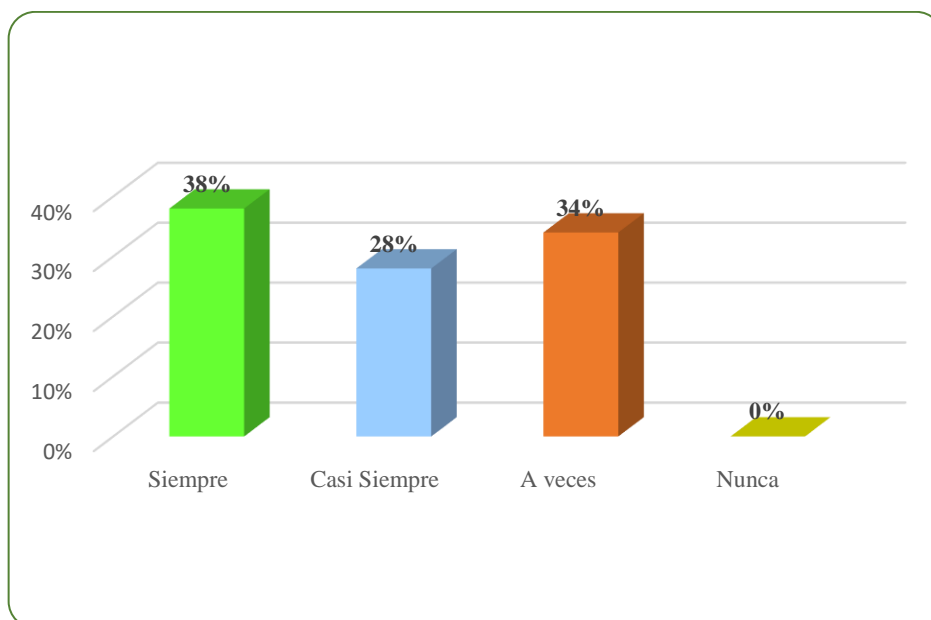


Gráfico 5 – 2: Existencia de un buen clima laboral y trabajo en equipo.

Fuente: Tabla 5 – 2

Realizado por: Andrés, R., (2021)

Análisis e interpretación.

Del 100% del personal administrativo encuestados, el 38% manifestó que siempre existe un buen clima laboral y trabajo en equipo en el desarrollo de las actividades diarias y en la ejecución de proyectos, mientras que el 34% manifestó que es solo a veces, y el 28% restante manifiesta que casi siempre existe un buen clima laboral y trabajo en equipo.

6.- ¿Con que frecuencia se realiza una evaluación y actualización de los equipos tecnológicos para el correcto funcionamiento en la ejecución de las actividades diarias?

Tabla 6 – 2: Frecuencia de evaluación y actualización de los equipos tecnológicos.

RESPUESTAS	ENCUESTADOS	%
Siempre	7	14%
Casi Siempre	25	50%
A veces	18	36%
Nunca	0	0%
TOTAL	50	100%

Fuente: Encuesta

Realizado por: Andrés, R., (2021)

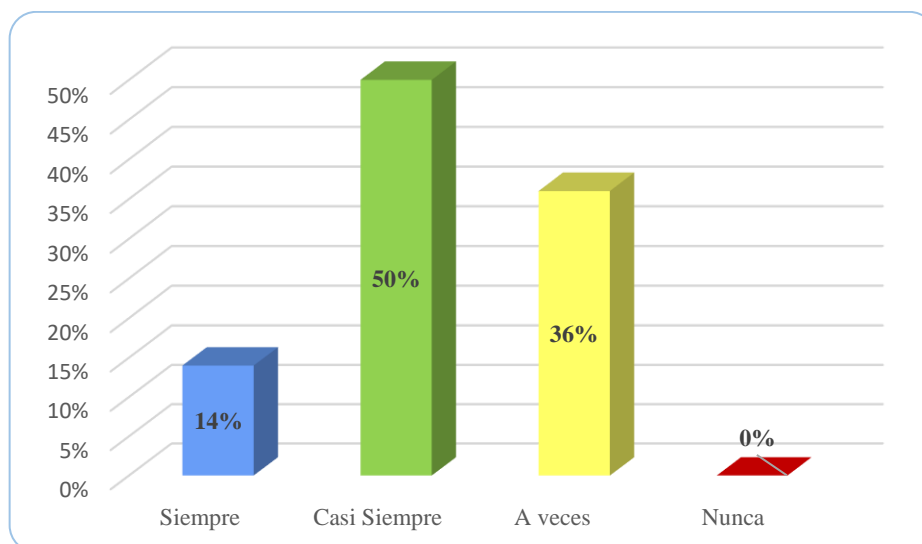


Gráfico 6 – 2: Frecuencia de evaluación y actualización de equipos tecnológicos.

Fuente: Tabla 6 – 2

Realizado por: Andrés, R., (2021)

Análisis e interpretación.

Del 100% del personal administrativo encuestados, el 50% manifestaron que casi siempre se realiza una evaluación y actualización de los equipos tecnológicos para el correcto funcionamiento en la ejecución de actividades diarias, el 36% manifestaron que solo se realiza a veces y el 14% manifestaron que siempre se lo realiza una evaluación y actualización de los equipos tecnológicos y finalmente ningún personal manifestó que no haya realizado ninguna actualización de los equipos tecnológicos.

7.- ¿Qué metodología emplea el GAD municipal de Colta para evaluar el desempeño laboral?

Tabla 7 – 2: Metodología empleada en la evaluación del desempeño laboral.

RESPUESTAS	ENCUESTADOS	%
Indicadores de Gestión	5	10%
Seguimiento a la mejora Continua	4	8%
Objetivos y metas conseguidos	20	40%
Auditoría Interna	6	12%
Productividad y calidad de trabajo	5	10%
Eficiencia en el desarrollo de las actividades	7	14%
No Aplica	3	6%
TOTAL	50	100%

Fuente: Encuesta

Realizado por: Andrés, R., (2021)

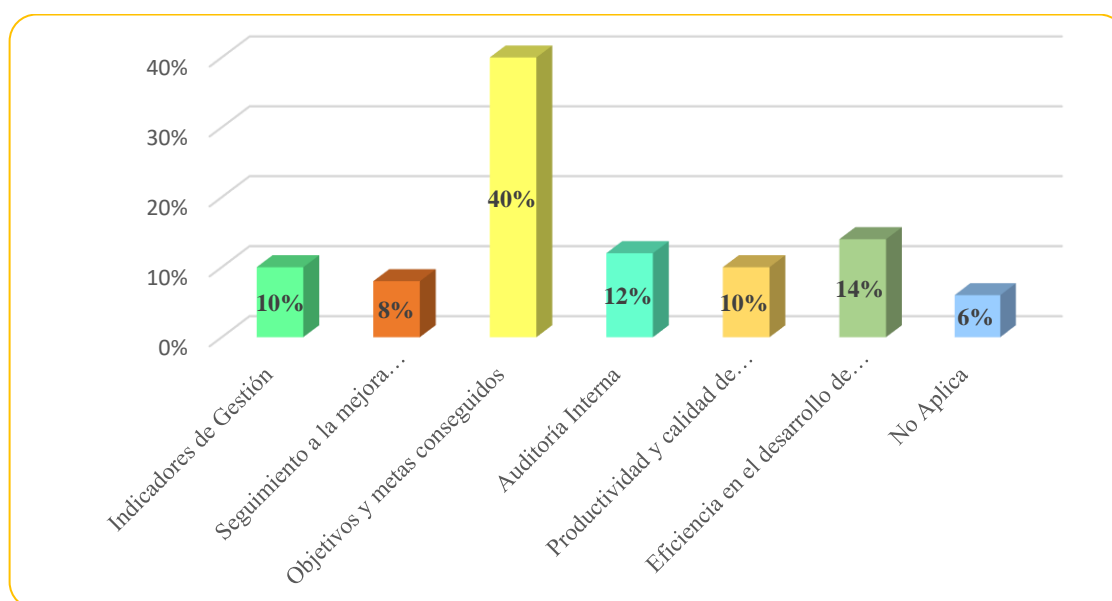


Gráfico 7 – 2: Metodología empleada en la evaluación del desempeño laboral.

Fuente: Tabla 7 – 2

Realizado por: Andrés, R., (2021)

Análisis e interpretación.

Del 100% del personal administrativo encuestados, el 40% manifestaron que la metodología empleada en la evaluación del desempeño laboral es mediante objetivos y metas conseguidos, el 14% manifestaron eficiencia en el desarrollo de las actividades, el 12% mencionaron que es

mediante la Auditoría interna, el 10% manifestaron que se lleva a cabo mediante productividad y calidad de trabajo e indicadores de gestión, el 8% manifestaron mediante seguimiento a la mejora continua y el 6% manifestaron que no se aplica ninguna metodología de evaluación

8.- ¿Con que frecuencia se realiza un monitoreo sobre el cumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos?

Tabla 8 – 2: Monitoreo de los manuales de funciones y procedimientos.

RESPUESTAS	ENCUESTADOS	%
Siempre	12	24%
Casi siempre	18	36%
A veces	20	40%
No aplica	0	0%
TOTAL	50	100%

Fuente: Encuesta

Realizado por: Andrés, R., (2021)

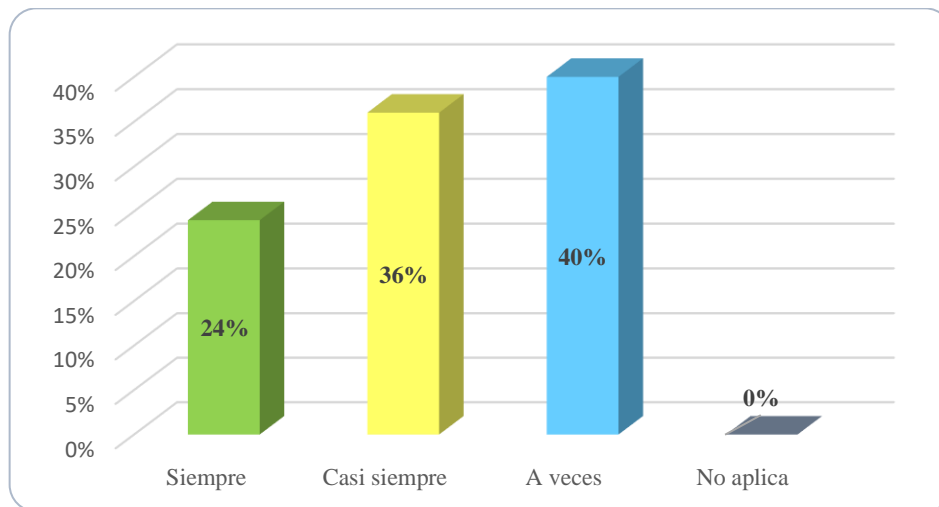


Gráfico 8 – 2: Monitoreo del cumplimiento de manuales de funciones y procedimientos.

Fuente: Tabla 8 – 2

Realizado por: Andrés, R., (2021)

Análisis e interpretación.

Del 100% del personal administrativo encuestados, el 40% manifestaron que solo a veces se realiza el monitoreo del cumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos, el 36% mencionaron casi siempre, y el 24% mencionaron que siempre se realiza el monitoreo del cumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos.

9.- ¿Con qué periodicidad presenta usted un informe de las actividades que ha desarrollado?

Tabla 9 – 2: Frecuencia de presentación de informe de las actividades.

RESPUESTAS	ENCUESTADOS	%
Mensual	6	12%
Trimestral	19	38%
Cuatrimestral	0	0%
Semestral	13	26%
Anual	12	24%
No se realiza	0	0%
TOTAL	50	100%

Fuente: Encuesta

Realizado por: Andrés, R., (2021)

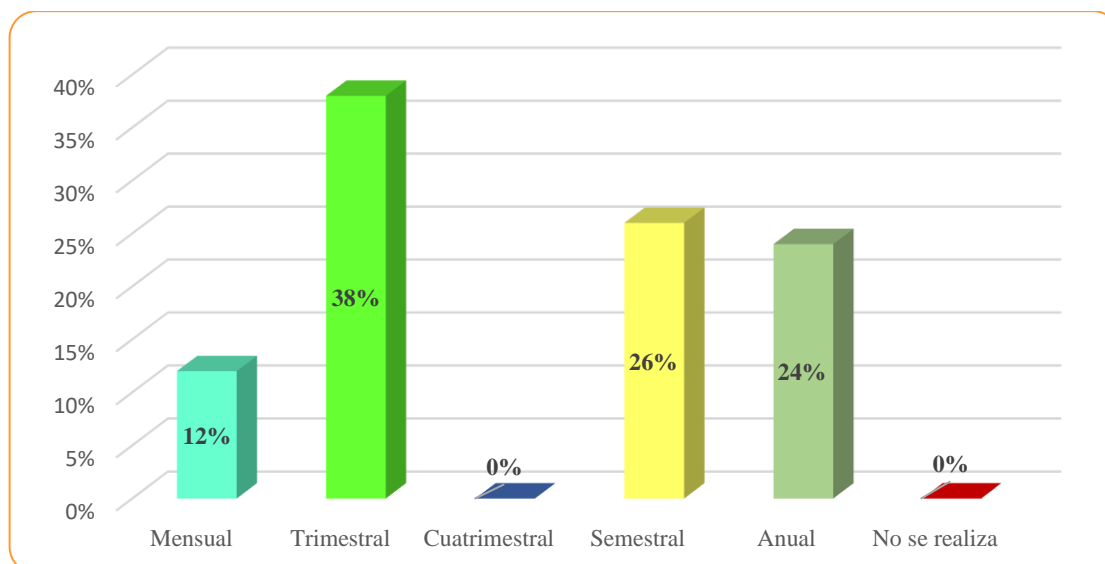


Gráfico 9 – 2: Frecuencia de presentación de informe de las actividades.

Fuente: Tabla 9 – 2

Realizado por: Andrés, R., (2021)

Análisis e interpretación.

Del 100% del del personal administrativo encuestados, el 38% manifestaron que presentan de manera trimestral el informe de actividades, el 26% manifestaron de manera semestral, el 24% de manera anual, y el 12% manifestaron que presentan de manera mensual el informe de actividades y no se presentan de manera cuatrimestral.

10.- ¿Existe indicadores de Gestión que permita medir el cumplimiento de las metas y objetivos, y con qué frecuencia se aplica?

Tabla 10 – 2: Frecuencia de aplicación de los indicadores de gestión.

RESPUESTAS	ENCUESTADOS	%
Siempre	7	14%
Casi siempre	23	46%
A veces	20	40%
No se aplica	0	0%
TOTAL	50	100%

Fuente: Encuesta

Realizado por: Andrés, R., (2021)

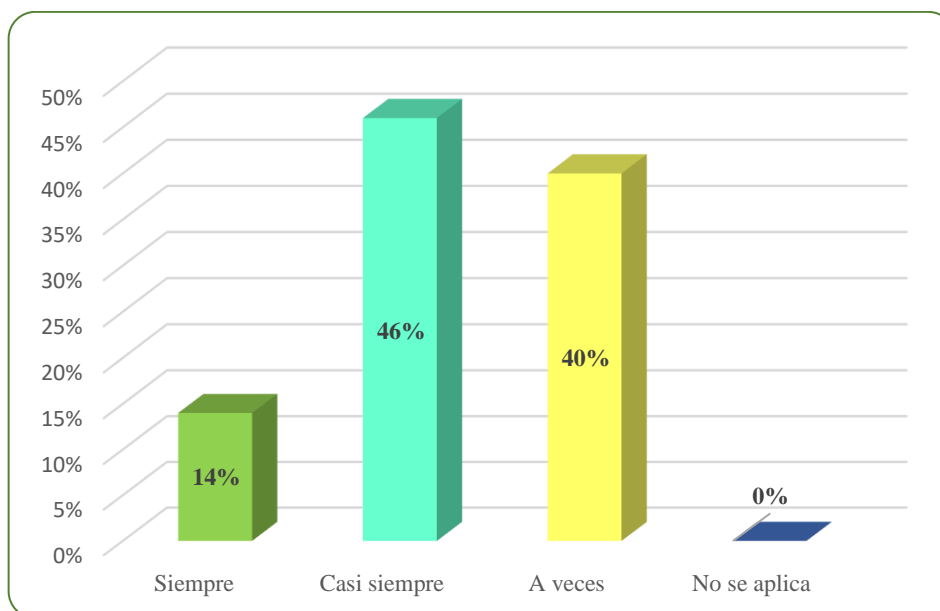


Gráfico 10 – 2: Frecuencia de aplicación de los indicadores de gestión.

Fuente: Tabla 10 – 2

Realizado por: Andrés, R., (2021)

Análisis e interpretación.

Del 100% del personal administrativo encuestados el, 46% manifestaron que se aplican los indicadores casi siempre, el 40% manifestaron que se aplican a veces y el 14% manifestaron que se aplican siempre para medir el nivel de cumplimiento de las metas y objetivos que han sido establecidos.

11.- ¿Qué porcentaje considera usted que el GAD Municipal de Colta cumple con la planificación del desarrollo y ordenamiento territorial?

Tabla 11 – 2: Cumplimiento del plan de desarrollo y ordenamiento territorial.

RESPUESTAS	ENCUESTADOS	%
En un 25%	12	24%
En un 50%	0	0%
En un 75%	30	60%
En un 100%	8	16%
TOTAL	50	100%

Fuente: Encuesta

Realizado por: Andrés, R., (2021)

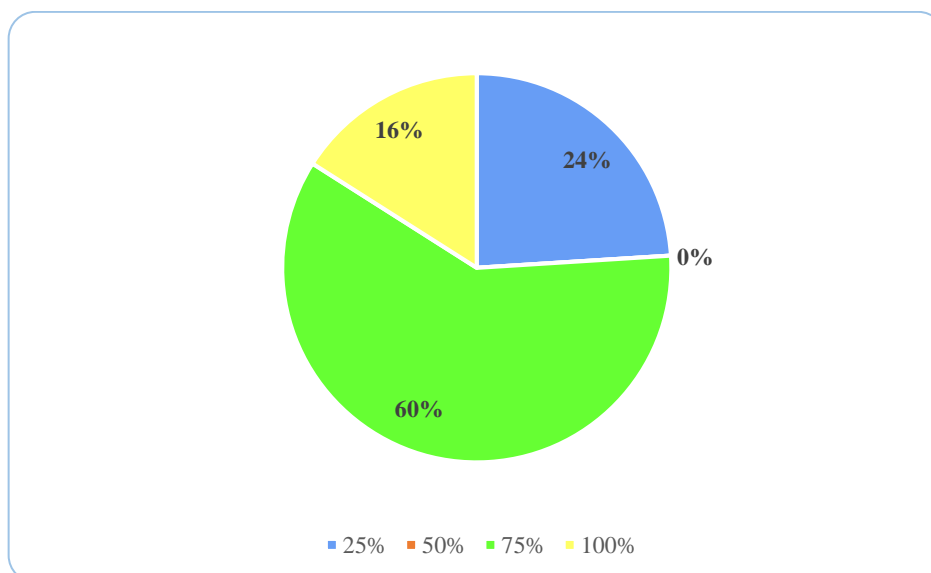


Gráfico 11 – 2: Cumplimiento del plan de desarrollo y ordenamiento territorial.

Fuente: Tabla 11 – 2

Realizado por: Andrés, R., (2021)

Análisis e interpretación.

Del 100% del personal administrativo encuestados, el 60% manifestaron que el plan de desarrollo y ordenamiento territorial se cumple en un 75%, de la misma forma el 24% manifestaron que se cumple en un 25%, por otro lado el 16% manifestaron que se cumple en un 100% el plan de desarrollo y ordenamiento territorial y finalmente no hubo personal que manifestase que el plan se cumpla en un 50%

2.8. Comprobación de la idea a defender.

Conforme a los resultados anteriores de las encuestas aplicadas al personal del departamento administrativo del GAD Municipal de Colta, se comprueba y se valida la idea a defender propuesto en el presente trabajo de investigación, es decir que: La realización de la Auditoría de Gestión al departamento administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Colta, Provincia de Chimborazo, período 2019, permite el mejoramiento en la gestión administrativa bajo los términos de eficiencia, eficacia y efectividad, en donde en específicamente en la pregunta 2 de la encuesta el 74% de los encuestados manifestaron que la realización de una Auditoría de Gestión ayuda en el mejoramiento de los niveles de eficiencia, eficacia y efectividad.

Así mismo el departamento administrativo presenta ciertas debilidades principales como: no todo el personal conoce la Misión, Visión y objetivos institucionales, así también el clima laboral es bueno solo a veces con 34%, el monitoreo del cumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos se lo realiza a veces con un 40%, además se puede evidenciar que la aplicación de indicadores de gestión no posee un porcentaje favorable, ya que no se están aplicando de manera periódica, el mismo que afecta de manera negativamente en el desarrollo de actividades.

Como consecuencia de lo anterior se ha visto necesario realizar una Auditoría de Gestión que ayude en el mejoramiento de la gestión administrativa del GAD de Colta.

CAPITULO III

3. MARCO DE RESULTADOS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

3.1. Título.

Auditoría de Gestión al Departamento Administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Colta, provincia de Chimborazo, período 2019.

3.2. Contenido de la propuesta.

La Auditoría de Gestión se realiza con el fin de evaluar los niveles de eficiencia, eficacia y efectividad en la gestión administrativa del departamento administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Colta, del período comprendido de 01 de enero al 31 de diciembre del 2019, para lo cual se aplica diferentes métodos, técnicas papeles de trabajo que permita el adecuado recolección de información e identificación de falencias, las mismas que se verán reflejados en el informe final.



Figura 1 – 3: Hilo conductor de la propuesta.

Fuente: Contraloría general del estado, (2011)

Realizado por: Andrés, R., (2021)


3.2.1. Archivo permanente.



ENTIDAD:	Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Colta.
DIRECCIÓN:	Goribar y 2 de Agosto
NATURALEZA DE TRABAJO:	Auditoría de Gestión
PERÍODO:	Año 2019

ÍNDICE DE ARCHIVO PERMANENTE

Índice de archivo permanente	IAP
Información general de la empresa	IGE
Base Legal	BL
Organigrama estructural	OE
Misión Visión de la empresa	MV
Hoja de marcas	HM
Hoja de referencias	HR

	GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA AUDITORÍA DE GESTIÓN INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	IGE 1/5
---	--	--------------------------

RESEÑA HISTÓRICA.

El Cantón Colta está íntimamente ligado a la historia de la ciudad de Riobamba, especialmente al terremoto ocurrido el 4 de Febrero de 1797, el mismo que destruyó gran parte de la ciudad, luego de lo cual, “Un comité representativo de Cajabamba y Sicalpa resolvió solicitar a la convención nacional reunida en Quito, la creación de un nuevo Cantón independiente del cantón Riobamba que reunía a muchas parroquias”

Posteriormente, en el año 1883 “el comité PRECANTONIZACIÓN elevó a la convención la solicitud de creación de un nuevo Cantón que se llamaría Cantón de la Unión”, en el cual se establece la separación del Cantón Riobamba, formando un Cantón con los expresados pueblos de Cajabamba y Sicalpa y los pueblos de Columbe, Guamote, Palmira, Pangor y Pallatanga. Interesados igualmente de la creación del aludido Cantón. La petición fue aprobada por la mayoría de diputados en sesión extraordinaria de la convención nacional, el 27 de Febrero de 1884, en la presidencia del Dr. José María Plácido Caamaño”. Desde entonces se llamó Cantón Colta en vez de Cantón la Unión.


Etimológicamente, la designación del nombre del cantón Colta los historiadores y lingüistas realizan varias exégesis que diversifican: Colta proviene de la lengua Kichwa “kult” que significa “pato”, también manifiestan su descendencia desde Perú, porque Colta es uno de los diez distritos que conforman la provincia de Páucar del Sara, ubicado al sur del departamento de Ayacucho, creado en el año de 1767, señalándose su ubicación en la ladera del cerro conocido como “COLLOTA” proviene del vocablo indígena, que representa una piedra redonda que sirve para moler, complemento del mortero y también representaría a una hondada entre dos laderas o pendientes, hipótesis que daría origen a la cuna de la nacionalidad Puruha.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

COLTA AMBIENTALMENTE SANO Y SOSTENIBLE

Implementar el sistema integral de recolección, clasificación y manejo de desechos sólidos.

Realizado por:	A.R.	Fecha:	14/01/2021
Revisado por:	P.R./V.C.	Fecha:	21/01/2021

	GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA AUDITORÍA DE GESTIÓN INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	IGE 2/5
---	--	--------------------------

Desarrollar programas de forestación y reforestación del cantón con especies nativas y fruto - maderables.

Fomentar la educación ambiental para la conservación, manejo y adaptación al cambio climático en ecosistemas frágiles.

Conservar, mantener, descontaminar y regenerar todos los ríos del cantón.

Ampliar de cobertura del servicio de agua apta para el consumo humano.

Mejorar la calidad del agua apta para el consumo humano.

Ampliar de cobertura de alcantarillado fluvial y sanitario del cantón.

COLTA PRODUCTIVO Y TURÍSTICO

Promocionar la producción agropecuaria y agroindustrial.

Promover, incentivar y fortalecer el turismo, la tradición y las culturas.

COLTA: SOCIALMENTE RESPONSABLE, SEGURO, RECREATIVO E INCLUYENTE

Implementar el programa de incentivos a la excelencia estudiantil; becas y kits escolares para los mejores estudiantes del cantón.

Promocionar la prevención de la salud, la atención integral familiar y comunitaria; con base en la atención primaria.

Diseñar y ejecutar programas de atención preferente para adultos, madres, niños, niñas y adolescentes.


Desarrollar e implementar programas para el fomento de emprendimientos juveniles.

COLTA ORGANIZADO

Realizar el proceso de reestructuración de la prestación de los servicios del GAD Municipal.

Promover el desarrollo de las Tic's.

Realizado por:	A.R.	Fecha:	14/01/2021
Revisado por:	P.R./V.C.	Fecha:	21/01/2021

	GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA AUDITORÍA DE GESTIÓN INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	IGE 3/5
---	--	--------------------------

Implementar el programa de desarrollo vial equitativo parroquial.

Desarrollar proyectos de regeneración urbana.

Implementar el plan integral del tránsito, transporte terrestre y la seguridad vial.

VALORES INSTITUCIONALES

Gestión transparente: Procedimientos claros en la gestión institucional. Manejo correcto y oportuno de recursos y responsabilidades asignadas; agilidad en los trámites y en todas las acciones de la actividad institucional.

Honestidad: Los servidores del GAD Municipal del cantón Colta, actuarán con ética; desenvolviéndose con coherencia, respetando a cada uno de sus compañeros y la población en general.

Participación: Consagra el derecho de participación de la ciudadanía y prevé que los ciudadanos, en forma individual o colectiva, para que participen de manera protagónica en la toma de decisiones, planificación y gestión.


Respeto: Interna y externamente es una práctica generalizada en el desempeño de las funciones institucionales.

Compromiso: El talento humano mantiene una obligación moral de cumplir con los objetivos, misión y visión institucional.

Comunicación: Los actores sociales internos y externos accederán a la información de la gestión municipal y de los procesos, con el objeto de obtener opiniones y consensos.

Lealtad: Cumplir las responsabilidades individuales para fortalecer la imagen institucional en el servicio a la ciudadanía.

Realizado por:	A.R.	Fecha:	14/01/2021
Revisado por:	P.R./V.C.	Fecha:	21/01/2021

	GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA AUDITORÍA DE GESTIÓN INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	IGE 4/5
---	--	--------------------------

Trabajo en equipo: Esfuerzo conjunto y responsabilidad compartida para alcanzar las metas de la Institución.

FUNCIONES DE LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

El Art. 29 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, determina la existencia de las siguientes funciones:

- ✓ **Función Legislativa y de Fiscalización:** Consejo Municipal
- ✓ **Función de Participación Ciudadana:** Sistema de Participación Ciudadana
- ✓ **Función Ejecutiva:** alcalde o alcaldesa.

MAPA DE PROCESOS

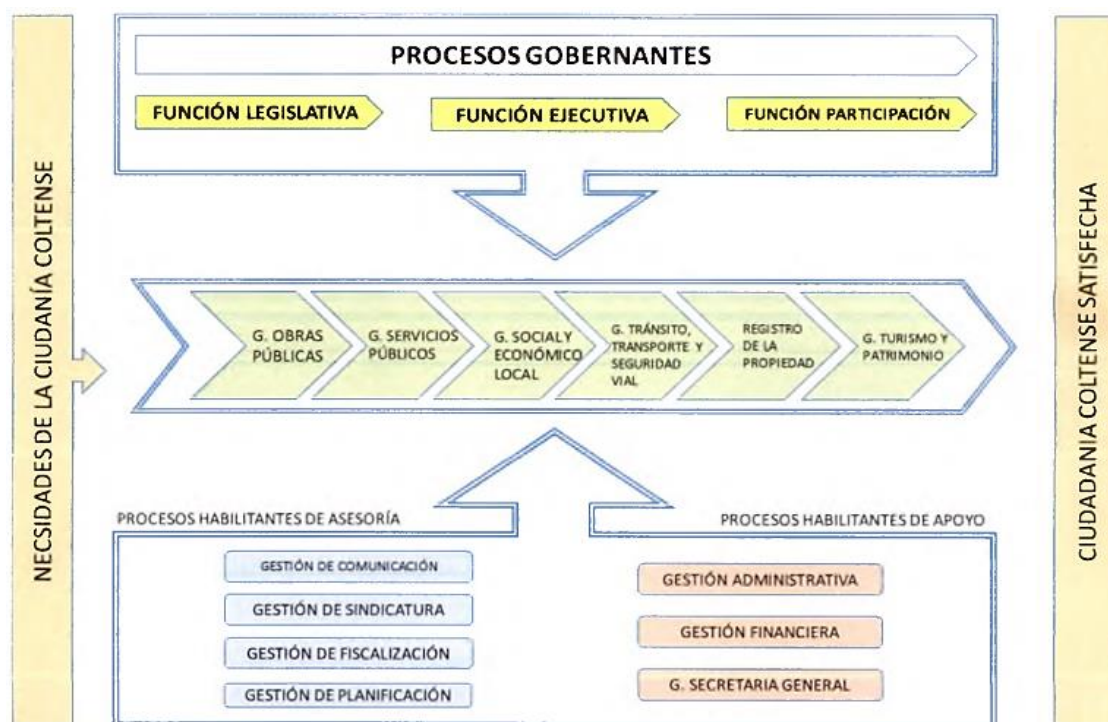



Gráfico 1 – 3: Mapa de procesos del GAD municipal.

