



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
La Universidad Católica de Loja

ÁREA ADMINISTRATIVA

TITULACIÓN DE MAGÍSTER EN AUDITORÍA INTEGRAL

**Examen de auditoría integral al proceso de contratación pública:
ínfima cuantía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del
Cantón Yacuambi, correspondiente al período comprendido desde el 1
de enero al 31 de diciembre de 2012.**

TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA

AUTOR: Giler León Johana Alexandra, Lic.

DIRECTORA: Castro Iñiguez, Graciela Esperanza, Dra. Mgs.

CENTRO UNIVERSITARIO LOJA

2014

APROBACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA

Doctora.

Graciela Esperanza Castro Iñiguez.

DOCENTE DE LA TITULACIÓN

De mi consideración:

El presente trabajo de fin de maestría, denominado: “Examen de auditoría integral al proceso de contratación pública: ínfima cuantía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yacuambi, correspondiente al período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2012”, realizado por Giler León Johana Alexandra, ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por cuanto se aprueba la presentación del mismo.

Loja, febrero de 2014.

f)

DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS

“Yo Giler León Johana Alexandra declaro ser autora del presente trabajo de fin de maestría: Examen de auditoría integral al proceso de contratación pública: ínfima cuantía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yacuambi, período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2012, de la Titulación en Auditoría Integral, siendo la Doctora Graciela Esperanza Castro Iñiguez, directora del presente trabajo, y eximo expresamente a la Universidad Técnica Particular de Loja y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales. Además certifico que las ideas, concepto, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo investigativo, son de mi exclusiva responsabilidad.

Adicionalmente declaro conocer y aceptar la disposición del Art. 67 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja que en su parte pertinente textualmente dice: “Forman parte del patrimonio de la Universidad la propiedad intelectual de investigaciones, trabajos científicos o técnicos y tesis de grado que se realicen a través, o con el apoyo financiero, académico o institucional (operativo) de la Universidad”.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Johana Alexandra', written over a light blue grid background.

Autor: Giler León Johana Alexandra

Cédula: 110446670-9

DEDICATORIA

El presente Trabajo lo dedico a Dios y a la Santísima Virgen del Cisne por haberme dado la oportunidad de crecer profesionalmente y culminar con mi carrera, a mi FAMILIA que es mi vida, apoyo y fuerza para seguir cada día con esmero y optimismo.

Johana Alexandra Giler León

AGRADECIMIENTO

A Dios por bendecirme cada día en mis acciones y decisiones, por ser la guía y luz que me permite ser mejor persona. A mi familia por brindarme su amor y apoyo incondicional a cada instante.

A la Universidad Técnica Particular de Loja, por haberme permitido realizar mis estudios profesionales, a través de la Modalidad Abierta y a Distancia.

A la Dra. Graciela Castro Iñiguez por compartirme sus amplios conocimientos, su asesoramiento y apoyo en la presente tesis.

Al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yacuambi, por permitirme realizar mi trabajo de tesis.

EL AUTOR

ÍNDICE DE CONTENIDOS

CARÁTULA	i
APROBACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA	ii
DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y SESIÓN DE DERECHOS	iii
DEDICATORIA	iv
AGRADECIMIENTO	v
ÍNDICE DE CONTENIDOS	vi
RESUMEN	1
ABSTRACT	2
INTRODUCCIÓN	3
CAPÍTULO I	
I Introducción	6
1.1. Antecedentes	6
1.1.1 Misión de la entidad.	6
1.1.2 Visión de la entidad.	6
1.1.3 Objetivos institucionales.	7
1.1.4 Estructura orgánica.	9
1.1.5 Volumen de operaciones e impacto en el entorno.	10
1.1.6 Justificación de la investigación.	12
1.2 Objetivo y resultados esperados.	13
1.2.1 Objetivos.	14
1.2.1.1. General.	14
1.2.1.2 Específicos.	14
1.2.2 Resultados esperados	14
1.3 Presentación de la memoria.	14
CAPÍTULO II	
2. Marco referencial	
2.1 Marco teórico.	17
2.1.1 Marco conceptual de la auditoría integral y los servicios de aseguramiento.	17
2.1.2 Importancia y contenido del informe de aseguramiento.	19
2.2 Descripción conceptual y los criterios principales de todas las auditorías que conforman la auditoría integral	23
2.2.1 Auditoría financiera.	23
2.2.2 Auditoría de control interno.	23
2.2.3 Auditoría de cumplimiento.	24

2.2.4 Auditoría de gestión.	24
2.3 Proceso de da auditoría integral.	25
2.3.1 Planeación.	28
2.3.2 Ejecución.	31
2.3.3 Comunicación.	32
2.3.4 Seguimiento.	32
CAPÍTULO III	
3. Análisis de la empresa	
3.1. Antecedentes de la organización.	34
3.1.1 Misión.	34
3.1.2 Visión de la entidad.	34
3.2 Cadena de valor	35
3.2.1 Procesos gobernantes.	36
3.2.1.1 Proceso legislativo y fiscalizador	36
3.2.1.2 Proceso ejecutivo.- alcaldía (rectoría y planificación).	40
3.2.1.3 Proceso de participación ciudadana.	44
3.2.2 Procesos habilitantes.	44
3.2.2.1 De asesoría.	44
3.2.2.2. De apoyo.	46
3.2.3. Procesos básicos agregadores de valor.	55
3.2.3.1 Gestión de obras y servicios públicos	55
3.2.3.2 Gestión de planificación territorial y proyectos.	58
3.2.3.3 Gestión de desarrollo integral comunitario e intercultural.	60
3.2.4 Procesos desconcentrados.	62
3.3 Importancia del área analizada.	64
CAPITULO IV	
4. Informe de examen de auditoría integral	
4.1 Guía de contenidos del caso práctico.	67
4.2 Notificación Inicial y guía de correos	68
4.2.1 Guía de correos	75
4.2 Informe de visita previa	76
4.2.1 Informe obtenido de la visita previa	76
4.3 Planificación preliminar y específica	79
4.4 Programas de auditoría	102
4.4.1 De control interno	102
4.5.2 Del sistema financiero	104
4.5.3 De la evaluación a la gestión institucional	107

4.5.4 Del cumplimiento	113
4.6 Presentación y aprobación del informe	117
5. Demostración de hipótesis	138
CONCLUSIONES	
RECOMENDACIONES	
BIBLIOGRAFÍA	
ANEXOS	

RESUMEN

El presente trabajo investigativo titulado **“EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA: ÍNFIMA CUANTÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN YACUAMBI, PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012,”**, tiene como objetivos específicos ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral, opinar sobre el sistema de control interno, la razonabilidad de los saldos, la gestión institucional y el cumplimiento de las principales disposiciones legales.

Generar el informe de examen integral permite el progreso y mejora continua del ente, a través de las acciones correctivas que permitan alcanzar los objetivos institucionales con eficiencia y eficacia.

Por lo manifestado el trabajo de tesis es oportuno y se considera una alternativa de control que permite conocer las debilidades existentes, y corregirlas en beneficio de la institución.

La Auditoría Integral se basa en cuatro fases: de Planeación, Ejecución, Comunicación y Seguimiento.

PALABRAS CLAVES: progreso, mejora continua, auditoría integral.

ABSTRACT

This research work entitled " COMPREHENSIVE REVIEW OF AUDIT OF PROCUREMENT PROCESS: SELF GOVERNMENT smallest amount DECENTRALI CANTON MUNICIPAL Yacuambi, PERIOD FROM JANUARY 1 TO DECEMBER 31, 2012, " specific objectives perform all phases of comprehensive audit, review the internal control system, the reasonableness of the balances, institutional management and implementation of key provisions

Generate comprehensive examination report allows progress and continuous improvement of the entity, through the corrective actions to achieve organizational Objectives efficiently and effectively.

As stated thesis work is timely and is considered an alternative control that shows the weaknesses and correct them for the benefit of the institution.

Comprehensive Audit is based on four phases: Planning, Implementation, and Monitoring Communication.

KEYWORDS: progress, continuous improvement, comprehensive audit.

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de fin de maestría es para optar el grado de magister en Auditoría Integral de la Universidad Técnica Particular de Loja, se relaciona con el siguiente tema: **“Examen de auditoría integral al proceso de contratación pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yacuambi, correspondiente al período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2012”**, para uso interno de la institución.

El proceso de auditoría integral incluye: planificación, ejecución, comunicación de resultados y planes de seguimiento, lo cual metodológicamente garantiza la procedencia técnica del modelo de auditoría integral como una alternativa innovadora a las acciones de control realizadas en empresas privadas y públicas, garantizando la emisión de un informe bajo estándares definidos en la estructura desarrollada como producto final del trabajo de auditoría.

Sin embargo, esta necesidad de control, debe ser satisfecha bajo un enfoque global de análisis, evaluación y mejoramiento de la gestión empresarial privada y organizacional en el sector público. Disponer de una herramienta de soporte gerencial y operativo que cubra todos los frentes de la administración constituye la aspiración técnica de la presente investigación y responde a una inquietud cada vez más evidente de transformar las acciones de control en verdaderos instrumentos de apoyo.

Con estos antecedentes, enfocar un examen de auditoría integral al proceso de contratación pública: ínfima cuantía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yacuambi, cuya misión es: la satisfacción de las necesidades colectivas, especialmente las derivadas a un hábitat seguro y saludable, y la distribución equitativa de recursos para poder alcanzar el buen vivir, constituye la esencia de este trabajo.

Esta investigación está estructurada de la siguiente manera: **Capítulo I, Introducción**, se refiere al estudio de los objetivos, los antecedentes para identificar la organización y el área a ser analizada.

Capítulo II, Marco Referencial, se relaciona con la temática del tema de análisis referentes a la investigación; es decir, todo lo relacionado con la auditoría integral.

Capítulo III Análisis de la Empresa, se relaciona con los antecedentes y los aspectos principales de la organización.

Capítulo IV, Informe del Examen de Auditoría Integral, se refiere al desarrollo del proceso de la auditoría con respecto a su Planeación, Ejecución, Comunicación y Seguimiento.

Por último se presenta las conclusiones y recomendaciones del trabajo de investigación; la bibliografía y los anexos.

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

1.1 Antecedentes

El Ilustre Municipio del Cantón Yacuambi, fue creado mediante Decreto Legislativo del 08 de Enero de 1953, sancionado por el ejecutivo el 28 de Octubre del mismo año, publicado en el Registro Oficial N - 360 del 10 de Noviembre de 1953, cambiando la denominación a Gobierno Local Municipal de Yacuambi, mediante Ordenanza, publicada en el Registro Oficial No - 81 el lunes 15 de agosto del 2005. Posteriormente se realiza nuevamente el cambio de denominación mediante ordenanza de acuerdo con la Constitución del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y las leyes de la República, a Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yacuambi.

1.1.1 Misión de la entidad.

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del cantón Yacuambi, actuando como institución planificadora, reguladora y facilitadora del desarrollo humano y socio económico integral, mediante una gestión que respete la biodiversidad y la diversidad cultural con acciones eficientes participativas y transparentes, siendo los ciudadanos constructores de su propio bienestar, enmarcados en el plan de desarrollo y ordenamiento cantonal.

1.1.2 Visión de la entidad.

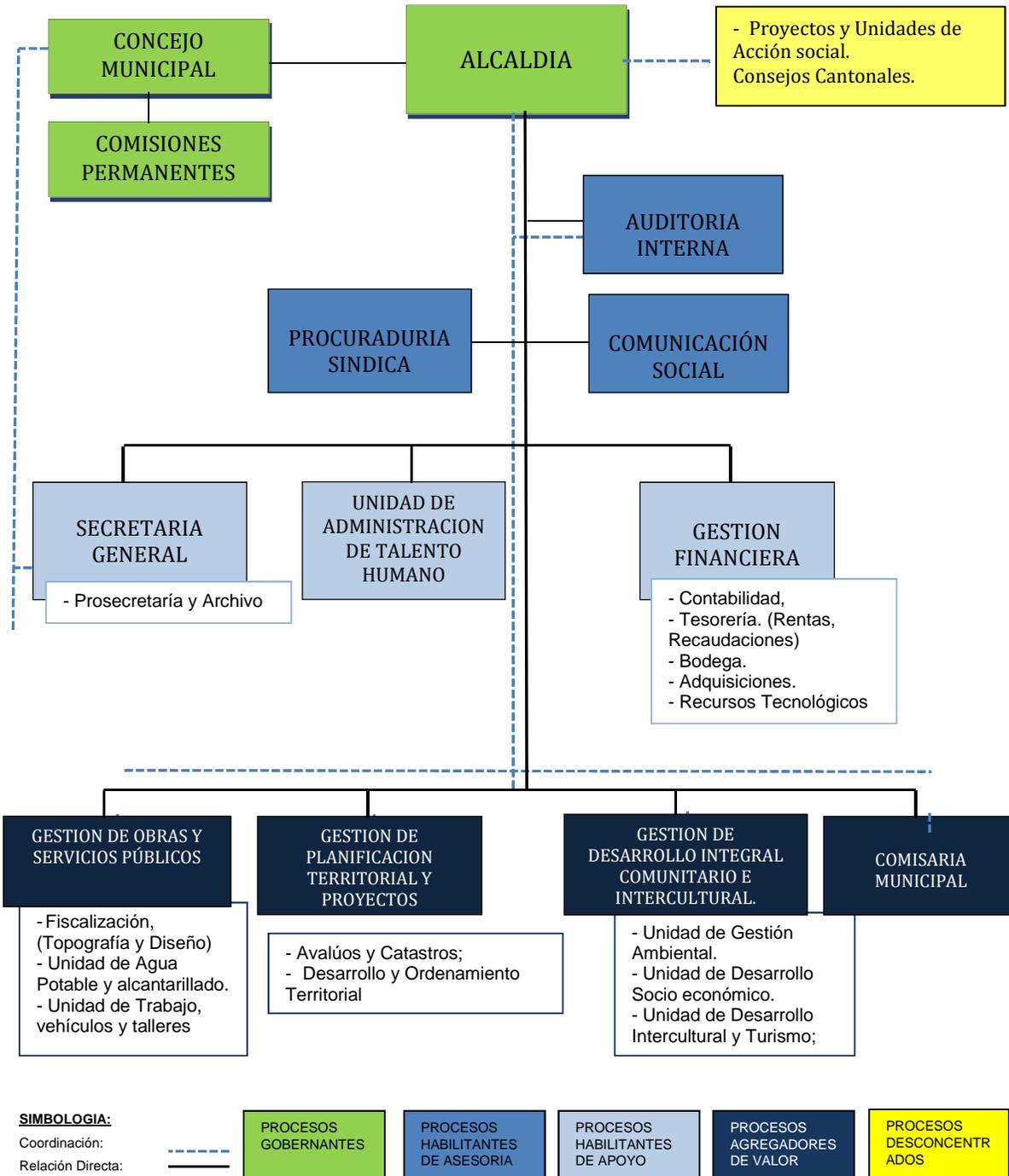
El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yacuambi trabajará de manera sostenida acorde al plan de desarrollo y ordenamiento cantonal, por el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes, producto de la aplicación de políticas participativas de desarrollo, aprovechando sus potencialidades y oportunidades, en el marco de la interculturalidad, solidaridad, tolerancia, reciprocidad y transparencia.

1.1.3 Objetivos institucionales.

1. Mejorar la calidad de vida de la población del Cantón Yacuambi, a través del desarrollo de las fortalezas de la ciudadanía mediante la aplicación de una política participativa;
2. Cumplir la gestión institucional acorde a los lineamientos y consideraciones estipuladas en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón Yacuambi;
3. Procurar el bienestar de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales;
4. Planificar e impulsar el desarrollo físico del Cantón Yacuambi y de sus áreas urbanas y rurales;
5. Acrecentar el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos, el civismo y la confraternidad de la población para lograr el creciente progreso del Cantón Yacuambi;
6. Coordinar con otras entidades, el desarrollo y mejoramiento de la cultura, de la educación, el turismo y la asistencia social;
7. Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que enfrenta el cantón, con arreglo a las condiciones cambiantes, en lo social, económico y político;
8. Estudiar la temática municipal y recomendar la adopción de técnicas de gestión racionalizada y empresarial con enfoque ambiental, con procedimientos de trabajo uniformes y flexibles, tendientes a profesionalizar y especializar la gestión del gobierno local;

9. Adoptar técnicas de gestión modernas, con procedimientos de trabajo tendientes a lograr la eficacia y eficiencia del GADM del cantón Yacuambi en un marco de calidad y calidez en los servicios ciudadanos;
10. Auspiciar y promover la realización de reuniones permanentes para discutir los problemas municipales, mediante el uso de mesas redondas, seminarios, talleres, conferencias, simposios, cursos y otras actividades de integración y trabajo;
11. Capacitar al talento humano del GADM del cantón Yacuambi con un enfoque innovador que apunte al incremento de la profesionalización de la gestión municipal;
12. Mejorar y ampliar la cobertura de servicios de manera paralela al mejoramiento de la administración interna del GADM del cantón Yacuambi con el aporte de la comunidad;
13. Delinear las áreas estratégicas de atención del GADM del cantón Yacuambi, dentro de lo cual se destacan: obra pública planificada, agua potable, vialidad urbana, procesamiento de desechos sólidos, educación, movilidad y transporte, alcantarillado, salud ambiental, trabajo y capacitación, deporte y recreación, desarrollo urbanístico, identidad y cultura, ecoturismo, mejoramiento institucional, desarrollo social, gestión de riesgos, nuevas tecnologías, transparencia pública, desarrollo comunitario, entre otros.

1.1.4 Estructura orgánica.



1.1.5 Volumen de operaciones e impacto en el entorno.

Las actividades administrativas, financieras, operativas y ambientales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yacuambi, se financiaron con recursos provenientes de asignaciones del Gobierno Central, de empréstitos conferidos por el Banco del Estado y fondos de autogestión originados en la recaudación de tasas, impuestos y otros.

Los recursos de los componentes del año 2012 totalizan 5 701 153,24 USD, que corresponde a la sumatoria de los flujos débitos y créditos según su naturaleza, conforme la siguiente relación:

Proformas prepuesto 2012

PRESUPUESTO INICIAL 2012	PRESUPUESTO INICIAL USD	REFORMAS USD	PRESUPUESTO CODIFICADO USD
Administración General	350 991,44	-11 194,00	339 797,44
Concejo Municipal	133 017,00	0	133 017,00
Administración Financiera	691 987,00	11 194,00	703 181,00
Justicia Policía y Vigilancia	86 978,00	0	86 978,00
Educación y Cultura	78 8516,00	0	788 516,00
Agua Potable y Alcantarillado	294 889,30	0	294 889,30
Otros Servicios Comunales	1 711 949,76	0	1 711 949,76
Proyectos Sociales de Desarrollo Infantil Integral	338 309,14	0	338 309,14
Transporte y Comunicaciones	1 301 068,00	3 447,60	1 304 515,60
TOTAL	5 697 705,64	3 447,60	5 701 153,24

Fuente: Del presupuesto institucional 2012.

Según el examen se analizó los recursos relacionados a los procesos de contratación de ínfima cuantía, que totalizan 534 319,27 USD, así:

Adquisiciones de ínfima cuantía 2012

Años	VALOR USD
2012	183 233,31
TOTAL	183 233,31

Fuente: Mayor Bancos 2012.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yacuambi, implementó su sistema de contabilidad, basado en el Principio Contable de la Partida Doble. Sus transacciones se registran en moneda de curso legal (Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica) y al amparo de los Principios Generales del Sistema de Administración Financiera, Principios de Contabilidad Gubernamental y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental previstos en el Acuerdo del Ministro de Economía y Finanzas 447 de 29 de diciembre de 2007 publicado en el Suplemento del R.O 259 de 24 de enero de 2008, y sus reformas constantes en los Acuerdos 439 publicado en el Suplemento del R.O. 533 de 20 de febrero de 2009, 058 publicado en el R.O. 553 de 20 de marzo 2009, 204 publicado en el Suplemento del R.O. 273 de 7 de septiembre de 2010, y 243 del 24 de septiembre de 2012 entre las más importantes.

La entidad en el período bajo examen del año 2012, generó los siguientes estados e informes financieros:

- Estado de Situación Financiera
- Estado de Resultados
- Estado de Ejecución Presupuestaria
- Estado de Flujo de Efectivo
- Balance de Comprobación
- Cédula Presupuestaria de Ingresos y Gastos

De conformidad al Presupuesto Institucional para el año 2012, la entidad ejecuta las siguientes funciones y programas:

Funciones y Programas del presupuesto 2012

FUNCIONES	PROGRAMAS	
FUNCIÓN I: SERVICIOS GENERALES	110	ADMINISTRACIÓN GENERAL
	120	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	130	JUSTICIA, POLICÍA Y VIGILANCIA

FUNCIÓN II: SERVICIOS SOCIALES	210	EDUCACIÓN Y CULTURA
FUNCIÓN III: SERVICIOS COMUNALES	320	
	330	ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE
	360	OTROS SERVICIOS COMUNALES-OO.PP
FUNCIÓN IV SERVICIOS ECONOMICOS		TRANSPORTE Y COMUNICACIÓN – OO.PP

Fuente: Del presupuesto 2012

Las operaciones contables se encuentran centralizadas en la Unidad de Contabilidad, en vista de que no existen proyectos o unidades que operen económicamente independientes.

1.1.6 Justificación de la investigación.

La necesidad de disponer de informes integrales de evaluación se presenta como una alternativa válida para enfrentar los retos del control externo a la empresa.

Las orientaciones específicas de las auditorías financieras y de gestión, si bien han proporcionado aportes importantes para el mejoramiento de la gestión empresarial, no cubren todos los enfoques.

La auditoría integral constituye una alternativa a los esquemas de control vigentes en el Ecuador. Su adopción en otros países, demuestra la utilidad de un enfoque completo y holístico de la auditoría. La credibilidad de la información financiera no garantiza el cumplimiento de todos los requisitos legales, de control interno y operativos requeridos para obtener una interpretación acertada con respecto al desempeño organizacional.

Organizaciones internacionales como la Federación Internacional de Contadores y el Consejo de Estándares Internacionales de Auditoría y Servicios de Aseguramiento,

reconocen la necesidad de ampliar la cobertura de servicios de control y seguridad para posicionar con mayor fuerza la auditoría.

El tema de investigación que se plantea, es un problema de actualidad vigente en nuestro país y de interés público ya que involucra los recursos públicos; así como, la sociedad, que son los que se benefician de los servicios. Se justifica de manera cualitativa y cuantitativa porque será un aporte importante para las entidades y organismos del sector público dedicados a brindar servicios a la sociedad con eficiencia, eficacia y calidad.

La auditoría integral es el instrumento efectivo que proporciona una evaluación independiente sobre el desempeño de la Entidad, orientada a verificar la eficiencia, eficacia, calidad y transparencia de la gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yacuambi. Lo que facilitará la toma de decisiones y acciones correctivas para mejorar el servicio y atención al público.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yacuambi, dispone de recursos humanos, materiales y financieros; sin embargo, se desconoce cuál es el nivel de eficiencia, eficacia y calidad, con respecto a la utilización de recursos y cumplimiento de objetivos.

Desde este punto de vista conviene evidenciar la gestión con óptica de informar a la máxima autoridad, con que eficacia, eficiencia y calidad se prestar los servicios públicos a la ciudadanía y como se administra el dinero de la población Yacuambence, por cuanto existe falta de planificación con respecto al cumplimiento de los procesos de contratación.

1.2 Objetivo y resultados esperados.

Determinar de qué manera la auditoría integral puede convertirse en un instrumento efectivo para lograr la eficiencia, eficacia y calidad en los procesos de contratación: ínfima cuantía del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Yacuambi.

1.2.1 Objetivos.

1.2.1.1. General.

- Realizar un examen de auditoría integral al proceso de contratación pública: ínfima cuantía del gobierno autónomo descentralizado municipal del cantón Yacuambi, correspondiente al periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2012.

1.2.1.2 Específicos.

- Ejecutar las fases del proceso de auditoría integral orientados a los procesos de contratación pública: ínfima cuantía del gobierno autónomo descentralizado municipal del cantón Yacuambi.
- Opinar sobre la razonabilidad de los saldos relacionados, el sistema de control interno, el cumplimiento de las principales disposiciones legales y la gestión a los procesos de contratación pública del gobierno autónomo descentralizado municipal del cantón Yacuambi.
- Generar el informe de examen integral y las acciones correctivas.

1.2.2 Resultados esperados.

- ❖ Archivo de papeles de trabajo de todas las fases del examen integral
- ❖ Informe de auditoría.
- ❖ Plan de implementación de recomendaciones

1.3 Presentación de la memoria.

El presente trabajo de tesis es para optar por el grado de magister de Auditoría integral en la Universidad Nacional de Loja, tema de investigación se denomina: “**Examen de**

auditoría integral al proceso de contratación pública: ínfima cuantía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yacuambi, correspondiente al período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2012”, para uso interno de la institución.

Para el desarrollo del presente trabajo consideramos áreas relevantes de la institución y aplicamos pruebas que nos permitan sustentar el informe de auditoría integral, con respecto a la parte financiera, de control interno, de gestión, y de cumplimiento.

La auditoría integral nos proporciona una evaluación completa de la entidad, que nos permitirá decisiones oportunas y correctas en beneficio institucional, por ello; se plantea este tema de análisis el cual servirá de herramienta de trabajo para futuras auditorías que realicen los órganos de control.

Este trabajo consta de cuatro capítulos los mismos que a continuación detallo:

Capítulo I: “Introducción”.- Descripción de tema de estudio, justificativos, misión, visión, objetivos, así como resultados esperados.

Capitulo II: “Marco Referencial” Detalle teórico de la temática y los objetivos de la investigación.

Capitulo III: “Análisis institucional” Información de la entidad con respecto a sus antecedentes, misión, visión, estructura organizativa, procesos gobernantes, importancia de realizar el tema de análisis etc.

Capitulo IV. Consta la ejecución de la Auditoría Integral, su contenido del caso práctico según las fases de auditoría y concluye con el informe de auditoría integral, seguido de las conclusiones, recomendaciones, bibliografía y anexos.

CAPÍTULO II

MARCO REFERENCIAL

2.1 Marco teórico.

2.1.1 Marco conceptual de la auditoría integral y los servicios de aseguramiento.

Según Yanel Blanco Luna, La Auditoría Integral *“Es el proceso de obtener y evaluar objetivamente, en un período determinado, evidencia relativa a la siguiente temática: la información financiera, la estructura del control interno, el cumplimiento de las leyes pertinentes y la conducción ordenada en el logro de las metas y objetivos propuestos; con el propósito de informar sobre el grado de correspondencia entre la temática y los criterios o indicadores establecidos para su evaluación”.*

En resumen la Auditoría Integral es un proceso y técnica de obtener información para analizar, diagnosticar y evaluar objetivamente, en un período determinado el comportamiento económico, información financiera, control interno, cumplimiento de leyes, metas y objetivos, de la entidad, con la finalidad de informar sobre su condición real, versus los criterios o indicadores establecidos.

La Auditoría integral debe entenderse como un estándar metodológico, para evaluar distintos objetos o realidades, con mentalidad crítica, analítica e investigativa, sobre una base objetiva e independiente y ética, tendiente a emitir un informe como producto final. Sirve de asesoría de la alta dirección para efectos de implementar oportuna y adecuadamente el sistema de control interno y externo e imprimir de esta manera, confiabilidad en la información financiera, económica, tributaria, administrativa, logística, etc., con relación a la exactitud, eficiencia, efectividad y economicidad de las operaciones institucionales.

Análisis de los objetivos de las auditorías que conforman la auditoría integral:

- ❖ **Financiera:** Proporciona seguridad razonable de que la información financiera esté libre de errores importantes, permite conocer la situación real de la organización, a través de los informes financieros.

- ❖ **De Gestión:** Permite medir si la administración se desenvuelve en términos de eficiencia, eficacia y calidad.
- ❖ **De Cumplimiento:** Nos permite conocer si las operaciones están acorde con leyes, reglamentos y normas vigentes.
- ❖ **De Control Interno:** Evaluación de los procesos o sistema de control interno implementado por la entidad funcionan correctamente.

Por otra parte la auditoría constituye una herramienta de control y supervisión que contribuye a la creación de una cultura de la disciplina de la organización y permite descubrir fallas en las estructuras o vulnerabilidades existentes en la organización.

Yanel Blanco Luna, enmarca la auditoría integral en un servicio de aseguramiento, ya que el objetivo de un contrato de aseguramiento es evaluar o medir un asunto principal, que es responsabilidad de otra parte, contra criterios adecuados identificados, y expresar una conclusión que provea al usuario propuesto un nivel de seguridad sobre dicho asunto principal. Los contratos de aseguramiento desempeñados por un contador público tienen la intención de enriquecer la credibilidad de la información sobre un asunto principal mediante la evaluación de si el asunto está conforme en todos los aspectos importantes con criterios adecuados, mejorando por consiguiente la probabilidad de que la información satisfaga las necesidades de un usuario propuesto. A este respecto, el nivel de seguridad provisto por la conclusión del contador público expresa el grado de confianza que el usuario propuesto puede tener en la credibilidad del asunto principal.

Existe un rango amplio de contratos de aseguramiento, que incluye cualquiera de las combinaciones siguientes:

- Contratos para reportar sobre un rango amplio de asuntos que cubren información financiera y no financiera.
- Contratos que tienen la intención de proveer niveles altos o moderados de seguridad.
- Preparar y dirigir informes en contratos de atestación.
- Contratos para informar interna y externamente.

- Contratos en los sectores privado y público.

Los elementos que conforman un servicio de aseguramiento de acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoría, para que un contrato determinado constituya un servicio de aseguramiento se requerirá que contenga los siguientes elementos:

- Una relación tripartita que implique a:
 - Un contador profesional.
 - Una parte responsable.
 - Un supuesto destinatario de información
- Un tema o asunto determinado
 - Criterios Confiables
 - Un proceso de contratación
 - Una conclusión.

2.1.2 Importancia y contenido del informe de aseguramiento.

Se lo conoce como informe de aseguramiento a los servicios prestados por un contador profesional (Auditor) que tiene como objetivo evaluar un asunto determinado que es responsabilidad de otra parte, mediante la utilización de criterios adecuados e identificables, con el fin de expresar una conclusión que transmita al destinatario un cierto nivel de confiabilidad cerca de un asunto determinado, que pretende incrementar la credibilidad de la información cerca de un asunto determinado, evaluando si el tema en cuestión esta de conformidad, en todos los aspectos importantes, con criterios adecuados mejorando de esta manera la probabilidad de que la información va a estar de acuerdo a las necesidades del usuario o destinatario, transmitiendo un grado de confianza que el destinatario puede depositar en la credibilidad del asunto.

Cuando un contador profesional realice un servicio de aseguramiento para el cual existe estándares específicos, se los debe aplicar, si no existieren estándares específicos para un servicio de aseguramiento se debe aplicar la Norma Internacional sobre Servicios de Aseguramiento, describiendo los objetivos y los servicios de aseguramiento que tienen la intención de proveer niveles de aseguramiento altos o moderados, establecer estándares

para proveer orientación al contador profesional en el desempeño del contrato obteniendo un nivel alto de aseguramiento y actuar como una estructura conceptual para los servicios de aseguramiento con el objetivo de fortalecer la credibilidad de la información a un nivel alto o moderado.

El profesional en ejercicio deberá concluir si se ha obtenido suficiente evidencia pertinente para apoyar la conclusión expresada en el informe de aseguramiento. Al desarrollar la conclusión, el profesional en ejercicio considera toda la evidencia relevante obtenida, sin tomar en cuenta si está corrobora o contradice la información del tema en cuestión.

El informe de aseguramiento deberá ser por escrito y deberá contener una expresión clara de la conclusión del profesional en ejercicio sobre la información del tema en cuestión.

Presentación de Informes

El informe deberá expresar una conclusión que transmita un nivel alto de seguridad sobre el asunto principal, con base en los resultados del trabajo desempeñado. El informe del contador público deberá contener una expresión clara de la opinión del contador público sobre un asunto principal con base en los criterios adecuados identificados y en la evidencia obtenida en el curso del contrato de aseguramiento. El informe puede tomar diversas formas, tales como escrito (en copia impresa o en forma electrónica), oral, o mediante representación simbólica. Sin embargo, un informe escrito es generalmente la forma más efectiva para presentar adecuadamente el detalle requerido y la evidencia de las conclusiones entregadas. Sin el soporte de un informe escrito, las formas orales y de otro tipo para expresar la conclusión están abiertas a entendimientos equivocados.

Por esta razón, el contador público ordinariamente no informará oralmente sin también proveer un informe escrito definitivo.

Contenido del informe de aseguramiento

Según las Normas Internacionales de Auditoría el informe del contador público deberá incluir:

- ❖ Título: Un título apropiado ayuda a identificar la naturaleza del contrato de aseguramiento que se está proveyendo, la naturaleza del reporte.
- ❖ Un destinatario: Un destinatario identifica a quienes se dirige el informe.
- ❖ Una descripción del contrato y la identificación del asunto principal: incluye el objetivo del contrato, el asunto principal, y el período de tiempo cubierto;
- ❖ Una declaración para identificar la parte responsable y describir las responsabilidades del contador público.
- ❖ Cuando el reporte tiene un propósito restringido, la identificación de las partes para quienes está restringido el reporte y el propósito para el cual fue preparado: Si bien el contador público no puede controlar la distribución del reporte, éste informará a los lectores sobre la parte o partes para quienes está restringido el reporte y para qué propósito; y, provee una advertencia para otros lectores diferentes de los identificados respecto de que el reporte está destinado solamente para los propósitos especificados.
- ❖ Identificación de las normas bajo las cuales fue conducido el contrato: Cuando un contador público desempeña un contrato para el cual existen normas específicas, el informe identifica dichas normas específicas. Cuando no existen normas específicas, el informe señala que el contrato fue desempeñado de acuerdo con esta Norma. El informe incluye una descripción del proceso del contrato e identifica la naturaleza y la extensión de los procedimientos aplicados;

El informe identifica los criterios contra los que se evaluó o midió el asunto principal de manera que los lectores puedan entender las bases para las conclusiones del contador público. Los criterios pueden describirse en el informe.

La conclusión del contador público, incluyendo cualquier limitación o conclusión negativa: El informe proporciona a los usuarios de la conclusión del contador público sobre el asunto principal evaluado con los criterios y transmite un nivel alto de seguridad

expresado en la forma de una opinión. Cuando el contrato tiene más de un objetivo, se expresa una conclusión sobre cada objetivo. Cuando el contador público expresa una reserva o negación de opinión, el informe contiene una descripción clara de todas las razones para ello.

Fecha del informe: La fecha indica a los usuarios que el contador público ha considerado el efecto sobre el asunto principal de los hechos de importancia relativa de los cuales tiene conocimiento el contador público hasta esa fecha.

❖ El nombre de la firma o del contador público y el lugar de emisión del informe.

Limitación o conclusión negativa

La conclusión debe expresar claramente las circunstancias cuando:

El contador público tiene un punto de vista de que uno, algunos o todos los aspectos del asunto principal no están de conformidad con los criterios identificados.

La aseveración preparada por la parte responsable es inapropiada en términos de los criterios identificados.

El contador público no puede obtener evidencia suficiente y apropiada para evaluar uno o más aspectos de conformidad al asunto principal con los criterios identificados.

Cuando el contador público expresa una limitación sobre el asunto principal, la naturaleza y la expresión de dicha limitación determina la importancia relativa del asunto que da origen a la misma; por ejemplo, si se relaciona con alguno o todos los aspectos del asunto principal que no están conformes con los criterios (o en desacuerdo), o la incapacidad del contador público para obtener evidencia suficiente y apropiada sobre alguno o todos los aspectos del asunto principal (limitación del alcance). Cuando el contador público expresa una limitación o una conclusión negativa, el informe revelará todos los hechos y razones significativas relacionadas con la limitación o conclusión negativa.

2.2 Descripción conceptual y los criterios principales de todas las auditorías que conforman la auditoría integral.

2.2.1 Auditoría financiera.

Según Yanel Blanco Luna, la auditoría financiera tiene como objetivo la revisión o examen de los estados financieros por parte de un auditor distinto del que preparó la información contable y del usuario, con la finalidad de establecer su racionalidad, dando a conocer los resultados de su examen, a fin de aumentar la utilidad que la información posee.

Es decir la auditoría financiera está concebida para dar una opinión objetiva e independiente de que determinados estados representan fielmente una situación económico-financiera; el informe está basado en los principios contables y presupuestarios generalmente aceptados, en base a estos principios, las opiniones del auditor son fácilmente previsible y muy breves.

2.2.2 Auditoría de control interno.

Según Yanel Blanco Luna, es un proceso efectuado por la junta de directores de una entidad, gerencia y otro personal, diseñado para proveer razonable seguridad respecto del logro de objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y Eficiencia en las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de leyes y regulaciones

En resumen el control interno es un instrumento gerencial por excelencia que permite a las entidades alcanzar sus objetivos e identificar aquellos cambios internos y externos que pudieran afectar el logro de los mismos. Los cambios ocurridos en la economía han incidido en la necesidad de que las entidades se introduzcan en un proceso de perfeccionamiento.

La importancia del control interno y el interés creciente sobre el mismo hizo surgir diversas filosofías que han originado distintas opiniones sobre la naturaleza, el objetivo y

la forma de conseguir un Control Interno eficaz, siendo visto de diferentes formas: como sistema, como conjunto de medidas o procedimientos.

2.2.3 Auditoría de cumplimiento.

Según Yanel Blanco Luna, es la comprobación o examen de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables. Esta auditoría se practica mediante la revisión de los documentos que soportan legal, técnicos, financieros y contablemente las operaciones para determinar si los procedimientos utilizados y 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.

En resumen la auditoría de cumplimiento es un proceso mediante el cual la entidad logra comprobar si se cumplen con todas las leyes, normas, reglas, acuerdos y demás disposiciones legales establecidas, a través de la revisión de los libros contables, las operaciones financieras que la organización realizó en un lapso de tiempo.

2.2.4 Auditoría de gestión.

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

La auditoría de gestión es una técnica relativamente nueva de asesoramiento que ayuda a analizar, diagnosticar y establecer recomendaciones a las empresas, con el fin de conseguir con éxito una estrategia. Uno de los motivos principales por el cual una empresa puede decidir emprender una auditoría de gestión es el cambio que se hace indispensable para reajustar la gestión o la organización de la misma.

Según Johnson y Scholes (2000) cuando los responsables de la gestión se preocupan por hacer correctamente las cosas se está transitando por la **EFICIENCIA** (utilización adecuada de los recursos disponibles) y cuando utiliza instrumentos para evaluar el logro de los resultados, para verificar las cosas bien hechas son las que en realidad debían realizarse, entonces se encamina hacia **EFICACIA** (logro de los objetivos mediante los recursos disponibles) y cuando busca los mejores costos y mayores beneficios está en el marco de la **ECONOMÍA**. La eficiencia, eficacia y economía no van siempre de la mano, ya que una entidad puede ser eficiente en sus operaciones, pero no eficaz, o viceversa; puede ser ineficiente en sus operaciones; y, sin embargo ser eficaz, aunque sería mucho más ventajoso si la eficacia estuviese acompañada de la eficiencia. También puede ocurrir que no sea ni eficiente ni eficaz

2.3 Proceso de la auditoría integral.

La Auditoría Integral esta creada como un proceso sistemático estructurado en cinco fases secuenciales, interrelacionadas e interdependientes.

Entre sus objetivos generales tiene evaluar el sistema de control interno (SCI); informar sobre resultados derivados de la auditoría.

Su objetivo es comprobar la capacidad de SCI para promover; eficiencia económica y calidad; determinando el grado de operatividad y eficacia de sistemas de administración; en conformidad con decisiones, planes y proyectos preestablecidos.

Determinar si la asignación de recursos humanos, físicos, técnicos y financieros es adecuada.

Verificar cumplimiento de NIA y PCGA, NEA, etc. y cerciorándose si los registros presupuestarios reflejan totalidad de ingresos y compromisos, causados y pagados.

Evaluar el cumplimiento de ordenamiento legal y reglamentario.

PROCESO DE AUDITORÍA INTEGRAL

I. DIAGNOSTICO Y PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

Se basa principalmente en el **conocimiento general o global de la organización** como es: su **base legal, normativa, misión, visión, objetivos, planes, programas, estructura organizativa, servidores, cargos, funciones, etc.**

Una vez solicitada la base legal y normativa, se procede a **definir los componentes** o áreas relevantes que impidan el cumplimiento de la misión u objetivos, uso de recursos y relación con políticas internas.

- **Identificación del nivel riesgo inherente** que se relaciona con naturaleza de la entidad, esto es antes de evaluar el control interno

- Vista, obtención y revisión de la información. – Definición del alcance y objetivos de auditoría.

Informe de planificación preliminar

II. PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

En base a la información de la planificación preliminar se define de procesos identificando los controles, establecer controles claves, se debe obtener muestras representativas, identificar áreas críticas, Evaluación de control Interno, determinación el Nivel de confianza y Nivel de Riesgo.

- Elaboración de programas de trabajo a la medida.

Matriz de decisiones por componente.
Programas de trabajo

III. EJECUCIÓN

Aquí se **ejecuta los programas de auditoría** a través de procedimientos y técnicas de auditoría (verbales, físicas, documentales etc.).

–Se obtiene la documentación pertinentes y competente de la evidencia, de esta manera se desarrolla el hallazgo por componente.

-En la ejecución existirá una persona que supervise y coordine la auditoria y definirá la estructura y redacción del informe.

-Archivo corriente, control de documentos y registros de la ejecución.

IV. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Se da a conocer los hallazgos observados por el auditor, durante y al finalizar el examen para que el auditado conozca y tome acciones correctivas oportunas.

Informe ejecutivo

V. SEGUIMIENTO

En un tiempo posterior a la aprobación del informe se realiza el seguimiento de las recomendaciones de auditoria presentadas en el informe finalizado. Para ello se debe cumplir la matriz de seguimiento de recomendaciones para su implantación y evaluación.

Matriz de implementación de recomendaciones.

2.3.1 Planeación.

Significa desarrollar una estrategia general y un enfoque detallado para la naturaleza, oportunidad y alcance esperados de la auditoría. El auditor planea desarrollar la auditoría de forma eficiente y oportuna.

En esta fase se establecen las relaciones entre auditores y la entidad, para determinar alcance y objetivos. Se hace un bosquejo de la situación de la entidad, acerca de su organización, sistema contable, controles internos, estrategias y demás elementos que le permitan al auditor elaborar el programa de auditoría que se llevará a efecto.

Elementos Principales de esta Fase:

1. Conocimiento y Comprensión de la Entidad
2. Objetivos y Alcance de la auditoría
3. Análisis Preliminar del Control Interno
4. Análisis de los Riesgos y la Materialidad
5. Planeación Específica de la auditoría
6. Elaboración de programas de Auditoria

1.- Conocimiento y Comprensión de la Entidad a auditar.

Previo a la elaboración del plan de auditoría, se debe investigar todo lo relacionado con la entidad a auditar, para poder elaborar el plan en forma objetiva. Este análisis debe contemplar: su naturaleza operativa, su estructura organizacional, giro del negocio, capital, estatutos de constitución, disposiciones legales que la rigen, sistema contable que utiliza, volumen de sus ventas, y todo aquello que sirva para comprender exactamente cómo funciona la empresa. Para el logro del conocimiento y comprensión de la entidad se deben establecer diferentes mecanismos o técnicas que el auditor deberá dominar y estas son entre otras:

- a) Visitas al lugar
- b) Entrevistas y encuestas
- c) Análisis comparativos de Estados Financieros
- d) Análisis FODA (Fortalezas, oportunidades, debilidades, amenazas)

- e) Análisis Causa-Efecto o Espina de Pescado
- f) Árbol de Objetivos.- Desdoblamiento de Complejidad.

2.- Objetivos y Alcance de la auditoría.

Los objetivos indican el propósito por lo que es contratada la firma de auditoría, qué se persigue con el examen, para qué y por qué. Si es con el objetivo de informar a la gerencia sobre el estado real de la empresa, o si es por cumplimiento de los estatutos que mandan efectuar auditorías anualmente, en todo caso, siempre se cumple con el objetivo de informar a los socios, a la gerencia y resto de interesados sobre la situación encontrada para que sirvan de base para la toma de decisiones.

El alcance tiene que ver por un lado, con la extensión del examen; es decir, si se van a examinar todos los estados financieros en su totalidad, o solo uno de ellos, o una parte de uno de ellos, o más específicamente solo un grupo de cuentas (Activos Fijos, por ejemplo) o solo una cuenta (cuentas por cobrar, o el efectivo, etc.) Por otro lado el alcance también puede estar referido al período a examinar: puede ser de un año, de un mes, de una semana, y podría ser hasta de varios años.