Fuente: GAD municipal Colta, (2021)

Realizado por:	A.R.	Fecha:	14/01/2021
Revisado por:	P.R./V.C.	Fecha:	21/01/2021

	GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA AUDITORÍA DE GESTIÓN INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	IGE 5/5
---	--	------------------------------

UBICACIÓN GEOGRÁFICA

El cantón Colta se encuentra ubicado en la parte Noroccidental de la Provincia de Chimborazo, apenas a 18 Km. de la ciudad de Riobamba y a 206 Km. de la Capital de la República del Ecuador.

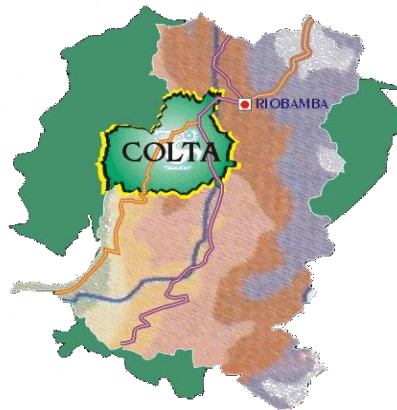


Figura 2 – 3: Ubicación geográfica colta.

Fuente: GAD municipal colta, (2021)

LÍMITES

Norte: Cantón Riobamba. con sus parroquias San Juan y Licán.

Sur: Cantón Pallatanga y parte del Cantón Guamote.


Este: Cantón Riobamba con sus parroquias Cacha, Punín, Flores y la parroquia Cebadas de Guamote.

Oeste: Provincia de Bolívar.

Urbanas: Cajabamba y Sicalpa (Villa La Unión).

Rurales: Cañi, Columbe, Juan de Velasco (Pangor), Santiago de Quito.


Realizado por:	A.R.	Fecha:	14/01/2021
Revisado por:	P.R./V.C.	Fecha:	21/01/2021

	GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA AUDITORÍA DE GESTIÓN BASE LEGAL DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	BL 1/1
---	---	-------------------------

La normativa a la que se rige el GAD municipal de Colta es el siguiente:

- ✓ Constitución Política de la República del Ecuador
- ✓ COOTAD
- ✓ LOSEP y su reglamento
- ✓ Ley de tránsito
- ✓ Código Orgánico De Planificación Y Finanzas Públicas
- ✓ Ley De Contratación Pública y su Reglamento
- ✓ Código Del Trabajo
- ✓ Ley Orgánica de la Contraloría General Del Estado
- ✓ Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).
- ✓ Reglamento general sustitutivo de bienes del sector público.
- ✓ Ley Orgánica de Régimen Municipal
- ✓ Ley Orgánica de Régimen Provincial
- ✓ Ley Orgánica de Administración Financiera y Control
- ✓ Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación.
- ✓ Remuneraciones del Sector Público
- ✓ Ley Especial de Distribución del 15% del Presupuesto del Gobierno Central
- ✓ Ley de Regulación Económica y Control de Gasto Público
- ✓ Ley Orgánica de Responsabilidad, Estabilización y Transparencia Fiscal y su Reglamento
- ✓ Otras Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones.

Realizado por:	A.R.	Fecha:	14/01/2021
Revisado por:	P.R./V.C.	Fecha:	21/01/2021

	GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA AUDITORÍA DE GESTIÓN ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	OE 1/1
---	--	-------------------------

Misión.

Promover el desarrollo armónico institucional a través de la prestación de servicios de calidad: formulando políticas e implantando medidas para mejorar la dirección, eficiencia y efectividad de la gestión del GAD Municipal, con procesos participativos y énfasis en transparencia, austeridad y agilidad.

La Dirección de Gestión Administrativa para cumplir con su misión, realizará su gestión a través de las siguientes áreas:


- ✓ Área de Gestión de Compras Públicas
- ✓ Área de Gestión de Talento Humano y Tic's
- ✓ Área de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional
- ✓ Comisaría Municipal.
- ✓ Área de Gestión Servicios Generales y Activos Fijos.



Gráfico 2 – 3: Organigrama departamento administrativo.

Fuente: GAD municipal Colta, (2021)

Realizado por:	A.R.	Fecha:	14/01/2021
Revisado por:	P.R./V.C.	Fecha:	21/01/2021

	GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA AUDITORÍA DE GESTIÓN MISIÓN VISIÓN DE LA EMPRESA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	MV 1/1
---	--	-------------------------

MISIÓN

Promover el bienestar y la prosperidad de todas las familias Coltenses tanto del área rural y urbana, con la participación activa de todos los ciudadanos en los procesos de planeamiento y ejecución de todas las acciones del desarrollo local y el afianzamiento de la democracia con participación ciudadana real y efectiva de veedurías, para garantizar la administración de los recursos públicos con honradez, honestidad y transparencia; que permita la proyección de una nueva imagen a nivel nacional e internacional.

VISIÓN

Colta será un modelo de desarrollo y de convivencia social donde se pueda vivir con dignidad y seguridad, que brinde oportunidades para el desarrollo pleno de las capacidades físicas y espirituales de sus pobladores; fomentando el desarrollo del empleo, la educación, la salud, las actividades productivas, la vivienda, el espacio público, equipamiento, tecnificación, eficiencia y eficacia.

Realizado por:	A.R.	Fecha:	14/01/2021
Revisado por:	P.R./V.C.	Fecha:	21/01/2021





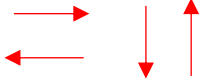




	GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA AUDITORÍA DE GESTIÓN HOJA DE MARCAS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	HM 1/1
---	---	-------------------------

Tabla 1 – 3: Hoja de marcas de auditoría.

Símbolos	Significado
✓	Verificado
✓✓	Verificado y comprobado
Σ	Sumatoria
H	Hallazgo
ō	Evidencia
?	Incumplimiento
F	Fortaleza
O	Oportunidad
D	Debilidad
A	Amenaza
	Inicio/Fin
	Proceso
	Continua en la misma página
	Dirección de Flujo
	Documento
	Nudos Críticos
	Decisión
	Conector de página

Realizado por: Andrés, R., (2021)

Realizado por:	A.R.	Fecha:	14/01/2021
Revisado por:	P.R./V.C.	Fecha:	21/01/2021



	GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA AUDITORÍA DE GESTIÓN HOJA DE REFERENCIAS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	HR 1/2
---	--	-------------------------

Tabla 2 – 3: Hoja de referencias de auditoría.

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
AP	Archivo permanente
IG	Información general
BL	Base legal
OE	Organigrama estructural
MV	Misión Visión empresa
HM	Hoja de marcas
HR	Hoja de referencias
PA/FS I	Programa Auditoría FASE I
CA	Contrato de Auditoría
OT	Orden de trabajo
NIA	Notificación de inicio de Auditoría
PA	Plan de Auditoría
CNVP	Cédula narrativa visita preliminar
EA	Entrevista alcalde
AC	Archivo corriente
ECI	Evaluación control interno
ERC	Evaluación de riesgo y confianza
ICI	Informe de control interno
PA/FS II	Programa de Auditoría FASE II
FODA	Análisis FODA
MCFO	Matriz de correlación FO
MCDA	Matriz de Correlación DA
MP	Matriz de prioridades
MPEI	Matriz de perfil estratégico interno
MPEE	Matriz de perfil estratégico externo
HP	Hoja de Procesos
HF	Hoja de Flujogramas

Realizado por:	A.R.	Fecha:	14/01/2021
Revisado por:	P.R./V.C.	Fecha:	21/01/2021

 <p>Andrés & Asociados</p>	GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA AUDITORÍA DE GESTIÓN HOJA DE REFERENCIAS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	HR 2/2
---	--	-------------------------

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
IG	Indicadores de Gestión
HH	Hoja de hallazgos
PA/FS III	Programa de Auditoría FASE III
NLBI	Notificación lectura del borrador del informe.
IFA	Informe final de Auditoría
PR	Dr. Patricio Robalino
VC	Ing. Víctor Cevallos
AR	Andrés Reinozo

Realizado por: Andrés, R., (2021)

Realizado por:	A.R.	Fecha:	14/01/2021
Revisado por:	P.R./V.C.	Fecha:	21/01/2021

3.2.2. Archivo corriente.



ENTIDAD:	Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Colta.
DIRECCIÓN:	Goribar y 2 de Agosto
NATURALEZA DE TRABAJO:	Auditoría de Gestión
PERÍODO:	Año 2019

ÍNDICE ARCHIVO CORRIENTE


AC	Archivo corriente
PA/FS I	Programa Auditoría FASE I
OT	Orden de trabajo
CA	Contrato de Auditoría
CNVP	Cédula narrativa visita preliminar
SI	Solicitud de información
NIA	Notificación de inicio de Auditoría
EA	Entrevista alcalde
FODA	Análisis FODA
MCFO	Matriz de correlación FO
MCDA	Matriz de Correlación DA
MP	Matriz de prioridades
MPEI	Matriz de perfil estratégico interno
MPEE	Matriz de perfil estratégico externo
PA/FS II	Programa de Auditoría FASE II
MP	Memorándum de planificación
CCI	Cuestionario de control interno
RCI	Resumen Control Interno
ICI	Informe de Control Interno
PA/FS III	Programa de Auditoría FASE III
HP	Hoja de Procesos
HF	Hoja de Flujogramas
IG	Indicadores de Gestión
HH	Hoja de hallazgos
PA/FS IV	Programa de Auditoría FASE III
NLBI	Notificación lectura del borrador del informe.
IFA	Informe final de Auditoría
PR	Dr. Patricio Robalino
VC	Ing. Víctor Cevallos
AR	Andrés Reinozo



Andrés & Asociados

FASE I

PLANIFICACIÓN

 Andrés & Asociados	GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA AUDITORÍA DE GESTIÓN PROGRAMA DE AUDITORÍA FASE I PLANIFICACIÓN PRELIMINAR DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	PA/FS I 1/1
--	--	------------------------------

OBJETIVO GENERAL

Obtener un conocimiento general del departamento administrativo mediante la realización de visitas preliminares a las instalaciones, con el fin de realizar una adecuada planificación y ejecución de la Auditoría.


OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Recopilar información necesaria del departamento administrativo, mediante la aplicación de técnicas de Auditoría poniendo énfasis en el análisis del departamento que permita lograr los objetivos de la Auditoría.

Visitar las instalaciones del departamento administrativo, para verificar las actividades y operaciones claves, y visualizar el funcionamiento en su conjunto.

Nº	PROCEDIMIENTOS	Ref. P/T	RESPONSABLE	FECHA
1	Elabore la hoja de marcas de Auditoría	HM	AHRY	14/01/2021
2	Elabore índice de papeles de trabajo	IP	AHRY	14/01/2021
3	Elabore la Orden de trabajo	OT	AHRY	14/01/2021
4	Elabore el contrato de Auditoría	CA	AHRY	14/01/2021
5	Realice la cédula narrativa de la visita preliminar.	CNP	AHRY	15/01/2021
6	Redacte la solicitud de información	SI	AHRY	15/01/2021
7	Realice la notificación de inicio de Auditoría	NIA		18/01/2021
8	Aplique la entrevista a máxima autoridad.	EA	AHRY	19/01/2021
9	Realice el análisis FODA	FODA	AHRY	20/01/2021
10	Realice la matriz de correlación FO	MCFO	AHRY	20/01/2021
11	Realice la matriz de correlación DA	MCDA	AHRY	20/01/2021
12	Elabore la matriz de prioridades	MP	AHRY	20/01/2021
13	Elabore la matriz de perfil estratégico interno	MPEI	AHRY	20/01/2021
14	Elabore matriz de perfil estratégico externo	MPEE	AHRY	20/01/2021

Realizado por:	A.R.	Fecha:	14/01/2021
Revisado por:	P.R./V.C.	Fecha:	21/01/2021

	GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA AUDITORÍA DE GESTIÓN ORDEN DE TRABAJO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	OT 1/1
---	---	-------------------------

Cajabamba, 18 de enero de 2021

Téc.

Simón Bolívar Gualán Mullo

ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA

Presente.

De mi consideración:

Reciba un cordial y atento saludo, deseándole éxitos en sus funciones diarias. En referencia a la solicitud realizada me permito indicar que se procederá a realizar una Auditoría de Gestión al departamento administrativo del GAD Municipal del Cantón Colta del período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2019.

El equipo de trabajo que participarán en la ejecución de la auditoría es la siguiente: Dr. Alberto Patricio Robalino como supervisor, Ing. Víctor Oswaldo Cevallos Vique como jefe de equipo y Andrés Humberto Reinozo Yambay como auditor junior y el objetivo principal de esta acción es: Realizar la Auditoría de Gestión al departamento administrativo del gobierno autónomo descentralizado municipal del cantón Colta, provincia de Chimborazo, período 2019, mediante la aplicación sistémica de los procesos de auditoría, para el mejoramiento de los niveles de eficiencia, eficacia y efectividad, en la gestión administrativa.


El tiempo estimado para la Auditoría es de 30 días laborables iniciando a partir de la entrega de información solicitada, al termino se presentará el informe correspondiente.

Atentamente.

Dr. Alberto Patricio Robalino

SUPERVISOR

Realizado por:	A.R.	Fecha:	14/01/2021
Revisado por:	P.R./V.C.	Fecha:	09/02/2021

	GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA AUDITORÍA DE GESTIÓN CONTRATO DE AUDITORÍA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CA 1/2
---	--	-------------------------

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

PRIMERA- CONTRATANTES. - Celebran el presente contrato a los 04 días del mes de enero del presente año 2021.

Por una parte, el GAD Municipal de Colta, representada por el Técnico Simón Bolívar Gualán Mullo alcalde; Por otra parte, Andrés Reinozo, representante de Andrés & Asociados quien se conviene a prestar los servicios profesionales.

SEGUNDA. - RELACIÓN PROFESIONAL. - Las partes indican que el presente contrato es de orden profesional y no existe relación de dependencia entre personal de “GAD Municipal de Colta.” y “Andrés & Asociados”.

GAD Municipal de Colta, deja aclarado que al no tener ninguna relación de tipo personal con los miembros de Andrés & Asociados, deslinda toda responsabilidad respecto del personal que intervenga en la relación del trabajo materia de este contrato.


TERCERA. - MATERIA DEL CONTRATO. - “GAD Municipal de Colta” suscribe el contrato con Andrés & Asociados, para que esta le presente servicios de Auditoría a aquella, y éste acepta prestar tales servicios, todo de conformidad con las siguientes estipulaciones:

- a) La auditoría será efectuada por la firma al departamento Administrativo del GAD Municipal de Colta.
- b) Comprenderá la evaluación del control interno de las operaciones y procesos, administración, y cumplimiento que corresponden a la entidad.
- c) Emitir las recomendaciones respectivas para el mejoramiento de la entidad y la toma de decisiones oportuna.

CUARTA. - OBLIGACIONES DE LA COMPAÑÍA. - “GAD Municipal de Colta.” se compromete a entregar con la debida oportunidad todos los análisis e información que la firma solicite por escrito en una carta de requerimiento.

Para mejor cumplimiento de la auditoría contratada, se ha previsto una amplia colaboración del departamento Administrativo de “GAD Municipal de Colta.” para con Andrés & Asociados.

Realizado por:	A.R.	Fecha:	14/01/2021
Revisado por:	P.R./V.C.	Fecha:	09/02/2021

	GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA AUDITORÍA DE GESTIÓN CONTRATO DE AUDITORÍA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CA 2/2
---	--	-----------------------------

QUINTA. - PLAZO DE ENTREGA DE INFORMES. - El informe de recomendaciones de la auditoría realizada será entregado el 26 de febrero del 2021, el plazo será cumplido por la firma siempre y cuando “GAD Municipal de Colta.” haya entregado a Andrés & asociados por lo menos con 30 días de anticipación la información necesaria.

SEXTA. - CONFORMACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO. - El equipo de trabajo estará conformado por: Dr. Alberto Patricio Robalino como supervisor, Ing. Víctor Oswaldo Cevallos Vique como jefe de equipo y Andrés Humberto Reinozo Yambay como auditor junior, quienes se encargarán del trabajo de auditoría de acuerdo con normas éticas y profesionales pertinentes, que rigen el desempeño de su trabajo.

SÉPTIMA. - HONORARIOS. - Los honorarios por los servicios de auditoría objeto del presente contrato, se establecen en USD 4 000,00 incluido IVA. Los honorarios por los servicios prestados de auditoría externa serán facturados de la siguiente manera: el 50%, en la aceptación de la propuesta del presente contrato 30% en la ejecución del trabajo y el 20% restante a la entrega del borrador del informe.


OCTAVO. - PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO. - El plazo del presente contrato será de 30 días laborables. El mismo que se extenderá por 10 días laborables adicionales por hechos imprevistos que puedan presentarse a partir del inicio del trabajo de auditoría.

NOVENA - DOMICILIO, JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA. - Las partes contratantes señalan como domicilio la ciudad de Cajabamba y se someten a las leyes de la República del Ecuador.

Dr. Alberto Patricio Robalino
SUPERVISOR


Téc. Simón Bolívar Gualán Mullo
ALCALDE GAD COLTA

Realizado por:	A.R.	Fecha:	14/01/2021
Revisado por:	P.R./V.C.	Fecha:	09/02/2021

	GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA AUDITORÍA DE GESTIÓN CÉDULA NARRATIVA VISITA PREELIMINAR DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CNVP 1/1
---	--	---------------------------

CÉDULA NARRATIVA VISITA PREELIMINAR
<p>OBJETIVO: Recopilar información del GAD Municipal de cantón Colta enfocándose en el departamento administrativo, mediante la visita preliminar con el fin de obtener un conocimiento general de la institución.</p>
<p>Se realizó una visita preliminar al GAD Municipal de Colta el día 11 de enero de 2021 en el cual se pudo observar los siguientes aspectos importantes:</p> <p>En cuanto al horario de trabajo el personal administrativo ingresa a las 8:00 am, en donde se tiene un control de asistencia mediante la huella dactilar el mismo que se encuentra a la entrada de la institución, además un personal encargo de controlar todos los protocolos de bioseguridad a la entrada de la institución como la toma de la temperatura y la dotación de alcohol antibacterial para las manos y ver que todo el personal use las mascarillas, y en cuanto la culminación del horario de trabajo es a la 17:00.</p> <p>Además, en específico el departamento administrativo está integrado por 2 servidores públicos importantes como es el director y el asistente administrativos.</p> <p>Así también en cuanto a la preparación académica que se pudo evidenciar poseen títulos de cuarto y tercer nivel, por lo que se considera que el personal del área es idóneo para llevar a cabo las actividades en beneficio de la población del cantón.</p> <p>El clima laboral que existe dentro del departamento administrativo se considera que es bueno ya que se desarrollan trabajos en equipo y existe un apoyo entre todos.</p> <p>Además, la atención al público se lo realiza de una manera oportuna de acuerdo con las necesidades de las personas y para la documentación se respetan todo el procedimiento establecido por el GAD.</p> <p>Por otra parte, la infraestructura de la institución es moderna y cuenta con espacios amplios y cómodos para la ejecución de las actividades, así también poseen tecnología actualizada que le permite un mejor desenvolvimiento en la ejecución de las actividades.</p> <p>Finalmente se pudo evidenciar que la institución se encuentra legalmente amparado en la constitución del Ecuador, la ley orgánica de régimen municipal y otros reglamentos y ordenanzas internos. Y por último se solicitó los documentos necesarios para la ejecución de la presente Auditoría.</p>

Realizado por:	A.R.	Fecha:	15/01/2021
Revisado por:	P.R./V.C.	Fecha:	09/02/2021

	GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA AUDITORÍA DE GESTIÓN SOLICITUD DE INFORMACIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	SI 1/2
---	---	-------------------------

Cajabamba, 11 de enero de 2021

Magíster.

Curichumbi Quishpi Rosendo

DIRECTOR ADMINISTRATIVO GAD MUNICIPAL DE COLTA

Presente

De mi consideración:

Con un atento y cordial saludo, me dirijo hacia usted con el fin de solicitar comedidamente disponga a quien tenga la responsabilidad de custodia de los documentos requeridos para el análisis, se presente al Sr. Andrés Humberto Reinozo Yambay, Estudiante de Tesis que ejecutará el trabajo como parte de su trabajo de titulación como estudiante de la carrera de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría C.P.A., de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo. A la vez solicito de la manera más comedida se nos autorice el acceso a la información correspondiente:

Plan de desarrollo y Ordenamiento territorial

Planificación Estratégica / plurianual

Análisis Situacional FODA

Plan operativo Anual

Plan de Inversiones y de Compras

Programas y Proyectos

Presupuesto aprobado

Ejecución Presupuestaria


Informes de Evaluación anual

Informes de Seguimientos a la gestión

Base legal de creación y reformas

Reglamentación Interna

Realizado por:	A.R.	Fecha:	15/01/2021
Revisado por:	P.R./V.C.	Fecha:	09/02/2021

	GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA AUDITORÍA DE GESTIÓN SOLICITUD DE INFORMACIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	SI 2/2
---	---	-------------------------

Estructura Orgánica

Asignación de responsabilidades

Delegación de autoridad

Manual de procesos

Manual de funciones

Áreas claves donde haya mayor actividad sustantiva

Otros documentos en caso de que lo requiera


En caso de otros documentos que se puedan requerir según las necesidades del auditor, se lo comunicará de manera escrita con anterioridad. Seguro de contar con su colaboración expreso mis más sinceros agradecimientos.

Atentamente.

Andrés Reinozo

AUDITOR JUNIOR

Realizado por:	A.R.	Fecha:	15/01/2021
Revisado por:	P.R./V.C.	Fecha:	09/02/2021

	GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA AUDITORÍA DE GESTIÓN NOTIFICACIÓN DE INICIO DE AUDITORÍA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	NIA 1/1
---	--	--------------------------

Cajabamba, 18 de enero de 2021

Magíster.

Curichumbi Quishpi Rosendo

DIRECTOR ADMINISTRATIVO GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA

Presente.

De mi consideración:

Reciba un cordial y atento saludo, deseándole éxitos en sus funciones diarias, a la vez me permito notificarle el inicio de labores de la Auditoría de Gestión al departamento administrativo período 2019 del GAD Municipal del Cantón Colta, con el objetivo de contribuir en el mejoramiento de los niveles de eficiencia, eficacia y efectividad en la gestión administrativa y la toma de decisiones.

A la vez solicito las facilidades para el acceso a la información, la misma que contribuirá en el desarrollo de mi trabajo.


Por la acogida que le dé a la presente reitero mis más sinceros agradecimientos.

Atentamente.

Andrés Reinozo

AUDITOR JUNIOR

Realizado por:	A.R.	Fecha:	18/01/2021
Revisado por:	P.R./V.C.	Fecha:	09/02/2021

	GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA AUDITORÍA DE GESTIÓN ENTREVISTA ALCALDE DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	EA 1/2
---	---	-----------------------------

Nombre del Entrevistado: Téc. Simón Bolívar Gualán Mullo

Cargo: Alcalde GAD Colta

Hora: 11:00 am

Fecha: 11 de enero de 2021

Lugar: Instalaciones del GAD Colta

1.- ¿Cuáles considera que son las principales fortalezas y debilidades existentes en el GAD Municipal de Colta?

Una de las principales debilidades existentes es la afectación del COVID 19, y el nivel de educación de la población, en cuanto a las fortalezas que tiene el GAD de Colta es el servicio a la comunidad, ayudas solidarias a las familias necesitadas y la socialización para la prevención del COVID 19.

2.- ¿Cómo se lleva a cabo la evaluación del desempeño del personal de la institución?

El encargado de la evaluación es a través del departamento de talento humano

3.- ¿Los manuales de funciones y procedimientos se encuentran actualizados y que acciones se emprende para garantizar el cumplimiento de estos?

Si se encuentran actualizados los mismos que reposan en la dirección administrativa del GAD

4.- ¿Cómo asegura que los proyectos y todas las actividades diarias de la institución sean realizados satisfactoriamente?

Es a través de la planificación y obras públicas y a través de la fiscalización.


5.- ¿Los empleados del GAD Municipal de Colta conocen la misión, visión y valores corporativos de la institución y como se lleva a cabo la socialización?

Se encuentra realizando un nuevo planteamiento de la filosofía institucional y se procederá a realizar una nueva socialización con todos los empleados del GAD de Colta.

6.- ¿Se ha establecido metas y objetivos para cada departamento y se encuentran asociados a un indicador y son medibles?

Si se ha establecido metas y objetivos en donde cada departamento tiene la responsabilidad del cumplimiento y los mismos están relacionados a un indicador.

Realizado por:	A.R.	Fecha:	19/01/2021
Revisado por:	P.R./V.C.	Fecha:	09/02/2021

	GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA AUDITORÍA DE GESTIÓN ENTREVISTA ALCALDE DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	EA 2/2
---	---	-------------------------

7.- Mencione ¿Cómo se lleva a cabo el Control Interno en la Institución?

El control interno se lo realiza a través de la dirección administrativa, quien es el encargado de realizar en el GAD.

8.- Regularmente, ¿Cómo reciben los empleados información que les afecta personalmente?

Por ejemplo, ¿cómo se enteran sobre las nuevas políticas?

Es a través de la socialización, de la comunicación y a través de la secretaria del Consejo.

11.- Qué acciones emprende el GAD Municipal de Colta para mantener su excelencia en:

a. Productividad

A través del desarrollo social por un Colta productivo y solidario.


b. Servicio

Mejoramiento de procesos para dar la mejor atención a la población.

12.- ¿Cómo se garantiza la exactitud, integridad, fiabilidad, puntualidad, seguridad, confidencialidad, disponibilidad y accesibilidad de los datos de la organización, información y conocimiento?

Se garantiza a través de Talento Humano y dialogo institucional.

Realizado por:	A.R.	Fecha:	19/01/2021
Revisado por:	P.R./V.C.	Fecha:	09/02/2021

	GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA AUDITORÍA DE GESTIÓN MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	MP 1/3
---	--	-------------------------

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Colta.
DIRECCIÓN: Goribar y 2 de Agosto
NATURALEZA DE TRABAJO: Auditoría de Gestión
PERÍODO: Año 2019

Motivo de la auditoría.

La Auditoría de Gestión al departamento Administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Colta, Provincia de Chimborazo, Período 2019, corresponde al desarrollo de un trabajo de titulación previo a la Obtención del Título Ingeniero en Contabilidad y Auditoría, el cual se efectuará cumpliendo con las normas y parámetros de una Auditoría, a fin de determinar los niveles de eficiencia eficacia y efectividad de la gestión administrativa, el cual al finalizar se emitirá un informe que ayudará en la toma de desiciones.

Objetivo general de la auditoría.

Realizar la Auditoría de Gestión al departamento administrativo del gobierno autónomo descentralizado municipal del cantón Colta, provincia de Chimborazo, período 2019, mediante la aplicación sistémica de los procesos de auditoría, para el mejoramiento de los niveles de eficiencia, eficacia y efectividad, en la gestión administrativa.


Objetivos específicos.

Sustentar el marco teórico sobre el tema de Auditoría de Gestión, mediante la revisión de distintas fuentes bibliográficas y científicas para la correcta fundamentación del presente trabajo de investigación.

Estructurar el marco metodológico mediante el uso de técnicas, herramientas e instrumentos de investigación que facilite la obtención y el levantamiento de información con el fin de que los resultados sean objetivos, reales y asumibles del presente trabajo de investigación.

Presentar un informe final de Auditoría con las observaciones y recomendaciones mediante la lectura a los directivos de la organización a fin de que puedan realizar acciones correctivas de mejoramiento.

Realizado por:	A.R.	Fecha:	19/01/2021
Revisado por:	P.R./V.C.	Fecha:	09/02/2021

	GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA AUDITORÍA DE GESTIÓN MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	MP 2/3
---	--	-------------------------

Metodología a utilizarse.

Los métodos a utilizarse es el inductivo, deductivo, analítico, así también las técnicas de Auditoría que corrobore en la recopilación de la información del presente trabajo de investigación.

Área a auditar.

Departamento Administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Colta.

Evaluación del control interno.

Para realizar la evaluación del Control Interno al departamento administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Colta se aplicará cuestionarios de basados en el método COSO I, los mismos que permitira determinar las debilidades existentes dentro del área y corroborará en la medición del nivel de riesgo y confianza

Tabla 3 – 3: Equipo de trabajo de auditoría.

Nombre	Cargo
Dr. Alberto Patricio Robalino	Supervisor
Ing. Victor Oswaldo Cevallos Vique	Jefe de Equipo
Andrés Humberto Reinozo Yambay	Auditor Junior

Realizado por: Andrés, R., (2021)

Realizado por:	A.R.	Fecha:	20/01/2021
Revisado por:	P.R./V.C.	Fecha:	09/02/2021


	GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA AUDITORÍA DE GESTIÓN MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	MP 3/3
---	--	-----------------------------

Tabla 4 – 3: Recursos necesarios para la auditoría.

Recursos	Valor
Recursos Materiales	
Impresiones, Cd, lápices, folder, resma de hojas.	\$ 150,00
Recursos tecnológicos	
Pen drive	\$ 10,00
Gastos Varios por servicios	
Transporte	\$ 50,00
Internet	\$ 60,00
Otros gastos	\$ 40,00
TOTAL	\$ 310,00

Realizado por: Andrés, R., (2021)

Tiempo estimado.

El tiempo estimado para la ejecución de la Auditoría es de 30 días laborables:

Tabla 5 – 3: Tiempo estimado para le ejecución de auditoría.

FASE I: PLANIFICACIÓN	20%	6 DÍAS
FASE II: EJECUCIÓN	50%	15 DÍAS
FASE III: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	30%	9 DÍAS

Realizado por: Andrés, R., (2021)

Dr. Alberto Patricio Robalino
SUPERVISOR

Ing. Víctor Cevallos
JEFE DE EQUIPO

Realizado por:	A.R.	Fecha:	20/01/2021
Revisado por:	P.R./V.C.	Fecha:	09/02/2021


	GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA AUDITORÍA DE GESTIÓN ANÁLISIS FODA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	FODA 1/2
---	--	---------------------------


Tabla 6 – 3: Análisis FODA departamento administrativo.

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<p>La dirección administrativa cuenta con plan operativo anual (POA)</p> <p>Compromiso al cambio positivo por parte de los colaboradores de la dirección administrativa.</p> <p>Posee una infraestructura amplia y adecuada.</p> <p>Cuenta con un plan de mitigación de riesgos.</p>	<p>Apoyo del Gobierno Nacional.</p> <p>Establecimiento de convenios interinstitucionales.</p> <p>Vinculación con la colectividad.</p> <p>Alianzas estratégicas.</p> <p>Acceso a las nuevas tecnologías.</p>
DEBILIDADES	AMENAZAS
<p>Falta de monitoreo permanente del cumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos.</p> <p>Inexistencia de un manual de control interno para el área administrativo.</p> <p>Falta de aplicación periódica de indicadores de gestión</p> <p>Contratación del personal sin experiencia laboral.</p>	<p>Vigilancia que ejercen los órganos de control.</p> <p>Recorte presupuestal por parte del Estado.</p> <p>Inestabilidad económica del país.</p> <p>Cambios en la política tributaria del gobierno nacional.</p>

Fuente: (Departamento administrativo GAD Colta, 2019)

Realizado por: Andrés, R., (2021)

Realizado por:	A.R.	Fecha:	22/01/2021
Revisado por:	P.R./V.C.	Fecha:	09/02/2021

	GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA AUDITORÍA DE GESTIÓN ANÁLISIS FODA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	FODA 2/2
---	--	---------------------------

La matriz de correlaciones es una herramienta que permite identificar la relación que existe entre los factores interno y externos, priorizando tendencias que son importantes en el logro de los objetivos del departamento administrativo de GAD Municipal de Cantón Colta.

PONDERACIONES.

Matriz FO

- ✓ Si la fortaleza tiene relación con la oportunidad = 5
- ✓ Si la fortaleza con la oportunidad tiene mediana relación = 3
- ✓ Si la fortaleza no tiene relación con la oportunidad = 1

Matriz DA

- ✓ Si la debilidad tiene relación con la amenaza = 5
- ✓ Si la debilidad tiene mediana relación con la amenaza = 3
- ✓ Si la debilidad no tiene relación con la amenaza = 1

Realizado por:	A.R.	Fecha:	22/01/2021
Revisado por:	P.R./V.C.	Fecha:	09/02/2021


	GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA AUDITORÍA DE GESTIÓN MATRIZ DE CORRELACIÓN FO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019				MCFO 1/1

Tabla 7 – 3: Matriz de correlación FO.

Fortalezas		F1	F2	F3	F4	T O T A L
		La dirección administrativa cuenta con plan operativo anual (POA).	Compromiso al cambio positivo por parte de los colaboradores de la dirección administrativa	Posee una infraestructura amplia y adecuada	Cuenta con un plan de mitigación de riesgos.	
O	Apoyo del Gobierno Nacional	5	3	5	1	14
O	Establecimiento de convenios interinstitucionales	5	5	1	1	12
O	Vinculación con la colectividad	1	3	3	1	8
O	Alianzas estratégicas	3	3	1	3	10
O	Acceso a las nuevas tecnologías	5	3	3	5	16
TOTAL		19	17	13	11	

Fuente: Tabla 6 – 3

Realizado por: Andrés, R., (2021)

Realizado por:	A.R.	Fecha:	22/01/2021
Revisado por:	P.R./V.C.	Fecha:	09/02/2021


 Andrés & Asociados	GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA AUDITORÍA DE GESTIÓN MATRIZ DE CORRELACIÓN DA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	MCDA 1/1
---	---	---------------------------

Tabla 8 – 3: Matriz de correlación DA.

Debilidades		D1	D2	D3	D4	TOTAL
		Falta de monitoreo permanente del cumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos	Inexistencia de un manual de control interno para el área administrativo.	Falta de aplicación periódica de indicadores de gestión	Contratación del personal sin experiencia laboral	
A1	Vigilancia que ejercen los órganos de control	5	3	5	3	16
A2	Recorte presupuestal por parte del Estado.	1	1	3	3	8
A3	Inestabilidad económica del país.	1	1	1	1	4
A4	Cambios en la política tributaria del gobierno nacional.	3	1	1	1	6
TOTAL		10	6	10	8	

Fuente: Tabla 6 – 3

Realizado por: Andrés, R., (2021)

Realizado por:	A.R.	Fecha:	22/01/2021
Revisado por:	P.R./V.C.	Fecha:	09/02/2021


	GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA AUDITORÍA DE GESTIÓN MATRIZ PRIORIZADA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	MP 1/1
---	--	-------------------------

Tabla 9 – 3: Matriz priorizada FODA.

CÓDIGO	VARIABLE
FORTALEZAS	
F1	La dirección administrativa cuenta con plan operativo anual (POA).
F2	Compromiso al cambio positivo por parte de los colaboradores de la dirección administrativa.
F3	Posee una infraestructura amplia y adecuada
F4	Cuenta con un plan de mitigación de riesgos.
DEBILIDADES	
D1	Falta de monitoreo permanente del cumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos
D3	Falta de aplicación periódica de indicadores de gestión
D4	Contratación del personal sin experiencia laboral
D2	Inexistencia de un manual de control interno para el área administrativo.
OPORTUNIDADES	
O5	Acceso a las nuevas tecnologías
O1	Apoyo del Gobierno Nacional
O2	Establecimiento de convenios interinstitucionales.
O4	Alianzas estratégicas
O3	Vinculación con la colectividad
AMENAZAS	
A1	Vigilancia que ejercen los órganos de control
A2	Recorte presupuestal por parte del Estado.
A4	Cambios en la política tributaria del gobierno nacional.
A3	Inestabilidad económica del país.

Fuente: Tabla 7, 8 – 3

Realizado por: Andrés, R., (2021)

Realizado por:	A.R.	Fecha:	22/01/2021
Revisado por:	P.R./V.C.	Fecha:	09/02/2021


	GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA AUDITORÍA DE GESTIÓN MATRIZ PERFIL ESTRATÉGICO INTERNO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	MPEI 1/3


Tabla 10 – 3: Matriz perfil estratégico interno.

ASPECTOS INTERNOS		CALIFICACIÓN IMPACTO				
		Gran Debilidad	Debilidad	Equilibrio	Fortaleza	Gran Fortaleza
D1	Falta de monitoreo permanente del cumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos					
D3	Falta de aplicación periódica de indicadores de gestión					
D4	Contratación del personal sin experiencia laboral					
D2	Inexistencia de un manual de control interno para el área administrativo.					
F1	La dirección administrativa cuenta con plan operativo anual (POA).					
F2	Compromiso al cambio positivo por parte de los colaboradores de la dirección administrativa.					
F3	Posee una infraestructura amplia y adecuada					
F4	Cuenta con un plan de mitigación de riesgos.					
TOTAL		2	2	0	1	3
PORCENTAJE		25%	25%	0%	13%	37%

Fuente: Tabla 9 – 3

Realizado por: Andrés, R., (2021)

Realizado por:	A.R.	Fecha:	22/01/2021
Revisado por:	P.R./V.C.	Fecha:	09/02/2021

	GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA AUDITORÍA DE GESTIÓN MATRIZ PERFIL ESTRATÉGICO INTERNO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	MPEI 2/3
---	--	---------------------------

La matriz de perfil estratégico interno es aquella que nos permite realizar una ponderación del 0 a 1 cada variable, en el cual al final la suma deberá dar un valor de 1, los parámetros de la ponderación se detallan a continuación:

- ✓ 1 = Debilidad grave o muy importante
- ✓ 2 = Debilidad menor
- ✓ 3 = Equilibrio
- ✓ 4 = Fortaleza menor
- ✓ 5 = Fortaleza importante

Donde la calificación como máxima puede ser 5 en el que se considera que la institución se encuentra estable, y 1 viene a ser la calificación mínima en donde se puede considerar que la institución cuenta con problemas.

Realizado por:	A.R.	Fecha:	22/01/2021
Revisado por:	P.R./V.C.	Fecha:	09/02/2021


	GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA AUDITORÍA DE GESTIÓN MATRIZ PERFIL ESTRATÉGICO INTERNO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	MPEI 3/3
---	--	---------------------------

Tabla 11 – 3: Matriz de ponderación perfil estratégico interno.

FACTORES INTERNOS	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	RESULTADOS
FORTALEZAS			
F1: La dirección administrativa cuenta con plan operativo anual (POA).	0,2	5	1
F2: Compromiso al cambio positivo por parte de los colaboradores de la dirección administrativa.	0,1	4	0,4
F3: Posee una infraestructura amplia y adecuada	0,2	4	0,8
F4: Cuenta con un plan de mitigación de riesgos.	0,1	5	0,5
DEBILIDADES			
D1: Falta de monitoreo permanente del cumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos	0,1	3	0,3
D2: Inexistencia de un manual de control interno para el área administrativo.	0,1	2	0,2
D3: Falta de aplicación periódica de indicadores de gestión	0,1	3	0,3
D4: Contratación del personal sin experiencia laboral	0,1	2	0,2
TOTAL	1		3,7

Fuente: Tabla 10 – 3

Realizado por: Andrés, R., (2021)

Realizado por:	A.R.	Fecha:	22/01/2021
Revisado por:	P.R./V.C.	Fecha:	09/02/2021


	GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA AUDITORÍA DE GESTIÓN MATRIZ PERFIL ESTRATÉGICO EXTERNO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	MPEE 1/3
---	--	---------------------------


Tabla 12 – 3: Matriz de perfil estratégico externo.

ASPECTOS EXTERNOS		CALIFICACIÓN IMPACTO				
		Gran Amenaza	Amenaza	Equilibrio	Oportunidad	Gran oportunidad
A1	Vigilancia que ejercen los órganos de control		•			
A2	Recorte presupuestal por parte del Estado.		•			
A4	Cambios en la política tributaria del gobierno nacional.		•			
A3	Inestabilidad económica del país.	•				
O5	Acceso a las nuevas tecnologías				•	
O1	Apoyo del Gobierno Nacional					•
O2	Establecimiento de convenios interinstitucionales.					•
O4	Alianzas estratégicas					•
O3	Vinculación con la colectividad				•	
TOTAL		1	3	0	2	3
PORCENTAJE		11%	33%	0%	23%	33%

Fuente: Tabla 9 – 3

Realizado por: Andrés, R., (2021)

Realizado por:	A.R.	Fecha:	22/01/2021
Revisado por:	P.R./V.C.	Fecha:	09/02/2021

	GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA AUDITORÍA DE GESTIÓN MATRIZ PERFIL ESTRATÉGICO EXTERNO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	MPEE 2/3
---	--	---------------------------

La matriz de perfil estratégico externo es aquella que nos permite realizar una ponderación del 0 a 1 cada variable, en el cual al final la suma deberá dar un valor de 1, los parámetros de la ponderación se detallan a continuación:

- ✓ 1 = Amenaza grave o muy importante
- ✓ 2 = Amenaza menor
- ✓ 3 = Equilibrio
- ✓ 4 = Oportunidad menor
- ✓ 5 = Oportunidad importante

Donde la calificación como máxima puede ser 5 en el que se considera que la institución se encuentra estable, y 1 viene a ser la calificación mínima en donde se puede considerar que la institución cuenta con problemas.

Realizado por:	A.R.	Fecha:	22/01/2021
Revisado por:	P.R./V.C.	Fecha:	09/02/2021


	GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA AUDITORÍA DE GESTIÓN MATRIZ PERFIL ESTRATÉGICO EXTERNO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	MPEE 3/3
---	--	---------------------------


Tabla 13 – 3: Matriz de ponderación perfil estratégico externo.

FACTORES EXTERNOS	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	RESULTADOS
AMENAZAS			
A1: Vigilancia que ejercen los órganos de control	0,1	3	0,3
A2: Recorte presupuestal por parte del Estado.	0,1	2	0,2
A3: Inestabilidad económica del país.	0,1	3	0,3
A4: Cambios en la política tributaria del gobierno nacional.	0,1	2	0,2
OPORTUNIDADES			
O1: Apoyo del Gobierno Nacional	0,1	5	0,5
O2: Establecimiento de convenios interinstitucionales.	0,2	5	1
O3: Vinculación con la colectividad	0,1	4	0,4
O4: Alianzas estratégicas	0,1	5	0,5
O5: Acceso a las nuevas tecnologías	0,1	4	0,4
TOTAL	1		3,8

Fuente: Tabla 12 – 3

Realizado por: Andrés, R., (2021)

Realizado por:	A.R.	Fecha:	22/01/2021
Revisado por:	P.R./V.C.	Fecha:	09/02/2021

	GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA AUDITORÍA DE GESTIÓN ANÁLISIS ESTRATÉGICO INTERNO Y EXTERNO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	AIE 1/1
---	---	--------------------------

ANÁLISIS ESTRATÉGICO INTERNO

El departamento administrativo del GAD Municipal de Cantón Colta, del 100% de los factores estratégicos internos el 25% corresponde a la gran debilidad debido a que no existe un monitoreo permanente de los manuales de funciones y procedimientos lo que ocasiona un cumplimiento ineficaz de las actividades y no se está aplicando los indicadores de gestión de manera periódica, así también el 37% corresponde a la gran fortaleza, debido a que cuenta con un plan operativo anual, posee una infraestructura amplia y adecuada, y cuenta con un plan de mitigación de riesgos que ayude a reducir la probabilidad de ocurrencia de riesgo o el impacto que se pueda causar, lo que se puede manifestar que el departamento administrativo está contrarrestando las debilidades con las fortalezas que posee.

ANÁLISIS ESTRATÉGICO EXTERNO

Una vez realizado la evaluación del perfil estratégico externo, del 100% el 11% corresponde a gran amenaza que tiene el departamento, que es la inestabilidad económica del país, así también el 33% corresponde a la gran oportunidad, entre ellos apoyo del gobierno nacional, establecimientos de convenios interinstitucionales, y las alianzas estratégicas, lo que se puede manifestar que el departamento administrativo del GAD de Cantón Colta está haciendo frente a las amenazas que se presentan en el entorno externo.


Realizado por:	A.R.	Fecha:	22/01/2021
Revisado por:	P.R./V.C.	Fecha:	09/02/2021



Andrés & Asociados

FASE II

EJECUCIÓN

	GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA AUDITORÍA DE GESTIÓN PROGRAMA DE AUDITORÍA FASE II DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	PA/FSII 1/1
---	--	------------------------------

OBJETIVO GENERAL

Evaluar las competencias del departamento administrativo del GAD Municipal del Cantón Colta, a través de desarrollo de flujogramas e indicadores de gestión, con el fin de verificar los parámetros de eficiencia, eficacia y efectividad en la gestión administrativa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Evaluar los procesos claves del departamento administrativo mediante la aplicación de cuestionarios de control interno para detectar las debilidades.

Verificar la existencia y correcta elaboración de la documentación del departamento administrativo, mediante la constatación física, a fin de comprobar la legalidad de estos.

N°	PROCEDIMIENTOS	Ref. P/T	RESPONSABLE	FECHA
1	Elabore índice de papeles de trabajo	IPT	AHRY	22/01/2021
2	Elabore índice de marcas	IM	AHRY	22/01/2021
3	Evalué el control interno aplicando cuestionarios por el método COSO I	CCI	AHRY	26/01/2021
4	Establezca el nivel de riesgo y confianza	ERC	AHRY	27/01/2021
5	Elabore el resumen del Control Interno	RCI	AHRY	27/01/2021
6	Realice el informe de control interno	ICI	AHRY	28/01/2021
7	Elabore la hoja de procesos	HP	AHRY	01/02/2021
8	Elabore los Flujogramas	FG	AHRY	01/02/2021
9	Elabore la matriz de indicadores	MI	AHRY	08/02/2021
10	Elabore la hoja de hallazgos	HH	AHRY	15/02/2021

Realizado por:	A.R.	Fecha:	22/01/2021
Revisado por:	P.R./V.C.	Fecha:	09/02/2021



 Andrés & Asociados	GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA AUDITORÍA DE GESTIÓN CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CCI 1/10
---	--	---------------------------

Tabla 14 – 3: Cuestionario ambiente de control.

N°.	PREGUNTA	RESPUESTAS		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
1	¿La máxima autoridad ha establecido por escrito el código de ética aplicable a todo el personal del GAD?	X		
2	¿El departamento administrativo para su gestión, mantiene un sistema de planificación debidamente actualizado?	X		
3	¿El departamento administrativo cuenta con un plan operativo anual y están se encuentran inmersos, misión y visión institucionales y éstas guardan consistencia con el plan nacional de desarrollo y con los lineamientos del organismo técnico de planificación?	X		
4	¿Los puestos que integran la dirección administrativa están ocupados por personal con la competencia, capacidad, integridad y experiencia profesional?		X	D1: No todo el personal cuenta con experiencia profesional
5	¿El área administrativa cuenta con una infraestructura amplia y adecuada?	X		
6	¿El departamento administrativo cuenta con un manual de funciones y manual de procesos aprobado y actualizado?	X		
7	¿Las funciones y responsabilidades se delegan por escrito, sobre la base de las disposiciones legales, normativas y reglamentarias vigentes?	X		
8	¿Existe sistemas de información computarizados para el registro y control de las operaciones de la dirección administrativa?		X	D2: No cuenta con software informático.
9	¿Dentro del departamento administrativo se lleva a cabo el trabajo en equipo?	X		
10	¿El departamento administrativo cuenta con un plan estratégico?		X	D3: No cuenta con un plan estratégico.
TOTAL		7	3	

Realizado por: Andrés, R., (2021)

Realizado por:	A.R.	Fecha:	26/01/2021
Revisado por:	P.R./V.C.	Fecha:	09/02/2021

	GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA AUDITORÍA DE GESTIÓN CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CCI 2/10
---	--	---------------------------

RESPUESTAS

Positivas	7
Negativas	3
TOTAL	10

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\text{Respuestas positivas}}{\text{Total respuestas}}$$

$$\text{NC} = \frac{7}{10} * 100$$

$$\text{NC} = 70\%$$

$$\text{Nivel de Riesgo} = 100 - \text{Nivel de Confianza}$$

$$\text{NR} = 100 - 70$$

$$\text{NR} = 30\%$$

Tabla 15 – 3: Nivel de riesgo y confianza ambiente de control.

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

Realizado por: Andrés, R., (2021)

Realizado por:	A.R.	Fecha:	26/01/2021
Revisado por:	P.R./V.C.	Fecha:	09/02/2021



 Andrés & Asociados	GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA AUDITORÍA DE GESTIÓN CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CCI 3/10
---	--	---------------------------

Tabla 16 – 3: Cuestionario evaluación de riesgos.

N°.	PREGUNTA	RESPUESTAS		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
1	¿Las actividades principales del departamento administrativo, están orientadas al logro de los objetivos y se consideraron dentro del plan estratégico?		X	D4: No cuenta con un plan estratégico
2	¿Existe un plan de mitigación de riesgos?	X		
3	¿Existen los respaldos necesarios de la información de la dirección administrativa, en caso de desastres?	X		
4	¿Se realiza una planificación de actividades para identificar y analizar riesgos?		X	D5: No se realiza actividades de planificación para identificar y analizar riesgos.
5	¿En caso de detectar algún riesgo se comunica de manera inmediata y se emprende acciones correctivas?	X		
6	¿Se realiza evaluaciones periódicas de riesgos a fin de disminuir el impacto?		X	D6: No se realiza evaluaciones periódicas de riesgos.
7	¿Se han efectuado pruebas previas de uso en la instalación de nuevos sistemas informáticos?	X		
8	¿La documentación importante de los procesos administrativos, se encuentra sustentados con documentos originales o fotocopias?	X		
9	¿Se han determinado los recursos necesarios, para alcanzar las metas establecidas?	X		
10	¿Se ha realizado un análisis FODA del departamento considerando los factores internos y externos?		X	D7: No se ha realizado un análisis FODA
TOTAL		6	4	

Realizado por: Andrés, R., (2021)

Realizado por:	A.R.	Fecha:	26/01/2021
Revisado por:	P.R./V.C.	Fecha:	09/02/2021

	GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA AUDITORÍA DE GESTIÓN CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CCI 4/10
---	--	---------------------------

RESPUESTAS

Positivas	6
Negativas	4
TOTAL	10

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\text{Respuestas positivas}}{\text{Total respuestas}}$$

$$\text{NC} = \frac{6}{10} * 100$$

$$\text{NC} = 60\%$$

$$\text{Nivel de Riesgo} = 100 - \text{Nivel de Confianza}$$

$$\text{NR} = 100 - 60$$

$$\text{NR} = 40\%$$

Tabla 17 – 3: Nivel de riesgo y confianza evaluación de riesgos.

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

Realizado por: Andrés, R., (2021)

Realizado por:	A.R.	Fecha:	26/01/2021
Revisado por:	P.R./V.C.	Fecha:	09/02/2021



 <p>Andrés & Asociados</p>	<p>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA</p> <p>AUDITORÍA DE GESTIÓN</p> <p>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</p> <p>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</p>	<p>CCI</p> <p>5/10</p>
---	---	--------------------------------------

Tabla 18 – 3: Cuestionario actividades de control.

N°.	PREGUNTA	RESPUESTAS		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
1	¿Existe mecanismos de control establecidos para cada proceso que realiza el departamento administrativo?	X		
2	¿Se realizan informes objetivos y oportunos de los resultados obtenidos por la aplicación de los distintos controles establecidos?	X		
3	¿El departamento administrativo cuenta con separación de funciones incompatibles entre la autorización, registro y custodia de bienes?	X		
4	¿Las operaciones del departamento administrativo, se autorizan, efectúan y aprueban conforme a las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones de las autoridades responsables de su administración?	X		
5	¿En el departamento administrativo se realiza supervisión permanente de las actividades, con el fin de asegurar que se cumpla con las normas y regulaciones vigentes?		X	D8: Se realiza solamente A veces.
6	¿Dispone de un manual de control interno para el área administrativo?		X	D9: No dispone de un manual de Control Interno.
7	¿Se encuentra debidamente controlado, el acceso a los sistemas de información?	X		
8	¿Se han establecido controles, que permitan detectar accesos no autorizados?	X		
9	¿Existe un control adecuado de ingreso y salida del personal?	X		
10	¿La documentación disponible del departamento administrativo es veraz y confiable?	X		
TOTAL		8	2	

Realizado por: Andrés, R., (2021)

Realizado por:	A.R.	Fecha:	26/01/2021
Revisado por:	P.R./V.C.	Fecha:	09/02/2021

	GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA AUDITORÍA DE GESTIÓN CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CCI 6/10
---	--	---------------------------

RESPUESTAS

Positivas	8
Negativas	2
TOTAL	10

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\text{Respuestas positivas}}{\text{Total respuestas}}$$

$$\text{NC} = \frac{8}{10} * 100$$

$$\text{NC} = 80\%$$

$$\text{Nivel de Riesgo} = 100 - \text{Nivel de Confianza}$$

$$\text{NR} = 100 - 80$$

$$\text{NR} = 20\%$$

Tabla 19 – 3: Nivel de riesgo y confianza actividades de control.

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

Realizado por: Andrés, R., (2021)

Realizado por:	A.R.	Fecha:	26/01/2021
Revisado por:	P.R./V.C.	Fecha:	09/02/2021



	GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA AUDITORÍA DE GESTIÓN CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CCI 7/10
---	--	---------------------------

Tabla 20 – 3: Cuestionario información y comunicación.

N°.	PREGUNTA	RESPUESTAS		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
1	¿Los sistemas de información y comunicación, permite identificar, capturar y comunicar información de manera oportuna?	X		
2	¿Los sistemas de información cuentan con controles adecuados?	X		
3	¿Existe una adecuada comunicación entre los diferentes departamentos?	X		
4	¿En el departamento administrativo existe canales de comunicación abiertos para trasladar la información en forma segura?	X		
5	¿La información del departamento administrativo es protegida de manera segura?	X		
6	¿Toda la información que posee el departamento administrativo es evaluada para la toma de decisiones?	X		
7	¿Se mantienen canales de comunicación con las partes externas de la empresa?	X		
8	¿Se cuenta con métodos de comunicación que facilita su accionar?	X		
9	¿La comunicación dentro del departamento administrativo es confiable?	X		
10	¿Existe compromiso al cambio positivo por parte de los colaboradores de la dirección administrativa?	X		
TOTAL		10	0	

Realizado por: Andrés, R., (2021)

Realizado por:	A.R.	Fecha:	26/01/2021
Revisado por:	P.R./V.C.	Fecha:	09/02/2021

	GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA AUDITORÍA DE GESTIÓN CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CCI 8/10
---	--	---------------------------

RESPUESTAS

Positivas	10
Negativas	0
TOTAL	10

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\text{Respuestas positivas}}{\text{Total respuestas}}$$

$$\text{NC} = \frac{10}{10} * 100$$

$$\text{NC} = 100\%$$

$$\text{Nivel de Riesgo} = 100 - \text{Nivel de Confianza}$$

$$\text{NR} = 100 - 0$$

$$\text{NR} = 0\%$$

Tabla 21 – 3: Nivel de riesgo y confianza actividades de control.

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

Realizado por: Andrés, R., (2021)

Realizado por:	A.R.	Fecha:	26/01/2021
Revisado por:	P.R./V.C.	Fecha:	09/02/2021



 Andrés & Asociados	GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA AUDITORÍA DE GESTIÓN CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CCI 9/10
---	--	---------------------------

Tabla 22 – 3: Cuestionario del componente seguimiento.

N°.	PREGUNTA	RESPUESTAS		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
1	¿Se aplican indicadores de Gestión de manera periódica para medir los niveles eficiencia y eficacia y efectividad en la gestión administrativa?		X	D10: No se aplica indicadores de gestión de manera periódica.
2	¿Se realizan seguimiento al plan operativo anual del departamento?	X		
3	¿Se realiza evaluaciones permanentes del control interno?	X		
4	¿Se analizan los informes realizados por el personal administrativo?	X		
5	¿El departamento administrativo evalúa y comunica de manera oportuna las deficiencias del control interno?	X		
6	¿Se compara el desempeño actual del departamento administrativo con el período anterior?		X	D11: No se compara el desempeño actual con el período anterior.
7	¿Se realiza actividades de dirección y supervisión en el departamento administrativo?	X		
8	¿Se ha establecido procesos de control de acuerdo con cada área de trabajo?	X		
9	¿Se ha establecido herramientas de autoevaluación destinados para el personal administrativo?		X	D12: No se ha establecido herramientas de autoevaluación.
10	¿Se realiza monitoreo permanente del cumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos?		X	D13: No se realiza un monitoreo permanente.
TOTAL		6	4	

Realizado por: Andrés, R., (2021)

Realizado por:	A.R.	Fecha:	26/01/2021
Revisado por:	P.R./V.C.	Fecha:	09/02/2021

	GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA AUDITORÍA DE GESTIÓN CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CCI 10/10
---	--	----------------------------

RESPUESTAS

Positivas	6
Negativas	4
TOTAL	10

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\text{Respuestas positivas}}{\text{Total respuestas}}$$

$$\text{NC} = \frac{6}{10} * 100$$

$$\text{NC} = 60\%$$

$$\text{Nivel de Riesgo} = 100 - \text{Nivel de Confianza}$$

$$\text{NR} = 100 - 60$$

$$\text{NR} = 40\%$$

Tabla 23 – 3: Nivel de riesgo y confianza seguimiento.

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

Realizado por: Andrés, R., (2021)

Realizado por:	A.R.	Fecha:	26/01/2021
Revisado por:	P.R./V.C.	Fecha:	09/02/2021


 Andrés & Asociados	GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA AUDITORÍA DE GESTIÓN RESUMEN DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	RCI 1/3
--	---	--------------------------

Tabla 24 – 3: Resumen de evaluación de control interno COSO I.