3.- Análisis Preliminar del Control Interno

Este análisis reviste de vital importancia en esta etapa, porque de su resultado se comprenderá la naturaleza y extensión del plan de auditoría la valoración y oportunidad de los procedimientos a utilizarse durante el examen.

4.- Análisis de los Riesgos y la Materialidad.

El Riesgo en auditoría representa la posibilidad de que el auditor exprese una opinión errada en su informe debido a que los estados financieros o la información suministrada a él estén afectados por una distorsión material o normativa. En auditoría se conocen tres tipos de riesgo:

- 1.- Inherente
- 2.- de Control
- 3.- de Detección

El riesgo inherente es la posibilidad de que existan errores significativos en la información auditada, al margen de la efectividad del control interno relacionado; son errores que no se pueden prever, el riesgo de control está relacionado con la posibilidad de que los controles internos imperantes no prevén o detecten fallas que se están dando en sus sistemas y que se pueden remediar con controles internos más efectivos. El riesgo de detección está relacionado con el trabajo del auditor, y es que éste en la utilización de los procedimientos de auditoría, no detecte errores en la información que le suministran.

El riesgo de auditoría se encuentra así: $RA = RI \times RC \times RD$

La Materialidad es el error monetario máximo que puede existir en el saldo de una cuenta sin dar lugar a que los estados financieros estén sustancialmente deformados. A la materialidad también se le conoce como Importancia Relativa.

5.- Planeación Específica de la Auditoría.

Para cada auditoría que se va a elaborar un plan, esto lo contemplan las Normas para la ejecución. Este plan debe ser técnico y administrativo. El plan administrativo debe contemplar todo lo referente a cálculos monetarios a cobrar, personal que conformarán los equipos de auditoría, horas hombres, etc.

6.- Elaboración de Programa de Auditoría.

Cada miembro del equipo de auditoría debe tener en sus manos el programa detallado de los objetivos y procedimientos de auditoría objeto de su examen; Ejemplo: si un auditor va a examinar el efectivo y otro va a examinar las cuentas por cobrar, cada uno debe tener los objetivos que se persiguen con el examen y los procedimientos que se corresponden para el logro de esos objetivos planteados; Es decir, que debe haber un programa de auditoría para la auditoría del efectivo y un programa de auditoría para la auditoría de cuentas por cobrar, y así sucesivamente. De esto se deduce que un programa de auditoría debe contener dos aspectos fundamentales: Objetivos de la auditoría y Procedimientos a aplicar durante el examen de auditoría. También se pueden elaborar programas de auditoría no por áreas específicas, sino por ciclos transaccionales.

2.3.2 Ejecución.

En esta fase se realizan diferentes tipos de pruebas y análisis a los estados financieros para determinar su razonabilidad. Se detectan los errores, si los hay, se evalúan los resultados de las pruebas y se identifican los hallazgos. Se elaboran las conclusiones y recomendaciones y se las comunican a las autoridades de la entidad auditada. Aunque las tres fases son importantes, esta fase viene a ser el centro de lo que es el trabajo de auditoría, donde se realizan todas las pruebas y se utilizan todas las técnicas o procedimientos para encontrar las evidencias de auditoría que sustentarán el informe de auditoría.

Elementos de la fase de ejecución.

1. Las Pruebas de Auditoría
2. Técnicas de Muestreo
3. Evidencias de Auditoría
4. Papeles de Trabajo
5. Hallazgos de Auditoría

Las Pruebas de Auditoría, son técnicas o procedimientos que utiliza el auditor para la obtención de evidencia comprobatoria.

Las pruebas pueden ser de tres tipos:

- ❖ Pruebas de Control
- ❖ Pruebas Analíticas
- ❖ Pruebas Sustantivas.

Las pruebas de control están relacionadas con el grado de efectividad del control interno imperante.

Las pruebas analíticas se utilizan haciendo comparaciones entre dos o más estados financieros o haciendo un análisis de las razones financieras de la entidad para observar su comportamiento.

Las pruebas sustantivas son las que se aplican a cada cuenta en particular en busca de evidencias comprobatorias; Ejemplo, un arqueo de caja chica, circulación de saldos de los clientes, etc. Técnicas de Muestreo. Se usa la técnica de muestreo ante la imposibilidad de efectuar un examen a la totalidad de los datos; Por tanto, esta técnica consiste en la utilización de una parte de los datos muestra de una cantidad de datos mayor (población o universo). El muestreo que se utiliza puede ser Estadístico o No Estadístico.

2.3.3 Comunicación.

Si en el transcurso del trabajo de auditoría surgen hechos o se encuentran algunos o algún hallazgo que a juicio del auditor es grave, se deberá hacer un informe especial, dando a conocer el hecho en forma inmediata, con el propósito de que sea corregido o enmendado a la mayor brevedad; Así mismo, si al analizar el sistema de control interno se encuentran serias debilidades en su organización y contenido, se debe elaborar por separado un informe sobre la evaluación del control interno. El informe final del auditor, debe estar elaborado de forma sencilla y clara, ser constructivo y oportuno. Las personas auditadas deben estar siendo informadas de todo lo que acontezca alrededor de la auditoría; por tanto, podrán tener acceso a cualquier documentación relativa a algún hecho encontrado.

2.3.4 Seguimiento.

Es la realización y seguimiento de las recomendaciones dadas en exámenes realizados para determinar y evaluar la eficacia de las acciones implantadas

El seguimiento evalúa la calidad y funcionamiento e implementación de control interno, el cual permitirá identificar los controles débiles o insuficientes y los implantados de manera efectiva y con prontitud según en tiempo y cronograma establecido para el cumplimiento de las recomendaciones.

CAPITULO III

ANALISIS DE LA EMPRESA

3.1 Antecedentes de la organización.

El Ilustre Municipio del Cantón Yacuambi, fue creado mediante Decreto Legislativo del 08 de Enero de 1953, sancionado por el ejecutivo el 28 de Octubre del mismo año, publicado en el Registro Oficial. N- 360 del 10 de Noviembre de 1953, cambiando la denominación a Gobierno Local Municipal de Yacuambi, mediante Ordenanza, publicada en el Registro Oficial No- 81 el lunes 15 de agosto del 2005.

Posteriormente se realiza nuevamente el cambio de denominación mediante ordenanza de acuerdo con la Constitución del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y descentralización y las leyes de la República, a Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yacuambi.

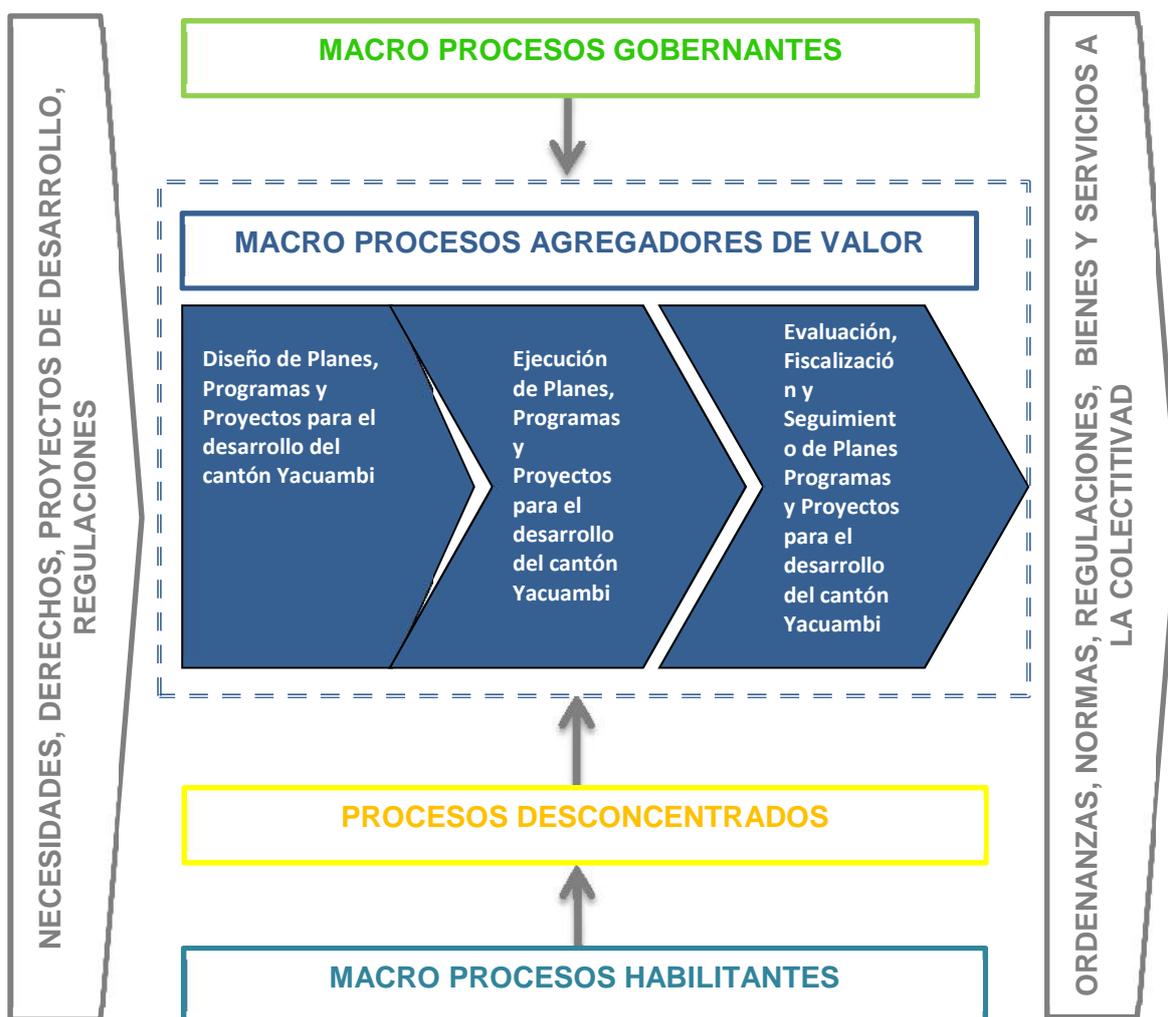
3.1.1 Misión.

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del cantón Yacuambi, actuando como institución planificadora, reguladora y facilitadora del desarrollo humano y socio económico integral, mediante una gestión que respete la biodiversidad y la diversidad cultural con acciones eficientes participativas y transparentes, siendo los ciudadanos constructores de su propio bienestar, enmarcados en el plan de desarrollo y ordenamiento cantonal.

3.1.2 Visión de la entidad.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yacuambi trabajará de manera sostenida acorde a lo concertado en el plan de desarrollo y ordenamiento cantonal, por el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes, producto de la aplicación de políticas participativas de desarrollo, aprovechando sus potencialidades y oportunidades, en el marco de la interculturalidad, solidaridad, tolerancia, reciprocidad y transparencia.

3.2 Cadena de valor



Fuente: Orgánico por procesos municipal.

La **cadena de valor** describe la acción de los procesos de la institución, está compuesta por distintos enlaces que coadyuvan a los procesos operativos, a ejecutar las estrategias organizacionales a través de proyectos, generando valor para favorecer los requerimientos de la colectividad a través de normativas bienes o servicios. En cada enlace, se genera valor, en términos competitivos es el valor que la ciudadanía merece recibir.

En los procesos de la cadena de valor se posibilita materializar las estrategias y son donde se pone la mayor parte de esfuerzos y recursos para que estos se desarrollen de acuerdo a la planificación cantonal e institucional.

3.2.1 Procesos gobernantes.

3.2.1.1 Proceso legislativo y fiscalizador.- Determina las políticas en las que se sustentarán los demás procesos institucionales para el logro de objetivos. Su competencia se traduce en los actos normativos, resolutivos y fiscalizadores.

El Concejo Municipal está conformado por los Concejales designados por sufragio universal y secreto. Tiene una estructura abierta conformada por equipos de trabajo denominados "Comisiones de Trabajo Permanentes, Especiales u Ocasionales y Técnicas"; y, quien da fe de sus decisiones y resoluciones es el Secretario del Concejo Municipal, que actúa como fedatario y custodio de la documentación.

➤ **Concejo municipal.**

- ⊕ **Misión.-** Procurar el bien común local en el territorio cantonal, para cuyo efecto determinará la normativa correspondiente; Ejercer sus facultades normativas, resolutivas y fiscalizadoras, con el propósito de procurar mejorar la calidad de vida a través del bienestar social y económico, sin afectar el ambiente, y contribuir al fomento y protección de los intereses locales con participación de los diferentes actores sociales de la comunidad y Aprobar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
- ⊕ **Atribuciones y responsabilidades.-** De conformidad con el Art. 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, son atribuciones del Concejo Municipal:
 - a. El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones.
 - b. Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor.

- c. Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute.
- d. Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares.
- e. Aprobar el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulado participativamente con la acción del consejo cantonal de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de los mismos.
- f. Conocer la estructura orgánica funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal.
- g. Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado municipal, que deberá guardar concordancia con el plan cantonal de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas.
- h. Aprobar a pedido del alcalde o alcaldesa traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten.
- i. Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en el monto y de acuerdo con los requisitos y disposiciones previstos en la Constitución, la ley y las ordenanzas que se emitan para el efecto.
- j. Aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas cantonales, según las disposiciones de la Constitución y la ley. La

gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales.

- k. Conocer el plan operativo y presupuesto de las empresas públicas y mixtas del gobierno autónomo descentralizado municipal, aprobado por el respectivo directorio de la empresa, y consolidarlo en el presupuesto general del gobierno municipal.
- l. Conocer las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes materia de expropiación, resueltos por el alcalde, conforme la ley.
- m. Fiscalizar la gestión del alcalde o alcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo al presente Código.
- n. Destituir, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, al alcalde o alcaldesa, al vicealcalde o vicealcaldesa o concejales o concejalas que hubieren incurrido en una de las causales previstas en este Código, garantizando el debido proceso.
- o. Elegir de entre sus miembros al vicealcalde o vicealcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal.
- p. Designar, de fuera de su seno, al secretario o secretaria del concejo, de la terna presentada por el alcalde o alcaldesa.
- q. Decidir la participación en mancomunidades o consorcios.
- r. Conformar las comisiones permanentes, especiales y técnicas que sean necesarias, respetando la proporcionalidad de la representación política y poblacional rural y urbana existente en su seno, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el alcalde o alcaldesa.
- s. Conceder licencias a sus miembros, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo.

- t. Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del alcalde o alcaldesa.
- u. Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados.
- v. Crear, suprimir y fusionar parroquias urbanas y rurales, cambiar sus nombres y determinar sus linderos en el territorio cantonal. Por motivos de conservación ambiental, del patrimonio tangible e intangible y para garantizar la unidad y la supervivencia de pueblos y nacionalidades indígenas, los concejos cantonales podrán constituir parroquias rurales con un número menor de habitantes del previsto en este Código.
- w. Expedir la ordenanza de construcciones que comprenda las especificaciones y normas técnicas y legales por las cuales deban regirse en el cantón la construcción, reparación, transformación y demolición de edificios y de sus instalaciones.
- x. Regular y controlar, mediante la normativa cantonal correspondiente, el uso del suelo en el territorio del cantón, de conformidad con las leyes sobre la materia, y establecer el régimen urbanístico de la tierra.
- y. Reglamentar los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas municipales.
- z. Regular mediante ordenanza la delimitación de los barrios y parroquias urbanas tomando en cuenta la configuración territorial, identidad, historia, necesidades urbanísticas y administrativas y la aplicación del principio de equidad interbarrial.

3.2.1.2 Proceso ejecutivo.- alcaldía (rectoría y planificación).- Orienta y ejecuta la política trazada por el proceso legislativo; le compete tomar las decisiones, impartir las instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo se cumplan. Es el encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y

oportuno de las diferentes acciones y productos, y lo dirigirá el Alcalde o Alcaldesa.

➤ **Alcaldía.**

- ⊕ **Misión.-** Planificar y dirigir estratégicamente la acción municipal; Evaluar los procesos agregadores de valor para asegurar la eficiencia, eficacia, calidad y calidez de la gestión municipal para beneficio de la ciudadanía; Determinar las directrices institucionales para autogestión, cooperación internacional, cooperación gubernamental y la utilización adecuada y prioritaria de recursos. Lidera a través de normas, políticas y estrategias el desarrollo humano, económico, político social y ambiental del cantón, en el marco del buen vivir y de la participación ciudadana.

- ⊕ **Atribuciones y responsabilidades.-** De conformidad con el Art. 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, son atribuciones del Alcalde o Alcaldesa:
 - a. Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial conjuntamente con el Procurador Síndico;
 - b. Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal;
 - c. Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del concejo municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa;
 - d. Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal;
 - e. Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno;

- f. Dirigir la elaboración del Plan Cantonal de Desarrollo y el de Ordenamiento Territorial, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y los planes de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo cantonal de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
- g. Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al Plan Cantonal de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del concejo municipal para su aprobación;
- h. Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el Plan Cantonal de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas;
- i. Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
- j. Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del Gobierno Autónomo Municipal y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
- k. Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del Gobierno Municipal;
- l. Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el Gobierno Municipal; así como delegar atribuciones y deberes al vicealcalde o vicealcaldesa, concejalas, concejales y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;

- m. Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el Concejo cantonal para la igualdad y equidad en su respectiva jurisdicción;
- n. Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Concejo, en los montos y casos previstos en las ordenanzas cantonales que se dicten en la materia;
- o. La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El Alcalde o la Alcaldesa deberá informar al concejo municipal sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
- p. Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al concejo cuando se reúna, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;
- q. Coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
- r. Conceder permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos, en las parroquias urbanas de su circunscripción, de acuerdo con las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia. Cuando los espectáculos públicos tengan lugar en las parroquias rurales, se coordinará con el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural respectivo;

- s. Organización y empleo de la policía municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución y la Ley;
- t. Integrar y presidir la comisión de mesa;
- u. Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa;
- v. Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;
- w. Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;
- x. Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
- y. Presentar al concejo y a la ciudadanía en general, un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior.
- z. Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones; y,

➤ **Vice-Alcaldía.**

- ⊕ **Misión.-** Velar por el normal funcionamiento del GADM del cantón Yacuambi en caso de ausencia del Alcalde o Alcaldesa y en los casos previstos en la Ley; y cumplir con las delegaciones que le designe el Alcalde o Alcaldesa.
- ⊕ **Atribuciones y responsabilidades.-** De conformidad con el Art. 62 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, son atribuciones del Vice Alcalde o Vice Alcaldesa:
 - a. Subrogar al alcalde o alcaldesa, en caso de ausencia temporal mayor a tres días y durante el tiempo que dure la misma. En caso de ausencia definitiva, el o

la vicealcaldesa asumirá hasta terminar el período. La autoridad reemplazante recibirá la remuneración correspondiente a la primera autoridad del ejecutivo;

- b. Los vicealcaldes o vicealcaldesas no podrán pronunciarse en su calidad de concejales o concejalas sobre la legalidad de los actos o contratos que hayan ejecutado durante sus funciones como ejecutivos. Las resoluciones que el concejo adopte contraviniendo esta disposición, serán nulas; y,

3.2.1.3 Proceso de participación ciudadana.- En el que la sociedad civil participa activamente en el Gobierno local para la formulación de planes y presupuestos para fortalecer la democracia y asegurar el buen vivir.

3.2.2 Procesos habilitantes.

Estos procesos se dividen en procesos habilitantes de asesoría y procesos habilitantes de apoyo, los cuales generan Productos y Servicios para satisfacer necesidades y requerimientos de los procesos gobernantes y agregadores de valor como también para sí mismos.

3.2.2.1 **De asesoría.-** que corresponde al consultivo, de ayuda o de consejo a los demás procesos. Su relación es indirecta con respecto a los procesos sustantivos. Sus acciones se perfeccionan a través del Proceso Gobernante (Alcaldía) quien podrá asumir, aprobar, modificar los proyectos, estudios o informes presentados por el Proceso Asesor.

Está conformado por Auditoría Interna, Procuraduría Síndica y Comunicación Social.

➤ **Auditoría interna.**

⊕ **Misión.-** Ejercer eficazmente las actividades de asesoría, gestión, control y evaluación permanente de las funciones administrativas, financieras y técnicas, generando trabajos de calidad, con elevado nivel moral, ético y técnico, combatiendo las actuaciones dudosas o culposas que alteren los procedimientos normales regulados por Leyes y Reglamentos, con el fin de optimizar los recursos de la Municipalidad.

Responsable: Auditor(a) Interno(a).

⊕ **Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades de la municipalidad de la que forma parte, a través de auditorías de gestión y exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado o de la máxima autoridad de la entidad;
- b. Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables;
- c. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría, practicados por la Unidad de Auditoria Interna y externa, sobre la base del cronograma preparado por los funcionarios/as responsables de su aplicación y aprobado por la máxima autoridad.

➤ **Procuraduría síndica.**

- ⊕ **Misión.-** Ejercer el patrocinio judicial de la municipalidad, emitiendo dictámenes legales sobre los actos administrativos municipales, preparando normatividad legal propia acorde con la misión institucional que agilite y asegure el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales y proporcionando asistencia jurídica a sus dignatarios.

Responsable: Procurador(a) Sindico(a).

⊕ **Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con estudios jurídicos, patrocinio legal y contrataciones de la Municipalidad;

- b. Elaborar proyectos de leyes, ordenanzas, acuerdos, convenios, contratos, reglamentos y más instrumentos legales o jurídicos que le sean solicitadas por el Alcalde o el Concejo Municipal;
- c. Proporcionar defensa judicial de la municipalidad, incluyendo aquellos procesos y demás trámites con respecto a trabajadores y empleados, sumarios, acciones de protección, juicios civiles, laborales, administrativos y penales, expropiaciones, mediaciones y otras acciones de índole legal;
- d. Las demás funciones establecidas en el COOTAD, Reglamentos y Ordenanzas.

3.2.2.2 De apoyo. Es el que presta asistencia técnica y administrativa de tipo complementario a los demás Procesos.

Está conformado por la Gestión Financiera, Unidad de Administración de Talento Humano y Secretaría General.

Gestión financiera.

-  **Misión.-** Formular e implementar esquemas de control financiero, facilitar la operatividad de los procesos, mediante la ejecución de labores administrativas financieras de apoyo a la gestión de la Institución. Recaudar los ingresos y efectuar los pagos con eficiencia, tratando de lograr el equilibrio financiero y alcanzar la mayor rentabilidad de los recursos.

Responsable: Director(a) Financiero(a).