COMPONENTES	NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
Ambiente de Control	70%	30%
Evaluación de Riesgo	60%	40%
Actividades de Control	80%	20%
Información y Comunicación	100%	0%
Seguimiento	60%	40%
PROMEDIO	74%	26%

Fuente: Cuestionario Control Interno

Realizado por: Andrés, R., (2021)

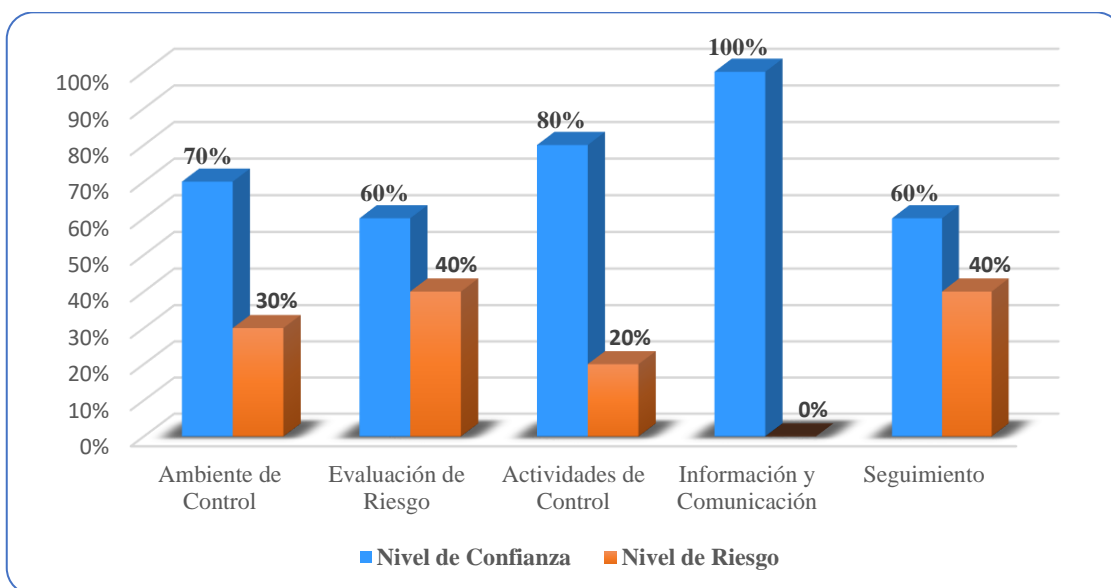



Gráfico 3 – 3: Resumen evaluación control interno COSO I.

Fuente: Tabla 24 – 3

Realizado por: Andrés, R., (2021)

Realizado por:	A.R.	Fecha:	27/01/2021
Revisado por:	P.R./V.C.	Fecha:	09/02/2021

	GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA AUDITORÍA DE GESTIÓN RESUMEN DE EVALUACIÓN COSO I DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	RCI 2/3
---	---	--------------------------

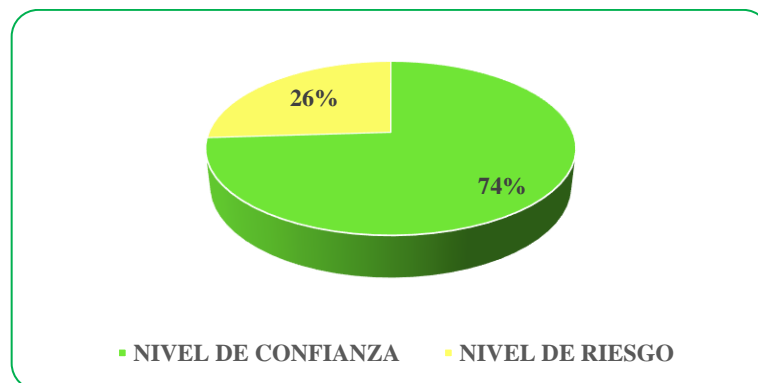


Gráfico 4 – 3: Nivel de riesgo y confianza control interno COSO I.

Fuente: Tabla 24 – 3

Realizado por: Andrés, R., (2021)

Tabla 25 – 3: Matriz de riesgo y confianza COSO I.

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

Realizado por: Andrés, R., (2021)

Una vez realizado la evaluación de control interno mediante el COSO I al departamento administrativo del GAD Municipal del cantón Colta se puede determinar que posee un nivel de confianza de 74% que se encuentra en un nivel medio, así también posee un nivel de riesgo de 26% debido a que posee ciertas debilidades entre los más importantes se puede mencionar que en el ambiente de control no existe sistemas de información computarizados así también no cuenta con un plan estratégico, en la evaluación de riesgos se pudo detectar que no se realiza una planificación de actividades para identificar y analizar riesgos, así también no se realiza evaluaciones periódicas de riesgos, en cuanto en las actividades de control no se realiza una supervisión constante de las actividades, y en el componente de seguimiento no se aplican de manera periódica los indicadores de gestión.

Realizado por:	A.R.	Fecha:	27/01/2021
Revisado por:	P.R./V.C.	Fecha:	09/02/2021


	GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA AUDITORÍA DE GESTIÓN RESUMEN DE LAS DEFICIENCIAS ENCONTRADAS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	RCI 3/3
---	--	--------------------------


Tabla 26 – 3: Resumen de las deficiencias del control interno.

N°	REF./PT	DESCRIPCIÓN
AMBIENTE DE CONTROL		
1	D1	No todo el personal del departamento administrativo cuenta con experiencia profesional
2	D2	No cuenta con un software informático para el registro y control de las operaciones.
3	D3	El departamento administrativo no cuenta con un plan estratégico
EVALUACIÓN DE RIESGOS		
4	D4	Los objetivos y actividades principales no se consideran dentro del plan estratégico debido a que no posee.
5	D5	No se realiza actividades de planificación para identificar y analizar riesgos.
6	D6	No se realiza evaluaciones periódicas de riesgos a fin de disminuir el impacto
7	D7	No se ha realizado un análisis FODA
ACTIVIDADES DE CONTROL		
8	D8	No existe supervisión constante de las actividades del departamento administrativo.
9	D9	No dispone de un manual de Control Interno.
SEGUIMIENTO		
10	D10	No se aplica indicadores de gestión de manera periódica.
11	D11	No se compara el desempeño actual con el período anterior.
12	D12	No se ha establecido herramientas de autoevaluación para el personal administrativo.
13	D13	No se realiza un monitoreo permanente del cumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos.

Fuente: Cuestionario Control Interno

Realizado por: Andrés, R., (2021)

Realizado por:	A.R.	Fecha:	27/01/2021
Revisado por:	P.R./V.C.	Fecha:	09/02/2021

	GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA AUDITORÍA DE GESTIÓN INFORME DE CONTROL INTERNO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	1CI 1/3
---	---	--------------------------

Magíster.

Curichumbi Quishpi Rosendo

DIRECTOR ADMINISTRATIVO GAD MUNICIPAL DE COLTA

Presente

De mi consideración:

Con un atento y cordial saludo, me dirijo hacia usted con el fin de dar a conocer el informe de Control Interno que se está ejecutando al departamento administrativo del GAD de Colta período 2019, mismo que se ha realizado una evaluación mediante la aplicación del COSO I, de acuerdo con las normas internacionales de Auditoría entidades y organismos del sector público.

La evaluación del Control Interno ha permitido revelar condiciones que puede afectar en las operaciones del departamento, el mismo que se obtuvo un nivel de confianza de 74% y un nivel de riesgo de 26%, los mismos que se encuentran en un nivel medio. Las debilidades se detallan a continuación:

AMBIENTE DE CONTROL


No todo el personal del departamento administrativo cuenta con experiencia profesional D1.

Recomendación 1: Se recomienda al director administrativo en coordinación con la unidad de talento humano realizar un análisis y actualización del manual de puestos que permita la contratación del personal de una manera efectiva y realizar capacitaciones periódicas al personal para un mejor desempeño laboral.

No cuenta con un software informático para el registro y control de las operaciones. D2

Recomendación 2: Se recomienda al director administrativo en coordinación con el analista de TIC'S, director financiero y analista de compras públicas asignar una partida presupuestaria para la implementación de un software informático actualizado que ayude en el registro de las operaciones de la entidad de manera efectiva.

Realizado por:	A.R.	Fecha:	14/01/2021
Revisado por:	P.R./V.C.	Fecha:	09/02/2021

	GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA AUDITORÍA DE GESTIÓN INFORME DE CONTROL INTERNO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	1CI 2/3
---	---	--------------------------

El departamento administrativo no cuenta con un plan estratégico D3.

Recomendación 3: Se recomienda al director administrativo juntamente con los directivos del área realizar una planificación previa y diseñar un plan estratégico que ayude al departamento actuar de una manera proactiva y que permita que todas las decisiones estén alineadas con los objetivos.

EVALUACIÓN DE RIESGOS.

Los objetivos y actividades principales no se consideran dentro del plan estratégico debido a que no posee. D4

Recomendación 4: Se recomienda al director administrativo juntamente con los directivos del área elaborar un plan estratégico y establecer dentro de él los objetivos y actividades principales.

No se realiza actividades de planificación para identificar y analizar riesgos. D5

Recomendación 5: Se recomienda al director administrativo en coordinación con el alcalde realizar actividades de planificación para identificar y analizar riesgos como lo manifiesta las normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado la norma 300 evaluación de riesgo.

No se realiza evaluaciones periódicas de riesgos a fin de disminuir el impacto D6

Recomendación 6: Se recomienda al director administrativo juntamente con los directivos del área elaborar un plan de mitigación de riesgos a fin de que ayude a disminuir el impacto que puede ocasionar los riesgos.

No se ha realizado un análisis FODA D7.


Recomendación 7: Se recomienda al director administrativo realizar un análisis situacional del departamento considerando todos los factores externos tanto los próximos y los remotos así también los factores internos que inciden en las actividades del área.

ACTIVIDADES DE CONTROL.

No existe supervisión constante de las actividades del departamento administrativo. D8

Recomendación 8: Se recomienda al director administrativo delegar un responsable que ejerza actividades de supervisión y elaborar un plan con métodos efectivos de supervisión que ayude al cumplimiento efectivo de las actividades y objetivos.

Realizado por:	A.R.	Fecha:	28/01/2021
Revisado por:	P.R./V.C.	Fecha:	09/02/2021

	GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA AUDITORÍA DE GESTIÓN INFORME DE CONTROL INTERNO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	1CI 3/3
---	---	--------------------------

No dispone de un manual de Control Interno. D9

Recomendación 9: Se recomienda al director administrativo elaborar un manual de control interno considerando métodos que ayuden al cumplimiento eficaz en las actividades de la evaluación del control interno.

SEGUIMIENTO.

No se aplica indicadores de gestión de manera periódica. D10

Recomendación 10: Se recomienda al director administrativo juntamente con los directivos del área establecer un plan de aplicación de indicadores, que permita la aplicación de indicadores de una manera periódica.

No se compara el desempeño actual con el período anterior. D11

Recomendación 11: Se recomienda al director administrativo realizar un análisis del desempeño actual con el período anterior con el fin de determinar las principales fortalezas y debilidades que permita una mayor eficiencia en la gestión administrativa.

No se ha establecido herramientas de autoevaluación para el personal administrativo. D12

Recomendación 12: Se recomienda al alcalde en coordinación con la unidad de talento humano establecer herramientas de autoevaluación que permita al personal tomar conciencia de su desempeño y que ayude emprender acciones de mejora.

No se realiza un monitoreo permanente del cumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos. D13

Recomendación 13: Se recomienda al director administrativo elaborar un plan de monitoreo del cumplimiento de los manuales a fin de asegurar que se desarrollen de manera efectiva todas las actividades y procesos.

Realizado por:	A.R.	Fecha:	28/01/2021
Revisado por:	P.R./V.C.	Fecha:	09/02/2021


	GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA AUDITORÍA DE GESTIÓN HOJA DE PROCESOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	HP 1/5
---	---	-------------------------

Tabla 27 – 3: Hoja de proceso de contratación del personal.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Remite la necesidad del personal	Departamento requirente
2	Verifica si existe el presupuesto para la contratación	Departamento Financiero.
3	Recibe la requisición del personal e informa al alcalde	Talento Humano
4	Recibe la requisición para constatar en el presupuesto del año siguiente y autoriza que se cubra el vacante.	Alcalde
5	Elabora las bases para el concurso de méritos y oposiciones	Talento Humano
6	Realiza la convocatoria	Talento Humano
7	Califica las carpetas de los postulantes	Talento Humano
8	Verifica si cumple con los requisitos solicitados	Talento Humano
9	Aplica las pruebas de conocimiento y competencias técnicas	Talento Humano
10	Califica las pruebas y determina si reúne el porcentaje requerido.	Talento Humano
11	Aplica pruebas psicométricas y entrevista al postulante	Talento Humano
12	Elabora un informe de resultados, formulario de mayor puntaje, acta final	Talento Humano
13	Autoriza el ingreso del nuevo personal	Alcalde
14	Informa al ganador del concurso de méritos y oposiciones	Postulante

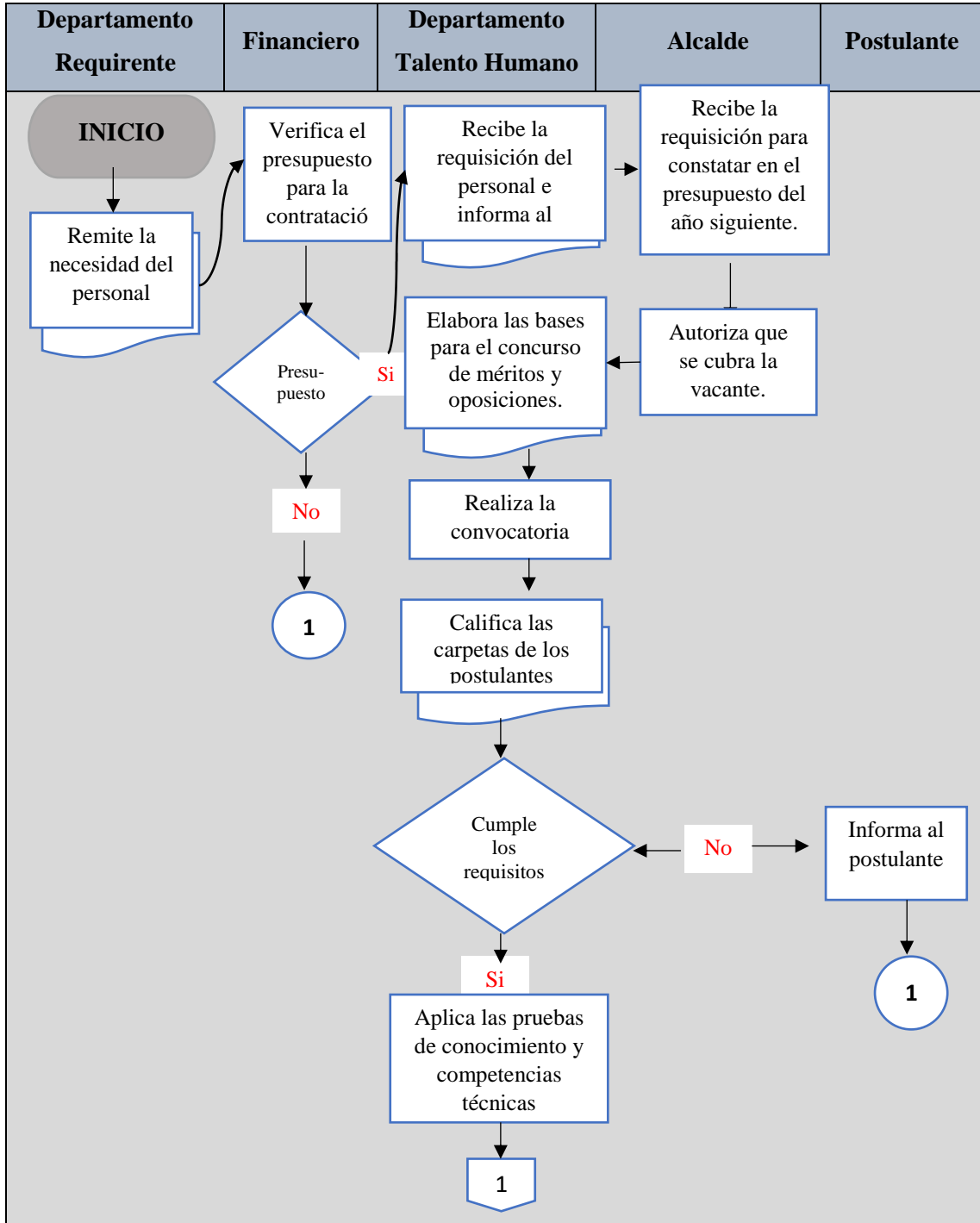
Realizado por: Andrés, R., (2021)

Realizado por:	A.R.	Fecha:	01/02/2021
Revisado por:	P.R./V.C.	Fecha:	22/02/2021



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
HOJA DE FLUJOGRAMAS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019

HF
1/8



Realizado por:	<u>A.R.</u>	Fecha:	01/02/2021
Revisado por:	<u>P.R./V.C.</u>	Fecha:	22/02/2021

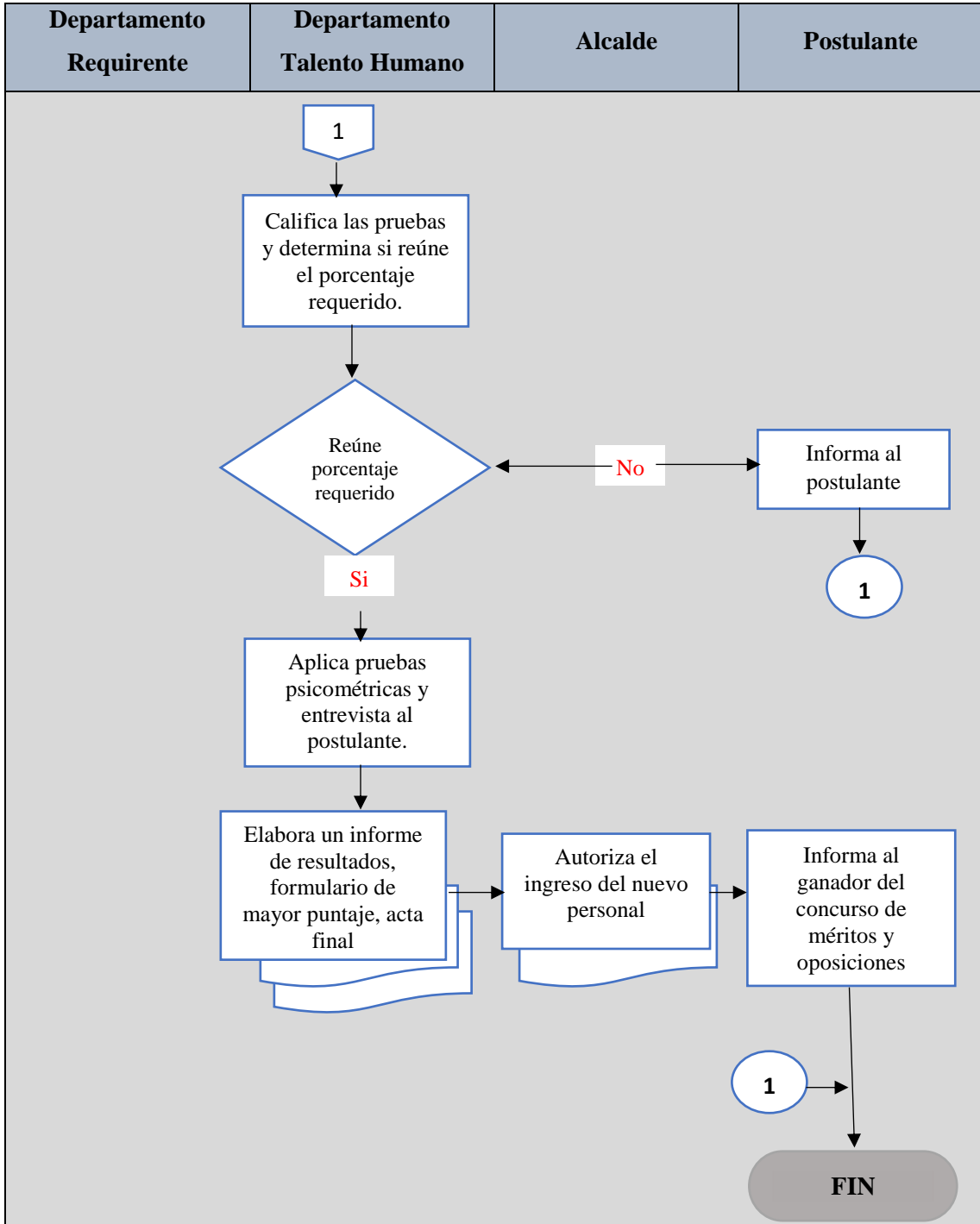


Gráfico 5 – 3: Flujoograma contratación del personal.

Fuente: Tabla 27 – 3

Realizado por: Andrés, R., (2021)

Realizado por:	A.R.	Fecha:	01/02/2021
Revisado por:	P.R./V.C.	Fecha:	22/02/2021


	GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA AUDITORÍA DE GESTIÓN HOJA DE PROCESOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	HP 2/5
---	---	-------------------------

Tabla 28 – 3: Hoja de proceso de construcción de indicadores.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Establecer las áreas de desempeños relevantes a medir	Director administrativo
2	Determinar factores clave de éxito	Director administrativo
3	Formular el indicador y describir la fórmula de cálculo	Director administrativo
4	Validar los indicadores aplicando criterios técnicos	Director administrativo
5	Recopilar suficiente información	Asistente administrativo
6	Establecer las metas o el valor deseado del indicador y la periodicidad de la medición	Director administrativo
7	Asignar los recursos necesarios	Director y asistente administrativos.
8	Señalar la fuente de los datos o medios de verificación	Asistente Administrativo
9	Evaluar: establecer referentes comparativos y establecer juicios.	Director y asistente administrativos.
10	Mantener y mejorar.	Director administrativo.

Realizado por: Andrés, R., (2021)

Realizado por:	A.R.	Fecha:	01/02/2021
Revisado por:	P.R./V.C.	Fecha:	22/02/2021

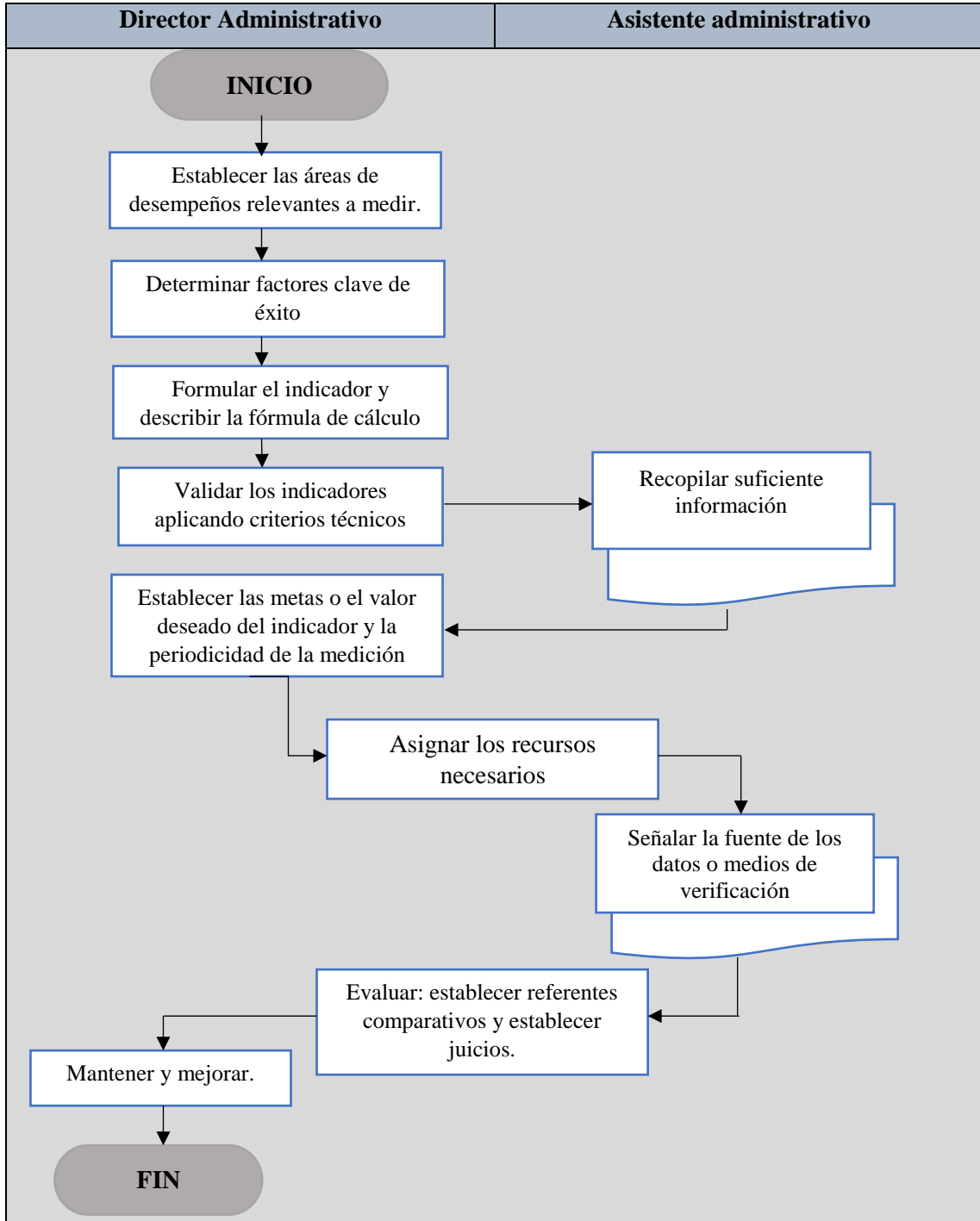


Gráfico 6 – 3: Flujoograma de proceso de construcción de indicadores.

Fuente: Tabla 28 – 3

Realizado por: Andrés, R., (2021)

Realizado por:	A.R.	Fecha:	01/02/2021
Revisado por:	P.R./V.C.	Fecha:	22/02/2021


	GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA AUDITORÍA DE GESTIÓN HOJA DE PROCESOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	HP 3/5
---	---	-------------------------

Tabla 29 – 3: Hoja de proceso de elaboración de manual de control interno.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realizar la planificación para la elaboración del manual	Dirección de gestión administrativa
2	Realizar un estudio preliminar	Dirección de gestión administrativa
3	Búsqueda y análisis de la información necesaria.	Dirección de gestión administrativa
4	Establecer los elementos y estructura que tendrá el manual.	Dirección de gestión administrativa
5	Definir el alcance y los involucrados	Dirección de gestión administrativa
6	Análisis de procedimientos y metodología a implementar	Dirección de gestión administrativa
7	Establecer la metodología y políticas o normas de operación.	Dirección de gestión administrativa
8	Elaboración del manual	Dirección de gestión administrativa
9	Validación del manual	Consejo municipal
10	Autorización del manual	Consejo municipal
11	Revisión y actualización del manual.	Dirección de gestión administrativa

Realizado por: Andrés, R., (2021)

Realizado por:	A.R.	Fecha:	01/02/2021
Revisado por:	P.R./V.C.	Fecha:	22/02/2021

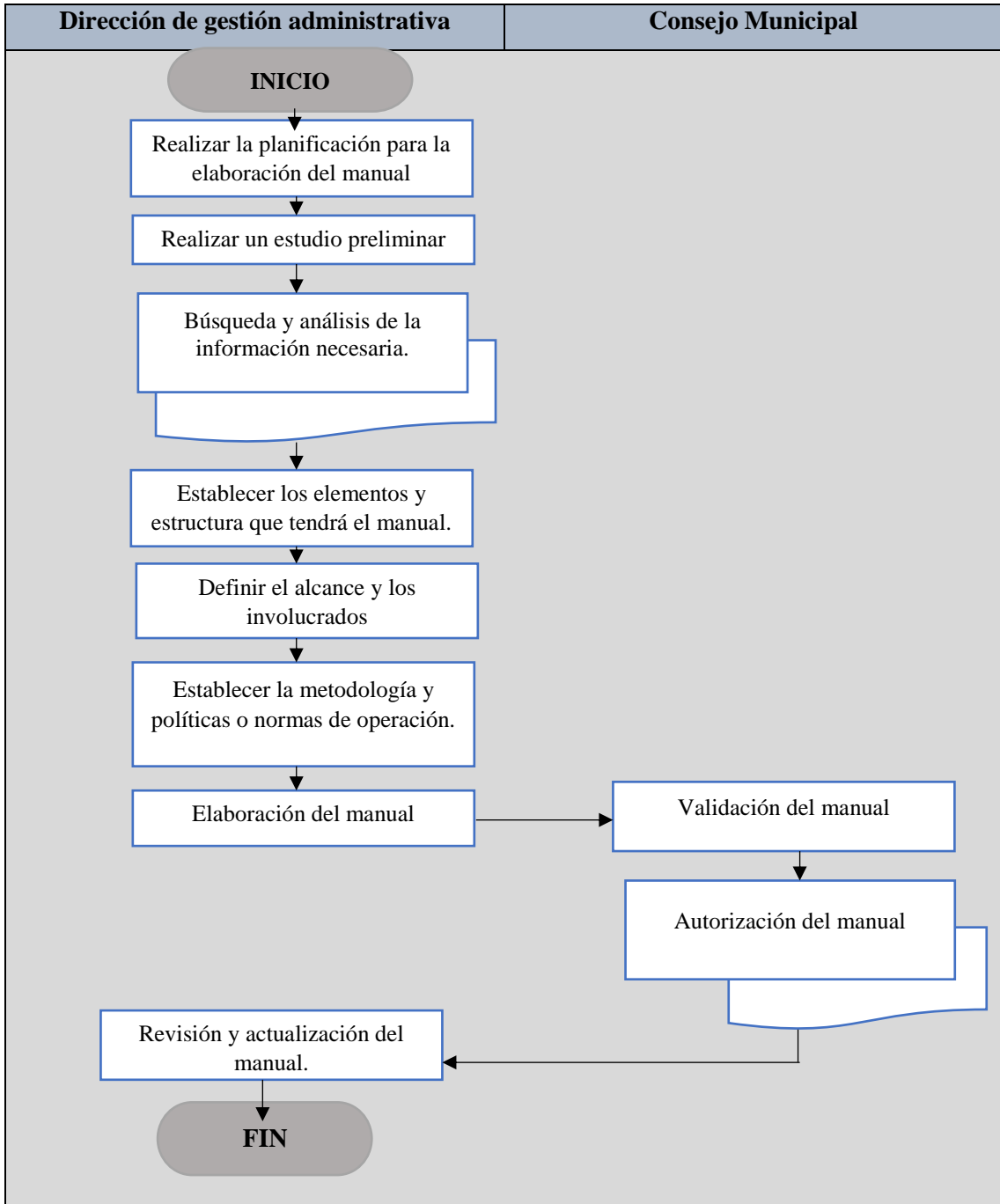


Gráfico 7 – 3: Flujoograma de proceso de elaboración del manual del control interno.