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Dar cumplimiento a la normativa legal del Código de Planificación y Finanzas Públicas y del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y demás normativas respecto a la administración financiera;
- b. Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades de carácter financiero de la Municipalidad;

- c. Requerir los informes que fueren necesarios para ejercer el control del avance de los planes, programas, proyectos, presupuestos y convenios interinstitucionales, y adoptar las decisiones que aseguren su avance y cumplimiento;
- d. Proponer al Alcalde las acciones necesarias para la adecuada marcha de las actividades financieras de la Municipalidad;
- e. Proporcionar la información financiera y contable necesaria que permita efectuar el análisis de las operaciones de cada una de las dependencias municipales;
- f. Participar en el proceso de contratación pública de acuerdo a las disposiciones de las respectivas leyes y reglamentos;
- g. Entregar en forma oportuna, el proyecto de presupuesto anual al Alcalde, para el trámite de respectivo, así como los proyectos de reformas al presupuesto;
- h. Administrar las finanzas municipales de conformidad con las disposiciones legales vigentes asegurando la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros de la Municipalidad;
- i. Implantar procedimientos de control interno previo y concurrente, y vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones relacionadas con la administración financiera;
- j. Analizar el uso y comportamiento de los recursos y fuentes de financiamiento de las actividades de la Municipalidad;
- a. Proponer y tramitar con oportunidad, las modificaciones necesarias al presupuesto de la Municipalidad;
- b. Elaborar informes periódicos, respecto a la ejecución presupuestaria;

- c. Dictaminar, en forma previa a la elaboración de cualquier contrato en que intervenga la Municipalidad, sobre la disponibilidad presupuestaria, para garantizar la asignación y disponibilidad de los recursos necesarios;
- d. Recopilar la información relacionada con los ingresos, a fin de formular las diferentes proyecciones presupuestarias;
- e. Participar en la formulación de los requerimientos del talento humano, recursos materiales y financieros, de las distintas unidades administrativas, para la elaboración del proyecto de presupuesto anual respectivo;

- Contabilidad

⊕ **Misión.-** Realizar todo el registro contable de las transacciones que se efectúen en la Municipalidad y generar estados financieros oportunos para la toma de decisiones.

⊕ **Productos / servicios:**

- a. Registros contables.
- b. Informes financieros.
- c. Estados financieros.
- d. Inventario de suministros de materiales valorados.
- e. Inventario de bienes muebles e inmuebles valorados.
- f. Control previo.
- g. Declaraciones y anexos del IVA
- h. Registro y Control de Activos Fijos
- i. Roles de pago.
- j. Informe de liquidación de haberes por cesación de funciones.
- k. Liquidaciones de viáticos.
- l. Comprobantes de pago.
- m. Reportes de retenciones tributarias.
- n. Archivo de documentación sustentadora de transacciones.
- o. Informe de control previo de la documentación contable.
- p. Archivo de los Documentos Contables.

- Tesorería

✚ **Misión.-** Garantizar las transferencias y pagos, efectuar la recaudación de ingresos propios, con arreglo a la normativa general e interna de la municipalidad, mediante un servicio eficiente y de calidad en forma óptima y oportuna.

✚ **Productos / servicios:**

- a. Conciliaciones bancarias.
- b. Informes de administración de especies valoradas.
- c. Informe de revisión de la documentación presentada para pago.
- d. Informe de control entre lo facturado, las retenciones y el pago.
- e. Informe de control entre los beneficiarios del pago y lo contabilizado.
- f. Informe de generación de pagos a empleados y proveedores de las transacciones registradas contablemente en el SIG-AME y BCE.
- g. Informes de documentos, pólizas y más documentos bajo su custodia.
- h. la entidad bancaria correspondiente.
- i. Ejercer la potestad coactiva.

Rentas

- a. Determinación tributaria y no tributaria.
- b. Ordenes por la emisión de especies valoradas.
- c. Títulos de los activos totales.
- d. Títulos de arrendamiento de locales del mercado y plaza central.
- e. Título de crédito para cobro de alcabalas urbano-rural.
- f. Títulos de crédito para el cobro de impuestos de predios rustico y urbano.
- g. Títulos de venta de medidores de agua, conexiones y reconexiones.
- h. Títulos de tasas de agua potable y alcantarillado.
- i. Títulos de impuesto al rodaje.
- j. Títulos de crédito por diferentes conceptos.

Recaudaciones

- a. Operaciones de recaudación, tomando en consideración los procedimientos determinados por la ley.
- b. Recaudar u custodiar los recursos financieros que ingresan por pago de tributos determinados en las leyes y ordenanzas vigentes.
- c. Control de los valores recaudados y documentos en custodia.
- d. Informe de control de la cartera vencida (coactiva).
- e. Informe de control de la baja de títulos de crédito.
- f. Informe de títulos pendientes de cobro.
- g. Reportes diarios de cobros

- Adquisiciones.

⊕ **Misión.-** Ejecutar los procesos de adquisiciones y de administración del portal de compras públicas de acuerdo a la normativa legal vigente a fin de satisfacer los requerimientos de la Municipalidad.

⊕ **Productos / servicios:**

- a. Administrar y operar el portal de compras públicas.
- b. Banco de proveedores actualizado.
- c. Informe de cuadro comparativo para calificación de adquisición.
- d. Cotizaciones.
- e. Informes de recepción de bienes a Bodega.
- f. Reportes de ingresos y egresos de existencias a bodega.
- g. Informes de procesos de ínfima cuantía.
- h. Sistema de archivo actualizado.
- i. Informe de ejecución del Plan Anual de Compras.

- Bodega.

⊕ **Misión.-** Atender de manera eficiente y eficaz el despacho de materiales y más bienes municipales que se requieren para el cumplimiento y ejecución de las actividades y tareas Institucionales.

⊕ **Productos / servicios:**

- a. Inventario de bienes muebles e inmuebles.
- b. Inventario de existencias.
- c. Acta de responsabilidad de bienes de larga duración.
- d. Informe de inventario de la bodega de suministros y materiales.
- e. Informe de constatación física de bienes de larga duración, bienes no depreciables y existencias, con sus respectivas características: marca, modelo y serie.
- f. Informe de bienes inservibles y obsoletos para proceder a su baja.
- g. Informe de depreciación de bienes para el registro contable.
- h. Informe de revalorización de los bienes.
- i. Informe de movimientos ingreso y egreso de bienes.
- j. Actas de entrega recepción.
 - Recursos tecnológicos.

⊕ **Misión.-** Proveen recursos y servicios informáticos y de comunicaciones que permitan la optimización de la gestión Municipal, atención al cliente garantizando la seguridad de la información.

⊕ **Productos / servicios:**

- a. Plan de respaldo de información general.
- b. Plan informático estratégico.
- c. Plan de abastecimiento y mantenimiento de hardware.
- d. Manuales técnicos de mantenimiento.
- e. Mecanismo de seguridad tecnológica
- f. Plan de mantenimiento de software.
- g. Planes de contingencia de informática.
- h. Inventario de equipos informáticos y tecnológicos.
- i. Página web institucional actualizada.
- j. Informe de software existente.
- k. Informe de soporte técnico.
- l. Informe de respaldos.

- m. Informe de administración de los recursos informáticos y tecnológicos.
- n. Informe de mantenimiento correctivo.
- o. Informe de utilización de Internet
- p. Software a petición de servidores.
- q. Pliegos de requerimientos para adquisiciones.

Comunicación social.

-  **Misión.-** Consolidar y fortalecer la imagen de la Municipalidad, mediante políticas y acciones estratégicas de información pública; así como desarrollar y mantener acciones de interrelación entre el Municipio y la Ciudadanía y la participación de esta en los planes de desarrollo cantonal, en coordinación con los demás procesos de trabajo.

Responsable: Relacionador(a) Público(a).

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Promover y coordinar la elaboración del Plan Estratégico de Comunicación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yacuambi;
- b. Ejecutar programas de divulgación e información social de la Municipalidad;
- c. Realizar artículos, reportajes, revistas, folletos y más medios de comunicación social sobre información de la municipalidad, así como de aspectos políticos, culturales, económicos, etc. de interés nacional y local para comunicar a la ciudadanía;

Unidad de administración del talento humano

-  **Misión.-** Planificar el sistema de recursos humanos eficiente y eficazmente, que se constituya en la base técnica de la gestión de personal y la guía que motive el desarrollo institucional y el del talento humano de la Institución, orientado hacia la prestación de servicios de calidad.

Responsable: Analista de Talento Humano Jefe(a)

⊕ **Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Las señaladas en la Ley Orgánica del Servicio Público y el COOTAD;
- b. Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano de la Municipalidad;
- c. Administración del régimen disciplinario de la Municipalidad;
- d. Proveer a la Gestión Financiera el distributivo actualizado de personal así como novedades que impliquen un pago adicional derivado de las funciones de los servidores y trabajadores de la Municipalidad a fin de que procese nómina y demás sistemas de pago;
- e. Ejecutar las evaluaciones de desempeño del personal municipal de acuerdo a lo estipulado en las normativas;
- f. Brindar el servicio de Asistencia Social al talento humano municipal, ejecutar y dar seguimiento al programa de capacitación y desarrollo organizacional en función a los intereses Institucionales;
- g. Asegurar el cumplimiento de obligaciones con el Seguro Social Ecuatoriano, tales como aportes, fondos de reserva, préstamos, retiros, jubilaciones, enfermedad, accidentes de trabajo;
- h. Tramitar las diferentes acciones de personal, a través de los formularios y procedimientos internos derivados de las relaciones de trabajo entre la municipalidad y sus servidores;

⊕ **Productos / servicios:**

Desarrollo institucional:

- a. Estatuto Orgánico por procesos.

- b. Informes técnicos para la estructuración y reestructuración de los procesos institucionales, unidades, dependencias o áreas.
- c. Manuales de procesos y procedimientos.
- d. Plan de Mejoramiento Continuo.
- e. Código de Ética Institucional.
- f. Plan de Fortalecimiento Institucional.

Administración del Talento Humano del Régimen del Servicio Público y Código de Trabajo.

- a. Gestión de nóminas.
- b. Actualización del sistema de Talento Humano
- c. Expedientes actualizados de los servidores.
- d. Informe de movimientos de personal.
- e. Registros del movimiento de personal.
- f. Distributivo de remuneraciones mensuales unificadas
- g. Diagnostico demográfico del talento humano (edades, tiempo de servicio)
- h. Inventario del Talento Humano
- i. Bases de datos de información relevante del sistema de gestión.

 **Secretaría general.**

-  **Misión.-** Analizar la documentación recibida a fin de establecer la competencia de la misma, encaminar los requerimientos; Dando fe de los actos de la municipalidad a fin de que se enmarquen en los principios legales correspondientes.

Responsable: Secretario (a) General.

 **Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Proporcionar soporte técnico y administrativo al Concejo Municipal y sus comisiones;
- b. Dar fe de los actos del Concejo asegurando oportunidad y reserva en el manejo de la documentación oficial;

- c. Preparar y redactar las Actas Resoluciones de las Sesiones del Concejo y suscribirlas con Alcalde una vez aprobadas;
- d. Administrar el sistema documental y archivo del Concejo Municipal;
- e. Archivo de los documentos protocolarios encuadernados y sellados, con su respectivo índice numérico de los actos decisorios del Concejo.
- f. Archivo documental de Alcaldía.
- g. Archivo central de documentación activo y pasivo
- h. Resoluciones del Concejo.
- i. Informe sobre la logística empleada en los eventos solemnes.
- j. Hoja de Ruta de los trámites internos.

3.2.3. Procesos básicos agregadores de valor.

Es el encargado de la ejecución directa de las acciones de las diferentes gerencias de productos y de servicios hacia la ciudadanía cumple directamente con los objetivos y finalidades de la municipalidad, ejecuta los planes, programas, proyectos y demás políticas y decisiones del proceso gobernante. Los productos y servicios que entrega a la ciudadanía, los perfeccionan con el uso eficiente de recursos y al más bajo costo.

Está conformado por la Gestión de Obras y Servicios Públicos, Gestión de Planificación Territorial y Proyectos, Gestión de Desarrollo Integral Comunitario y la Comisaria Municipal.

3.2.3.1 Gestión de obras y servicios públicos.

- ✚ **Misión.-** Planear, dirigir y coordinar el programa de obras públicas y demás inversiones sobre la materia, en beneficio del cantón, estableciendo prioridades y de conformidad al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal.

Responsable: Director (a) de Obras.

✦ **Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Velar por el desempeño de los procesos contractuales y precontractuales de la obra pública municipal;
- b. Emitir criterios técnicos sobre los requerimientos y necesidades de la municipalidad previos a la ejecución de obras e inversiones;
- c. Coordinar, realizar y legalizar presupuestos, preparar las bases y términos de referencia para la contratación de obras de acuerdo con la legislación vigente y aplicable para cada caso;
- d. Programar y dirigir las construcciones y obras civiles y demás actividades propias de la infraestructura física del cantón y realizar las acciones conducentes a su conservación y mantenimiento;
- e. Ejecutar por administración directa los estudios y diseños técnicos de proyectos y efectuar la dirección técnica y evaluación de los mismos;
- f. Coordinar la realización de realización de diseños definitivos para la construcción de la obra pública;
- g. Intervenir en los procedimientos de recepción de obras por contratación, en coordinación con Fiscalización;
- h. Dirigir, coordinar, ejecutar y controlar el subproceso de la Unidad de Trabajos, Vehículos y Talleres del GADM del cantón Yacuambi;

Topografía y Diseño

- a. Inspección, medición y cuantificación de obras con aparatos de precisión.
- b. Levantamientos planimétricos, topográficos solicitados.
- c. Líneas de fábrica

Fiscalización

- ✚ **Misión.-** Coordinar y controlar todas las actividades de fiscalización de las obras públicas de la municipalidad, asegurando el cumplimiento y buena calidad de las obras contratadas y las realizadas por administración directa.

- ✚ **Productos / servicios:**

- a. Plan de Control de ejecución de obras
- b. Informes de control de avance de obras
- c. Informes de inspecciones
- d. Revisión de diseños, planos y parámetros de los contratos.
- e. Regulaciones, procedimientos y requisitos para contratación y ejecución de obras Civiles.
- f. Certificaciones de avance de obras.
- g. Informe de la evaluación y cumplimiento de los cronogramas programados.
- h. Soluciones técnicas a problemas surgidos durante la ejecución de la obra.
- i. Medir, verificar la calidad de materiales.
- j. Participar como observador en las recepciones provisionales y definitivas de las obras, informando sobre la calidad y cantidad de trabajos ejecutados.

- **Unidad de agua potable y alcantarillado.**

- ✚ **Misión.-** Planificar, diseñar, construir, operar, controlar mantener y administrar los sistemas de producción, tratamiento, distribución y comercialización de agua potable para el consumo humano, así como la conducción, regulación, tratamiento y disposición final de las aguas residuales de la ciudad, parroquias rurales y comunidades del cantón.

- ✚ **Productos / servicios:**

- a. Reportes de autorización para acometidas de agua potable y alcantarillado;
- b. Diseños de proyectos de agua potable y alcantarillado;
- c. Plan de reparación y mantenimiento de las líneas de agua potable y alcantarillado;

- d. Informes de ejecución del plan de reparación y mantenimiento.
- e. Informes de inspecciones técnicas;
- f. Informes del consumo de agua.
- g. Reportes de producción y tratamientos de agua potable.
- h. Plan de campañas permanentes para el buen uso del agua.
- i. Planes de recuperación forestal de las microcuencas.
- j. Conformación de las Juntas de Agua Potable de las parroquias y comunidades.

Unidad de trabajos, vehículos y talleres.

✦ **Misión.-** Coordinar la ejecución de trabajos de la obra pública cantonal, velar por el mantenimiento de la maquinaria y vehículos de la Institución.

✦ **Productos / servicios:**

- a. Informes de ejecución de trabajos realizados por los obreros.
- b. Informes de supervisión de trabajos planificados.
- c. Plan de trabajo y labores para los trabajadores para el personal a su cargo.
- d. Pedidos de materiales, repuestos y herramientas para el personal a su cargo.
- e. Control de uso de los vehículos y del equipo caminero de la municipalidad
- f. Registro y control real del abastecimiento del combustible, lubricantes, partes y piezas de e los vehículos y equipo caminero de la municipalidad.
- g. Gestiones ordenadas por el Director de Obras y Servicios Públicos para la contratación de servicios de mecánica, mantenimiento y provisión de repuestos.

3.2.3.2 Gestión de planificación territorial y proyectos.

✦ **Misión.-** Planificar, coordinar, controlar, aplicar y mantener actualizado el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal, a fin de poder contar con una plataforma de planeamiento, seguimiento y control de las actuaciones para el desarrollo urbano y rural, garantizando el mejoramiento de la calidad urbanística y arquitectónica del cantón, señalando estrategias, políticas, programas y proyectos para lograr los objetivos previstos en el plan.

Responsable: Director (a) de Planificación Territorial y Proyectos.

⊕ **Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Las establecidas en el COOTAD referidas a la planificación del desarrollo y del ordenamiento territorial;
- b. Elaborar y recomendar programas y proyectos de inversión con arreglo a las políticas y objetivos impuestos por la institución municipal dentro del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal;
- c. Realizar y establecer la planificación territorial en cuanto a la zonificación de la ciudad para efectos del señalamiento técnico de construcciones y edificaciones, tomando en cuenta el régimen de uso de suelo y urbanístico para construcciones y la condiciones de urbanización para parcelación, lotización, división o cualquier otra forma de fraccionamiento;

Tránsito, transporte y seguridad vial.

- a. Plan maestro vial, transporte público.
- b. Plan de implementación de las competencias de movilidad.
- c. Planificación y control de uso de vía pública transporte, parqueaderos públicos.

Avalúos y catastros.

- ⊕ **Misión.-** Administrar, ejecutar y supervisar las labores de valoración de los bienes inmuebles del Cantón Yacuambi, mediante la aplicación de metodologías técnicas para determinar los tributos.

⊕ **Productos / servicios:**

- a. Plan de gestión para el Catastro urbano y rural actualizado
- b. Plan de gestión para la Valoración de la propiedad de bienes urbanos y rurales
- c. Plan operativo anual de Avalúos y Catastros
- d. Políticas para la elaboración del Sistema de Información Catastral
- e. Plan de modernización de Avalúos y Catastros mediante la implementación integrada del Sistema de Información Catastral Municipal y sistemas conexos.

- f. Informes de avalúos para expropiaciones.
- g. Inventario de bienes municipales, terrenos y edificaciones.
- h. Informes de re avalúos.
- i. Catastro urbano y rural, físico y digital.
- j. .Certificación de documentación solicitada por los usuarios de predios urbanos y rurales.
- k. Suministro de Información Física Predial (estadística y cartográfica).
- l. Cartografía Catastral.

Patentes municipales e inquilinato

- a. Informes de relevamiento de casas renteras.
- b. Clasificación, catastro, certificación y estadísticas de casas renteras.
- c. Informes de relevamiento de actividades económicas.
- d. Tipos de actividades económicas.
- e. Catastro de patentes municipales.
- f. Estadística de actividades económicas.

3.2.3.3 Gestión de desarrollo integral comunitario e intercultural.

- ✚ **Misión.-** Buscar el bienestar de los habitantes del cantón Yacuambi, a través de coordinar y controlar las acciones ambientales en forma oportuna, garantizando la participación ciudadana en el desarrollo integral y socioeconómico, instaurando políticas y acciones interinstitucionales y de iniciativa del sector privado que promuevan el aprendizaje constante, la transformación educativa e intercultural, así como el desarrollo de la infraestructura turística urbana y rural del cantón, propendiendo la satisfacción de las necesidades de la comunidad correspondientes al desarrollo humano, económico, social e intercultural.

Responsable: Coordinador(a) Técnico(a) de Desarrollo Integral Comunitario e Intercultural.

- ✚ **Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Coordinar todas las actividades y proyectos en materia ambiental, protección de

la naturaleza, desechos y residuos sólidos, el Turismo, la Interculturalidad y en materia Socioeconómica;

- b. Coordinar acciones con otros organismos estatales encaminados al mejoramiento y optimización de la calidad Ambiental, El Turismo e Interculturalidad del cantón Yacuambi;
- c. Coordinar acciones que permitan mantener e impulsar la gestión Cultural, Educativa y de Deportes, acorde con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal y el Plan Nacional del Buen Vivir;

Unidad de gestión ambiental.

✚ **Misión.-** Dirigir y coordinar la ejecución de la política encaminada a garantizar la protección del medio ambiente y el uso racional de los recursos naturales, mejorando las condiciones de salubridad e higiene ambiental de conformidad con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón Yacuambi.

✚ **Productos / servicios:**

- a. Planes y políticas de saneamiento ambientales.
- b. Ordenanza para el manejo integral de residuos sólidos.
- c. Recolección de residuos domiciliarios.
- d. Recolección de residuos hospitalarios.
- e. Barrido del casco central de la ciudad.
- f. Disposición final de desechos sólidos.
- g. Dotación de los recipientes para los desechos.
- h. Mantenimiento espacios verdes.
- i. Control de Operación de Baterías Sanitarias.

✚ **Comisaria municipal.**

✚ **Misión.-** Asegurar la convivencia en el entorno territorial del cantón Yacuambi, a través de juzgar a los infractores y contraventores de la normatividad municipal orientada a proteger el uso racional de los espacios públicos, todo en base a la

aplicación de políticas y acciones de vigilancia que tengan como objetivo el cumplimiento de la normatividad municipal.

Responsable: Comisario(a) Municipal.

⊕ **Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Cumplir y hacer cumplir las normativas establecidas en las Ordenanzas, Reglamentos, Resoluciones, Acuerdos y otros emitidos por el Concejo Municipal y por el Señor Alcalde.
- b. Efectuar y disponer inspecciones permanentes para la comprobación de la exactitud de pesas y medidas y la exhibición de los precios de los artículos de primera necesidad, y demás acciones que impidan el acaparamiento, monopolio y carestía de los productos, en coordinación con la Comisaría de Policía Nacional; así como las demás inspecciones relativas al uso de ocupación de vías, ferias, edificaciones y más.

3.2.4 Procesos desconcentrados.

Son lo que actúan independientes de la Gestión Municipal en el ámbito administrativo, pero con coordinación directa con el Alcalde y Concejo Municipal.

➤ **Patronato de amparo social.**

- ⊕ **Misión.-** Desarrollar de servicios de carácter social a las clases más necesitadas y vulnerables del Cantón Yacuambi y estimular la participación comunitaria para mejorar la calidad de vida del sector involucrado, en base a su autonomía económica y administrativa de acuerdo con su ordenanza constitutiva.

Responsable: Presidenta del Patronato.

Atribuciones y responsabilidades:

Fomentar la solidaridad, promueve el involucramiento y la participación de los grupos sociales en propuestas de desarrollo;

Prestar servicios de educación no formal, capacitación, recreación y asistencia social, al sector vulnerable del cantón;

Contribuir al mejoramiento del nivel de vida de la población más vulnerable.