Fuente: Tabla 29 – 3

Realizado por: Andrés, R., (2021)

Realizado por:	A.R.	Fecha:	01/02/2021
Revisado por:	P.R./V.C.	Fecha:	22/02/2021


	GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA AUDITORÍA DE GESTIÓN HOJA DE PROCESOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	HP 4/5
---	---	-------------------------

Tabla 30 – 3: Hoja de proceso de elaboración del plan estratégico.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realiza planificación para la elaboración del plan estratégico.	Dirección de gestión administrativa
2	Emite lineamientos y estrategias básicas de planificación	Dirección de planificación
3	Identificar las necesidades y plantear criterios de elaboración del plan estratégico	Dirección de gestión administrativa
4	Analizar objetivos, políticas y metas del plan nacional de desarrollo.	Dirección de gestión administrativa
5	Realizar diagnóstico estratégico interno y externo.	Dirección de planificación
6	Analizar información con los actores internos y externos.	Dirección de planificación
7	Analizar, definir líneas y brechas estratégicas	Dirección de gestión administrativa
8	Sistematizar elementos orientadores con el plan nacional de desarrollo	Dirección de gestión administrativa y Dirección de planificación
9	Definición de objetivos y acciones	Dirección de gestión administrativa y Dirección de planificación.
10	Construir indicadores y metas estratégicos	Dirección de gestión administrativa
11	Consolidar el documento de planificación estratégica	Dirección de gestión administrativa
12	Solicitar la aprobación de la planificación estratégica	Dirección de gestión administrativa
13	Recibe la solicitud de aprobación	Consejo Municipal
14	Aprueba o emite acciones de mejora al plan.	Consejo Municipal
15	Dar seguimiento y actualización al plan estratégico.	Dirección de gestión administrativa

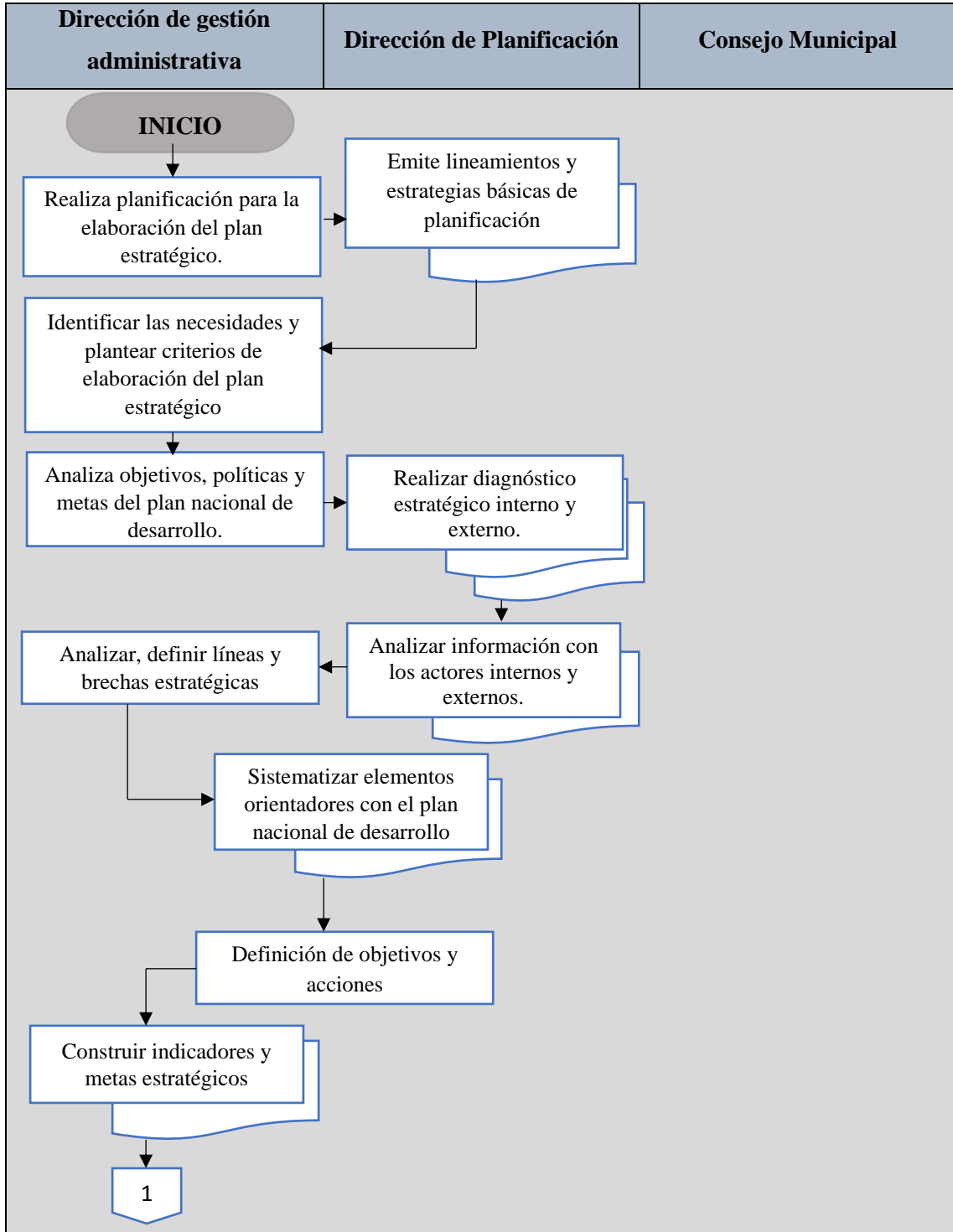
Realizado por: Andrés, R., (2021)

Realizado por:	A.R.	Fecha:	01/02/2021
Revisado por:	P.R./V.C.	Fecha:	22/02/2021



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
HOJA DE FLUJOGRAMAS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019

HF
5/8



Realizado por:	A.R.	Fecha:	01/02/2021
Revisado por:	P.R./V.C.	Fecha:	22/02/2021

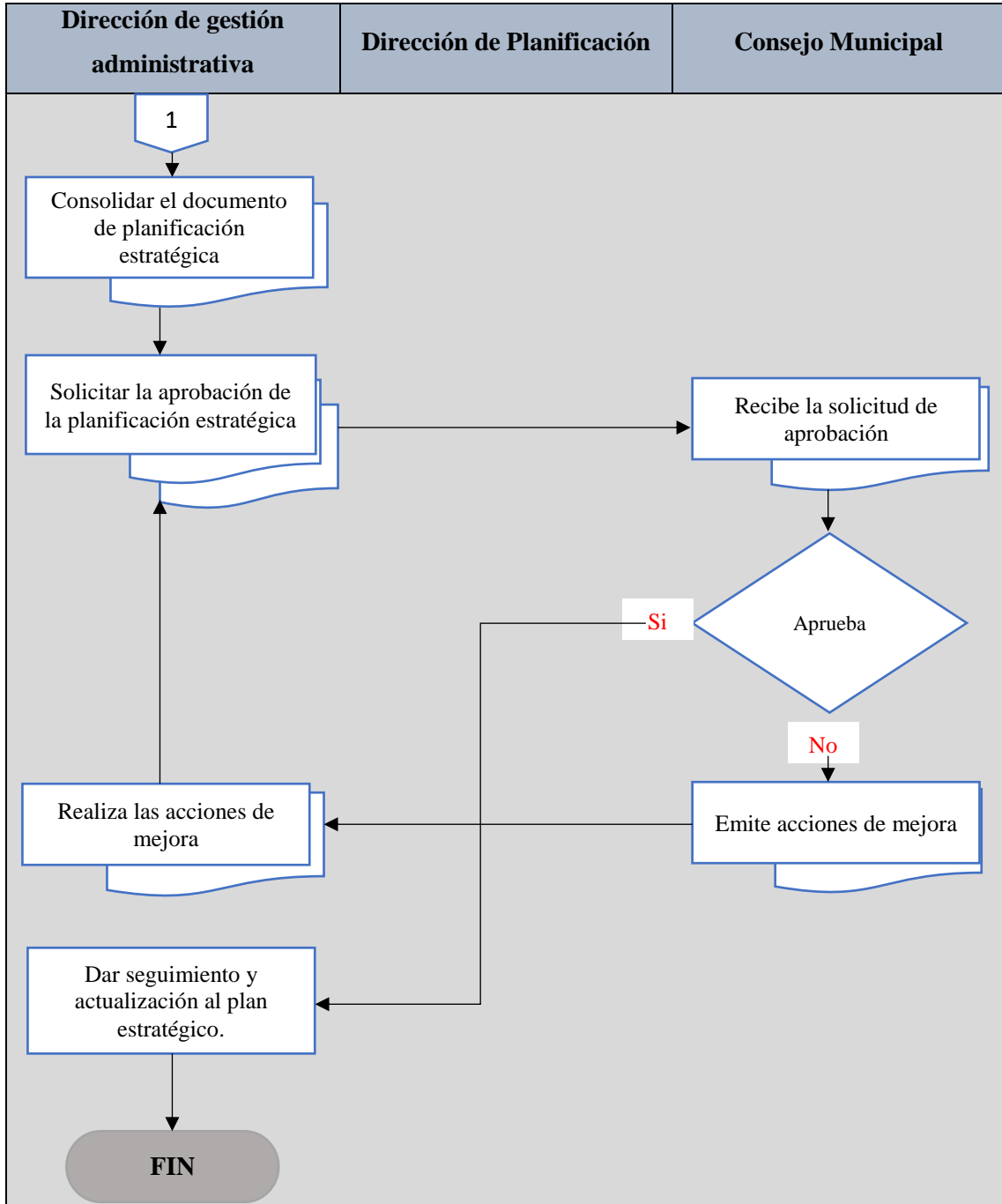


Gráfico 8 – 3: Flujograma de proceso de elaboración del plan estratégico.

Fuente: Tabla 30 – 3

Realizado por: Andrés, R., (2021)

Realizado por:	A.R.	Fecha:	01/02/2021
Revisado por:	P.R./V.C.	Fecha:	22/02/2021


	GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA AUDITORÍA DE GESTIÓN HOJA DE PROCESOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	HP 5/5
---	---	-------------------------

Tabla 31 – 3: Hoja de proceso de adquisición de software informático.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Determina los requerimientos de compra del software.	Departamento de gestión administrativo
2	Verifica el presupuesto para la adquisición.	Departamento financiero
3	Efectúa el proceso de adquisición de acuerdo con el reglamento de la LOSNCP y resoluciones emitidas por la SERCOP.	Compras Públicas
4	Analiza las características del software y verifica que cumpla con todos los requerimientos.	Tecnología de la Información y comunicación TIC'S
5	El contador registra inmediatamente en la contabilidad y se realiza el acta de entrega y recepción del bien.	Departamento financiero
6	Procede con la implementación del bien intangible.	Tecnología de la Información y comunicación TIC'S
7	Supervisión y mantenimiento del software informático.	Tecnología de la Información y comunicación TIC'S

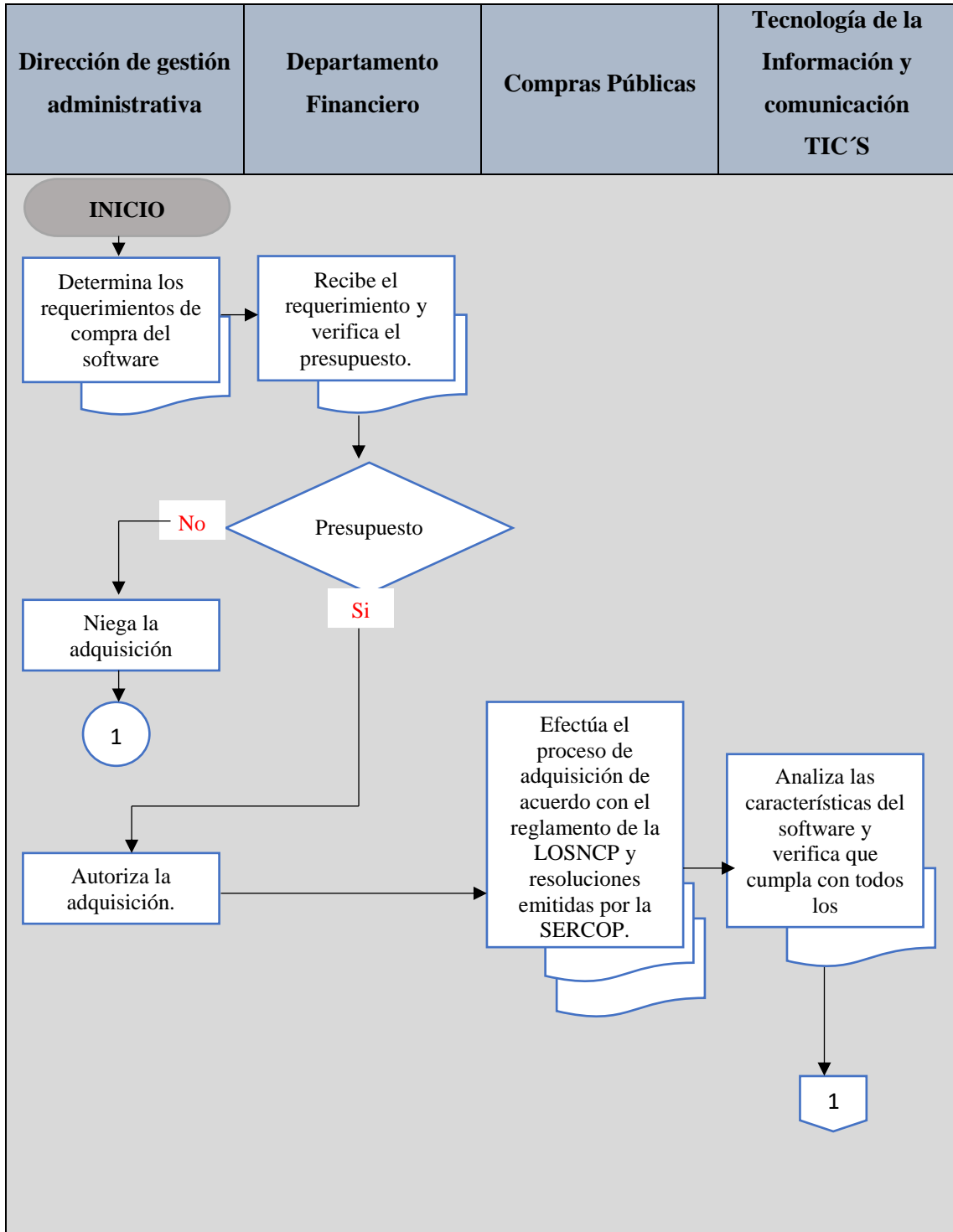
Realizado por: Andrés, R., (2021)

Realizado por:	A.R.	Fecha:	01/02/2021
Revisado por:	P.R./V.C.	Fecha:	22/02/2021




GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
HOJA DE FLUJOGRAMAS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019

HF
7/8



Realizado por:	A.R.	Fecha:	01/02/2021
Revisado por:	P.R./V.C.	Fecha:	22/02/2021

	GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA AUDITORÍA DE GESTIÓN HOJA DE FLUJOGRAMAS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	HF 8/8
---	--	-------------------------

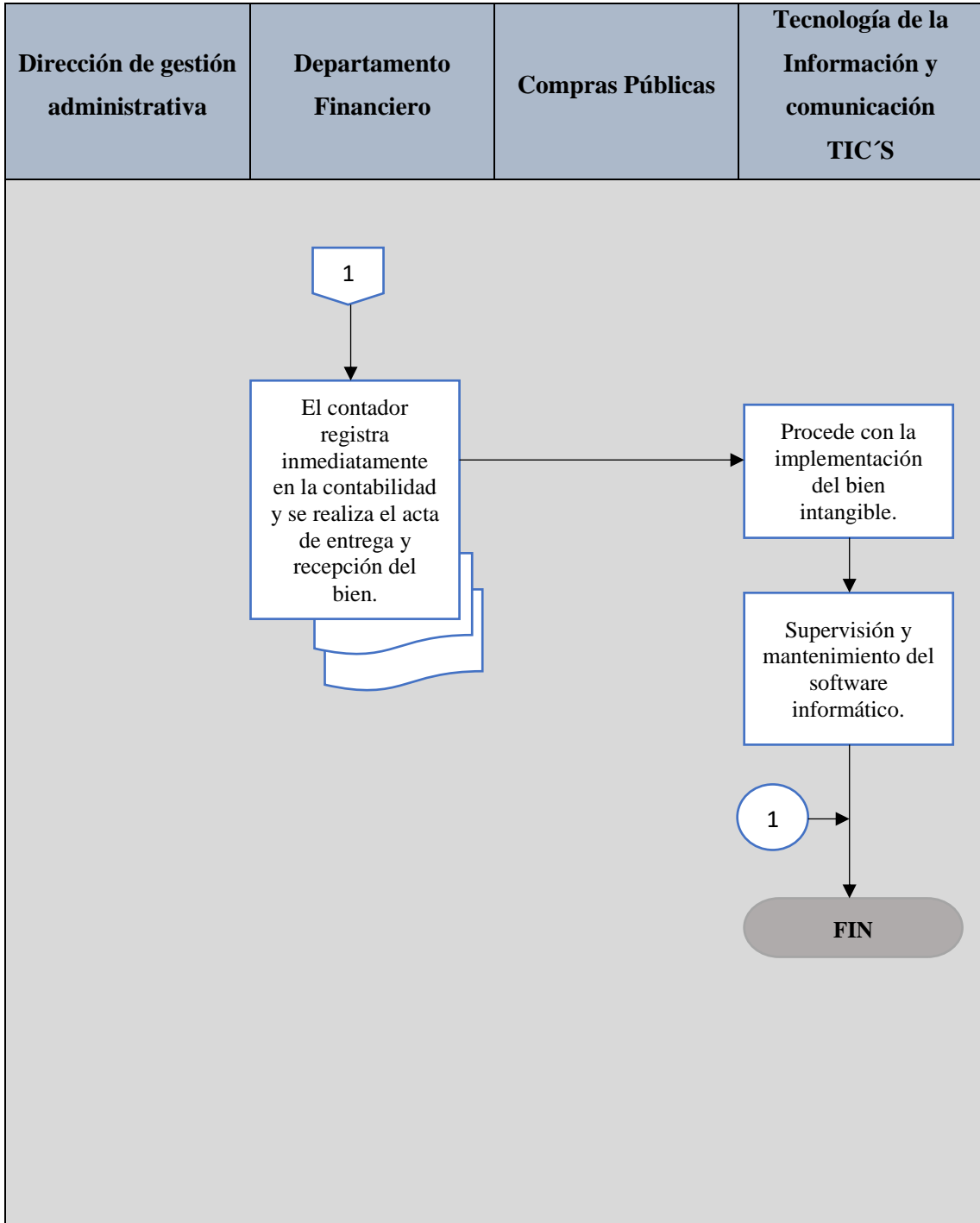


Gráfico 9 – 3: Flujograma de proceso de adquisición de software informático.

Fuente: Tabla 31 – 3

Realizado por: Andrés, R., (2021)

Realizado por:	A.R.	Fecha:	01/02/2021
Revisado por:	P.R./V.C.	Fecha:	22/02/2021



 Andrés & Asociados	GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA AUDITORÍA DE GESTIÓN MATRIZ DE INDICADORES DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	MI 1/5
---	--	-------------------------

Tabla 32 – 3: Ficha técnica de indicadores.


INDICADOR DE ÉTICA	
Nombre del indicador.	Fórmula de cálculo
Conocimiento de la filosofía institucional.	$\frac{\# \text{ de personal que conoce la filosofía institucional}}{\text{Total, personal departamento administrativo.}}$
Unidad de medida	Cálculo
%	$\frac{37}{50} * 100$ $= 74\%$
Frecuencia	Estándar
Anual	100%
Fuente de información	Brecha
Encuestas	Estándar– indicador $= 100 - 74 = 26\%$
Interpretación	
El departamento administrativo posee un nivel de 74% de eficacia con respecto al conocimiento de la filosofía institucional, lo cual se puede manifestar que no alcanza un nivel óptimo.	
INDICADOR DE EFICACIA	
Nombre del indicador.	Fórmula de cálculo
Eficacia en la actualización de los manuales.	$\frac{\# \text{ de manuales actualizados.}}{\text{Total, manuales vigentes}}$
Unidad de medida	Cálculo
%	$\frac{2}{3} * 100$ $= 67\%$
Frecuencia	Estándar
Anual	100%

Realizado por:	A.R.	Fecha:	01/02/2021
Revisado por:	P.R./V.C.	Fecha:	22/02/2021

	GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA AUDITORÍA DE GESTIÓN MATRIZ DE INDICADORES DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	MI 2/5
---	--	-------------------------


Fuente de información	Brecha
Revisión y constatación	Estándar– indicador = 100–67 = 33%
Interpretación	
El departamento administrativo obtuvo un nivel de 67% de eficacia en relación con la actualización de los manuales debido a que no se ha realizado la actualización del manual de puestos desde el año 2016.	
Nombre del indicador.	Fórmula de cálculo
Eficacia en la adquisición de suministros y materiales	$\frac{\text{Total, Suministros y materiales adquiridos.}}{\text{Adquisiciones programadas}}$
Unidad de medida	Cálculo
%	$\frac{102}{166} * 100$ =61 %
Frecuencia	Estándar
Anual	100%
Fuente de información	Brecha
PAC 2019 administrativo	Estándar– indicador = 100–61 = 39%
Interpretación	
El departamento administrativo posee el 61% de eficacia en la adquisición de suministros y materiales del año 2019, debido a que los 64 suministros y materiales que fueron programados para su adquisición no fueron adquiridos.	
Nombre del indicador.	Fórmula de cálculo
Porcentaje de proyectos innovadores	$\frac{\# \text{ de proyectos innovadores.}}{\text{Total, Proyectos}}$

Realizado por:	A.R.	Fecha:	08/02/2021
Revisado por:	P.R./V.C.	Fecha:	22/02/2021

	GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA AUDITORÍA DE GESTIÓN MATRIZ DE INDICADORES DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	MI 3/5
---	--	-------------------------


Unidad de medida	Cálculo
%	$\frac{8}{26} * 100$ $= 31 \%$
Frecuencia	Estándar
Anual	100%
Fuente de información	Brecha
POA 2019 administrativo	Estándar– indicador $= 100 - 31 = 69\%$
Interpretación	
El departamento administrativo posee el 31% de eficacia en relación con los proyectos innovadores, debido a que del total de proyectos solamente 8 son innovadores.	
Nombre del indicador.	Fórmula de cálculo
Porcentaje de proyectos de inversión.	$\frac{\# \text{ de proyectos de inversión.}}{\text{Total, Proyectos}}$
Unidad de medida	Cálculo
%	$\frac{20}{26} * 100$ $= 77 \%$
Frecuencia	Estándar
Anual	100%
Fuente de información	Brecha
POA 2019 administrativo	Estándar– indicador $= 100 - 77 = 23\%$
Interpretación	
El departamento administrativo posee el 77% de eficacia en relación con los proyectos de inversión, es decir que los 20 proyectos programados necesitan una inversión para poder ejecutarse.	

Realizado por:	A.R.	Fecha:	08/02/2021
Revisado por:	P.R./V.C.	Fecha:	22/02/2021

	GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA AUDITORÍA DE GESTIÓN MATRIZ DE INDICADORES DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	MI 4/5
---	--	-------------------------

INDICADOR DE EFICIENCIA	
Nombre del indicador.	Fórmula de cálculo
Eficiencia administrativa del PAC	$\frac{\text{Presupuesto utilizado en las adquisiciones del departamento administrativo}}{\text{Total, presupuestado.}}$
Unidad de medida	Cálculo
%	$\frac{113432,42}{158928,84} * 100 = 71\%$
Frecuencia	Estándar
Anual	100%
Fuente de información	Brecha
PAC 2019 Administrativo	Estándar– indicador = 100–71 = 29%
Interpretación	
El departamento administrativo posee un nivel de 71% de eficiencia en utilización de los recursos en el plan anual de compras	
Nombre del indicador.	Fórmula de cálculo
Capacitaciones al personal administrativo	$\frac{\# \text{ de personas que han recibido capacitaciones.}}{\text{Total, personal departamento administrativo}}$
Unidad de medida	Cálculo
%	$\frac{35}{50} * 100 = 70\%$
Frecuencia	Estándar
Trimestral	100%

Realizado por:	A.R.	Fecha:	08/02/2021
Revisado por:	P.R./V.C.	Fecha:	22/02/2021

	GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA AUDITORÍA DE GESTIÓN MATRIZ DE INDICADORES DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	MI 5/5
---	--	-------------------------

Fuente de información	Brecha
Encuestas	Estándar– indicador = 100–70 = 30%
Interpretación	
El departamento administrativo obtuvo un nivel de 70% de eficacia en relación con la capacitación del personal, lo cual hace que no todo el personal se encuentre capacitado para el desarrollo de las actividades de una manera más competente.	
INDICADOR DE EFECTIVIDAD	
Nombre del indicador.	Fórmula de cálculo
Porcentaje de proyectos ejecutados	$\frac{\text{Proyectos ejecutados.}}{\text{Total, proyectos planificados}}$
Unidad de medida	Cálculo
%	$\frac{24}{26} * 100$ = 92%
Frecuencia	Estándar
Anual	100%
Fuente de información	Brecha
POA 2019 administrativo	Estándar– indicador = 100–92 = 8%
Interpretación	
Se demuestra que existe un cumplimiento de un nivel de 92% de efectividad debido a que no se ejecutaron 2 proyectos.	

Fuente: Departamento administrativo, (2019)

Realizado por: Andrés, R., (2021)

Realizado por:	A.R.	Fecha:	08/02/2021
Revisado por:	P.R./V.C.	Fecha:	22/02/2021



	GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA AUDITORÍA DE GESTIÓN MATRIZ DE HALLAZGOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	MH 1/13
---	--	--------------------------

Tabla 33 – 3: Matriz de hallazgos.


N°	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
D1	En el departamento administrativo no todo el personal cuenta con experiencia profesional	Según las normas de control interno de la Contraloría General en la norma 200 – 06 competencia profesional manifiesta que: “la máxima autoridad y los directivos de cada entidad pública reconocerán como elemento esencial, las competencias profesionales de las servidoras y servidores, acordes con las funciones y responsabilidades asignadas. Los directivos de la entidad especificarán en los requerimientos de personal, el nivel de competencias necesario para los distintos puestos y tareas a desarrollarse en las áreas correspondientes. Así mismo, los programas de capacitación estarán dirigidos a mantener los niveles de competencia requeridos”.	La falta de experiencia profesional en el departamento administrativo se da debido a que no se toma todas las consideraciones del perfil profesional de acuerdo con el manual de puestos establecidos en el GAD.	La falta de experiencia profesional en el personal provoca ineficiencia al momento del desarrollo de las actividades ya que se desconocen los procesos y provoca un retraso en el cumplimiento de los objetivos.

Realizado por:	A.R.	Fecha:	15/02/2021
Revisado por:	P.R./V.C.	Fecha:	22/02/2021

	GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA AUDITORÍA DE GESTIÓN MATRIZ DE HALLAZGOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	MH 2/13
---	--	--------------------------


N°	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
D2	El departamento administrativo no cuenta con un software informático para el registro y control de las operaciones.	Según las normas de control interno de la Contraloría General en la norma 410 – 01 tecnología de la información manifiesta que: “Las entidades u organismos del sector público establecerán una estructura organizacional de tecnología de información que refleje las necesidades institucionales, la cual debe ser revisada de forma periódica para ajustar las estrategias internas que permitan satisfacer los objetivos planteados y soporten los avances tecnológicos. Bajo este esquema se dispondrá como mínimo de áreas que cubran proyectos tecnológicos, infraestructura tecnológica y soporte interno y externo de ser el caso, considerando el tamaño de la entidad y de la unidad de tecnología.	La inexistencia de un software informático para el registro y control de operaciones se da debido a que no se ha realizado una planificación para la implementación de nuevos sistemas.	Al no contar con un software informático existe demoras y retrasos en el registro y presentación de informes.

Realizado por:	A.R.	Fecha:	15/02/2021
Revisado por:	P.R./V.C.	Fecha:	22/02/2021

	GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA AUDITORÍA DE GESTIÓN MATRIZ DE HALLAZGOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	MH 3/13
---	--	--------------------------


N°	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
D3	El departamento administrativo no cuenta con un plan estratégico, que corrobore un mejor desempeño del departamento.	Según las normas de control interno de la Contraloría General en la norma 200 – 02 administración estratégica manifiesta que: “Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos requieren para su gestión, la implantación de un sistema de planificación que incluya la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de un plan plurianual institucional y planes operativos anuales, que considerarán como base la función, misión y visión institucionales y que tendrán consistencia con los planes de gobierno y los lineamientos del organismo técnico de planificación”.	La inexistencia de un plan estratégico se debe a la falta de planificación y desconocimiento de las ventajas y beneficios que posee contar con un plan estratégico.	Al no contar con un plan estratégico no existe eficiencia en el desarrollo de las actividades y existe un riesgo de fracasar debido a que no existe una orientación clara de lo que se quiere lograr.