Garantizar la continuidad de servicios mediante mecanismos de autogestión, programas y proyectos de desarrollo que orienten a la población a convertirse en actores activos de cambio.

En resumen, podemos indicar que el GADM del cantón Yacuambi, sustenta su gestión en aspectos integrales desarrollados por las unidades administrativas que pueden derivar en macroprocesos, procesos y subprocesos, los que difieren entre sí únicamente por la dimensión de los productos finales que se obtienen en cada una de ellas, obteniendo los siguientes niveles:

- ⊕ **Macroprocesos: gobernantes, habilitantes, agregadores de valor**
- ⊕ **Procesos: direcciones, áreas (gestiones)**
- ⊕ **Subprocesos: jefaturas y secciones.**

Procesos municipales

MACROPROCESOS	PROCESOS	SUBPROCESOS
GOBERNANTES	Legislativo y Fiscalizador	Comisiones de Trabajo Permanentes, Especiales u Ocasionales y Técnicas
	Ejecutivo	Alcaldía
	Participación Ciudadana	Asambleas Cantonales
ADJETIVOS O HABILITANTES ASESORIA Y APOYO	Auditoría Interna	
	Procuraduría Sindica	
		Comunicación Social
	Gestión Financiera	Contabilidad, Tesorería (Rentas, Recaudaciones) Bodega, Adquisiciones, Recursos Tecnológicos.
		Unidad de Administración de Talento Humano
		Secretaría General (Prosecretaría y Archivo)

AGREGADORES DE VALOR	Gestión de Obras y Servicios Públicos	(Topografía y Diseño) Fiscalización Unidad de Agua Potable y Alcantarillado; Unidad de Trabajos, Vehículos y Talleres.
	Gestión de Planificación Territorial y Proyectos	(Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Tránsito, Transporte, Avalúos y Catastros; Registro de la Propiedad.)
	Gestión de Desarrollo Integral Comunitario e Intercultural.	Unidad de Gestión Ambiental, Unidad de Desarrollo Socioeconómico, Unidad de Desarrollo Intercultural y Turismo. (Promoción Social)
		Comisaría Municipal
	Desconcentrados	Proyectos y Unidades de Acción Social, Consejos Cantonales.

Fuente: Orgánico por procesos municipal

3.3 Importancia del área analizada.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yacuambi, dispone de recursos humanos, materiales y financieros; sin embargo, se desconoce cuál es el nivel de eficiencia, eficacia y calidad, con respecto a la utilización de recursos y cumplimiento de objetivos.

El examen integral al proceso de contratación pública: ínfima cuantía por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2012, permitirá obtener una evaluación completa de los aspectos financieros, de control interno, de cumplimiento y de gestión y generará un informe de aseguramiento que soporte de manera adecuada las decisiones gerenciales y proporcione acciones de mejoramiento para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yacuambi.

El nuevo ordenamiento del Estado, bajo una concepción de responsabilidad integral de los servicios públicos y de regulación de la actividad privada, hacia un enfoque social y de resultados, brindan el impulso al presente proyecto y hacen evidente la necesidad de disponer de informes de aseguramiento, en áreas de cumplir uno de los principales y esenciales propósitos de la auditoría, el mejoramiento organizacional.

Sin embargo, esta necesidad de control, debe ser satisfecha bajo un enfoque global de análisis, evaluación y mejoramiento de la gestión empresarial privada y organizacional en el sector público. Disponer de una herramienta de soporte gerencial y operativo que cubra todos los frentes de la administración constituye la aspiración técnica de la

presente investigación y responde a una inquietud cada vez más evidente de transformar las acciones de control en verdaderos instrumentos de apoyo.

Con estos antecedentes, enfocar un examen de auditoría integral al proceso de contratación pública: ínfima cuantía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yacuambi, cuya misión es: la satisfacción de las necesidades colectivas, especialmente las derivadas a un habitat seguro y saludable, y la distribución equitativa de recursos para poder alcanzar el buen vivir, constituye la esencia de esta investigación.

CAPITULO IV

INFORME DEL EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL

4.1 Guía de contenidos del caso práctico.

CONTENIDO	PÁGINA
4.1 Orden de trabajo	69
4.2 Notificación inicial y guía de correos	70-76
4.3 Informe de visita previa	77-79
4.4 Planificación: Preliminar y Específica	80-102
4.5 Programas de auditoría	103
4.5.1 Del control interno	103
4.5.2 Del sistema financiero	105
4.5.3 De la evaluación a la gestión institucional	108
4.5.4 Del cumplimiento	114
4.6 Informe de auditoría	118

4.1 Orden de trabajo

ORDEN DE TRABAJO 001-ECA-UTPL.

Loja, 1 de Julio de 2013

Licenciada

Johana Alexandra Giler León.

**MAESTRANTES DE AUDITORIA INTEGRAL –UTPL-
Ciudad**

De conformidad al Estatuto de la Universidad Técnica Particular de Loja y en cumplimiento al plan de graduación de egresados de la Maestría de Auditoría Integral, agradeceré a usted realizar el examen de auditoría integral al proceso de contratación pública: ínfima cuantía, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yacuambi, por el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2012.

Cuyos objetivos son:

- Determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, resoluciones y demás normas aplicables en los procesos de contratación pública: ínfima cuantía;
- Verificar que todos los procesos de contratación: ínfima cuantía, realizados por la entidad hayan sido publicados en el portal de compras públicas; y,
- Determinar si todas las adquisiciones efectuadas según los procesos de contratación pública: ínfima cuantía fueron debidamente sustentados.

El presente trabajo, será ejecutado por Usted en calidad de Egresado-Jefe de Equipo y la suscrita Directora de Tesis-Supervisora. Los productos estarán orientados a desarrollar los cuatro capítulos contenidos en el proyecto, el cual se evidenciará el desarrollo paulatino, y en la ejecución del examen, se sustentará en los papeles de trabajo y del informe de auditoría que contendrá los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Atentamente,

Dra. Mgs. Graciela Castro Iñiguez
DIRECTORA TESIS DE MAESTRANTES.

4.2 Notificación inicial y guía de correos



OFICIO: 01- AI- UTPL
Sección: Auditorías JG
Asunto: Notificación de inicio de acción de control

Yacuambi, 1 de julio de 2013.

Abogado
Milton Ernesto González González.
Alcalde
Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yacuambi.
Yacuambi, 10 de marzo y Amazonas

Ciudad.-

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 20 de su Reglamento, notifico a usted, que la Unidad de Auditoría Interna, iniciará el examen de auditoría integral al proceso de contratación pública: ínfima cuantía, en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yacuambi, por el período comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2012.

Los objetivos generales de la acción de control son:

- Determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, resoluciones y demás normas aplicables en los procesos de contratación pública: ínfima cuantía;
- Verificar que todos los procesos de contratación: ínfima cuantía, realizados por la entidad hayan sido publicados en el portal de compras públicas; y,
- Determinar si todas las adquisiciones efectuadas según los procesos de contratación pública: ínfima cuantía fueron debidamente sustentados.

Para esta acción de control el equipo de auditores JG estará conformado por la Licenciada Johana Giler León, Auditor, por lo que se servirá disponer se preste la colaboración necesaria.

Agradeceré enviar respuesta a nuestra oficina ubicada en las calles 10 de agosto y Bernardo Valdivieso, Edificio El Colibrí, oficina 125 señalando sus nombres y apellidos completos, dirección domiciliaria completa, nombre y dirección de su lugar de trabajo, números de teléfono del domicilio, trabajo y celular; cargo y período de gestión y copia legible de su cédula de ciudadanía.

Atentamente,

f) Lic. Johana Giler León
Auditor



OFICIO: 02- AI- UTPL
Sección: Auditorías JG
Asunto: Notificación de inicio de acción de control

Yacuambi, 2 de julio de 2013.

Doctor.
Kirman Ernesto Aquiles Rodríguez Japón
Director Financiero
Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yacuambi.
Loja -Sector Turunuma Alto
Ciudad.-

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 21 de su Reglamento, notifico a usted, que la Unidad de Auditoría Interna, se encuentra realizando el examen de auditoría integral al proceso de contratación pública: ínfima cuantía, en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yacuambi, por el período comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2012.

Los objetivos generales de la acción de control son:

- Determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, resoluciones y demás normas aplicables en los procesos de contratación pública: ínfima cuantía;
- Verificar que todos los procesos de contratación: ínfima cuantía, realizados por la entidad hayan sido publicados en el portal de compras públicas; y,
- Determinar si todas las adquisiciones efectuadas según los procesos de contratación pública: ínfima cuantía fueron debidamente sustentados.

Para esta acción de control el equipo de auditores JG estará conformado por la Licenciada Johana Giler León, Auditor, por lo que se servirá disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

Agradeceré enviar respuesta a nuestra oficina ubicada en las calles 10 de agosto y Bernardo Valdivieso, Edificio El Colibrí, oficina 125 señalando sus nombres y apellidos completos, dirección domiciliaria completa, nombre y dirección de su lugar de trabajo, números de teléfono del domicilio, trabajo y celular; cargo y período de gestión y copia legible de su cédula de ciudadanía.

Atentamente,

f) Lic. Johana Giler León
Auditor



OFICIO: 03- AI- UTPL
Sección: Auditorías JG
Asunto: Notificación de inicio de acción de control

Yacuambi, 2 de julio de 2013.

Ingeniero
José Rosa Angamarca Angamarca
Director de Obras Públicas
Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yacuambi.
Loja, Calle Gaceta y Comercio esq.
Ciudad.-

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 21 de su Reglamento, notifico a usted, que la Unidad de Auditoría Interna, se encuentra realizando el examen de auditoría integral al proceso de contratación pública: ínfima cuantía, en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yacuambi, por el período comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2012.

Los objetivos generales de la acción de control son:

- Determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, resoluciones y demás normas aplicables en los procesos de contratación pública: ínfima cuantía;
- Verificar que todos los procesos de contratación: ínfima cuantía, realizados por la entidad hayan sido publicados en el portal de compras públicas; y,
- Determinar si todas las adquisiciones efectuadas según los procesos de contratación pública: ínfima cuantía fueron debidamente sustentados.

Para esta acción de control el equipo de auditores JG estará conformado por la Licenciada Johana Giler León, Auditor, por lo que se servirá disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

Agradeceré enviar respuesta a nuestra oficina ubicada en las calles 10 de agosto y Bernardo Valdivieso, Edificio El Colibrí, oficina 125 señalando sus nombres y apellidos completos, dirección domiciliaria completa, nombre y dirección de su lugar de trabajo, números de teléfono del domicilio, trabajo y celular; cargo y período de gestión y copia legible de su cédula de ciudadanía.

Atentamente,

f) Lic. Johana Giler León
Auditor



OFICIO: 04- AI- UTPL
Sección: Auditorías JG
Asunto: Notificación de inicio de acción de control

Yacuambi, 2 de julio de 2013.

Ingeniero.
Sandro Javier Pineda González
Técnico de Compras Publicas
Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yacuambi.
Yacuambi, calle Amazonas y 10 de Marzo
Ciudad.-
De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 21 de su Reglamento, notifico a usted, que la Unidad de Auditoría Interna, se encuentra realizando el examen de auditoría integral al proceso de contratación pública: ínfima cuantía, en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yacuambi, por el período comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2012.

Los objetivos generales de la acción de control son:

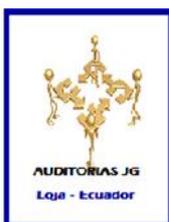
- Determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, resoluciones y demás normas aplicables en los procesos de contratación pública: ínfima cuantía;
- Verificar que todos los procesos de contratación: ínfima cuantía, realizados por la entidad hayan sido publicados en el portal de compras públicas; y,
- Determinar si todas las adquisiciones efectuadas según los procesos de contratación pública: ínfima cuantía fueron debidamente sustentados.

Para esta acción de control el equipo de auditores JG estará conformado por la Licenciada Johana Giler León, Auditor, por lo que se servirá disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

Agradeceré enviar respuesta a nuestra oficina ubicada en las calles 10 de agosto y Bernardo Valdivieso, Edificio El Colibrí, oficina 125 señalando sus nombres y apellidos completos, dirección domiciliaria completa, nombre y dirección de su lugar de trabajo, números de teléfono del domicilio, trabajo y celular; cargo y período de gestión y copia legible de su cédula de ciudadanía.

Atentamente,

f) Lic. Johana Giler León
Auditor



OFICIO: 05- AI- UTPL
Sección: Auditorías JG
Asunto: Notificación de inicio de acción de control

Yacuambi, 2 de julio de 2013.

Señora
Sandra Noemí Tener González
Proveedora
Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yacuambi.
Yacuambi, 10 de Marzo
Ciudad.-
De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 21 de su Reglamento, notifico a usted, que la Unidad de Auditoría Interna, se encuentra realizando el examen de auditoría integral al proceso de contratación pública: ínfima cuantía, en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yacuambi, por el período comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2012.

Los objetivos generales de la acción de control son:

- Determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, resoluciones y demás normas aplicables en los procesos de contratación pública: ínfima cuantía;
- Verificar que todos los procesos de contratación: ínfima cuantía, realizados por la entidad hayan sido publicados en el portal de compras públicas; y,
- Determinar si todas las adquisiciones efectuadas según los procesos de contratación pública: ínfima cuantía fueron debidamente sustentados.

Para esta acción de control el equipo de auditores JG estará conformado por la Licenciada Johana Giler León, Auditor, por lo que se servirá disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

Agradeceré enviar respuesta a nuestra oficina ubicada en las calles 10 de agosto y Bernardo Valdivieso, Edificio El Colibrí, oficina 125 señalando sus nombres y apellidos completos, dirección domiciliar completa, nombre y dirección de su lugar de trabajo, números de teléfono del domicilio, trabajo y celular; cargo y período de gestión y copia legible de su cédula de ciudadanía.

Atentamente,

f) Lic. Johana Giler León
Auditor



OFICIO: 06- AI- UTPL
Sección: Auditorías JG
Asunto: Notificación de inicio de acción de control

Yacuambi, 2 de julio de 2013.

Magister
Ruth Lorena Berrú Apolo
Contadora
Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yacuambi.
Yacuambi, San Francisco y 10 de marzo
Ciudad.-
De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 21 de su Reglamento, notifico a usted, que la Unidad de Auditoría Interna, se encuentra realizando el examen de auditoría integral al proceso de contratación pública: ínfima cuantía, en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yacuambi, por el período comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2012.

Los objetivos generales de la acción de control son:

- Determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, resoluciones y demás normas aplicables en los procesos de contratación pública: ínfima cuantía;
- Verificar que todos los procesos de contratación realizados por la entidad hayan sido publicados en el portal de compras públicas; y,
- Determinar si todas las adquisiciones efectuadas según los procesos de contratación pública fueron debidamente sustentados.

Para esta acción de control el equipo de auditores JG estará conformado por la Licenciada Johana Giler León, Auditor, por lo que se servirá disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

Agradeceré enviar respuesta a nuestra oficina ubicada en las calles 10 de agosto y Bernardo Valdivieso, Edificio El Colibrí, oficina 125 señalando sus nombres y apellidos completos, dirección domiciliar completa, nombre y dirección de su lugar de trabajo, números de teléfono del domicilio, trabajo y celular; cargo y período de gestión y copia legible de su cédula de ciudadanía.

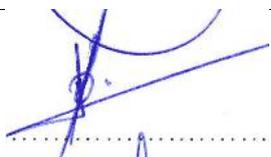
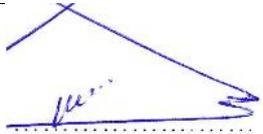
Atentamente,

f) Lic. Johana Giler León
Auditor

4.2.1 Guía de correos

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN YACUAMBI

GUIA DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE EXAMEN

Nº OFICIO	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	FECHA DE RECEPCIÓN	FIRMA DE RECEPCIÓN
001	Abog. González González Milton Ernesto	Alcalde	2013/07/02	
002	Dr. Rodríguez Japón Kirman Ernesto	Director Financiero	2013/07/02	
003	Ing. Angamarca Angamarca José Rosa	Director de Obras Públicas	2013/07/02	
004	Sra. Tene González Sandra Noemí	Proveedora	2013/07/02	
005	Ing. Pineda González Sandro Javier,	Técnico de Compras Públicas	2013/07/02	
006	Mgs. Berrú Apolo Ruth Lorena	Contadora	2013/07/02	

4.3 Informe de visita previa

4.3.1 Informe obtenido de la visita previa

Nombre de la entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yacuambi.

Dirección: Miguel Díaz y 24 de Mayo- Cantón 28 de Mayo.

Teléfono: 3035880

Base legal

El Ilustre Municipio del Cantón Yacuambi, fue creado mediante Decreto Legislativo el 08 de Enero de 1953, sancionado por el ejecutivo el 28 de Octubre del mismo año, publicado en el Registro Oficial 360 del 10 de Noviembre de 1953. El cambio de denominación de Ilustre Municipio del Cantón Yacuambi a Gobierno Local Municipal del cantón Yacuambi, se lo realizó mediante ordenanza, publicada en el Registro Oficial 81 de 15 de agosto del 2005, y luego a Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yacuambi, según ordenanza del 24 de enero de 2011.

Misión de la entidad:

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del cantón Yacuambi, actuando como institución planificadora, reguladora y facilitadora del desarrollo humano y socio económico integral, mediante una gestión que respete la biodiversidad y la diversidad cultural con acciones eficientes participativas y transparentes, siendo los ciudadanos constructores de su propio bienestar, enmarcados en el plan de desarrollo y ordenamiento cantonal.

Objetivos

1. Mejorar la calidad de vida de la población del Cantón Yacuambi, a través del desarrollo de las fortalezas de la ciudadanía mediante la aplicación de una política participativa;

2. Cumplir la gestión institucional acorde a los lineamientos y consideraciones estipuladas en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón Yacuambi;
3. Procurar el bienestar de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales;
4. Planificar e impulsar el desarrollo físico del Cantón Yacuambi y de sus áreas urbanas y rurales;
5. Acrecentar el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos, el civismo y la confraternidad de la población para lograr el creciente progreso del Cantón Yacuambi;

Principales actividades, operaciones e instalaciones

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yacuambi, a través de sus unidades operativas se encarga de:

- a) Dotación de agua potable y alcantarillado sanitario y pluvial.
- b) Dotación y mantenimiento del alumbrado eléctrico público de la ciudad, parroquias, barrios y comunidades.
- c) Construcción, mantenimiento y reglamentación del uso de caminos, calles, parques, plazas y demás lugares públicos
- d) Control del servicio de matadero, mercado y ferias libres
- e) Recolección y clasificación de la basura
- f) Autorización y control de construcciones
- g) Autorización para el funcionamiento de locales comerciales
- h) Contribuir a la culturización del cantón.

Actividades administrativas, financieras, operativas

Se financiaron con recursos provenientes de asignaciones del Gobierno Central, de empréstitos conferidos por el Banco del Estado y fondos de autogestión; así:

PRESUPUESTO INICIAL 2012	PRESUPUESTO INICIAL USD	REFORMAS USD	PRESUPUESTO CODIFICADO USD
Administración General	350 991,44	-11 194,00	339 797,44
Concejo Municipal	133 017,00	0	133 017,00
Administración Financiera	691 987,00	11 194,00	703 181,00
Justicia Policía y Vigilancia	86 978,00	0	86 978,00
Educación y Cultura	78 8516,00	0	788 516,00
Agua Potable y Alcantarillado	294 889,30	0	294 889,30
Otros Servicios Comunes	1 711 949,76	0	1 711 949,76
Proyectos Sociales de Desarrollo Infantil Integral	338 309,14	0	338 309,14
Transporte y Comunicaciones	1 301 068,00	3 447,60	1 304 515,60
TOTAL	<u>5 697 705,64</u>	<u>3 447,60</u>	<u>5 701 153,24</u>

La entidad en el período bajo examen del año 2012, generó los siguientes estados e informes financieros:

- Estado de Situación Financiera
- Estado de Resultados
- Estado de Ejecución Presupuestaria
- Estado de Flujo de Efectivo
- Balance de Comprobación
- Cédula Presupuestaria de Ingresos
- Cédula Presupuestaria de Gastos

Elaborado por:



Lic. Johana Giler
Egresado-Jefe de Equipo.

Aprobado por:

Dra. Mgs. Graciela Castro Iñiguez
Directora de Tesis-Supervisora.

4.4 Planificación preliminar y específica



PLANIFICACIÓN PRELIMINAR DEL EXAMEN ESPECIAL A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA: INFIMA CUANTÍA, EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN YACUAMBI, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2012.

1. Antecedentes

Las operaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yacuambi, fueron examinadas por la Compañía “Auditoría JG” a diferentes rubros, proyectos y procesos, conforme el siguiente detalle:

2. Motivo de la auditoría

El examen especial al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yacuambi, se realizará de conformidad a la orden de trabajo 001-ECA-UTPL de 1 de Julio de 2013.

3. Objetivos de la auditoría

- Determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, resoluciones y demás normas aplicables en los procesos de contratación pública: ínfima cuantía;
- Verificar que todos los procesos de contratación: ínfima cuantía, realizados por la entidad hayan sido publicados en el portal de compras públicas; y,
- Determinar si todas las adquisiciones efectuadas según los procesos de contratación pública: ínfima cuantía fueron debidamente sustentados.

4. Alcance del examen

El examen especial comprenderá el análisis de las disposiciones relacionadas a los procesos de contratación pública. Ínfima cuantía, por el período comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2012.

Conocimiento de la entidad y la base legal

5.1 Base legal

El Ilustre Municipio del Cantón Yacuambi, fue creado mediante Decreto Legislativo el 08 de Enero de 1953, sancionado por el ejecutivo el 28 de Octubre del mismo año, publicado en el Registro Oficial 360 del 10 de Noviembre de 1953. El cambio de denominación de Ilustre Municipio del Cantón Yacuambi a Gobierno Local Municipal del cantón Yacuambi, se lo realizó mediante ordenanza, publicada en el Registro Oficial 81 de 15 de agosto del 2005, y luego a Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yacuambi, según ordenanza del 24 de enero de 2011.

Misión de la entidad:

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del cantón Yacuambi, actuando como institución planificadora, reguladora y facilitadora del desarrollo humano y socio económico integral, mediante una gestión que respete la biodiversidad y la diversidad cultural con acciones eficientes participativas y transparentes, siendo los ciudadanos constructores de su propio bienestar, enmarcados en el plan de desarrollo y ordenamiento cantonal.

Visión de la entidad:

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yacuambi trabajará de manera sostenida acorde a lo concertado en el plan de desarrollo y ordenamiento cantonal, por el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes, producto de la aplicación de políticas participativas de desarrollo, aprovechando sus potencialidades y oportunidades, en el marco de la interculturalidad, solidaridad, tolerancia, reciprocidad y transparencia.

Principales disposiciones legales

Las actividades y operaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yacuambi, están normadas por las siguientes disposiciones legales:

- Constitución de la República del Ecuador
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
- Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General
- Ley de Régimen Tributario Interno y Reglamento para su Aplicación
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Orgánica de Participación Ciudadana
- Código del Trabajo
- Normas de Control Interno
- Ordenanzas Municipales que regulan los servicios y cobro de tasas y tributos
- Otras disposiciones normativas y reglamentarias aplicables.

Principales actividades, operaciones e instalaciones

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yacuambi, a través de sus unidades operativas se encarga de:

- i)** Dotación de agua potable y alcantarillado sanitario y pluvial.
- j)** Dotación y mantenimiento del alumbrado eléctrico público de la ciudad, parroquias, barrios y comunidades.
- k)** Construcción, mantenimiento y reglamentación del uso de caminos, calles, parques, plazas y demás lugares públicos
- l)** Control del servicio de matadero, mercado y ferias libres
- m)** Recolección y clasificación de la basura
- n)** Autorización y control de construcciones
- o)** Autorización para el funcionamiento de locales comerciales
- p)** Contribuir a la culturización del cantón

Monto de recursos examinados

Las actividades administrativas, financieras, operativas y ambientales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yacuambi, se financiaron con recursos provenientes de asignaciones del Gobierno Central, de empréstitos conferidos por el Banco del Estado y fondos de autogestión; así:

PRESUPUESTO INICIAL 2012	PRESUPUESTO INICIAL USD	REFORMAS USD	PRESUPUESTO CODIFICADO USD
Administración General	350 991,44	-11 194,00	339 797,44
Concejo Municipal	133 017,00	0	133 017,00
Administración Financiera	691 987,00	11 194,00	703 181,00
Justicia Policía y Vigilancia	86 978,00	0	86 978,00
Educación y Cultura	78 8516,00	0	788 516,00
Agua Potable y Alcantarillado	294 889,30	0	294 889,30
Otros Servicios Comunes	1 711 949,76	0	1 711 949,76
Proyectos Sociales de Desarrollo Infantil Integral	338 309,14	0	338 309,14
Transporte y Comunicaciones	1 301 068,00	3 447,60	1 304 515,60
TOTAL	<u>5 697 705,64</u>	<u>3 447,60</u>	<u>5 701 153,24</u>

Según el examen se analizó los recursos relacionados a los procesos de contratación de ínfima cuantía, así:

Gastos adquisiciones ínfima cuantía	
Años	VALOR USD
2012	183 233,31
TOTAL	183 233,31

La entidad en el período bajo examen del año 2012, generó los siguientes estados e informes financieros:

- Estado de Situación Financiera
- Estado de Resultados
- Estado de Ejecución Presupuestaria
- Estado de Flujo de Efectivo

- Balance de Comprobación
- Cédula Presupuestaria de Ingresos
- Cédula Presupuestaria de Gastos

8. Puntos de interés para la auditoría

En el relevamiento preliminar efectuado se observaron los siguientes aspectos que se considerarán al enfocar nuestras pruebas de auditoría:

- No existe evaluación al POA
- No existe Código de ética.
- POA no cumple disposiciones legales para su elaboración
- Compras recurrentes de ínfima cuantía en el período fiscal
- Adquisiciones de ínfima cuantía no se publican en los tiempos establecidos
- Falta de documentación que sustente al adquisiciones de ínfima cuantía.

Elaborado por:



Lic. Johana Giler

Egresado-Jefe de Equipo.

Aprobado por:

Dra. Mgs. Graciela Castro Iñiguez

Directora de Tesis-Supervisora.



PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA DEL EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA: ÍNFIMA CUANTÍA, DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN YACUAMBI, CORRESPONDIENTE AL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012.

1. Referencia de la planificación preliminar

En el memorando de planificación preliminar del examen de auditoría integral al proceso de contratación pública: ínfima cuantía del gobierno autónomo descentralizado municipal del cantón Yacuambi, se determinó un enfoque de auditoría preliminar de pruebas de cumplimiento y sustantivas, al respecto se acogieron las instrucciones detalladas y se evaluaron los controles respecto de los componentes determinados, obteniéndose los siguientes resultados:

2. Objetivos específicos por áreas o componentes

1. Determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, resoluciones y demás normas aplicables en los procesos de contratación pública: ínfima cuantía.
2. Verificar que todos los procesos de contratación: ínfima cuantía, realizados por la entidad hayan sido publicados en el portal de compras públicas; y,
3. Determinar si todas las adquisiciones efectuadas según los procesos de contratación pública: ínfima cuantía fueron debidamente sustentados.

3. Resultados de la evaluación del control interno

Los resultados de la evaluación del sistema de control interno, se incluirán en el informe de control interno que será remitida oportunamente al Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yacuambi.

4. Plan de muestreo

El análisis se orientó a las adquisiciones realizadas a través del proceso de ínfima cuantía del año 2012, considerando muestras, en las cuales se verificará la necesidad legalidad, registro e ingreso a bodega; Así como, la publicación de los proceso de adquisición al portal de compras públicas.

Se obtendrán documentos que respaldan la adquisición del año 2012, para verificar los procedimientos de contratación según el monto establecido legalmente. Para la verificación de los controles en los gastos, se validará el cumplimiento de los gastos que constan en el reporte de planificación preliminar, mediante la aplicación del muestreo de atributos, para lo cual se considerarán los siguientes aspectos:

Universo de la muestra.- Comprende el total de adquisiciones del año 2012, por el procesos de ínfima cuantía a examinarse por un valor de 183 233,31 USD. del cual se determinó para el análisis 20 000 USD.

Límites de precisión.- Para la utilización del método, se asignó un grado de confianza del 94% (materialidad preliminar) y se determinó un límite de precisión (error tolerable) del 4,5% con lo cual se estableció una muestra de 60 movimientos de adquisiciones equivalentes a 20 000,00 USD a los cuales se aplicaran las pruebas establecidas en el programa de trabajo.

5. Programas de auditoría

Los Programas de Auditoría relacionado con los procesos de contratación: ínfima cuantía del año 2012, se encuentran agregados como anexos al presente documento.

6. Recursos humanos y distribución del tiempo

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO
	Planificación preliminar y específica	12
	Análisis de:	
	▪ Análisis de las adquisiciones por el proceso de ínfima cuantía.	10

Auditor	▪ Evidenciar niveles de cumplimiento según disposiciones legales.	10
	Elaboración del borrador del informe	5
	Lectura del borrador de informe	1
	Convocatoria a lectura del informe	2
	Subtotal días	40

7. Productos a obtener

- Informe de examen especial con el siguiente contenido:
 - Carátula /Relación de siglas y abreviaturas utilizadas - Índice
 - Carta de presentación
 - Contenidos del informe:
 - Capítulo I: Introducción
 - Capítulo II: Marco Referencial
 - Capítulo III Análisis institucional.
 - Capítulo III Ejecución del examen de auditoría integral
 - Anexos

Elaborado por:



Lic. Johana Giler
Egresado-Jefe de Equipo.

Aprobado por:

Dra. Mgs. Graciela Castro Iñiguez
Directora de Tesis-Supervisora.

MATRIZ DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LOS RIESGOS DE AUDITORÍA

COMPONENTE: PROCESOS DE CONTRATACIÓN: ÍNFIMA CUANTÍA

COMPONENTES Y AFIRMACIONES		RIESGO Y SU FUNDAMENTO			CONTROLES CLAVES	ENFOQUE DE AUDITORIA	
COMPONENTES	AFIRMACIONES	RIESGO INHERENTE	RIESGO CONTROL	FUNDAMENTO		PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	PRUEBAS SUSTANTIVAS
Presupuesto	Veracidad	Bajo	Bajo	Plan Operativo Anual del año 2012 no posee objetivos, metas, indicadores, tiempos, montos en base a planes institucionales.	Vinculación con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y Plan Plurianual.	Verificar si realizó evaluación al Plan Operativo Anual del año 2012, y si se tomó acciones correctivas	Verificar si el Plan Operativo Anual 2012, se elaboró en base a planes institucionales.
	Legalidad			No se encuentra elaborado según disposiciones legales	Cumple con instructivo que establece la Secretaría Nacional de Desarrollo y Planificación, y demás disposiciones legales.		Verificar si el Plan Operativo Anual, se realizó de acuerdo con los instructivos que establece la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, (SENPLADES).
	Veracidad			Plan Operativo Anual 2012 no cuenta con evaluación de los niveles de cumplimiento	Evaluación del cumplimiento de Plan Operativo Anual del año 2012.		Evaluar el porcentaje de cumplimiento con respecto al cumplimiento de metas y uso de recursos.
	Veracidad				Niveles de ejecución del Plan Operativo Anual del año 2012 versus lo planificado.		Solicitar al Director de Obras Públicas el monto de ejecución de los proyectos de inversión que se realizaron en el año 2012, y evaluar su ejecución versus lo planificado
Adquisiciones por ínfima cuantía según disposiciones legales.	Veracidad	Bajo	Bajo	Ausencia de proformas, y certificados donde conste que no existe en el catálogo electrónico.	Constancia de las 3 proformas y certificación de que el bien o servicio no se encuentre en el Catálogo Electrónico.	Verificar si la compra se hizo buscando el proveedor más adecuado para la entidad, en referencia al precio, producto y calidad.	De la muestra obtenida para la evaluación del control interno, identifique aquellos desembolsos que no cuentan con el documento que acredite la recepción de los bienes, investigue su destino.
	Veracidad			Compras recurrentes en el período fiscal	Revisar la recurrencia de los bienes o servicios		Verificar que las adquisiciones no se realizar de manera concurrente, eludiendo procesos
Publicaciones en el portal de compras públicas	Veracidad	Bajo	Bajo	Publicaciones de las adquisiciones adquiridas en el mes y subidas al portal.	Publicación de las adquisiciones de ínfima cuantía en el Portal www.compraspublicas.gob.ec	Verificar si realizaron publicaciones según plazos establecidos	

Revisado por: jag Fecha: 2013-7-20

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN YACUAMBI
COMPONENTE: PROCESOS DE CONTRATACIÓN: ÍNFIMA CUANTÍA
PERIODO: 2012-01-01 AL 2012-12-31

	DESCRIPCIÓN	CRITERIO	SI	NO	CAL	T
1	La entidad mantiene un sistema de planificación que permite evaluar la gestión institucional	200-02		X	0	
2	La entidad tiene un Plan Operativo Anual.	200-02	X		1	
3	El plan operativo anual mantiene, objetivos, metas, indicadores, etc.	200-02		X	0	
4	El plan operativo se encuentra según los procesos y políticas establecidas por la Senplades.	200-02		X	0	
5	Todos los ingresos y gastos se encuentran debidamente presupuestados.	402-01	X		1	
6	Las operaciones financieras se encuentran relacionadas con la misión de la entidad.	402-02	X		1	
7	Las operaciones financieras reúnen los requisitos legales pertinentes y necesarios para llevarlo a cabo.	402-02	X		1	
8	Existe la partida presupuestaria con la disponibilidad suficiente de fondos, a fin de evitar desviaciones.	402-02	X		1	
9	Previo a la aceptación de una obligación se verifica que sea verás y que haya reunido los requisitos del control previo.	402-03		x	0	
10	Se verifica que los pagos se hayan registrado contablemente y contengan la autorización respectiva.	402-03	X		1	
11	Se evalúa periódicamente el cumplimiento del POA	402-01		x	0	
12	Se verifica que los bienes guarden conformidad con la calidad y cantidad descritas en las factura	402-03	X		1	
13	Se verificó que los bienes ingresen a bodega oportunamente.	402-03	X		1	
14	Las transacciones se encuentran acordes a la propiedad, legalidad y de conformidad con lo establecido.	402-03	X		1	
15	Existe la documentación debidamente clasificada que respalde las adquisiciones.	402-03	X		1	
16	Los pagos corresponden a un compromiso devengado.	403-08	X		1	
17	Los pagos estarán debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos.	403-08	X		1	

18	¿La contabilidad gubernamental registra todos los hechos económicos que representen derechos a percibir recursos monetarios o que constituyan obligaciones a entregar recursos monetarios?	405-01	X			1
19	¿La contabilidad gubernamental produce información financiera sistematizada y confiable mediante estados financieros verificables, reales, oportunos y razonables?	405-01	X			1
20	La conservación y mantenimiento del archivo se encuentra en secuencial y cronológicamente ordenado para respaldo de información contable.	405-04	X			1
21	La información financiera es registrada con oportunidad a fin de que la información sea relevante.	405-05	X			1
22	Los saldos de los auxiliares se conciliaran periódicamente con los saldos del mayor general, con la finalidad de detectar errores.	405-06	X			1
23	¿Los formularios que se utilizan para el manejo de recursos materiales y financieros son preimpresos y prenumerados?	405-07	x			1
24	¿Los servidores responsables de la administración de los Anticipos de fondos presentan la documentación sustentadora necesaria y legalizada que permita validar los egresos realizados?	405-08	X			1
25	¿Los Fondos a Rendir Cuentas están destinados al pago para el cumplimiento de una actividad específica?	405-08	X			1
26	¿Se efectúan arquezos sorpresivos periódicos de los valores que la entidad mantiene en efectivo?	405-09	x			1
27	¿Se deja constancia escrita y firmada de las personas que intervinieron en el arqueo?	405-09	x			1
28	¿Los valores pendientes de cobro son analizados mensualmente y al cierre de cada ejercicio fiscal para determinar la morosidad, las gestiones de cobro realizadas, los derechos y la antigüedad de los saldos de las cuentas?	405-10	x			1
29	¿Se realizan constataciones físicas sorpresivas de los valores a cobrar cada tres meses y al finalizar cada ejercicio?	405-11	x			1
30	¿Los procesos de constatación de obras se encuentran según disposiciones legales?	406-03	x			1
31	¿Se realiza las adquisiciones según las casuísticas establecidas?	406-01		X		0
32	¿La entidad dispone de un Plan Anual de Contratación, PAC, que incluya las obras, bienes y los servicios a contratarse durante el año fiscal?	406-02	X			1
33	¿El PAC, incluye todas las adquisiciones a realizarse bajo los regímenes general y especial, establecidos en la Ley de Contratación Pública y su Reglamento?	406-02	X			1

34	¿El PAC, aprobado y publicado en el portal de compras públicas, incluye información relacionada con: los procesos de contratación a realizarse, la descripción del objeto a contratarse, el presupuesto estimativo y el cronograma de implementación del Plan?	406-03	X			1	
35	¿Las contrataciones de obras, bienes y servicios de la Entidad se realizan a través del portal de compras públicas o en base a la LOSNCP?	406-03	X			1	
36	¿La máxima autoridad estableció controles que aseguren que las adquisiciones previstas se ajusten a lo planificado?	406-03	X			1	
37	¿Los procesos de contratación son solicitados, autorizados y ejecutados con la debida anticipación y en cantidades apropiadas?	406-03	X			1	
38	¿La ejecución de las compras programadas para el año se realizan en consideración: al consumo real, la capacidad de almacenamiento, la conveniencia financiera y el tiempo para su trámite?	406-03	X			1	
39	¿Los bienes que adquiere la entidad ingresan físicamente a través del almacén o bodega antes de ser utilizados para poder llevar un control sobre ellos?	406-04	X			1	
40	¿Cuenta la entidad con instalaciones seguras, ubicadas adecuadamente, y con espacio físico necesario para el funcionamiento de los almacenes o bodegas?	406-04	X			1	
41	¿Se ha establecido un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes de larga duración, mediante registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, trasposos o bajas de los bienes?	406-05	X			1	
42	¿Los movimientos de entradas, salidas o bajas de los bienes son registrados oportunamente?	406-05	X			1	
43	¿Se mantiene una codificación que permita el fácil acceso, identificación, organización y protección de los suministros y bienes propiedad de la institución?	406-06	X			1	
44	¿La entidad posee un Código de Ética institucional?	200-01		X		0	
45	¿La máxima autoridad ha designado a un funcionario como custodio de los bienes de larga duración?	406-06	X			1	
46	¿La entidad dispone de una unidad administrativa que sea responsable de designar a los custodios de los bienes y de establecer los procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias y bienes de larga duración?	406-07	X			1	
47	¿En el PAC constan las Obras, bienes y servicios a ejecutarse en el año?	406-02		X		0	
48	¿Existen documentos que sustenten los procesos de contratación de ínfima cuantía?	406-08		x		0	
49	Las adquisiciones que son adquiridas por ínfima cuantía, cuentan con una certificación que no existen en el PAC.	INCOP.062.2012		X		0	

49	Se maneja controles para evitar las adquisiciones por ínfima recurrentes.	INCOP.062.2012		X	0	
50	Las adquisiciones por ínfima cuantía superan el monto establecido de 0.000002 del Presupuesto Inicial del Estado	INCOP.062.2012	x		1	
51	Las adquisiciones constan de al menos tres proformas para definir al proveedor más adecuado.	INCOP.062.2012		x	0	
52	Las publicaciones se realizan durante el trascurso del mes de adquisición.	INCOP.062.2012		x	0	
		TOTAL			40	52

CALIFICACIÓN TOTAL:	CT=	40
PONDERACIÓN TOTAL:	PT=	52
NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/PT x 100	NC =	77 %
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI= 100% - NC%	RI=	23 %
NC	ALTO	

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51% - 75%	76% - 95%
85%-50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

Enfoque:

El 77 % representa un grado de confianza ALTO y un nivel de riesgo BAJO el 23 %. Este enfoque preliminar nos permite determinar el tipo de pruebas a desarrollar durante la auditoría, en este caso se efectuaran pruebas de CUMPLIMIENTO.

Elaborado por:



Lic. Johana Giler
Egresado-Jefe de Equipo

Aprobado por:

Dra. Ms. Graciela Castro Iñiguez
Directora de Tesis-Supervisora

**DETERMINACIÓN DEL MÉTODO DE MUESTREO
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN YACUAMBI
COMPONENTE: PROCESOS DE CONTRATACIÓN: ÍNFIMA CUANTÍA
PERIODO: 2012-01-01 al 2012-12-31**

U	=	Universo	
MP	=	Materialidad Preliminar	
ET	=	Error Tolerable	
M	=	Muestra	
U	=		183.233,31
MP	=		94,0%
ET	=		4,5%
M	=		20.000,00
	=	Valor de la Muestra x 100 / Valor del Universo	
	=	20000 x 100 / 183233,31	
	=		10,92%

METODO DE SELECCIÓN REPRESENTATIVO



CARTA DE CONTROL INTERNO

OFICIO: 007 AI-UTPL.

Yacuambi,

Señor:
Milton Ernesto González
Alcalde
Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yacuambi
Ciudad.-

Presente:

Como parte de nuestro examen de auditoría integral al proceso de contratación pública: ínfima cuantía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yacuambi, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2012, consideramos la estructura del control interno, a efectos de determinar nuestros procedimientos de auditoría, en la extensión requerida por las Normas Internacionales de Auditoría y Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. Bajo estas normas, el objeto de dicha evaluación fue establecer un nivel de confianza en los procedimientos de contabilidad y de control interno.

Nuestro estudio y evaluación de control interno, nos permitió además, determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría necesarios para expresar una opinión sobre los componentes examinados y no tenía por objeto detectar todas las debilidades que pudiesen existir en el control interno, pues fue realizada a base de pruebas selectivas de los registros contables y la respectiva documentación sustentatoria. Sin embargo esta evaluación reveló ciertas condiciones reportables, que pueden afectar a las operaciones de registro, proceso, resumen y los procedimientos para reportar información financiera uniforme con las afirmaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yacuambi.

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

Atentamente,

Lic. Johana Giler León
Auditor –Maestrante

INFORME DE EVALUACIÓN DE

CONTROL INTERNO

La entidad no posee un código de ética institucional

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yacuambi, no mantiene un Código de Ética, como parte de la cultura organizacional, que permita difundir y hacer cumplir la integridad y los valores éticos de los funcionarios, lo que impidió promover estos valores en los servidores públicos.

Lo comentado se ocasionó por cuanto el Alcalde, no coordinó ni dispuso elaborarlo, inobservando la NCI 200-01 “... *Integridad y valores éticos...*”, que refiere que la máxima autoridad emitirá formalmente las normas propias del código de ética, para contribuir al buen recursos públicos y al combate de la corrupción.

Conclusión

La máxima autoridad no implantó un código de ética institucional, que rija la conducta del personal, lo que lo que impidió promover estos valores en los servidores públicos.

Recomendación

Al Alcalde

1. Elaborar el Código de Ética institucional y difundirlo en la entidad, para su cumplimiento, el cual permitirá el desarrollo de los procesos y actividades institucionales.

Porcentajes alcanzados presupuesto año 2012

Del análisis comparativo efectuado entre lo planificado y ejecutado se determinó que por la inadecuada planificación por parte de los servidores municipales y la falta de un adecuado seguimiento al cumplimiento del Plan Operativo Anual, no se cumplió los porcentajes deseados como se demuestra en el siguiente cuadro:

Programas presupuesto 2012

Programas	Presupuestado USD	Ejecutado USD	Ejecución %
Administración General	350 991,44	299 593,93	85 %
Concejo Municipal	133 017	130 556,96	98 %
Administración Financiera	691 987	647 715,97	94 %
Justicia Policía y Vigilancia	86 978	76 653,20	88 %
Educación y Cultura	788 516	238 317,27	30 %
Agua Potable y Alcantarillado	294 889,30	199 523,15	68 %
Otros Servicios Comunes	1 711 949,76	601 550,77	35 %
Proyectos Sociales de Desarrollo Infantil I.	338 309,14	286 956,57	85 %
Transporte y Comunicaciones	1 301 068,00	1 137 672,26	87 %
Total	5 697 705,64	3 618 540,08	64 %

Fuente: Presupuesto 2012

Como se puede observar la falta de coordinación del Alcalde y Director de Obras Publicas con respecto a la priorización de las necesidades del cantón ocasionó que la partida de Educación y educación y Otros servicios comunales, se queden con un porcentaje de cumplimiento del 30% y 35%, es decir muy bajo a lo planeado en el año, impidiendo satisfacer las necesidades de la comunidad y el desarrollo del cantón, incumpliendo el Art 119 "...Contenido y finalidad..." del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, que refiere a "... la evaluación física y financiera de la ejecución de los presupuestos...será responsabilidad del titular de cada entidad ...y se realizará en forma periódica ...", e inobservaron la NCI 200-02 Administración Estratégica, que señala que, se debe identificar las necesidades emergentes para satisfacer las demandas de la comunidad y 402-01 "...Responsabilidad del Control..." que señala "... la máxima autoridad...dispondrá a los responsables de las unidades inherentes a la materia...los controles para asegurar el cumplimiento del ciclo presupuestario...y alcanzar los resultados previstos...".