Realizado por:	A.R.	Fecha:	15/02/2021
Revisado por:	P.R./V.C.	Fecha:	22/02/2021

	GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA AUDITORÍA DE GESTIÓN MATRIZ DE HALLAZGOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	MH 4/13
---	--	--------------------------


N°	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
D4	Los objetivos y actividades principales no se consideran dentro del plan estratégico debido a que no posee.	Según las normas de control interno de la Contraloría General en la norma 200 – 02 administración estratégica manifiesta que: “Los planes operativos constituirán la desagregación del plan plurianual y contendrán: objetivos, indicadores, metas, programas, proyectos y actividades que se impulsarán en el período anual, documento que deberá estar vinculado con el presupuesto a fin de concretar lo planificado en función de las capacidades y la disponibilidad real de los recursos”.	Los objetivos y actividades principales no se consideran dentro del plan estratégico debido a que no cuenta con un plan estratégico.	Al no considerar los objetivos y actividades principales dentro del plan estratégico no se puede conseguir una excelente gestión administrativa.

Realizado por:	A.R.	Fecha:	15/02/2021
Revisado por:	P.R./V.C.	Fecha:	22/02/2021

	GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA AUDITORÍA DE GESTIÓN MATRIZ DE HALLAZGOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	MH 5/13
---	--	------------------------------


N°	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
D5	No se realiza actividades de planificación para identificar y analizar riesgos.	Según las normas de control interno de la Contraloría General en la norma 300 Evaluación del riesgo manifiesta que: “La máxima autoridad, el nivel directivo y todo el personal de la entidad serán responsables de efectuar el proceso de administración de riesgos, que implica la metodología, estrategias, técnicas y procedimientos, a través de los cuales las unidades administrativas identificarán, analizarán y tratarán los potenciales eventos que pudieran afectar la ejecución de sus procesos y el logro de sus objetivos”.	La falta de planificación para identificar y analizar los riesgos se debe a que no se ha considerado importante y falta de coordinación.	La inexistencia de actividades de planificación para identificar y analizar riesgos ocasiona que no se conozca los posibles riesgos que puedan afectar a la institución.

Realizado por:	A.R.	Fecha:	15/02/2021
Revisado por:	P.R./V.C.	Fecha:	22/02/2021

	GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA AUDITORÍA DE GESTIÓN MATRIZ DE HALLAZGOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	MH 6/13
---	--	--------------------------


N°	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
D6	No se realiza evaluaciones periódicas de riesgos a fin de disminuir el impacto	Según las normas de control interno de la Contraloría General en la norma 300 – 02 Plan de mitigación de Riesgo manifiesta que: “Los directivos de las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, desarrollarán planes, métodos de respuesta y monitoreo de cambios, así como un programa que prevea los recursos necesarios para definir acciones en respuesta a los riesgos”.	La inexistencia de evaluaciones periódicas de riesgos se da debido a que no se ha establecido mecanismos efectivos de evaluación.	La falta de evaluaciones periódicas ocasiona que no se conozca la situación y el impacto que puede ocasionar los riesgos.

Realizado por:	A.R.	Fecha:	15/02/2021
Revisado por:	P.R./V.C.	Fecha:	22/02/2021

	GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA AUDITORÍA DE GESTIÓN MATRIZ DE HALLAZGOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	MH 7/13
---	--	--------------------------


N°	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
D7	El departamento administrativo no cuenta con un análisis FODA, puesto a que no se ha realizado.	Según la COOTAD en el art. 55 manifiesta que: a) Planificar, junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad, el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural, en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad	Falta de realización de un diagnóstico tanto interno como externo específicamente para el departamento administrativo.	La inexistencia de un análisis FODA ocasiona que no exista planes de contingencia para contrarrestar las debilidades.

Realizado por:	A.R.	Fecha:	15/02/2021
Revisado por:	P.R./V.C.	Fecha:	22/02/2021

	GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA AUDITORÍA DE GESTIÓN MATRIZ DE HALLAZGOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	MH 8/13
---	--	--------------------------


N°	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
D8	En el departamento administrativo no existe supervisión constante de las actividades	Según las normas de control interno de la Contraloría General en la norma 401 – 03 Supervisión manifiesta que: “La supervisión de los procesos y operaciones se los realizará constantemente para asegurar que se desarrollen de acuerdo con lo establecido en las políticas, regulaciones y procedimientos en concordancia con el ordenamiento jurídico; comprobar la calidad de sus productos y servicios y el cumplimiento de los objetivos de la institución”.	La inexistencia de supervisión constante se debe a que no se ha establecido procedimientos y metodologías de supervisión de los procesos y operaciones.	La falta de una supervisión constante ocasiona que no se tiene una mayor certeza en el cumplimiento de las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales.

Realizado por:	A.R.	Fecha:	15/02/2021
Revisado por:	P.R./V.C.	Fecha:	22/02/2021

	GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA AUDITORÍA DE GESTIÓN MATRIZ DE HALLAZGOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	MH 9/13
---	--	--------------------------


N°	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
D9	El departamento administrativo no dispone de un manual de Control Interno.	Según las normas de control interno de la Contraloría General en la norma 400 Actividades de Control manifiesta que: “Incluyen una diversidad de acciones de control de detección y prevención, tales como: comprobación de transacciones, revisión de procesos y acciones correctivas cuando se detectan desviaciones e incumplimientos. Para ser efectivas, las actividades de control deben ser apropiadas, funcionar consistentemente de acuerdo con un plan a lo largo de un período y estar relacionadas directamente con los objetivos de la entidad”.	La inexistencia de un manual de control interno se debe a que no se ha realizado una planificación para la elaboración e implementación de esta.	La falta de un manual de control interno ocasiona que no se tenga en claro los procedimientos y métodos al momento de realizar una evaluación.

Realizado por:	A.R.	Fecha:	15/02/2021
Revisado por:	P.R./V.C.	Fecha:	22/02/2021

	GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA AUDITORÍA DE GESTIÓN MATRIZ DE HALLAZGOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	MH 10/13
---	--	---------------------------


N°	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
D10	No se aplica indicadores de gestión de manera periódica.	Según las normas de control interno de Contraloría General en la norma 200 – 02 Administración Estratégica manifiesta que: “Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional”.	La inexistencia de aplicación periódica de los indicadores de gestión se debe a que no se ha establecido un plan que corrobore en la aplicación de estos.	La falta de aplicación periódica de los indicadores ocasiona que no se puede conocer el progreso del cumplimiento de los objetivos y proyectos que se plantearon.

Realizado por:	A.R.	Fecha:	15/02/2021
Revisado por:	P.R./V.C.	Fecha:	22/02/2021

	GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA AUDITORÍA DE GESTIÓN MATRIZ DE HALLAZGOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	MH 11/13
---	--	---------------------------


N°	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
D11	No se compara el desempeño actual con el período anterior	Según las normas de control interno de la Contraloría General en la norma 600 Seguimiento manifiesta que: “La máxima autoridad y los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficacia del sistema de control interno.”	La falta de comparación del desempeño entre diferentes períodos se da debido a que no se ha considerado importante.	La inexistencia de comparación del desempeño entre diferentes períodos ocasiona que no se pueda realizar una retroalimentación y emprender acciones de mejora en caso de existir falencias.

Realizado por:	A.R.	Fecha:	15/02/2021
Revisado por:	P.R./V.C.	Fecha:	22/02/2021

 Andrés & Asociados	GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA AUDITORÍA DE GESTIÓN MATRIZ DE HALLAZGOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	MH 12/13
---	--	---------------------------

N°	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO
D12	El GAD Municipal de Colta no ha establecido herramientas de autoevaluación para el personal.	Según las normas de control interno de la Contraloría General del Estado en la norma 407 – 04 Evaluación del Desempeño manifiesta que: “La máxima autoridad de la entidad en coordinación con la Unidad de Administración de Talento Humano, emitirán y difundirán las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño”.	La inexistencia de herramientas de autoevaluación para el personal administrativo se debe a que no ha existido una planificación para su implementación.	La falta de herramientas de autoevaluación para el personal administrativo ocasiona que se desconozca el desarrollo en la vida profesional.

Realizado por:	A.R.	Fecha:	15/02/2021
Revisado por:	P.R./V.C.	Fecha:	22/02/2021

 Andrés & Asociados	GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA AUDITORÍA DE GESTIÓN MATRIZ DE HALLAZGOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	MH 13/13
---	--	---------------------------

Nº	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO
D13	No se realiza un monitoreo permanente del cumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos.	Según las normas de control interno de la Contraloría General en la norma 600 Seguimiento manifiesta que: “La máxima autoridad y los directivos de la entidad establecerán procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficacia del sistema de control interno”.	La inexistencia del monitoreo permanente del cumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos se debe a que no se ha establecido procedimientos y metodologías de monitoreo continuo.	La falta de monitoreo continuo del cumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos ocasiona que no se cumplan de manera efectiva en su totalidad con las actividades que se planificaron.

Realizado por: Andrés, R., (2021)


Realizado por:	A.R.	Fecha:	15/02/2021
Revisado por:	P.R./V.C.	Fecha:	22/02/2021



Andrés & Asociados

FASE III

**COMUNICACIÓN
DE RESULTADOS**

	GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA AUDITORÍA DE GESTIÓN PROGRAMA DE AUDITORÍA FASE III DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	PA/FSIII 1/1
---	---	-----------------------------------

OBJETIVO GENERAL


Elaborar el informe de Auditoría mediante la hoja de hallazgos, para expresar las observaciones y recomendaciones para su cumplimiento y mejoramiento de la organización.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Desarrollar la lectura del informe mediante la comunicación de resultados y legalización de la conferencia final, que corrobore en el mejoramiento de la organización.

N°	PROCEDIMIENTOS	Ref. P/T	RESPONSABLE	FECHA
1	Elabore la carta de notificación de la lectura del informe final.	CNLI	AHRY	22/02/2021
2	Redacte el informe de Auditoría.	IA	AHRY	25/02/2021
3	Elabore la Acta de Conferencia final	ACF	AHRY	05/03/2021

Realizado por:	A.R.	Fecha:	15/02/2021
Revisado por:	P.R./V.C.	Fecha:	22/02/2021

	GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA AUDITORÍA DE GESTIÓN CARTA DE NOTIFICACIÓN DE LECTURA INFORME FINAL DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CNLI 1/2
---	---	---------------------------

Cajabamba, 26 de febrero de 2021

Téc.

Simón Bolívar Gualán Mullo

ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA

Presente.

Asunto: Auditoría de Gestión al Departamento Administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Colta, provincia de Chimborazo, período 2019.

De mi consideración:

Reciba un cordial y atento saludo, deseándole éxitos en sus funciones diarias, a su vez acudo a usted para ponerle a consideración el informe final de la AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERÍODO 2019., acto que se llevará a cabo el día 05 de marzo del 2021, en las instalaciones de la institución


Por la acogida que se dé al presente anticipo mis más sinceros agradecimientos.

Atentamente.

Ing. Víctor Cevallos

JEFE DE EQUIPO

Realizado por:	A.R.	Fecha:	22/02/2021
Revisado por:	P.R./V.C.	Fecha:	15/03/2021

	GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA AUDITORÍA DE GESTIÓN CARTA DE NOTIFICACIÓN DE LECTURA INFORME FINAL DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CNLI 2/2
---	---	---------------------------

Cajabamba, 26 de febrero de 2021

Magíster.

Curichumbi Quishpi Rosendo

DIRECTOR ADMINISTRATIVO GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA

Presente.

Asunto: Auditoría de Gestión al Departamento Administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Colta, provincia de Chimborazo, período 2019.

De mi consideración:

Reciba un cordial y atento saludo, deseándole éxitos en sus funciones diarias, a su vez acudo a usted para ponerle a consideración el informe final de la AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERÍODO 2019., acto que se llevará a cabo el día 05 de marzo del 2021, en las instalaciones de la institución

Por la acogida que se dé al presente anticipo mis más sinceros agradecimientos.

Atentamente.

Ing. Víctor Cevallos

JEFE DE EQUIPO

Realizado por:	A.R.	Fecha:	22/02/2021
Revisado por:	P.R./V.C.	Fecha:	15/03/2021

**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
COLTA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERÍODO 2019**



INFORME FINAL DE AUDITORÍA

EQUIPO AUDITOR:

Dr. Alberto Patricio Robalino	Supervisor
Ing. Victor Oswaldo Cevallos Vique	Jefe de Equipo
Andrés Humberto Reinozo Yambay	Auditor Junior

CAJABAMBA – ECUADOR

Cajabamba, 06 de marzo de 2021

Magíster.

Curichumbi Quishpi Rosendo

DIRECTOR ADMINISTRATIVO GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA

Presente.

Hemos efectuado la auditoría de gestión al Departamento Administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Colta, provincia de Chimborazo, período 2019., con el fin de medir el desempeño y uso de los recursos públicos bajo los parámetros de eficiencia, eficacia y efectividad mediante la evaluación de Control Interno e Indicadores.

Nuestra auditoría de gestión fue realizada de acuerdo con la Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables en el Sector Público y Normas Técnicas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado. Estas normas requieren que la auditoría sea planificada y ejecutada para obtener certeza razonable que la información y documentación examinada no contiene exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente, que las operaciones a las cuales corresponden se hayan efectuado de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias, políticas y demás normas aplicables.

Los resultados obtenidos se resumen en las expresiones de las conclusiones y recomendaciones emitidas en el presente informe en cual deben ser aplicadas inmediatamente, así como los altos directivos lo dispongan.

Atentamente.

Andrés Reinozo

AUDITOR

CAPÍTULO I: ENFOQUE DE AUDITORÍA

Motivo de la auditoría.

La Auditoría de Gestión al departamento Administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Colta, Provincia de Chimborazo, Período 2019, corresponde al desarrollo de un trabajo de titulación previo a la Obtención del Título Ingeniero en Contabilidad y Auditoría, el cual se efectuará cumpliendo con las normas y parámetros de una Auditoría, a fin de determinar los niveles de eficiencia eficacia y efectividad de la gestión administrativa, el cual al finalizar se emitirá un informe que ayudará en la toma de desiciones.

Objetivo general de la auditoría.

Realizar la Auditoría de Gestión al departamento administrativo del gobierno autónomo descentralizado municipal del cantón Colta, provincia de Chimborazo, período 2019, mediante la aplicación sistémica de los procesos de auditoría, para el mejoramiento de los niveles de eficiencia, eficacia y efectividad, en la gestión administrativa.

Alcance de la auditoría.

El período examinado comprende del 01de enero al 31 de diciembre del 2019

Indicadores utilizados.

- ✓ Indicador de Ética
- ✓ Indicador de Eficacia
- ✓ Indicador de Eficiencia
- ✓ Indicador de Efectividad

CAPITULO II: INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

MISIÓN

Promover el bienestar y la prosperidad de todas las familias Coltenses tanto del área rural y urbana, con la participación activa de todos los ciudadanos en los procesos de planeamiento y ejecución de todas las acciones del desarrollo local y el afianzamiento de la democracia con participación ciudadana real y efectiva de veedurías, para garantizar la administración de los

recursos públicos con honradez, honestidad y transparencia; que permita la proyección de una nueva imagen a nivel nacional e internacional.

VISIÓN

Colta será un modelo de desarrollo y de convivencia social donde se pueda vivir con dignidad y seguridad, que brinde oportunidades para el desarrollo pleno de las capacidades físicas y espirituales de sus pobladores; fomentando el desarrollo del empleo, la educación, la salud, las actividades productivas, la vivienda, el espacio público, equipamiento, tecnificación, eficiencia y eficacia.

Matriz FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
La dirección administrativa cuenta con plan operativo anual (POA)	Apoyo del Gobierno Nacional.
Compromiso al cambio positivo por parte de los colaboradores de la dirección administrativa.	Establecimiento de convenios interinstitucionales.
Posee una infraestructura amplia y adecuada.	Vinculación con la colectividad.
Cuenta con un plan de mitigación de riesgos.	Alianzas estratégicas.
	Acceso a las nuevas tecnologías.
DEBILIDADES	AMENAZAS
Falta de monitoreo permanente del cumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos.	Vigilancia que ejercen los órganos de control.
Inexistencia de un manual de control interno para el área administrativo.	Recorte presupuestal por parte del Estado.
Falta de aplicación periódica de indicadores de gestión	Inestabilidad económica del país.
Contratación del personal sin experiencia laboral.	Cambios en la política tributaria del gobierno nacional.

Base legal.

La normativa a la que se rige el GAD municipal de Colta es el siguiente:

- ✓ Constitución Política de la República del Ecuador
- ✓ COOTAD
- ✓ LOSEP y su reglamento

- ✓ Ley de tránsito
- ✓ Código Orgánico De Planificación Y Finanzas Públicas.
- ✓ Ley De Contratación Pública y su Reglamento
- ✓ Código Del Trabajo
- ✓ Ley Orgánica de la Contraloría General Del Estado
- ✓ Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).
- ✓ Reglamento general sustitutivo de bienes del sector público.
- ✓ Ley Orgánica de Régimen Municipal
- ✓ Ley Orgánica de Régimen Provincial
- ✓ Ley Orgánica de Administración Financiera y Control
- ✓ Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las
- ✓ Remuneraciones del Sector Público
- ✓ Ley Especial de Distribución del 15% del Presupuesto del Gobierno Central.
- ✓ Ley de Regulación Económica y Control de Gasto Público
- ✓ Ley Orgánica de Responsabilidad, Estabilización y Transparencia Fiscal y su Reglamento
- ✓ Otras Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones.

Objetivos estratégicos.

COLTA AMBIENTALMENTE SANO Y SOSTENIBLE

Implementar el sistema integral de recolección, clasificación y manejo de desechos sólidos.

Desarrollar programas de forestación y reforestación del cantón con especies nativas y fruto maderables.

Fomentar la educación ambiental para la conservación, manejo y adaptación al cambio climático en ecosistemas frágiles.

Conservar, mantener, descontaminar y regenerar todos los ríos del cantón.

Ampliar de cobertura del servicio de agua apta para el consumo humano.

Mejorar la calidad del agua apta para el consumo humano.

Ampliar de cobertura de alcantarillado fluvial y sanitario del cantón.

COLTA PRODUCTIVO Y TURÍSTICO

Promocionar la producción agropecuaria y agroindustrial.

Promover, incentivar y fortalecer el turismo, la tradición y las culturas.

COLTA: SOCIALMENTE RESPONSABLE, SEGURO, RECREATIVO E INCLUYENTE

Implementar el programa de incentivos a la excelencia estudiantil; becas y kits escolares para los mejores estudiantes del cantón.

Promocionar la prevención de la salud, la atención integral familiar y comunitaria; con base en la atención primaria.

Diseñar y ejecutar programas de atención preferente para adultos, madres, niños, niñas y adolescentes.

Desarrollar e implementar programas para el fomento de emprendimientos juveniles.

COLTA ORGANIZADO

Realizar el proceso de reestructuración de la prestación de los servicios del GAD Municipal.

Promover el desarrollo de las TIC'S

Implementar el programa de desarrollo vial equitativo parroquial.

Desarrollar proyectos de regeneración urbana.

Implementar el plan integral del tránsito, transporte terrestre y la seguridad vial.

Estructura Orgánica.



Gráfico 2 – 3: Organigrama departamento administrativo.

Fuente: GAD municipal Colta, (2021)

CAPÍTULO III: RESULTADOS

EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NO TODO EL PERSONAL CUENTA CON EXPERIENCIA PROFESIONAL

OBSERVACIÓN 1:

Mediante el análisis situacional FODA se pudo evidenciar que no todo el personal que labora en el departamento administrativo posee experiencia profesional, como lo manifiesta la norma de control interno de la contraloría en la norma 200 – 06 competencia profesional “la máxima autoridad y los directivos de cada entidad pública reconocerán como elemento esencial, las competencias profesionales de las servidoras y servidores, acordes con las funciones y responsabilidades asignadas”

CONCLUSIÓN 1:

La falta de experiencia profesional en el personal del departamento administrativo se debe a que no se toman en cuenta de manera estricta todas las consideraciones del perfil profesional de acuerdo con el manual de puestos establecidos por el GAD lo que ocasiona ineficiencia en el desarrollo de las actividades y retraso en el cumplimiento de los objetivos.

RECOMENDACIÓN 1:

Se recomienda al director administrativo juntamente con los directivos del departamento de talento humano realizar un análisis y actualización del manual de puestos que permita la contratación del personal de una manera efectiva y realizar capacitaciones periódicas al personal para un mejor desempeño laboral.

NO CUENTA CON UN SOFTWARE INFORMÁTICO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS OPERACIONES.

OBSERVACIÓN 2:

En el departamento administrativo no cuentan con un software informático que ayude en el registro y control de operaciones de una manera eficiente, en donde la norma de control interno de la Contraloría General de Estado norma 410 – 01 tecnología de información manifiesta que: “Las entidades u organismos del sector público establecerán una estructura organizacional de tecnología de información que refleje las necesidades institucionales, la cual debe ser revisada de forma periódica para ajustar las estrategias internas que permitan satisfacer los objetivos planteados y soporten los avances tecnológicos.”

CONCLUSIÓN 2:

La inexistencia de un software informático para el registro y control de las operaciones se da debido a que no se ha realizado una planificación para la implementación de nuevos sistemas, el mismo que al no contar con este recurso existe demoras y retrasos en el registro y presentación de informes.

RECOMENDACIÓN 2:

Se recomienda al director administrativo en coordinación con el analista de TIC'S, director financiero y analista de compras públicas realizar una planificación para la adquisición del software y asignar una partida presupuestaria para la implementación que ayude en el registro de las operaciones de la entidad de manera efectiva.

EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NO POSEE UN PLAN ESTRATÉGICO

OBSERVACIÓN 3:

El departamento administrativo no cuenta con un plan estratégico, como lo manifiesta las normas de control interno de la Contraloría General en la norma 200 – 02 administración estratégica “Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos requieren para su gestión, la implantación de un sistema de planificación que incluya la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de un plan plurianual institucional y planes operativos anuales, que considerarán como base la función, misión y visión institucionales y que tendrán consistencia con los planes de gobierno y los lineamientos del organismo técnico de planificación”.

CONCLUSIÓN 3:

La inexistencia de un plan estratégico se debe a la falta de planificación y el desconocimiento de las bondades que brinda al contar con un plan estratégico que ocasiona ineficiencia en el desarrollo de las actividades y existe un riesgo de fracaso ya que no se tiene un horizonte claro de lo que se quiere conseguir.

RECOMENDACIÓN 3:

Se recomienda al director administrativo juntamente con los directivos del área realizar una planificación previa y diseñar un plan estratégico que ayude al departamento actuar de una manera proactiva y que permita que todas las decisiones estén alineadas con los objetivos.

LOS OBJETIVOS Y ACTIVIDADES PRINCIPALES NO SE CONSIDERAN DENTRO DEL PLAN ESTRATÉGICO DEBIDO A QUE NO POSEE.

OBSERVACIÓN 4:

Los objetivos y actividades principales no se consideran dentro del plan estratégico, como lo ostenta las normas de control interno de la Contraloría General en la norma 200 – 02 administración estratégica “Los planes operativos constituirán la desagregación del plan plurianual y contendrán: objetivos, indicadores, metas, programas, proyectos y actividades que se impulsarán en el período anual”

CONCLUSIÓN 4:

Los objetivos y actividades principales no se consideran dentro del plan estratégico debido a que no cuenta con esta herramienta lo que ocasiona que no se puede conseguir una excelente gestión administrativa.

RECOMENDACIÓN 4:

Se recomienda al director administrativo juntamente con los directivos del área elaborar un plan estratégico y establecer dentro de él los objetivos y actividades principales.

NO SE REALIZA ACTIVIDADES DE PLANIFICACIÓN PARA IDENTIFICAR Y ANALIZAR RIESGOS.

OBSERVACIÓN 5:

No existe actividades de planificación para identificar y analizar riesgos, como lo establece las normas de control interno de la Contraloría General en la norma 300 Evaluación del riesgo “La máxima autoridad, el nivel directivo y todo el personal de la entidad serán responsables de efectuar el proceso de administración de riesgos, que implica la metodología, estrategias, técnicas y procedimientos, a través de los cuales las unidades administrativas identificarán, analizarán y tratarán los potenciales eventos que pudieran afectar la ejecución de sus procesos y el logro de sus objetivos”.

CONCLUSIÓN 5:

La falta de planificación para identificar y analizar los riesgos se debe a que no se ha considerado importante y existe una falta de coordinación entre los directivos, lo que ocasiona que no se conozca los posibles riesgos que pueda afectar a la institución.

RECOMENDACIÓN 5:

Se recomienda al director administrativo en coordinación con el alcalde realizar actividades de planificación para identificar y analizar riesgos como lo manifiesta las normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado la norma 300 evaluación de riesgo.

NO SE REALIZA EVALUACIONES PERIÓDICAS DE RIESGOS A FIN DE DISMINUIR EL IMPACTO**OBSERVACIÓN 6:**

No se realiza evaluaciones periódicas de riesgos, como señala la norma 300 – 02 Plan de mitigación de Riesgo de la Contraloría General del Estado “Los directivos de las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, desarrollarán planes, métodos de respuesta y monitoreo de cambios, así como un programa que prevea los recursos necesarios para definir acciones en respuesta a los riesgos”.

CONCLUSIÓN 6:

La inexistencia de evaluaciones de riesgos se da debido a que no se ha establecido mecanismos efectivos de evaluación, ocasionando que no se pueda conocer la situación y el impacto que puede provocar dichos riesgos.

RECOMENDACIÓN 6:

Se recomienda al director administrativo juntamente con los directivos del área elaborar un plan de mitigación de riesgos a fin de que ayude a disminuir el impacto que puede ocasionar los riesgos.

NO SE HA REALIZADO UN ANÁLISIS FODA**OBSERVACIÓN 7:**

El departamento administrativo no cuenta con un análisis FODA debido a que no se ha realizado, como lo menciona en el art. 55 de la COOTAD “Planificar, junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad, el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural, en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad”

CONCLUSIÓN 7:

La falta de la realización de un diagnóstico tanto interno como externo específicamente para el departamento administrativo, ocasiona que no se cuente con planes de contingencia para contrarrestar las debilidades.

RECOMENDACIÓN 7:

Se recomienda al director administrativo realizar un análisis situacional del departamento considerando todos los factores externos tanto los próximos y los remotos así también los factores internos que inciden en las actividades del área.

NO EXISTE SUPERVISIÓN CONSTANTE DE LAS ACTIVIDADES EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.**OBSERVACIÓN 8:**

El departamento administrativo no realiza actividades de supervisión de actividades como lo manifiesta las normas de control interno de la Contraloría General en la norma 401 – 03 Supervisión “La supervisión de los procesos y operaciones se los realizará constantemente para asegurar que se desarrollen de acuerdo con lo establecido en las políticas, regulaciones y procedimientos en concordancia con el ordenamiento jurídico”.

CONCLUSIÓN 8:

La inexistencia de supervisión constante se debe a que no se ha establecido procedimientos y metodologías de supervisión de los procesos y operaciones, lo que ocasiona que no se tiene una mayor certeza en el cumplimiento de las normas y regulaciones y medir la eficiencia y eficacia de los objetivos institucionales.

RECOMENDACIÓN 8:

Se recomienda al director administrativo delegar un responsable que ejerza actividades de supervisión y elaborar un plan con métodos efectivos de supervisión que ayude al cumplimiento efectivo de las actividades y objetivos.

NO DISPONE DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO.**OBSERVACIÓN 9:**

El departamento administrativo no dispone de un manual de Control Interno, en donde las normas de control interno de la Contraloría General en la norma 400 Actividades de Control menciona que: “ La máxima autoridad de la entidad y las servidoras y servidores responsables del control

interno de acuerdo a sus competencias, establecerán políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales, proteger y conservar los activos y establecer los controles de acceso a los sistemas de información.

CONCLUSIÓN 9:

La inexistencia de un manual de control interno se debe a que no se ha realizado una planificación para la elaboración e implementación del manual, lo que ocasiona que no se tenga en claro los procedimientos y métodos al momento de realizar una evaluación.

RECOMENDACIÓN 9:

Se recomienda al director administrativo elaborar un manual de control interno considerando métodos y técnicas que ayuden al cumplimiento eficaz en las actividades de la evaluación del control interno.

NO SE APLICA INDICADORES DE GESTIÓN DE MANERA PERIÓDICA.

OBSERVACIÓN 10:

No existe aplicación periódica de indicadores de gestión, en donde las normas de control interno de la Contraloría General en la norma 200 – 02 Administración Estratégica menciona que: “Las entidades del sector público implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional”.

CONCLUSIÓN 10:

La inexistencia de aplicación periódica de los indicadores de gestión se debe a que no se ha establecido un plan que corrobore en la aplicación, ocasionando que no se pueda conocer el progreso del cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

RECOMENDACIÓN 10:

Se recomienda al director administrativo juntamente con los directivos del área establecer un plan de aplicación de indicadores, que permita la aplicación de indicadores de una manera periódica.

NO SE COMPARA EL DESEMPEÑO ACTUAL CON EL PERÍODO ANTERIOR

OBSERVACIÓN 11:

No se compara el desempeño actual del departamento administrativo con el período anterior, como lo manifiesta las normas de control interno de la Contraloría General en la norma 600

Seguimiento “La máxima autoridad y los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficacia del sistema de control interno.”