Conclusión

La falta de un adecuado análisis, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual, impidió la mejora continua de los procesos de bienes obras y servicios que programó la entidad, para el año 2012.

Recomendación

Al Alcalde

2. Dispondrá y vigilará que los Jefes Departamentales den estricto cumplimiento a lo planificado en el presupuesto anual, lo que permitirá realizar un diagnóstico razonable de la situación de la entidad, y poder tomar decisiones oportunas y adecuadas en beneficio y desarrollo del cantón.

Falta de documentación que sustente las adquisiciones

Del análisis realizado a las contrataciones por ínfima cuantía, se verificó que los procesos no cuentan con la certificación presupuestaria, las proformas, ni la certificación que evidencie que el bien no existe en el catálogo electrónico, lo que limitó a la entidad sustentar si los bienes se encontraron o no en el catálogo y proceder a la adquisición; así como, seleccionar y definir al proveedor más conveniente para determinar la calidad, precio y producto a adquirir, así:

Adquisiciones sin documentación

Fecha	Comp.	Valor USD	Detalle	Observaciones	
2012/04/30	152	177,29	Filtros	Sin proformas	No existe certificación que no existe en el catálogo electrónico.
2012/08/19	487	616,96	Repuestos	Sin proformas	
2012/09/17	416	3 880,80	Trípticos	Sin proformas	
2012/12/09	586	300,00	Trípticos	Sin proformas	

Fuente: Libro bancos, y movimientos financieros del GADMC- Yacuambi.

El Director Financiero, la Tesorera, la Proveedora y el Técnico de Compras Públicas, incumplieron las Resoluciones INCOP 048-2011, y 062-2012, publicadas el 2 de mayo de 2011 y 30 de mayo de 2012, e inobservaron la NCI 405-04, "*Documentación de respaldo y archivo*", que refieren: organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades financieras; vigilar la incorporación de los procesos específicos de control interno; consultar en el catálogo electrónico; y, que el proceso cuente con la documentación suficiente y pertinente que sustente la legalidad, veracidad y propiedad de las operaciones.

Conclusión

El Director Financiero y la Tesorera, autorizaron y pagaron las adquisiciones de bienes o servicios, sin contar con la documentación que sustente los procesos de ínfima cuantía; la Proveedora y el Técnico de Compras Públicas, no verificaron en el catálogo electrónico la existencia de dichos bienes, tampoco obtuvieron la certificación presupuestaria y las tres proformas para definir al proveedor más conveniente, a los intereses de la entidad, originando falta de confiabilidad en los procesos.

Recomendación

Directora Financiera

3. Dispondrá que la Proveedora y el Técnico de Compras Públicas, previo a la adquisición de bienes y servicios por ínfima cuantía, obtengan la certificación presupuestaria y disponibilidad de recursos, verifiquen la inexistencia del bien en el catálogo electrónico y cuenten con tres proformas a fin de seleccionar al proveedor más conveniente a los intereses de la entidad.

Compras recurrentes de bienes por ínfima cuantía

Del análisis efectuado a las adquisiciones de bienes y servicios por el proceso de ínfima cuantía, del año 2012, se determinó que se realizaron en forma recurrente y permanente, así:

Adquisiciones recurrentes en el año 2012

Fecha	Comp.	Descripción	USD
2012/06/08	242	Repuestos.	628,88
2012/06/08	241	Repuestos.	1 742,30
2012/08/22	406	Repuestos.	5 549,87
2012/08/27	421	Repuestos.	3 844,36
2012/09/11	457	Repuestos.	1 575,13
2012/09/11	456	Repuestos.	866,29
2012/09/11	455	Repuestos.	1 555,68

2012/10/29	525	Repuestos.	1 887,45
2012/12/26	637	Repuestos.	3 674,44

Fuente: Libro bancos, y movimientos financieros del GADMC- Yacuambi.

Esto se originó, por cuanto el Director de Obras Públicas, no planificó la adquisición de bienes y el Director Financiero, la Proveedora, el Técnico de Compras Públicas y la Tesorera, no vigilaron la recurrencia de las adquisiciones efectuadas en la Entidad.

Los referidos servidores incumplieron los Arts. 77, número 3, letras a), b) y c) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; Art. 60 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 1 y 2 de las resoluciones: INCOP 048-2011, INCOP 062-2012, de 2 de mayo de 2011 y 30 de mayo de 2012, respectivamente.

Conclusión

Los Directores de Obras Públicas, Financieros, la Proveedora, el Técnico de Compras Públicas y la Tesorera, no planificaron ni verificaron las existencias máximas y mínimas, permitiendo que las adquisiciones se realicen en forma constante y recurrente.

Recomendación

Al Alcalde:

4. Dispondrá al Director de Obras Públicas, consolide los requerimientos de todas las unidades de la Entidad, considerando las existencias máximas y mínimas a efecto de incluir en el Plan Anual de Contratación (PAC), solo las cantidades a ser utilizadas en las actividades institucionales.

Adquisiciones de ínfima cuantía publicadas parcialmente y con retrasos.

Del análisis a las adquisiciones realizadas en el año 2012, se verificó que los procesos de ínfima cuantía no se publicaron en el portal de compras públicas www.compraspublicas.gob.ec, a excepción de los meses de mayo a diciembre de 2012, que se registraron.

Esta situación, se presentó por falta de coordinación y comunicación entre el Director Financiero, el Técnico de Compras Públicas y Proveedora, al ejecutar y tramitar la adquisición de bienes y servicios, lo que ocasionó la publicación parcial e inoportuna de los procesos de compras por ínfima cuantía.

El Director Financiero, la Proveedora y Técnico de Compras Públicas, incumplieron los Arts. 6 y 8 de las Resoluciones: INCOP 048-2011 y 062- 2012, de 2 de mayo de 2011 y 30 de mayo de 2012; que en su orden señalan: las publicaciones serán publicadas por cada contratación durante el transcurso del mes, lo que limitó transparentar los procesos y efectuar el control y seguimiento de las adquisiciones, así:

Publicaciones 2012

De enero a abril no se publicaron 2012			
			Publicaciones después del mes de adquisición.
Mayo	Transcurso de mes	65	7 en junio
			57 en julio
Junio	Transcurso de mes	39	35 en julio
Julio	Transcurso de mes	35	31 agosto
Agosto	Transcurso de mes	47	41 en septiembre
Septiembre	Transcurso de mes	31	21 en octubre
Octubre	Transcurso de mes	15	
Noviembre	Transcurso de mes	39	17 en diciembre
Diciembre	Transcurso de mes	19	
	Total	290	

Fuente: Página de compras públicas INCOP

Conclusión

Los Directores Financieros no supervisaron a la Proveedora y a los Técnicos de Compras Públicas, publiquen en la página web www.compraspublicas.gob.ec, las adquisiciones de bienes y/o servicios por procesos de ínfima cuantía, lo que ocasionó que los mismos no se realicen en los tiempos previstos en las disposiciones legales.

Recomendación

A la Directora Financiera:

5. Dispondrá y vigilará que el Técnico de Compras Públicas y la Provedora publiquen oportunamente las adquisiciones por ínfima cuantía en el sistema de contratación pública, para su verificación posterior.

Plan Operativo Anual del año 2012, no cumple con disposiciones legales en su elaboración y aprobación.

La entidad cuenta con su plan operativo anual del año 2012, el cual se lo realizó clasificando en forma cuatrimestral los gastos según los programas de: Administración general; Concejo municipal; Administración financiera; Justicia policía y vigilancia; Educación y cultura; Abastecimiento de agua potable y alcantarillado; Otros servicios comunales; Proyectos sociales de desarrollo infantil integral; Transporte y comunicaciones. En el cual consta la partida presupuestaria, descripción de la partida, presupuesto inicial y los tres cuatrimestres de enero a diciembre, según se divide el presupuesto a ejecutarse. Este documento es legalizado por el Director Financiero y el Alcalde, sin determinar la fecha de legalización y autorización.

El Plan Operativo Anual del año 2012, no cuenta con información relacionada con la misión, visión, base legal, de la entidad, objetivos, metas, plazos, montos, indicadores que permitan medir el nivel de cumplimiento, uso de recursos de lo ejecutado versus lo planificado, y estrategias de acción según el orden de prioridad e importancia de la necesidad pública a satisfacer

La falta de planificación en base a un análisis interno que permita conocer el estado actual de la entidad y del sector al que pertenece; un análisis externo que permita conocer los aspectos políticos, económicos, sociales, tecnológicos, culturales, laborales entre otros; un análisis sectorial y diagnóstico territorial, que permita identificar las principales variables que determinan las condiciones del sector en el nivel territorial más desagregado, y un análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas), que permita conocer los factores positivos y negativos

internos y externos que tiene efectos sobre la institución, no permitió la obtención de un Plan Operativo Anual, acorde a las necesidades institucionales.

Además no fue posible evidenciar que el mismo haya sido presentado al Concejo para su conocimiento antes del 10 de septiembre del año anterior en base a los límites de ingresos y gastos, señalados en el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización.

Por tanto, el Alcalde y el Director Financiero, no coordinaron su elaboración en base a una planificación adecuada según las competencias municipales, y dentro de un proceso de interacción interna y externa, inobservando los Arts. 233 y 234 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD); NCI 200-02, Administración Estratégica; y, el Instructivo Metodológico para la Formulación de Planes Operativos Anuales (POA) Institucionales, que establecen que los gobiernos autónomos descentralizados deberán preparar antes del 10 de septiembre de cada año, su plan operativo anual en base al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y Plan Plurianual, en coordinación con los procesos y políticas establecidas por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo.

Conclusión

El desconocimiento de la máxima autoridad referente a la elaboración, estructuración y presentación del Plan Operativo Anual, provocó que el mismo sea diseñado sin contar con los requisitos mínimos establecidos en las disposiciones legales.

Recomendación

Al Alcalde

6. Dispondrá al Planificador realice y presente hasta el 10 de septiembre de cada año el Plan Operativo Anual, el cual contendrá: información principal de la entidad, objetivos, metas, indicadores, plazos, montos, y responsables de su cumplimiento; además, deberá estar vinculado al Plan de Desarrollo Cantonal.

Lic. Johana Giler
Maestrante

4.5 Programas de auditoría

4.5.1 De control interno

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON YACUAMBI
PROGRAMA SISTEMA FINANCIERO
 Yacuambi, 20 de julio de 2013

Nº	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		ELABORADO POR	REF. P/T
		ESTIMADO	UTILIZADO		
	OBJETIVOS:				
	Conocimiento y comprensión de los componentes del control interno (ambiente de control, evaluación de riesgos de control, actividades de control, sistemas de información y comunicación, actividades de monitoreo y/o supervisión y demás disposiciones legales de la contratación				
	PROCEDIMIENTOS:				
	Verificar el cumplimiento de las normas de control interno relacionadas a la auditoría integral.			JAGL	ECI 2-5 5/6 ECI –CE- 1/1
	Evaluar el control interno para conocer su enfoque			JAGL	ECI-5/6
	Realizar una matriz de decisiones de la evaluación.			JAGL	ECI 1/6
	Realizar el muestreo estadístico			JAGL	ECI 6/6
			Fecha:	20/06/2013	
			Elaborado:	JAGL	

Narrativa

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON YACUAMBI
Auditoría Integral
Período: 1 de enero al 31 de diciembre de 2012
<p>El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yacuambi, no mantiene un Código de Ética, como parte de la cultura organizacional, que permita difundir y hacer cumplir la integridad y los valores éticos de los funcionarios, lo que impidió promover estos valores en los servidores públicos.</p> <p>Le comentado se ocasionó por cuanto El Alcalde, no coordinó ni dispuso elaborarlo, inobservando la NCI 200-01 “... <i>Integridad y valores éticos...</i>”, que refiere que la máxima autoridad emitirá formalmente las normas propias del código de ética, para contribuir al buen recursos públicos y al combate de la corrupción</p>

Elaborado por:



Lic. Johana Giler León

Maestrante -UTPL.

Del sistema financiero

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON YACUAMBI
PROGRAMA SISTEMA FINANCIERO
Yacuambi, 20 de julio de 2013**

Nº	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		ELABORADO POR	REF. P/T
		ESTIMADO	UTILIZADO		
	OBJETIVOS:				
	Determinar la razonabilidad de los Estados Financieros. Aplicar indicadores de solvencia liquidez, endeudamiento,				
	PROCEDIMIENTOS:				
	Determinar los indicadores financieros de liquidez, solvencia, endeudamiento, capital de trabajo, etc.			JAGL	IF 1/2
	Preparar una narrativa de los indicadores de gestión.			JAGL	IF 2/2
			Elaborado:	JAGL	
			Fecha:	20/06/2013	

INDICADORES FINANCIEROS

PERÍODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012

INDICE	FORMA DE CÁLCULO	INTERPRETACIÓN
INDICADOR DE LIQUIDEZ		
SOLVENCIA	$\frac{\text{ACTIVOS CORRIENTES}}{\text{PASIVOS CORRIENTES}}$ $\frac{245\,984,02}{57\,408,53}$ $= 4.3$	La entidad puede utilizar hasta el 4 % de sus activos corrientes para cumplir con sus obligaciones a corto plazo. El 4.3% refleja la solvencia para cubrir sus obligaciones, es decir dispones de USD 4,00 de activos corrientes para cubrir cada dólar de pasivo corriente.
INDICADOR DE ENDEUDAMIENTO		
ENDEUDAMIENTO	$\frac{\text{PASIVO TOTAL}}{\text{ACTIVO TOTAL}}$ $\frac{1\,535\,891,91}{2\,110\,091,41}$ $2\,073\,559,99$ $= 0,73$	La entidad cuenta con un 73 % de participación de terceros en el financiamiento de los activos totales.
SOLIDEZ	$\frac{\text{PATRIMONIO}}{\text{ACTIVO TOTAL}}$ $\frac{574\,199,5}{2\,864\,827,07}$ $= 0.20$	La participación de los fondos propiedad del Estado, en el financiamiento del activo total es de 20 veces
INDICADOR DE CAPITAL DE TRABAJO		
CAPITAL DE TRABAJO NETO	$\frac{\text{ACTIVOS CORRIENTES} - \text{PASIVOS CORRIENTES}}{\text{ACTIVO TOTAL}}$ $\frac{245\,984,02 - 57\,408,53}{188\,575,49}$	188 575,49 USD, es la cantidad de recursos que posee el GADMC – Yacuambi, para cubrir sus necesidades operacionales.

Elaborado por:

Lic. Johana Giler León

Maestrante –UTPL.

Narrativa

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON YACUAMBI
Auditoría Integral
Período: 1 de enero al 31 de diciembre de 2012
<p>La información para la elaboración de los indicadores financieros, se la obtuvo del Estado de situación financiera 2012.</p> <p>De la cual se evidenció que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yacuambi, refleja información positiva con respecto a su información financiera, para el análisis se toma las siguientes cuentas: Activos, Activos Corrientes, y Operacionales: Disponibilidades, Anticipos de Fondos y Cuentas por Cobrar.</p> <p>Pasivos: Fondos de terceros y Cuentas por Pagar: Personal, IVA, IESS, gastos financieros. Etc.</p>

Elaborado por:



Lic. Johana Giler León

Maestrante -UTPL.

4.5.3 De la evaluación a la gestión institucional

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON
YACUAMBI**

**PROGRAMA DE GESTIÓN
Yacuambi, 20 de julio de 2013**

N	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		ELABORADO POR	REF. P/T
		ESTIMADO	UTILIZADO		
	OBJETIVOS:				
	Verificar si la gestión municipal se realiza con eficiencia, eficacia, según el Plan Operativo Anual 2012.				
	PROCEDIMIENTOS				
	Evaluar el porcentaje de cumplimiento con respecto a las metas y uso de recursos.			JAGL	GI-2/5
	Realizar una narrativa de la gestión institucional de lo ejecutado.			JAGL	GI-1/5
	Elabore una ficha técnica.			JAGL	GI-3/5 GI-4/5 GI-5/5
	Elabore un detalle de las programas planificados.			JAGL	GI-2/5
	Realice un hallazgo con la interpretación de los indicadores.			JAGL	GI-2/5

Elaborado por:



Lic. Johana Giler León

Maestrante -UTPL.

Narrativa

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON YACUAMBI
Auditoría Integral
Período: 1 de enero al 31 de diciembre de 2012
<p>El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yacuambi, mantiene un Plan Operativo Anual 2012; sin embargo, no realizó la evaluación de lo planificado versus lo ejecutado, para la toma de decisiones correctas y oportunas.</p> <p>Del análisis comparativo efectuado entre lo planificado y ejecutado se determinó que por la inadecuada planificación por parte de los servidores municipales y la falta de un adecuado seguimiento al cumplimiento del Plan Operativo Anual, no realizó lo planificado.</p> <p>La falta de coordinación del Alcalde y Director de Obras Publicas con respecto a la priorización de las necesidades del cantón, ocasionó que la partida de Educación y educación y Otros servicios comunales, se queden con un porcentaje de cumplimiento del 30% y 35%; es decir, muy bajo a lo planeado en el año, impidiendo satisfacer las necesidades de la comunidad y el desarrollo del cantón, incumpliendo el Art 119 “...Contenido y finalidad...” del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, que refiere a “... la evaluación física y financiera de la ejecución de los presupuesto...será responsabilidad del titular de cada entidad ...y se realizará en forma periódica ...” e inobservaron la NCI 200-02 Administración Estratégica, que señala que, se debe identificar las necesidades emergentes para satisfacer las demandas de la comunidad y 402-01 ...Responsabilidad del Control...” que señala “... la máxima autoridad...dispondrá a los responsables de las unidades inherente a la materia...los controles para asegurar el cumplimiento del ciclo presupuestario...y alcanzar los resultados previstos...”.</p>

Elaborado por:

Lic. Johana Giler León

Maestrante -UTPL.

EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

Programas	Presupuestado USD	Ejecutado USD	Ejecución %
Administración General	350 991,44	299 593,93	85 %
Concejo Municipal	133 017	130 556,96	98 %
Administración Financiera	691 987,00	647 715,97	94 %
Justicia Policía y Vigilancia	86 978,00	76 653,20	88 %
Educación y Cultura	788 516,00	238 317,27	30 %
Agua Potable y Alcantarillado	294 889,30	199 523,15	68 %
Otros Servicios Comunes	1 711 949,76	601 550,77	35 %
Proyectos Sociales De Desarrollo Infantil Integral	338 309,14	286 956,57	85 %
Transporte y Comunicaciones	1 301 068,00	1 137 672,26	87 %
Total	5 697 705,64	3 618 540,08	64 %

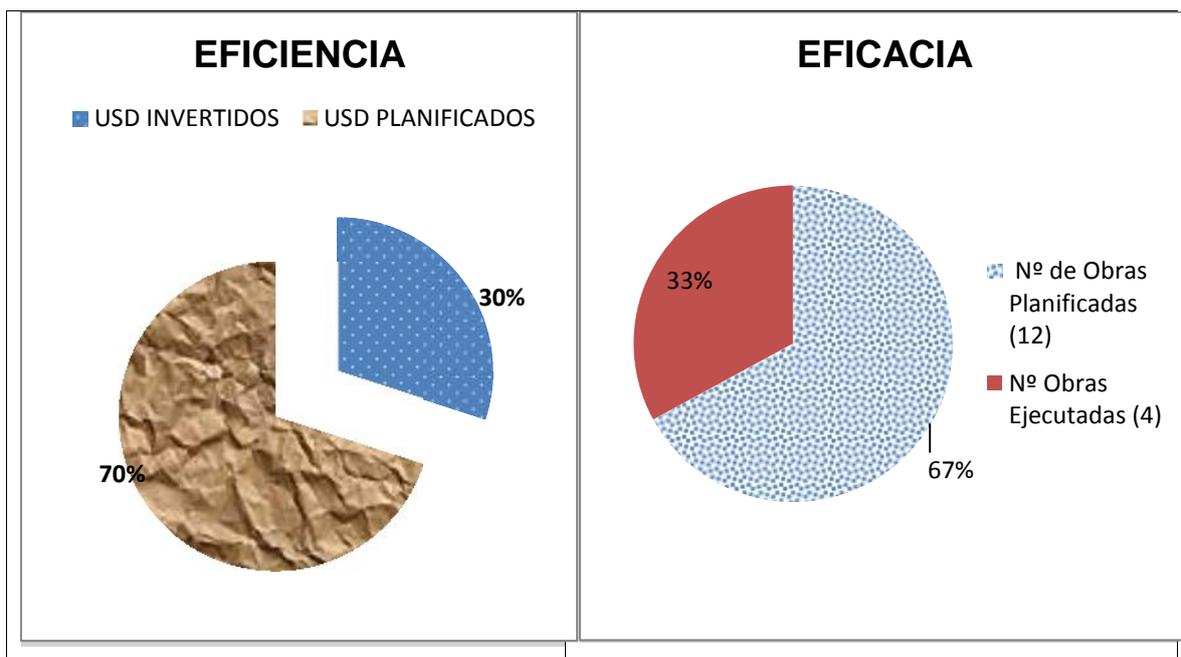
Objetivo:

Realizar la obras planificadas en el Plan Operativo anual 2012, en el período fiscal, con un presupuesto de: Educación y Cultura 788 516, 00 USD, y Otros servicios Comunes por un valor de 1 711 949,76. USD.

Variables	
Eficacia:	Ejecutar las obras, bienes y servicios del POA 2012
Eficiencia:	Dólares Invertidos en la ejecución de obras y servicios.
Indicadores	
Eficacia:	Nº de Obras ejecutadas en el año 2012
Eficiencia:	Cantidad de dólares invertidos en la ejecución de obras y servicios.