CONCLUSIÓN 11:

La falta de comparación del desempeño entre diferentes períodos se da debido a que no se ha considerado importante su evaluación, ocasionando que no se pueda realizar una retroalimentación y emprender acciones de mejora en caso de existir falencias.

RECOMENDACIÓN 11:

Se recomienda al director administrativo realizar un análisis del desempeño actual del departamento administrativo con el período anterior con el fin de determinar las principales fortalezas y debilidades que permita una mayor eficiencia en la gestión administrativa.

NO SE HA ESTABLECIDO HERRAMIENTAS DE AUTOEVALUACIÓN PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

OBSERVACIÓN 12:

El GAD Municipal de Colta no ha establecido herramientas de autoevaluación para el personal, en donde las normas de control interno de la Contraloría General en la norma 407 – 04 Evaluación del Desempeño manifiesta que: “La máxima autoridad de la entidad en coordinación con la Unidad de Administración de Talento Humano, emitirán y difundirán las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño”.

CONCLUSIÓN 12:

La inexistencia de herramientas de autoevaluación para el personal administrativo se debe a que no ha existido una planificación para su implementación, ocasionando que el personal desconozca el crecimiento en la vida profesional.

RECOMENDACIÓN 12:

Se recomienda al alcalde en coordinación con la unidad de talento humano establecer herramientas de autoevaluación que permita al personal tomar conciencia de su desempeño y que ayude emprender acciones de mejora.

NO SE REALIZA UN MONITOREO PERMANENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LOS MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS.

OBSERVACIÓN 13:

En el departamento administrativo no se realiza un monitoreo permanente del cumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos, como lo señala las normas de control interno de la Contraloría General en la norma 600 Seguimiento manifiesta que: “La máxima autoridad y los directivos de la entidad establecerán procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficacia del sistema de control interno”.

CONCLUSIÓN 13:

La inexistencia del monitoreo permanente del cumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos se debe a que no se ha establecido procedimientos y metodologías de monitoreo continuo, ocasionando que no se cumplan de manera efectiva en su totalidad con las actividades que se planificaron.

RECOMENDACIÓN 13:

Se recomienda al director administrativo elaborar un plan de monitoreo del cumplimiento de los manuales a fin de asegurar que se desarrollen de manera efectiva todas las actividades y procesos.

INDICADORES DE GESTIÓN

Indicador de Ética

Conocimiento de la filosofía institucional.

$$\frac{\text{\# de personal que conoce la filosofía institucional}}{\text{Total, personal departamento administrativo.}} * 100$$
$$= 37/50 * 100 = \mathbf{74\% \text{ anual.}}$$

Análisis:

El departamento administrativo posee un nivel de 74% de eficacia con respecto al conocimiento de la filosofía institucional, debido a que no todo el personal administrativo conoce la filosofía institucional, por ende, no se tiene en claro los objetivos a cumplir.

Indicador de eficacia

Eficacia en la actualización de los manuales.

$$\frac{\text{\# de manuales actualizados.} * 100}{\text{Total, manuales vigentes.}} \\ = 2/3 * 100 = \mathbf{67\% \text{ Anual.}}$$

Análisis:

El departamento administrativo obtuvo un nivel de 67% de eficacia en relación con la actualización de los manuales debido a que no se ha realizado la actualización del manual de puestos desde el año 2016.

Eficacia en la adquisición de suministros y materiales.

$$\frac{\text{Total, suministros y materiales adquiridos} * 100}{\text{Adquisiciones programadas}} \\ = 102/166 * 100 = \mathbf{61\% \text{ anual.}}$$

Análisis:

El departamento administrativo posee el 61% de eficacia en la adquisición de suministros y materiales del año 2019, debido a que los 64 suministros y materiales que fueron programados para su adquisición no fueron adquiridos.

Porcentaje de proyectos innovadores.

$$\frac{\text{\# de proyectos innovadores} * 100}{\text{Total, proyectos}} \\ = 8/26 * 100 = \mathbf{31\% \text{ anual.}}$$

Análisis:

El departamento administrativo posee el 31% de eficacia en relación con los proyectos innovadores, debido a que del total de proyectos solamente 8 son innovadores.

Porcentaje de proyectos de inversión.

$$\frac{\text{\# de proyectos de inversión}}{\text{Total, proyectos}} * 100$$
$$= 20/26 * 100 = \mathbf{77\% \text{ anual.}}$$

Análisis:

El departamento administrativo posee el 77% de eficacia en relación con los proyectos de inversión, es decir que los 20 proyectos programados necesitan una inversión para poder ejecutarse.

Indicador de eficiencia.

Eficiencia administrativa del PAC

$$\frac{\text{Presupuesto utilizado en las adquisiciones del departamento administrativo}}{\text{Total, presupuestado.}} * 100$$
$$= 113\,432,42/158\,928,84 * 100 = \mathbf{71\% \text{ anual.}}$$

Análisis:

El departamento administrativo posee un nivel de 71% de eficiencia en utilización de los recursos en el plan anual de compras.

Capacitaciones al personal administrativo.

$$\frac{\text{\# de personas que han recibido capacitaciones.}}{\text{Total, personal departamento administrativo}} * 100$$
$$= 35/50 * 100 = \mathbf{70\% \text{ Trimestral.}}$$

Análisis:

El departamento administrativo obtuvo un nivel de 70% de eficacia en relación con la capacitación del personal, lo cual hace que no todo el personal se encuentre capacitado para el desarrollo de las actividades de una manera más competente.

Indicador de Efectividad.

Porcentaje de proyectos ejecutados

$$\frac{\text{Proyectos ejecutados.} \cdot 100}{\text{Total, proyectos planificados}} \\ = 24/26 \cdot 100 = \mathbf{92\% \text{ anual.}}$$

Análisis:

Se demuestra que existe un cumplimiento de un nivel de 92% de efectividad debido a que no se ejecutaron 2 proyectos.



ACTA DE CONFERENCIA FINAL DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DEL INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERÍODO 2019.

En la ciudad de Cajabamba, Provincia de Chimborazo a los cinco días del mes de marzo del dos mil veinte y uno, a las dos de la tarde los suscritos: Téc. Simón Bolívar Gualán Mullo Alcalde GAD de Colta, Magíster Curichumbi Quispi Rosendo Director Administrativo, Dr. Alberto Patricio Robalino Supervisor, Ing. Víctor Oswaldo Cevallos Vique Jefe de Equipo, Andrés Humberto Reinozo Yambay Auditor Junior, se constituyen en la sala de reuniones del GAD del Cantón Colta, con el objeto de dejar constancia de la comunicación final de resultados mediante el informe de Auditoría de Gestión al departamento administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Colta, Provincia de Chimborazo período 2019.

En cumplimiento al inciso final del art. 90 de la ley de Contraloría General del Estado “*Al finalizar los trabajos de Auditoría de campo, se dejará constancia de que fue cumplida con la comunicación de resultados y conferencia final en los términos previstos por la ley y las normas profesionales sobre la materia*”, se convocó mediante oficio circular N° 001 de veinte y seis de febrero del dos mil veinte y uno a los servidores y personas relacionadas con el examen para que asistan a la presente diligencia, misma que cumplió en los términos previstos por la ley y las normas profesionales sobre la materia.

Al efecto, en presencia de los abajo firmantes, se procedió a la lectura del informe y se analizaron los resultados de Auditoría constantes en los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Para constancia de lo actuado, las personas suscriben la presente acta.


NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMAS DE RESPONSABILIDAD
Téc. Simón Bolívar Gualán Mullo	Alcalde GAD Colta	
Mg. Rosendo Curichumbi Quispi	Director Administrativo	
Dr. Alberto Patricio Robalino	Supervisor	
Ing. Víctor Oswaldo Cevallos Vique	Jefe de Equipo	
Andrés Humberto Reinozo Yambay	Auditor Junior	



Andrés & Asociados

FASE IV

SEGUIMIENTO

	GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA AUDITORÍA DE GESTIÓN PROGRAMA DE AUDITORÍA FASE IV DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	PA/FS IV 1/1
---	--	-------------------------------

OBJETIVO GENERAL

Establecer la matriz de seguimiento mediante las recomendaciones emitidas en el informe de auditoría con el propósito de mejorar la eficiencia y eficacia en la gestión administrativa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Realizar la matriz de seguimiento mediante las recomendaciones emitidas en el informe de auditoría de gestión a fin de establecer acciones correctivas y de mejora.

N°	PROCEDIMIENTOS	Ref. P/T	RESPONSABLE	FECHA
1	Elabore la matriz de cumplimiento de aplicación de recomendaciones	MSR	AHRY	10/03/2021

Realizado por:	A.R.	Fecha:	10/03/2021
Revisado por:	P.R./V.C.	Fecha:	15/03/2021



	GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA AUDITORÍA DE GESTIÓN MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	MSR 1/12
---	---	---------------------------

Tabla 34 – 3: Matriz de seguimiento de recomendaciones.


D1	
Observación	Mediante el análisis situacional FODA se pudo evidenciar que no todo el personal que labora en el departamento administrativo posee experiencia profesional, como lo manifiesta la norma de control interno norma 200 – 06 competencia profesional “la máxima autoridad y los directivos de cada entidad pública reconocerán como elemento esencial, las competencias profesionales de las servidoras y servidores, acordes con las funciones y responsabilidades asignadas”.
Recomendación	Realizar un análisis y actualización del manual de puestos que permita la contratación del personal de una manera efectiva y realizar capacitaciones periódicas para un mejor desempeño laboral.
Responsables	<input checked="" type="checkbox"/> Director Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Talento Humano
Actividades para ejecutarse	Realizar planificación para el análisis y actualización del manual de puestos. Elaborar un plan de capacitaciones para el personal administrativo.
Fecha inicio de ejecución	01/04/2021
Fecha fin ejecución	15/12/2021
Documento de sustento	Manual de puestos actualizado. Plan de capacitaciones. Asignación presupuestaria para capacitación al personal administrativo.

Realizado por:	A.R.	Fecha:	10/03/2021
Revisado por:	P.R./V.C.	Fecha:	15/03/2021

 <p>Andrés & Asociados</p>	<p>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA</p> <p>AUDITORÍA DE GESTIÓN</p> <p>MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE</p> <p>RECOMENDACIONES</p> <p>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</p>	<p>MSR</p> <p>2/12</p>
---	--	--------------------------------------


D2	
Observación	En el departamento administrativo no cuentan con un software informático que ayude en el registro y control de operaciones de una manera eficiente, en donde la norma de control interno de la Contraloría General de Estado norma 410 – 01 tecnología de información manifiesta que: “Las entidades u organismos del sector público establecerán una estructura organizacional de tecnología de información que refleje las necesidades institucionales”.
Recomendación	Realizar una planificación para la adquisición del software y asignar una partida presupuestaria para la implementación que ayude en el registro de las operaciones de la entidad de manera efectiva.
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Director Administrativo ✓ Analista de TICS ✓ Director financiero ✓ Analista de Compras Públicas
Actividades para ejecutarse	<p>Recolección y análisis de información de los proveedores.</p> <p>Analizar las características técnicas del software a implementar.</p> <p>Selección del proveedor óptimo que cumpla con el presupuesto establecido.</p>
Fecha inicio de ejecución	01/05/2021
Fecha fin ejecución	30/05/2021
Documento de sustento	<p>Listado de proveedores calificados</p> <p>Asignación presupuestaria para la adquisición</p> <p>Contrato con los proveedores</p> <p>Plan anual de compras.</p> <p>Informes de compras.</p>

Realizado por:	A.R.	Fecha:	10/03/2021
Revisado por:	P.R./V.C.	Fecha:	15/03/2021

 Andrés & Asociados	GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA AUDITORÍA DE GESTIÓN MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	MSR 3/12
---	---	---------------------------


D3	
Observación	El departamento administrativo no cuenta con un plan estratégico, como lo manifiesta las normas de control interno de la Contraloría General en la norma 200 – 02 administración estratégica “Las entidades del sector público requieren para su gestión, la implantación de un sistema de planificación que incluya la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de un plan plurianual institucional y planes operativos anuales”.
Recomendación	Realizar una planificación previa y diseñar un plan estratégico que ayude al departamento actuar de una manera proactiva y que permita que todas las decisiones estén alineadas con los objetivos.
Responsables	<input checked="" type="checkbox"/> Director Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Director de planificación y ordenamiento territorial.
Actividades para ejecutarse	Planificación y análisis del diseño del plan estratégico. Analizar, definir líneas y brechas estratégicas. Establecer objetivos y metas estratégicas. Consolidar el documento del plan estratégico.
Fecha inicio de ejecución	01/06/2021
Fecha fin ejecución	30/07/2021
Documento de sustento	Plan estratégico Matriz de indicadores Lineamientos del plan de desarrollo y ordenamiento territorial Oficio de aprobación del plan estratégico.

Realizado por:	A.R.	Fecha:	10/03/2021
Revisado por:	P.R./V.C.	Fecha:	15/03/2021

	GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA AUDITORÍA DE GESTIÓN MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	MSR 4/12
---	---	---------------------------


D4	
Observación	No existe actividades de planificación para identificar y analizar riesgos, como lo establece las normas de control interno de la Contraloría General en la norma 300 Evaluación del riesgo “La máxima autoridad, el nivel directivo y todo el personal de la entidad serán responsables de efectuar el proceso de administración de riesgos, que implica la metodología, estrategias, técnicas y procedimientos”.
Recomendación	Realizar actividades de planificación para identificar y analizar riesgos como lo manifiesta las normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado la norma 300 evaluación de riesgo.
Responsables	<input checked="" type="checkbox"/> Director administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Alcalde GAD Colta
Actividades para ejecutarse	Realizar un análisis de la situación. Formulación de métodos y estrategias de identificación de riesgos. Ejecución del plan. Evaluación de resultados.
Fecha inicio de ejecución	01/04/2021
Fecha fin ejecución	30/06/2021
Documento de sustento	Plan de identificación de riesgos. Informe de planificación. Informe de evaluación de riesgos.

Realizado por:	A.R.	Fecha:	10/03/2021
Revisado por:	P.R./V.C.	Fecha:	15/03/2021

	GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA AUDITORÍA DE GESTIÓN MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	MSR 5/12
---	---	---------------------------


D5	
Observación	No se realiza evaluaciones periódicas de riesgos, como señala la norma 300 – 02 Plan de mitigación de Riesgo de la Contraloría General del Estado “Los directivos de las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, desarrollarán planes, métodos de respuesta y monitoreo de cambios, así como un programa que prevea los recursos necesarios para definir acciones en respuesta a los riesgos”.
Recomendación	Elaborar un plan de mitigación de riesgos a fin de que ayude a disminuir el impacto que puede ocasionar los riesgos.
Responsables	✓ Director administrativo
Actividades para ejecutarse	Implementar actividades acordes a los objetivos. Armonizar acciones y actores. Establecer recursos necesarios. Monitorear y evaluar el avance hacia los objetivos.
Fecha inicio de ejecución	01/06/2021
Fecha fin ejecución	30/07/2021
Documento de sustento	Plan de mitigación de riesgos. Informe de elaboración del plan. Oficio de aprobación del plan de mitigación de riesgos.

Realizado por:	A.R.	Fecha:	10/03/2021
Revisado por:	P.R./V.C.	Fecha:	15/03/2021

	GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA AUDITORÍA DE GESTIÓN MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	MSR 6/12
---	---	---------------------------


D6	
Observación	No se ha realizado un análisis FODA, como lo menciona en el art. 55 de la COOTAD “Planificar, junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad, el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial”.
Recomendación	Realizar un análisis situacional del departamento considerando todos los factores externos tanto los próximos y los remotos así también los factores internos que inciden en las actividades del área.
Responsables	✓ Director administrativo
Actividades para ejecutarse	Definir el objetivo que se desea lograr. Desarrollar el análisis FODA. Evaluar las estrategias a seguir. Diseñar un plan de trabajo para el desarrollo de las estrategias. Ejecutar y dar seguimiento periódico al plan de trabajo.
Fecha inicio de ejecución	01/06/2021
Fecha fin ejecución	30/07/2021
Documento de sustento	FODA del departamento administrativo Plan de trabajo Informe del análisis estratégico interno y externo. Informe de seguimiento del plan de trabajo.

Realizado por:	A.R.	Fecha:	10/03/2021
Revisado por:	P.R./V.C.	Fecha:	15/03/2021

	GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA AUDITORÍA DE GESTIÓN MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	MSR 7/12
---	---	---------------------------


D7	
Observación	El departamento administrativo no realiza actividades de supervisión de actividades como lo manifiesta las normas de control interno de la Contraloría General en la norma 401 – 03 Supervisión “La supervisión de los procesos y operaciones se los realizará constantemente para asegurar que se desarrollen de acuerdo con lo establecido en las políticas, regulaciones y procedimientos en concordancia con el ordenamiento jurídico”.
Recomendación	Delegar un responsable que ejerza actividades de supervisión y elaborar un plan con métodos efectivos de supervisión que ayude al cumplimiento efectivo de las actividades y objetivos.
Responsables	<input checked="" type="checkbox"/> Director Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Talento Humano
Actividades para ejecutarse	Analizar tareas de supervisión para la asignación de un responsable. Establecer competencias y habilidades que debe tener el responsable de supervisión. Analizar y desarrollar el plan de supervisión con métodos efectivos.
Fecha inicio de ejecución	01/07/2021
Fecha fin ejecución	30/08/2021
Documento de sustento	Asignación de responsabilidad. Análisis de puesto. Plan de supervisión de actividades. Cronograma de ejecución. Informe de la asignación de responsabilidad y de la elaboración del plan.

Realizado por:	A.R.	Fecha:	10/03/2021
Revisado por:	P.R./V.C.	Fecha:	15/03/2021

	GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA AUDITORÍA DE GESTIÓN MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	MSR 8/12
---	---	---------------------------


D8	
Observación	No dispone de un manual de Control Interno, en donde las normas de control interno de la Contraloría General en la norma 400 Actividades de Control menciona que: “La máxima autoridad de la entidad y las servidoras y servidores responsables del control interno de acuerdo con sus competencias, establecerán políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales.”
Recomendación	Elaborar un manual de control interno considerando métodos y técnicas que ayuden al cumplimiento eficaz en las actividades de la evaluación del control interno.
Responsables	✓ Director Administrativo
Actividades para ejecutarse	Establecer elementos y estructura del manual. Definir el alcance y los involucrados. Establecer procesos y metodología. Validar el manual.
Fecha inicio de ejecución	01/07/2021
Fecha fin ejecución	30/09/2021
Documento de sustento	Manual de control interno. Anexos de la elaboración del manual. Aprobación del manual.

Realizado por:	A.R.	Fecha:	10/03/2021
Revisado por:	P.R./V.C.	Fecha:	15/03/2021

 Andrés & Asociados	GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA AUDITORÍA DE GESTIÓN MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	MSR 9/12
---	---	---------------------------


D9	
Observación	No existe aplicación periódica de indicadores de gestión, en donde las normas de control interno de la Contraloría General en la norma 200 – 02 Administración Estratégica menciona que: “Las entidades del sector público implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional”.
Recomendación	Establecer un plan de aplicación de indicadores, que permita la aplicación de indicadores de una manera periódica.
Responsables	✓ Director Administrativo
Actividades para ejecutarse	Establecer objetivos y metas del plan. Establecer recursos que se van a emplear. Identificar responsables. Definir estrategias para el cumplimiento eficaz del plan. Consolidar y dar seguimiento al plan.
Fecha inicio de ejecución	01/04/2021
Fecha fin ejecución	30/05/2021
Documento de sustento	Plan de aplicación de indicadores. Informes de realización y aplicación de indicadores. Informes de seguimiento

Realizado por:	A.R.	Fecha:	10/03/2021
Revisado por:	P.R./V.C.	Fecha:	15/03/2021

	GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA AUDITORÍA DE GESTIÓN MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	MSR 10/12
---	---	----------------------------


D10	
Observación	No se compara el desempeño actual del departamento administrativo con el período anterior, como lo manifiesta las normas de control interno de la Contraloría General en la norma 600 Seguimiento “La máxima autoridad y los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficacia del sistema de control interno.”
Recomendación	Realizar un análisis del desempeño actual del departamento administrativo con el período anterior con el fin de determinar las principales fortalezas y debilidades que permita una mayor eficiencia en la gestión administrativa.
Responsables	✓ Director Administrativo
Actividades para ejecutarse	Identificar áreas claves donde haya mayor actividad sustantiva. Establecer la metodología a utilizar en la evaluación del desempeño del departamento administrativo. Realizar el análisis del desempeño actual con el período anterior.
Fecha inicio de ejecución	01/12/2021
Fecha fin ejecución	30/12/2021
Documento de sustento	Informe de evaluación del desempeño del departamento administrativo del período actual con lo anterior.

Realizado por:	A.R.	Fecha:	10/03/2021
Revisado por:	P.R./V.C.	Fecha:	15/03/2021

	GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA AUDITORÍA DE GESTIÓN MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	MSR 11/12
---	---	----------------------------

D11	
Observación	El GAD Municipal de Colta no ha establecido herramientas de autoevaluación para el personal, en donde las normas de control interno de la Contraloría General en la norma 407 – 04 Evaluación del Desempeño manifiesta que: “La máxima autoridad de la entidad en coordinación con la Unidad de Administración de Talento Humano, emitirán y difundirán las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño”.
Recomendación	Establecer herramientas de autoevaluación que permita al personal tomar conciencia de su desempeño y que ayude emprender acciones de mejora.
Responsables	<input checked="" type="checkbox"/> Alcalde GAD de Colta <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Talento humano.
Actividades para ejecutarse	<p>Analizar todas las herramientas disponibles para autoevaluación del personal y seleccionar uno que ayude de manera efectiva.</p> <p>Realizar el proceso de implementación, difusión y seguimiento.</p>
Fecha inicio de ejecución	01/07/2021
Fecha fin ejecución	30/09/2021
Documento de sustento	<p>Informe de implementación de herramienta de autoevaluación del personal.</p> <p>Anexos de difusión de la nueva herramienta de autoevaluación.</p> <p>Informe de seguimiento.</p>

Realizado por:	A.R.	Fecha:	10/03/2021
Revisado por:	P.R./V.C.	Fecha:	15/03/2021

	GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA AUDITORÍA DE GESTIÓN MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	MSR 12/12
---	---	----------------------------

D12	
Observación	En el departamento administrativo no se realiza un monitoreo permanente del cumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos, como lo señala las normas de control interno de la Contraloría General en la norma 600 Seguimiento manifiesta que: “La máxima autoridad y los directivos de la entidad establecerán procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas.”
Recomendación	Elaborar un plan de monitoreo del cumplimiento de los manuales a fin de asegurar que se desarrollen de manera efectiva todas las actividades y procesos.
Responsables	✓ Director Administrativo
Actividades para ejecutarse	Establecer objetivos y metas del plan. Establecer recursos que se van a emplear. Identificar responsables. Definir estrategias para el cumplimiento eficaz del plan. Consolidar y dar seguimiento al plan.
Fecha inicio de ejecución	01/010/2021
Fecha fin ejecución	30/11/2021
Documento de sustento	Plan de monitoreo de los manuales. Informes de la elaboración del plan. Informes de seguimiento del plan.

Realizado por: Andrés, R., (2021)

Realizado por:	<u>A.R.</u>	Fecha:	10/03/2021
Revisado por:	<u>P.R./V.C.</u>	Fecha:	15/03/2021

CONCLUSIONES

Al construir el marco teórico referencial sobre la auditoría de gestión, se obtuvo información de connotados autores y tratadistas, los cuales permitieron fundamentar las bases de la presente investigación y al mismo tiempo enriquecer el conocimiento que corroboró a una mejor comprensión y desarrollo de la auditoría.

La metodología aplicada en la presente investigación permitió recabar información oportuna, relevante, objetiva y confiable, ayudando a detectar las posibles falencias y obtener un panorama general de la situación del Departamento Administrativo del GAD Municipal de Colta.

El Departamento Administrativo del GAD Municipal de Colta no ha realizado un análisis situacional FODA, el mismo que es una herramienta muy valiosa que permite identificar y analizar las Oportunidades y Amenazas que se presentan en el medio externo, así también las Fortalezas y las Debilidades que corresponde al medio interno, permitiendo a la institución diseñar la estrategia en la que se basará para afrontar su futuro a corto, mediano y largo plazo.

Mediante la evaluación del sistema de control interno método COSO I y sus cinco componentes, se pudo evidenciar que el Departamento Administrativo del GAD Municipal de Colta alcanzó un nivel de riesgo de 26%, el mismo que se encuentra en un nivel medio tendiente a incrementarse sino de se toman medidas correctivas de manera oportuna, asimismo posee un nivel de confianza de 74% considerado como un nivel de confianza medio.

Finalmente, mediante la emisión del informe de auditoría permitió recopilar todos los resultados obtenidos en la Auditoría de Gestión al departamento administrativo, como resultado las conclusiones y recomendaciones que servirán como base para la toma de decisiones y establecer acciones correctivas a las falencias existentes, contribuyendo a una mejor gestión administrativa del departamento.

RECOMENDACIONES

Se recomienda a los estudiantes fundamentar el Proyecto de Titulación con bases teóricas debidamente sustentadas con fuentes bibliográficas actualizadas y fidedignas que contribuyan al desarrollo de una investigación de una manera eficaz y eficiente, de la misma manera a los Directivos de la Biblioteca de la FADE realizar un Mejoramiento de biblioteca y establecer Material actualizado.

Es recomendable que, para el desarrollo de todo trabajo de investigación se emplee una metodología de acuerdo con los temas y basado en el uso de métodos, técnicas e instrumentos de investigación a fin de garantizar una información objetiva, relevante, confiable y oportuna, de tal manera que los resultados sean de utilidad en la toma de decisiones.

Se recomienda al director Administrativo en coordinación con el director de Planificación y ordenamiento territorial realizar un diagnóstico situacional interno y externo del departamento administrativo, de tal manera poder aprovechar las Fortalezas y Oportunidades que posee el departamento, así también poder diseñar estrategias que permitan contrarrestar las Debilidades y Amenazas que obstaculizan el cumplimiento eficaz y eficiente de las metas y objetivos de la institución.

A los directivos del Departamento Administrativo del GAD Municipal del Cantón Colta realizar un control previo, concurrente y posterior al sistema de control interno, así también implementar mecanismos que permitan mejorar el sistema de Control Interno y obtener una seguridad razonable en las actividades y/o procesos que se llevan a cabo en este departamento.

A la máxima autoridad del GAD Municipal del Cantón Colta y director administrativo analizar y considerar las conclusiones y recomendaciones emitidas en el informe de Auditoría, los mismos que contribuirán a una mejor gestión administrativa del departamento.

BIBLIOGRAFÍA

- Ackernan, E. (2013). *Metodología de la Investigación*. Buenos Aires, Argentina: Ediciones del Aula Taller.
- Agudelo, G., Aignerren, M., & Ruiz, J. (2010). Diseños de Investigación Experimental y no Experimental. *Revistas udea*(18), 39. Obtenido de <https://revistas.udea.edu.co/index.php/ceo/article/view/6545/5996>
- Arens, A., Randal, E., & Beasley, M. (2007). *Auditoría un Enfoque Integral*. México: Pearson Educación.
- Banco Mundial. (20 de Junio de 2013). *Auditoría de Gestión*. Obtenido de Banco Mundial: <https://www.bancomundial.org/es/news/speech/2013/06/19/el-desarrollo-empieza-y-termina-con-la-gestion-local>
- Blanco Luna, Y. (2012). *Auditoría Integral Normas y Procedimientos* (segunda ed.). Bogotá, Colombia: Ecoe Ediciones.
- Campoverde, F. (2019). *Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón General Antonio Elizalde (Bucay), Provincia de Guayas, Período 2017*. (Tesis de Pregrado, ESPOCH). Obtenido de <http://dspace.esPOCH.edu.ec/bitstream/123456789/13389/1/82T00983.pdf>
- Contraloría General de Estado. (2020). *Contraloría*. Obtenido de Contraloría: <https://www.contraloria.gob.ec/Informativo/NuestrosServicios/AuditoriaGubernamental#:~:text=All%C3%AD%20se%20define%20a%20la,quienes%20dispongan%20de%20recursos%20p%C3%BAblicos>.
- Cruz del Castillo, C., & Olivares, S. (2014). *Metodología de la Investigación*. México: Grupo Editorial Patria.
- Escobar, X. (2020). *Auditoría de Gestión a los Procesos Administrativos Desarrollados por la Unidad de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pastaza en el año 2018*. (Tesis de Pregrado, UNIANDÉS). Obtenido de <http://dspace.uniandes.edu.ec/bitstream/123456789/11517/1/PIUPCYA0018-2020.pdf>
- Espino, G. (2015). *Fundamentos de Auditoría*. México: Grupo Editorial Patria.
- Eugenia G. (2014). *Metodología de la Investigación*. México: Grupo Editorial Patria.
- Falconí, O. (2006). *Auditoría y las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas*. Perú. Obtenido de <http://revistas.pucp.edu.pe/index.php/contabilidadyNegocios/article/view/1932/1864>
- Franklin, E. (2007). *Auditoría administrativa. Gestión estratégica del cambio* (Segunda ed.). México: PEARSON EDUCACION.
- García, R. (2008). *Auditoría de Gestión: Conceptos y métodos*. La Habana, Cuba: Editorial Félix Varela.

- Ladino, E. (2009). *Control Interno: Informe COSO*. Santa Fe, Argentina: El Cid Editor I apuntes.
- Maldonado, M. (2001). *Auditoría de Gestión*. Quito: Luz de América.
- Ministerio de Planificacion Nacional y Politica. (2009). *Guía para la Elaboración*. Obtenido de <http://evalperu.org/sites/default/files/resources/file/3.%20MPNGE%20guia%20diagramas-flujo-2009.pdf>
- Montilla, O., & Herrera, L. (2005). *El Deber Ser de la Auditoría*. Obtenido de <http://www.scielo.org.co/pdf/eg/v22n98/v22n98a04.pdf>
- Morales, A. (2019). *Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado del Canton Tisaleo, Provincia de Tungurahua, período 2017*. (Tesis de Pregrado, ESPOCH). Obtenido de <http://dspace.esPOCH.edu.ec/bitstream/123456789/11702/1/82T00973.pdf>
- Moreno, E. (2009). *Auditoría*. Santa Fe: El Cid Editor I apuntes.
- Naghi, M. (2005). *Metodología de la Investigación* (Segunda ed.). México: Editorial Limusa, S.A.
- Pallerola, J. (2015). *Auditoría*. Madrid, Spain: RA-MA Editorial. Obtenido de <https://elibro.net/es/ereader/esPOCH/62443?prev=fs>
- Quinaluisa, V., Ponce, A., Muñoz C., Ortega, F., & Pérez A. (2018). El control interno y sus herramientas de aplicación entre COSO y COCO. *SciELO*, 12(1), 7-10. Obtenido de <http://scielo.sld.cu/pdf/cofin/v12n1/cofin18118.pdf>
- Reinoso Lastra, F., & Reinoso Lastra, F. (2014). *Indicadores de Gestión*. Bogotá, Colombia: Ediciones de la U.
- Rodriguez D., Meneses J., & Fábregues, S. (2014). *Técnicas de Investigación Social y Educativa*. Barcelona: Editorial UOC.
- Sosa Flores, M. (2007). *La cadena de Valor y el costeo ABC: Herramientas fundamentales para el proceso de tomade decisiones*. Santa Fe: El Cid Editor.
- Tribunal de Cuentas Europeo. (2017). *Manual de Auditoría de Gestión*. Europa. Obtenido de https://www.eca.europa.eu/Lists/ECADocuments/PERF_AUDIT_MANUAL/PERF_AUDIT_MANUAL_ES.PDF
- Vilches, R. (2005). *Apuntes del estudiante de Auditoría*. Argentina: El Cid Editor.



ANEXOS

ANEXO A: ENCUESTA



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



Encuesta

Objetivo: Recopilar información del personal del departamento administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Colta, a través de la aplicación de un cuestionario, con el fin de evaluar el desempeño de los mismos.

Cuestionario:

1.- ¿Conoce usted si anteriormente se han realizado Auditorías de Gestión al departamento administrativo del Gobierno autónomo descentralizado municipal del Cantón Colta?

Si No

2.- ¿Según su criterio cuál de los siguientes aspectos considera importante al realizar una Auditoría de Gestión?

Ayuda en el mejoramiento de los niveles de eficiencia, eficacia y efectividad en la gestión administrativa.

Permite comprobar la veracidad, exactitud y autenticidad de las operaciones desarrolladas por la institución.

Ayuda en el adecuado manejo de los recursos disponibles de la entidad

Otro (Especifique): _____

3.- ¿Con qué frecuencia el GAD municipal de Colta realiza capacitaciones para incentivar su desempeño laboral?

Mensual Semestral
Trimestral Anual
Cuatrimestral No se realiza

4.- ¿Se ha socializado y conoce usted la Misión, Visión y objetivos institucionales establecidos por el GAD Municipal de Cantón Colta?

Si No

5.- ¿Existe un buen clima laboral y trabajo en equipo en el desarrollo de las actividades diarias o en la ejecución de proyectos?

Siempre A veces
Casi siempre Nunca

6.- ¿Con que frecuencia se realiza una evaluación y actualización de los equipos tecnológicos para el correcto funcionamiento en la ejecución de las actividades diarias?

Siempre A veces
Casi siempre Nunca

7.- ¿Qué metodología emplea el GAD municipal de Colta para evaluar el desempeño laboral?

Indicadores de Gestión	<input type="checkbox"/>	Auditoría Interna	<input type="checkbox"/>
Seguimiento a la mejora Continua	<input type="checkbox"/>	Productividad y calidad de trabajo	<input type="checkbox"/>
Objetivos y metas conseguidos	<input type="checkbox"/>	Eficiencia en el desarrollo de las actividades	<input type="checkbox"/>
No Aplica	<input type="checkbox"/>	Otro (Especifique):	_____

8.- ¿Con que frecuencia se realiza un monitoreo sobre el cumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos?

Siempre	<input type="checkbox"/>	A veces	<input type="checkbox"/>
Casi siempre	<input type="checkbox"/>	No Aplica	<input type="checkbox"/>

9.- ¿Con qué periodicidad presenta usted un informe de las actividades que ha desarrollado?

Mensual	<input type="checkbox"/>	Semestral	<input type="checkbox"/>
Trimestral	<input type="checkbox"/>	Anual	<input type="checkbox"/>
Cuatrimestral	<input type="checkbox"/>	No se realiza	<input type="checkbox"/>

10.- ¿Existe indicadores de Gestión que permita medir el cumplimiento de las metas y objetivos, y con qué frecuencia se aplica?

Siempre	<input type="checkbox"/>	A veces	<input type="checkbox"/>
Casi siempre	<input type="checkbox"/>	No se Aplica	<input type="checkbox"/>

11.- ¿Qué porcentaje considera usted que el GAD Municipal de Colta cumple con la planificación del desarrollo y ordenamiento territorial?

25%	<input type="checkbox"/>	75%	<input type="checkbox"/>
50%	<input type="checkbox"/>	100%	<input type="checkbox"/>

¡Gracias por su colaboración!

ANEXO B: ENTREVISTA



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



ENTREVISTA

Nombre del Entrevistado:

Cargo:

Hora:

Fecha:

Lugar:

1.- ¿Cuáles considera que son las principales fortalezas y debilidades existentes en el GAD Municipal de Colta?

2.- ¿Cómo se lleva a cabo la evaluación del desempeño del personal de la institución?

3.- ¿Los manuales de funciones y procedimientos se encuentran actualizados y que acciones se emprende para garantizar el cumplimiento de estos?

4.- ¿Cómo asegura que los proyectos y todas las actividades diarias de la institución sean realizados satisfactoriamente?

5.- ¿Los empleados del GAD Municipal de Colta conocen la misión, visión y valores corporativos de la institución y como se lleva a cabo la socialización?

6.- ¿Se ha establecido metas y objetivos para cada departamento y se encuentran asociados a un indicador y son medibles?

7.- Mencione ¿Cómo se lleva a cabo el Control Interno en la Institución?

8.- Regularmente, ¿Cómo reciben los empleados información que les afecta personalmente? Por ejemplo, ¿cómo se enteran sobre las nuevas políticas?

11.- Qué acciones emprende el GAD Municipal de Colta para mantener su excelencia en:

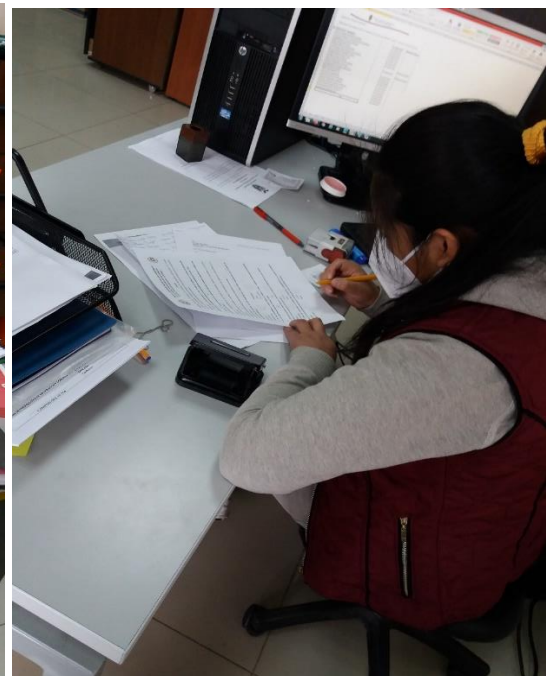
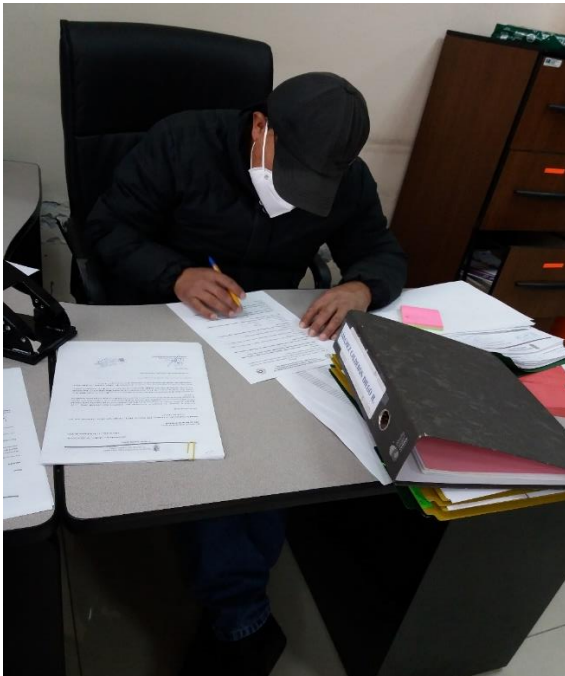
a. Productividad

b. Servicio

c. Investigación

12.- ¿Cómo se garantiza la exactitud, integridad, fiabilidad, puntualidad, seguridad, confidencialidad, disponibilidad y accesibilidad de los datos de la organización, información y conocimiento?

ANEXO C: ENCUESTA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO





ANEXO D: ENTREVISTA MÁXIMA AUTORIDAD DEL GAD MUNICIPAL DE COLTA



ANEXO E: CARTA DE ACEPTACIÓN



ESPOCH
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
Teléfono: 2603591, Ext 195



Cajabamba, 25 de noviembre del 2020

Tiempo

Simón Bolívar Gualán Mullo

**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA**

Presente. -

De mi consideración:

Con un atento saludo, y en mi calidad de director de la Escuela de Contabilidad y Auditoría de la FADE - ESPOCH, SOLICITO a usted y por su intermedio a quien corresponda autorizar y brindar las facilidades para que el Sr. **ANDRÉS HUMBERTO REINOZO YAMBAY**, con CL N° 060519862-I, estudiante de esta Escuela, pueda desarrollar el Trabajo de Titulación, denominado: "AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERÍODO 2019" al interior de su prestigiosa institución.

En la seguridad de merecer favorable atención, me suscribo de Usted.

Atentamente,



Firmado digitalmente
por HOMERO
EUDORO SUAREZ
NAVARRETE
Fecha: 2020.11.24
10:15:31 -05'00'

Ing. Homero Suárez Navarrete
DIRECTOR CCA



*Tambo Autonomo
Para su analisis y tramite posterior*

[Handwritten signature and date 30-11-20]



*Udo M.
- J. Villalobos*

MUNICIPIO DE COLTA
Teléfono: (0) 3762266

Documento No: 434DMCG-EDA-2020-11-25
Fecha: 2020-11-25 10:47:58 GMT -5
Municipio: COLTA

ANEXO F: RUC GAD MUNICIPAL DE COLTA



**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**



NUMERO RUC: 0660000520001
RAZON SOCIAL: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON COLTA
NOMBRE COMERCIAL:
CLASE CONTRIBUYENTE: ESPECIAL
REPRESENTANTE LEGAL: GUALAN MULLO SIMON BOLIVAR
CONTADOR: NARANJO GUAMAN HUMBERTO

FEC. INICIO ACTIVIDADES: 02/08/1884 **FEC. CONSTITUCION:** 02/08/1884
FEC. INSCRIPCION: 28/02/1989 **FECHA DE ACTUALIZACION:** 23/07/2019

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES EJECUTIVAS Y LEGISLATIVAS DE LOS ORGANOS Y

DOMICILIO TRIBUTARIO:

Provincia: CHIMBORAZO Cantón: COLTA Parroquia: CAJABAMBA Calle: GORIBAR Intersección: 2 DE AGOSTO Referencia ubicación: FRENTE AL PARQUE CENTRAL Telefono Trabajo: 033700890 Email: anibelens@hotmail.es Celular: 0939082743

DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- * DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA
- * IMPUESTO A LA PROPIEDAD DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS

Son derechos de los contribuyentes: Derechos de trato y confidencialidad, Derechos de asistencia o colaboración, Derechos económicos, Derechos de información, Derechos procedimentales; para mayor información consulte en www.sri.gov.ec.
 Las personas naturales cuyo capital, ingresos anuales o costo y gastos anuales sean superiores a los límites establecidos en el Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno están obligados a llevar contabilidad, convirtiéndose en agentes de retención, no podrán acogerse al Régimen Simplificado (RISE) y sus declaraciones de IVA deberán ser presentadas de manera mensual.
 Recuerde que sus declaraciones de IVA podrán presentarse de manera semestral siempre y cuando no se encuentre obligado a llevar contabilidad, transfiera bienes o creste servicios únicamente con tarifa 0% de IVA y/o sus ventas con tarifa diferente de 0% sean objeto de retención del 100% del IVA.

DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 016 **ABIERTOS:** 12
JURISDICCION: (ZONA 3) CHIMBORAZO **CERRADOS:** 4


FIRMA DEL CONTRIBUYENTE


SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriven (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).



REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



NUMERO RUC: 0660000520001
RAZON SOCIAL: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON COLTA

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

No. ESTABLECIMIENTO:	001	ESTADO	ABIERTO	MATRIZ	FEC. INICIO ACT. 02/08/1884
NOMBRE COMERCIAL:	GADMCC				FEC. CIERRE:
					FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES EJECUTIVAS Y LEGISLATIVAS DE LOS ÓRGANOS Y ORGANISMOS CENTRALES, REGIONALES Y LOCALES.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: CHIMBORAZO Cantón: COLTA Parroquia: CAJABAMBA Calle: GORIBAR Intersección: 2 DE AGOSTO Referencia: FRENTE AL PARQUE CENTRAL Telefono Trabajo: 033700890 Email: anibelens@hotmail.es Celular: 0939062743 Email principal: anibelens@hotmail.es

No. ESTABLECIMIENTO:	002	ESTADO	ABIERTO	LOCAL COMERCIAL	FEC. INICIO ACT. 22/09/2000
NOMBRE COMERCIAL:	MUNICIPIO DE COLTA				FEC. CIERRE:
					FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

ALQUILER DE GRÚAS CON OPERADOR Y OTROS EQUIPOS DE CONSTRUCCIÓN QUE NO PUEDEN ASIGNARSE A UN TIPO DE CONSTRUCCIÓN ESPECÍFICO CON OPERARIO.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: CHIMBORAZO Cantón: COLTA Parroquia: CAJABAMBA Calle: GORIBAR Intersección: 2 DE AGOSTO Referencia: FRENTE AL PARQUE CENTRAL Telefono Trabajo: 032912202 Email principal: anibelens@hotmail.es

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE



SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriven (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

Usuario: CEVG050313 **Lugar de emisión:** RIOBAMBA/PRIMERA **Fecha y hora:** 19/07/2019 09:05:34



**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**



NUMERO RUC: 0660000520001
RAZON SOCIAL: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON COLTA

No. ESTABLECIMIENTO: 003 **ESTADO:** ABIERTO **LOCAL COMERCIAL:** LOCAL COMERCIAL **FEC. INICIO ACT.:** 22/09/2000
NOMBRE COMERCIAL: MUNICIPIO DE COLTA **FEC. CIERRE:**
FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:
 VENTA AL POR MENOR DE OTROS MATERIALES Y EQUIPOS.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:
 Provincia: CHIMBORAZO Cantón: COLTA Parroquia: CAJABAMBA Calle: GORIBAR Intersección: 2 DE AGOSTO Referencia: FRENTE AL PARQUE CENTRAL Telefono Trabajo: 032912202 Email principal: anibelens@hotmail.es

No. ESTABLECIMIENTO: 006 **ESTADO:** ABIERTO **LOCAL COMERCIAL:** LOCAL COMERCIAL **FEC. INICIO ACT.:** 17/11/2004
NOMBRE COMERCIAL: LEY DE MATERNIDAD GRATUITA **FEC. CIERRE:**
FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:
 SERVICIOS SOCIALES, DE ASESORAMIENTO, DE BIENESTAR SOCIAL, DE REMISIÓN Y SERVICIOS SIMILARES QUE PRESTAN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD, EN SUS DOMICILIOS O EN OTROS LUGARES, ORGANIZACIONES PÚBLICAS.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:
 Provincia: CHIMBORAZO Cantón: COLTA Parroquia: CAJABAMBA Calle: GORIBAR Intersección: 2 DE AGOSTO Referencia: FRENTE AL PARQUE CENTRAL Telefono Trabajo: 032912202 Email principal: anibelens@hotmail.es


 FIRMA DEL CONTRIBUYENTE


 SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriven (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

Usuario: CEVG050343 **Lugar de emisión:** RIOBAMBA-PRIMERA **Fecha y hora:** 19/07/2019 09:06:34



REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



NUMERO RUC: 0660000520001
RAZON SOCIAL: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON COLTA

No. ESTABLECIMIENTO: 008 **ESTADO:** ABIERTO **LOCAL COMERCIAL:** LOCAL COMERCIAL **FEC. INICIO ACT.:** 21/02/2007
NOMBRE COMERCIAL: UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTO DE RECUPERACION **FEC. CIERRE:**
FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

ACTIVIDADES DE INVENTARIOS FORESTALES Y EVALUACIÓN DE EXISTENCIAS MADERABLES, LUCHA CONTRA PLAGAS FORESTALES Y SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE GESTIÓN FORESTAL.
 DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES EJECUTIVAS Y LEGISLATIVAS DE LOS ÓRGANOS Y ORGANISMOS CENTRALES, REGIONALES Y LOCALES.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: CHIMBORAZO Cantón: COLTA Parroquia: CAJABAMBA Calle: GORIBAR Intersección: 2 DE AGOSTO Referencia: FRENTE AL PARQUE CENTRAL Telefono Trabajo: 032912202 Email principal: anibelens@hotmail.es

No. ESTABLECIMIENTO: 010 **ESTADO:** ABIERTO **LOCAL COMERCIAL:** LOCAL COMERCIAL **FEC. INICIO ACT.:** 31/01/2011
NOMBRE COMERCIAL: GAD MUNICIPAL COLTA MIES - INFA **FEC. CIERRE:**
FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

OTROS SERVICIOS PÚBLICOS DE SEGURIDAD SOCIAL.
 SERVICIOS SOCIALES, DE ASESORAMIENTO, DE BIENESTAR SOCIAL, DE REMISIÓN Y SERVICIOS SIMILARES QUE PRESTAN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD, EN SUS DOMICILIOS O EN OTROS LUGARES, ORGANIZACIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
 SERVICIOS DE ASESORAMIENTO EN ECONOMÍA DOMÉSTICA, DE ORIENTACIÓN MATRIMONIAL Y FAMILIAR.
 ACTIVIDADES DE SERVICIOS DIVERSOS.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: CHIMBORAZO Cantón: COLTA Parroquia: CAJABAMBA Calle: GORIBAR Intersección: 2 DE AGOSTO Referencia: FRENTE AL PARQUE CENTRAL Telefono Trabajo: 032912202 Email principal: anibelens@hotmail.es

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE



SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriven (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

Usuario: CEVG050313 Lugar de emisión: RIOBAMBA/PRIMERA Fecha y hora: 19/07/2019 09:05:34



REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



NUMERO RUC: 0660000520001
RAZON SOCIAL: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON COLTA

No. ESTABLECIMIENTO: 011 **ESTADO:** ABIERTO **LOCAL COMERCIAL:** LOCAL COMERCIAL **FEC. INICIO ACT.:** 30/05/2011
NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:**
FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:
 OTROS TIPOS DE ENSEÑANZA N.C.P.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: CHIMBORAZO Cantón: COLTA Parroquia: CAJABAMBA Calle: GORIBAR Intersección: DOS DE AGOSTO Referencia: FRENTE AL PARQUE CENTRAL Telefono Trabajo: 032912202 Telefono Trabajo: 032912534 Email principal: anibelens@hotmail.es

No. ESTABLECIMIENTO: 012 **ESTADO:** ABIERTO **LOCAL COMERCIAL:** LOCAL COMERCIAL **FEC. INICIO ACT.:** 03/05/2007
NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:**
FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:
 EXPLOTACIÓN DE MATADEROS QUE REALIZAN ACTIVIDADES DE SACRIFICIO, FAENAMIENTO, PREPARACIÓN, PRODUCCIÓN Y EMPACADO DE CARNE FRESCA REFRIGERADA O CONGELADA EN CANALES O PIEZAS O PORCIONES INDIVIDUALES DE: BOVINO.
 EXPLOTACIÓN DE MATADEROS QUE REALIZAN ACTIVIDADES DE SACRIFICIO, FAENAMIENTO, PREPARACIÓN, PRODUCCIÓN Y EMPACADO DE CARNE FRESCA REFRIGERADA O CONGELADA EN CANALES O PIEZAS O PORCIONES INDIVIDUALES DE: OVINO Y CAPRINO.
 EXPLOTACIÓN DE MATADEROS QUE REALIZAN ACTIVIDADES DE SACRIFICIO, FAENAMIENTO, PREPARACIÓN, PRODUCCIÓN Y EMPACADO DE CARNE FRESCA REFRIGERADA O CONGELADA EN CANALES O PIEZAS O PORCIONES INDIVIDUALES DE: PORCINO.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: CHIMBORAZO Cantón: COLTA Parroquia: CAJABAMBA Calle: GORIBAR Intersección: DOS DE AGOSTO Referencia: FRENTE AL PARQUE CENTRAL Telefono De Referencia: 032912534 Email principal: anibelens@hotmail.es


 FIRMA DEL CONTRIBUYENTE


 FIRMA DEL SERVIDOR RESPONSABLE
 SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriven (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

Usuario: CEVG050313 Lugar de emisión: RIOBAMBA/PRIMERA Fecha y hora: 19/07/2019 09:05:34



REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



NUMERO RUC: 0660000520001
RAZON SOCIAL: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON COLTA

No. ESTABLECIMIENTO: 013 **ESTADO:** ABIERTO **LOCAL:** COMERCIAL **FEC. INICIO ACT.:** 12/11/2011
NOMBRE COMERCIAL: REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD DEL CANTON **FEC. CIERRE:**
FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE REGISTROS Y ARCHIVOS PÚBLICOS.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: CHIMBORAZO Cantón: COLTA Parroquia: CAJABAMBA Calle: GORIBAR Intersección: DOS DE AGOSTO Referencia: FRENTE AL PARQUE CENTRAL Telefono Trabajo: 032912534 Celular: 0992278499 Email principal: anibelens@hotmail.es

No. ESTABLECIMIENTO: 014 **ESTADO:** ABIERTO **LOCAL:** COMERCIAL **FEC. INICIO ACT.:** 15/05/2017
NOMBRE COMERCIAL: CEMENTERIO CAJABAMBA **FEC. CIERRE:**
FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

ACTIVIDADES DE ALQUILER DE BIENES INMUEBLES A CAMBIO DE UNA RETRIBUCIÓN O POR CONTRATO (LOCALES COMERCIALES).

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: CHIMBORAZO Cantón: COLTA Parroquia: CAJABAMBA Calle: JUAN MONTALVO Intersección: LINEA DEL TREN Referencia: FRENTE A LA EMPRESA EL MOLINO Telefono Trabajo: 032912202 Email: anibelens@hotmail.es Email principal: anibelens@hotmail.es


FIRMA DEL CONTRIBUYENTE



SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriven (Art. 87 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

Usuario: CEVG050313 **Lugar de emisión:** RIOBAMBA/PRIMERA **Fecha y hora:** 19/07/2019 09:05:34



REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



NUMERO RUC: 0660000520001
RAZON SOCIAL: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON COLTA

No. ESTABLECIMIENTO: 015 **ESTADO** ABIERTO **LOCAL COMERCIAL** **FEC. INICIO ACT.:** 09/07/2019
NOMBRE COMERCIAL: CEMENTERIO SICALPA **FEC. CIERRE:**
FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

ACTIVIDADES DE ALQUILER DE BIENES INMUEBLES A CAMBIO DE UNA RETRIBUCIÓN O POR CONTRATO (LOCALES COMERCIALES).

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: CHIMBORAZO Cantón: COLTA Parroquia: SICALPA Calle: AV. DEL MAESTRO Intersección: TRES Referencia: CEMENTERIO Celular: 0983429271 Email principal: anibelens@hotmail.es

No. ESTABLECIMIENTO: 016 **ESTADO** ABIERTO **LOCAL COMERCIAL** **FEC. INICIO ACT.:** 08/07/2019
NOMBRE COMERCIAL: CEMENTERIO MAJIPAMBA **FEC. CIERRE:**
FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

ACTIVIDADES DE ALQUILER DE BIENES INMUEBLES A CAMBIO DE UNA RETRIBUCIÓN O POR CONTRATO (LOCALES COMERCIALES).

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: CHIMBORAZO Cantón: COLTA Parroquia: SICALPA Calle: AV. PANAMERICANA Referencia: SECTOR MAJIPAMBA Celular: 0983429271 Email principal: anibelens@hotmail.es

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ellos se deriven (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

Usuario: AMRD180608 Lugar de emisión: RIOBAMBA/PRIMERA Fecha y hora: 23/07/2019 13:15:02



REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



NUMERO RUC: 0660000520001
RAZON SOCIAL: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON COLTA

No. ESTABLECIMIENTO: 004 **ESTADO** CERRADO OFICINA **FEC. INICIO ACT.** 11/09/2002
NOMBRE COMERCIAL: UNIDAD COORDINADORA DEL PROGRAMA NUESTROS **FEC. CIERRE:** 08/02/2008
FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

ENSEÑANZA PREESCOLAR

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: CHIMBORAZO Cantón: COLTA Parroquia: CAJABAMBA Calle: GORIBAR Intersección: DOS DE AGOSTO Referencia: FRENTE AL PARQUE CENTRAL Email principal: anibelens@hotmail.es

No. ESTABLECIMIENTO: 005 **ESTADO** CERRADO OFICINA **FEC. INICIO ACT.** 06/08/2004
NOMBRE COMERCIAL: PUEBLOS PRODUCTIVOS INTEGRALES **FEC. CIERRE:** 04/04/2019
FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

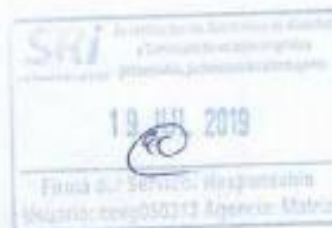
CULTIVO DE QUINUA.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: CHIMBORAZO Cantón: COLTA Parroquia: CAJABAMBA Calle: GORIBAR Intersección: DOS DE AGOSTO Referencia: FRENTE AL PARQUE CENTRAL Telefono Trabajo: 032912202 Telefono Trabajo: 032912555 Email principal: anibelens@hotmail.es



FIRMA DEL CONTRIBUYENTE



SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriven (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

Usuario: CEVG0500113

Lugar de emisión: RIOBAMBA/PRIMERA

Fecha y hora: 19/07/2019 09:05:34



REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



NUMERO RUC: 0660000520001
RAZON SOCIAL: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTON COLTA

No. ESTABLECIMIENTO: 007 **ESTADO:** CERRADO OFICINA **FEC. INICIO ACT.:** 21/11/2005
NOMBRE COMERCIAL: FOOI 252 - 253 **FEC. CIERRE:** 25/08/2008
FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:
ACTIVIDADES DE ASISTENCIA SOCIAL Y ATENCION INFANTIL.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: CHIMBORAZO Cantón: COLTA Parroquia: CAJABAMBA Calle: GORIBAR Número: S/N Intersección: DOS DE AGOSTO
Referencia: FRENTE AL PARQUE CENTRAL Telefono Trabajo: 032912202 Email principal: anibelens@hotmail.es

No. ESTABLECIMIENTO: 009 **ESTADO:** CERRADO OFICINA **FEC. INICIO ACT.:** 16/09/2008
NOMBRE COMERCIAL: MUNICIPIO DE COLTA - 268 **FEC. CIERRE:** 06/02/2011
FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:
ACTIVIDADES DE ASISTENCIA SOCIAL Y ATENCION INFANTIL.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: CHIMBORAZO Cantón: COLTA Parroquia: CAJABAMBA Calle: GORIBAR Intersección: DOS DE AGOSTO Referencia:
FRENTE AL PARQUE CENTRAL Telefono Trabajo: 032912534 Email principal: anibelens@hotmail.es

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE



SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriven (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

Usuario: CEVG058313 **Lugar de emisión:** RIOBAMBA/PRIMERA **Fecha y hora:** 19/07/2019 09:05:34



esPOCH

Dirección de Bibliotecas y
Recursos del Aprendizaje

UNIDAD DE PROCESOS TÉCNICOS Y ANÁLISIS BIBLIOGRÁFICO Y
DOCUMENTAL

REVISIÓN DE NORMAS TÉCNICAS, RESUMEN Y BIBLIOGRAFÍA

Fecha de entrega: 07 / 04 / 2022

INFORMACIÓN DEL AUTOR
Nombres – Apellidos: ANDRÉS HUMBERTO REINOZO YAMBAY
INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
Facultad: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
Carrera: CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
Título a optar: INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.
f. Analista de Biblioteca responsable: Ing. Rafael Inty Salto Hidalgo 0508-DBRA-UTP-2022