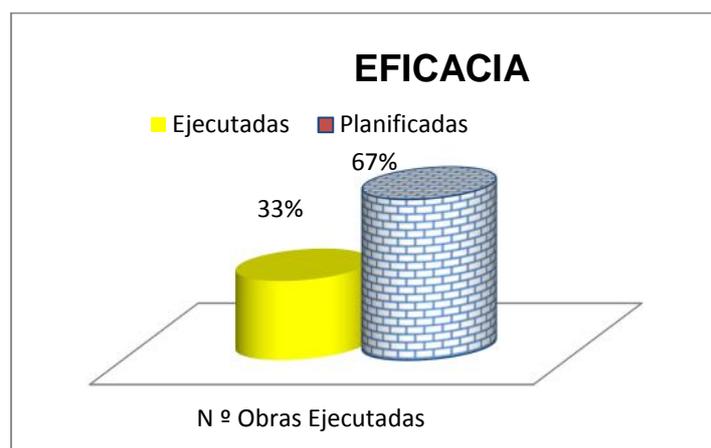
Educación y Cultura					
Nombre del Indicador	Estándar y Rango	Periodicidad	Cálculo	Unidad de medida	Análisis de resultados
Nº de Obras ejecutadas en el año 2012	100 %	Anual	$\frac{\text{Nº Obras Ejecutada 2012}}{\text{Nº Planificadas 2012}}$ $4/12 *100 = 33 \%$	Unidad	$\frac{\text{indice } 2}{12} = 33$ <p>Brecha</p> <p>100%-33%= 67 %</p> <p>La brecha es desfavorable.</p>
Cantidad de dólares invertidos en la ejecución de obras, bienes y servicios “ Educación y Cultura”	100 %	Anual	$\frac{\text{USD invertidos en Obras 2012}}{\text{USD Planificados 2012}}$ $238\ 317,27/788\ 516,00 *100 = 30 \%$	USD	$\frac{\text{indice } 30}{100} = 30\%$ <p>Brecha</p> <p>100%-30%= 70 %</p> <p>La brecha es desfavorable.</p>

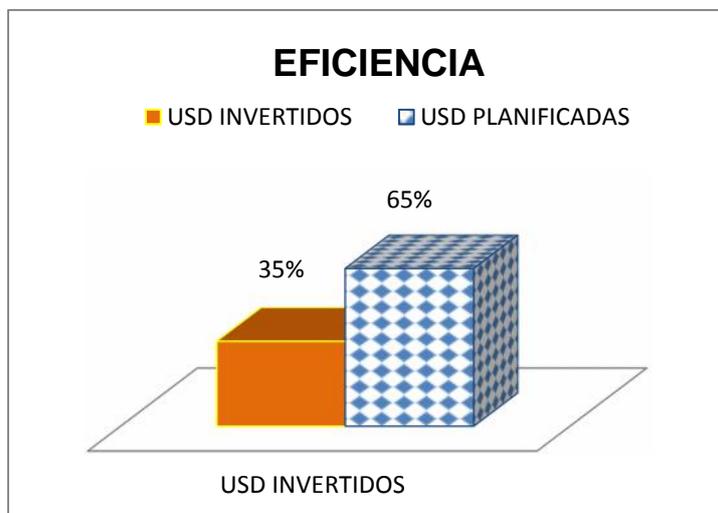
Representación Grafica



Otros servicios Comunes					
Nombre del Indicador	Estándar y Rango	Periodicidad	Cálculo	Unidad de medida	Análisis de resultados
Nº de Obras ejecutadas en el año 2012	100 %	Anual	$\frac{\text{Nº Obras Ejecutada 2012}}{\text{Nº Planificadas 2012}}$ $4 / 12 * 100 = 33 \%$	Unidad	$\frac{33}{100} = 33\%$ <p>Brecha</p> <p>100%-33%= 67 %</p> <p>La brecha es desfavorable.</p>
Cantidad de dólares invertidos en la ejecución de obras, bienes y servicios “ Servicios Comunes”	100 %	Anual	$\frac{\text{USD invertidos en Obras 2012}}{\text{USD Planificados 2012}}$ $601\,550,77 / 1\,711\,949,76 * 100 = 35 \%$	USD	$\frac{35}{100} = 35\%$ <p>Brecha</p> <p>100%-35%= 65 %</p> <p>La brecha es desfavorable.</p>

Representación gráfica





Interpretación

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yacuambi.	
TITULO	Porcentajes alcanzados presupuesto año 2012
CONDICIÓN	La entidad no aplicó procedimientos de gestión que permita la ejecución de obras planificadas en el cantón; se evidenció un porcentaje de 30% de uso de recursos en el programa "Educación y Cultura" es decir ejecutó 4 de 12 obras planificadas. En el programa "Otros servicios comunales" se evidenció un 35% de dólares invertidos, es decir se ejecutó 6 de 18 obras planificadas.
CRITERIO	El GADMC- Yacuambi, planificó realizar el 100% de obras; sin embargo, debido a su inadecuada planificación en base a sus prioridades, no pudo cumplir lo planificado.
EFFECTO	Lo comentado originó que no se cumpla lo planificado, ocasionando una brecha de 65% y 70%, que corresponde a un incumplimiento promedio del 70%.
CAUSA	La falta de coordinación de las autoridades con respecto a la priorización en base a las necesidades, recursos y prioridades del cantón.

Elaborado por:

Lic. Johana Giler León
Maestrante -UTPL.

4.5.4 Del cumplimiento

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTON YACUAMBI**

PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO

Yacuambi, 20 de julio de 2013

N o	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		ELABORAD O POR	REF. P/T
		ESTIMADO	UTILIZADO		
	OBJETIVOS:				
	Comprobar si los procesos de contratación ínfima cuantía se realizaron según disposiciones legales de la contratación. Verificar si el Plan Operativo Anual, se realizó con los requerimientos pertinentes.				
	PROCEDIMIENTOS				
	Verificar si el Plan Operativo Anual, se realizó de acuerdo con los instructivos que establece la Secretaria Nacional de Planificación y Desarrollo de acuerdo a las disposiciones legales			JAGL	AC-3/3
	Si las adquisiciones están legalmente justificadas con la documentación completa.			JAGL	AC-1/3
	Verificar si la compra se hizo buscando el proveedor más adecuado para la entidad, en referencia al precio, producto y calidad.			JAGL	AC-1/3
	Verificar que las adquisiciones no se realizan de manera recurrente, eludiendo procesos			JAGL	AC-1/3
	Verificar si realizaron publicaciones según plazos establecidos.			JAGL	AC-2/3

Elaborado por:



Lic. Johana Giler León

Maestrante -UTPL.

DETALLE DE ADQUISICIONES VERIFICADAS

Falta de documentación en la adquisiciones

Fecha	Comp	Valor	Detalle	Requerimiento	Recursos	Certificación que NO consta en el C.E	Proformas
30/04/2012	152	177,29	Filtros			No	No
19/08/2012	487	616,96	Repuestos			No	No
17/09/2012	416	3880,80	Trípticos			No	No
09/12/2012	586	300,00	Trípticos			No	No

Recurrencia de las adquisiciones

Fecha	Comp.	Valor	Detalle	Requerimiento	Recursos	Recurrencia	Proformas
2012/06/08	242	628,88	Repuestos.			Si	
2012/06/08	241	1 742,30	Repuestos.			Si	
2012/08/22	406	5 549,87	Repuestos.			Si	
2012/08/27	421	3 844,36	Repuestos.			Si	
2012/09/11	457	1 575,13	Repuestos.			Si	
2012/09/11	456	866,29	Repuestos.			Si	
2012/09/11	455	1 555,68	Repuestos.			Si	
2012/10/29	525	1 887,45	Repuestos.			Si	
2012/12/26	637	3 674,44	Repuestos.			Si	

Verificación de las publicaciones al INCOP.

PUBLICACIONES			
AÑO 2010			
Facturas/ Mes	Fecha de Publicación	Nº Facturas	Observaciones
Enero	2010/07/29	3	De mayo a diciembre no se publicaron.
Febrero	2010/08/09	1	
Marzo	2010/07/30	4	
Abril	2010/07/30	4	
2011			
Existe adquisiciones pero no se publicaron			
2012			
De enero a abril no se publicaron			
			Facturas Publicadas después del mes de adquisición
Mayo	Transcurso de mes	65	7 en junio
			57 en julio
Junio	Transcurso de mes	39	35 en julio
Julio	Transcurso de mes	35	31 agosto
Agosto	Transcurso de mes	47	41 en septiembre
Septiembre	Transcurso de mes	31	21 en octubre
Octubre	Transcurso de mes	15	
Noviembre	Transcurso de mes	39	17 en diciembre
Diciembre	Transcurso de mes	19	
	Total	290	

Elaborado por:

Lic. Johana Giler León

Maestrante -UTPL.

Narrativa

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON YACUAMBI
Auditoría Integral
Período: 1 de enero al 31 de diciembre de 2012
<p>El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yacuambi, mantiene un Plan Operativo Anual 2012, sin los requerimientos, establecidos por la Senplades; es decir, no contiene la misión, visión, indicadores de gestión, que permitan medir la gestión institucional, y alcanzar lo planificado.</p> <p>Lo comentado impidió evaluar el cumplimiento de metas y tomar decisiones oportunas en beneficio de la institución.</p> <p>Esto se ocasionó por cuanto el Alcalde no implantó procedimientos según disposiciones legales, inobservando la NCI 200-02, Administración Estratégica; y, el Instructivo Metodológico para la Formulación de Planes Operativos Anuales (POA) Institucionales.</p>



Lic. Johana Giler León
Maestrante -UTPL.

4.6 PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME



COMPAÑÍA DE AUDITORÍAS

“J&G”

CA-JG-01-2014

TRABAJO DE FIN DE MAESTRIA

INFORME GENERAL

EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL, al proceso de contratación pública: ínfima cuantía, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yacuambi.

PERÍODO: DESDE 2012-01-01

HASTA: 2012-12-31

SIGLAS Y ABREVIATURAS

SIGLAS		SIGNIFICADO
Art.	:	Artículo.
Arts.	:	Artículos.
Comp.	:	Comprobante
INCOP	:	Instituto Nacional de Contratación Pública
LOSNCP	:	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
NCI	:	Normas de control interno
%	:	Porcentaje.
USD	:	Dólares de los Estados Unidos de América.

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINAS
Siglas y Abreviaturas	
Carta de Presentación	1
CAPÍTULO I	
INFORMACIÓN INTRODUCTORIA	
Motivo del examen	122
Objetivos del examen	122
Alcance del examen	122
Base legal	122
Estructura orgánica	123
Objetivos de la entidad	124
Monto de recursos examinados	124
CAPÍTULO II	
RESULTADOS DEL EXAMEN	
La entidad no posee un código de ética institucional	126
Porcentajes alcanzados presupuesto año 2012	127
Falta de documentación que sustente las adquisiciones	128
Compras recurrentes de bienes por ínfima cuantía	130
Adquisiciones de ínfima cuantía publicadas parcialmente y con retrasos.	131
Plan Operativo Anual del año 2012, no cumple con disposiciones legales en su elaboración y aprobación.	132
ANEXO:	
Anexo 1: Servidores relacionados	135
Cronograma de aplicación de recomendaciones	136



Yacuambi, 01 de noviembre de 2013

Señor

Milton Ernesto González

Alcalde

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yacuambi.

Ciudad.-

De mi consideración:

Como estudiante y egresado de la Maestría de Auditoría Integral, en uso de sus atribuciones legales y reglamentarias de la Universidad Técnica Particular de Loja, se ejecutó el examen de auditoría integral al proceso de contratación pública: ínfima cuantía, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yacuambi, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2012.

Nuestra acción de control se efectuó de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental y Normas Ecuatorianas de Auditoría. Estas normas requieren que el examen sea planificado y ejecutado para obtener certeza razonable de que la información y la documentación examinada no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.

Debido a la naturaleza de la práctica profesional, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

Atentamente,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Johana Giler León', is written over a light blue rectangular stamp or background.

Lic. Johana Alexandra Giler León
Egresado de la Maestría-UTPL

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

1. Motivo de la auditoria

El examen especial al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yacuambi, se realizará de conformidad a la orden de trabajo 001-ECA-UTPL de 1 de Julio de 2013.

2. Objetivos de la auditoria

- Determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, resoluciones y demás normas aplicables en los procesos de contratación pública: ínfima cuantía.
- Verificar que todos los procesos de contratación realizados por la entidad hayan sido publicados en el portal de compras públicas; y,
- Determinar si todas las adquisiciones efectuadas según los procesos de contratación pública fueron debidamente sustentados.

3. Alcance del examen

El examen especial comprenderá el análisis de las disposiciones relacionadas a los procesos de contratación pública: ínfima cuantía, por el período comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2012.

4. Base Legal

El Ilustre Municipio del Cantón Yacuambi, fue creado mediante Decreto Legislativo el 08 de Enero de 1953, sancionado por el ejecutivo el 28 de Octubre del mismo año, publicado en el Registro Oficial 360 del 10 de Noviembre de 1953. El cambio de denominación de Ilustre Municipio del Cantón Yacuambi a Gobierno Local Municipal del cantón Yacuambi, se lo realizó mediante ordenanza, publicada en el Registro

Oficial 81 de 15 de agosto del 2005, y luego a Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yacuambi, según ordenanza del 24 de enero de 2011.

5. Estructura Orgánica

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yacuambi está conformado de los siguientes procesos:

MACROPROCESOS	PROCESOS	SUBPROCESOS
GOBERNANTES	Legislativo y Fiscalizador	Comisiones de Trabajo Permanentes, Especiales u Ocasionales y Técnicas
	Ejecutivo	Alcaldía
	Participación Ciudadana	Asambleas Cantonales
ADJETIVOS O HABILITANTES ASESORIA Y APOYO	Auditoría Interna	
	Procuraduría Síndica	
		Comunicación Social
	Gestión Financiera	Contabilidad, Tesorería (Rentas, Recaudaciones) Bodega, Adquisiciones, Recursos Tecnológicos.
		Unidad de Administración de Talento Humano
		Secretaría General (Prosecretaría y Archivo)
SUSTANTIVOS – AGREGADORES DE VALOR	Gestión de Obras y Servicios Públicos	(Topografía y Diseño) Fiscalización Unidad de Agua Potable y Alcantarillado; Unidad de Trabajos, Vehículos y Talleres.
	Gestión de Planificación Territorial y Proyectos	(Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Tránsito, Transporte, Avalúos y Catastros; Registro de la Propiedad.)
	Gestión de Desarrollo Integral Comunitario e Intercultural.	Unidad de Gestión Ambiental, Unidad de Desarrollo Socioeconómico, Unidad de Desarrollo Intercultural y Turismo. (Promoción Social)
		Comisaría Municipal
	Desconcentrados	Proyectos y Unidades de Acción Social, Concejos Cantonales.

6. Objetivos de la entidad

1. Mejorar la calidad de vida de la población del Cantón Yacuambi, a través del desarrollo de las fortalezas de la ciudadanía mediante la aplicación de una política participativa;
2. Cumplir la gestión institucional acorde a los lineamientos y consideraciones estipuladas en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón Yacuambi;
3. Procurar el bienestar de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales;
4. Planificar e impulsar el desarrollo físico del Cantón Yacuambi y de sus áreas urbanas y rurales;
5. Acrecentar el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos, el civismo y la confraternidad de la población para lograr el creciente progreso del Cantón Yacuambi.

7. Monto de recursos examinados

Las actividades administrativas, financieras, operativas y ambientales del Municipio del Cantón Yacuambi, se financiaron con recursos provenientes de asignaciones del Gobierno Central, de empréstitos conferidos por el Banco del Estado y fondos de autogestión; así:

PRESUPUESTO INICIAL 2012	PRESUPUESTO INICIAL	REFORMAS USD	PRESUPUESTO CODIFICADO USD
Administración General	350 991,44	-11 194,00	339 797,44
Concejo Municipal	133 017,00	0	133 017,00
Administración Financiera	691 987,00	11 194,00	703 181,00
Justicia Policía y Vigilancia	86 978,00	0	86 978,00
Educación y Cultura	78 8516,00	0	788 516,00
Agua Potable y Alcantarillado	294 889,30	0	294 889,30
Otros Servicios Comunes	1 711 949,76	0	1 711 949,76
Proyectos Sociales de Desarrollo Infantil	338 309,14	0	338 309,14
Transporte y Comunicaciones	1 301 068,00	3 447,60	1 304 515,60
TOTAL	5 697 705,64	3 447,60	5 701 153,24

Fuente: del Presupuesto 2012 institucional.

Según el examen se analizó los recursos relacionados a los procesos de contratación de ínfima cuantía, así:

Gastos adquisiciones ínfima cuantía	
Años	VALOR USD
2012	183 233,31
TOTAL	183 233,31

Fuente: Libro bancos 2012.

Servidores relacionados.

Anexo No. 1.

CAPITULO II

RESULTADOS DE EXAMEN

De la Evaluación del Control Interno

La entidad no posee un Código de ética institucional

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yacuambi, no mantiene un Código de Ética, como parte de la cultura organizacional, que permita difundir y hacer cumplir la integridad y los valores éticos de los funcionarios, lo que impidió promover estos valores en los servidores públicos.

Lo comentado se ocasionó por cuanto el Alcalde, no coordinó ni dispuso elaborarlo, inobservando la NCI 200-01 “... *Integridad y valores éticos...*”, que refiere que la máxima autoridad emitirá formalmente las normas propias del código de ética, para contribuir al buen recursos públicos y al combate de la corrupción.

Conclusión

La máxima autoridad no implantó un código de ética institucional, que rija la conducta del personal, lo que lo que impidió promover estos valores en los servidores públicos.

Recomendación

Al Alcalde

1. Elaborar el Código de Ética institucional y difundirlo en la entidad, para su cumplimiento, el cual permitirá el desarrollo de los procesos y actividades institucionales.

De la Evaluación de la Gestión Institucional

Porcentajes alcanzados presupuesto año 2012

Del análisis comparativo efectuado entre lo planificado y ejecutado se determinó que por la inadecuada planificación por parte de los servidores municipales y la falta de un adecuado seguimiento al cumplimiento del Plan Operativo Anual, no se cumplió los porcentajes deseados como se demuestra en el siguiente cuadro:

Programas presupuesto 2012

Programas	Presupuestado USD	Ejecutado USD	Ejecución %
Administración General	350 991,44	299 593,93	85 %
Concejo Municipal	133 017	130 556,96	98 %
Administración Financiera	691 987	647 715,97	94 %
Justicia Policía y Vigilancia	86 978	76 653,20	88 %
Educación y Cultura	788 516	238 317,27	30 %
Agua Potable y Alcantarillado	294 889,30	199 523,15	68 %
Otros Servicios Comunes	1 711 949,76	601 550,77	35 %
Proyectos Sociales de Desarrollo Infantil Integral	338 309,14	286 956,57	85 %
Transporte y Comunicaciones	1 301 068,00	1 137 672,26	87 %
Total	5 697 705,64	3 618 540,08	64 %

Fuente: Presupuesto 2012

Como se puede observar la falta de coordinación del Alcalde y Director de Obras Publicas con respecto a la priorización de las necesidades del cantón ocasionó que la partida de Educación y educación y Otros servicios comunales, se queden con un porcentaje de cumplimiento del 30% y 35%, es decir muy bajo a lo planeado en el año, impidiendo satisfacer las necesidades de la comunidad y el desarrollo del cantón, incumpliendo el Art 119 "...Contenido y finalidad..." del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, que refiere a "... la evaluación física y financiera de la ejecución de los presupuestos...será responsabilidad del titular de cada entidad ...y se realizará en forma periódica ...", e inobservaron la NCI 200-02 Administración Estratégica, que señala que, se debe identificar las necesidades emergentes para satisfacer las demandas de la comunidad y 402-01 "...Responsabilidad del Control..."

que señala “... la máxima autoridad...dispondrá a los responsables de las unidades inherentes a la materia...los controles para asegurar el cumplimiento del ciclo presupuestario...y alcanzar los resultados previstos...”.

Conclusión

La falta de un adecuado análisis, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual, impidió la mejora continua de los procesos de bienes obras y servicios que programó la entidad, para el año 2012.

Recomendación

Al Alcalde

2. Dispondrá y vigilará que los Jefes Departamentales den estricto cumplimiento a lo planificado en el presupuesto anual, lo que permitirá realizar un diagnóstico razonable de la situación de la entidad, y poder tomar decisiones oportunas y adecuadas en beneficio y desarrollo del cantón.

Del cumplimiento

Falta de documentación que sustente las adquisiciones

Del análisis realizado a las contrataciones por ínfima cuantía, se verificó que los procesos no cuentan con la certificación presupuestaria, las proformas, ni la certificación que evidencie que el bien no existe en el catálogo electrónico, lo que limitó a la entidad sustentar si los bienes se encontraron o no en el catálogo y proceder a la adquisición; así como, seleccionar y definir al proveedor más conveniente para determinar la calidad, precio y producto a adquirir, así:

Adquisiciones sin documentación

Fecha	Comp.	Valor USD	Detalle	Observaciones	
2012/04/30	152	177,29	Filtros	Sin proformas	

2012/08/19	487	616,96	Repuestos	Sin proformas	No existe certificación que no existe en el catálogo electrónico.
2012/09/17	416	3 880,80	Trípticos	Sin proformas	
2012/12/09	586	300,00	Trípticos	Sin proformas	

Fuente: Libro bancos, y movimientos financieros del GADMC- Yacuambi.

El Director Financiero, la Tesorera, la Proveedora y el Técnico de Compras Públicas, incumplieron las Resoluciones INCOP 048-2011, y 062-2012, publicadas el 2 de mayo de 2011 y 30 de mayo de 2012, e inobservaron la NCI 405-04, "*Documentación de respaldo y archivo*", que refieren: organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades financieras; vigilar la incorporación de los procesos específicos de control interno; consultar en el catálogo electrónico; y, que el proceso cuente con la documentación suficiente y pertinente que sustente la legalidad, veracidad y propiedad de las operaciones.

Conclusión

El Director Financiero y la Tesorera, autorizaron y pagaron las adquisiciones de bienes o servicios, sin contar con la documentación que sustente los procesos de ínfima cuantía; la Proveedora y el Técnico de Compras Públicas, no verificaron en el catálogo electrónico la existencia de dichos bienes, tampoco obtuvieron la certificación presupuestaria y las tres proformas para definir al proveedor más conveniente, a los intereses de la entidad, originando falta de confiabilidad en los procesos.

Recomendación

Directora Financiera

3. Dispondrá que la Proveedora y el Técnico de Compras Públicas, previo a la adquisición de bienes y servicios por ínfima cuantía, obtengan la certificación presupuestaria y disponibilidad de recursos, verifiquen la inexistencia del bien en el catálogo electrónico y cuenten con tres proformas a fin de seleccionar al proveedor más conveniente a los intereses de la entidad.

Compras recurrentes de bienes por ínfima cuantía

Del análisis efectuado a las adquisiciones de bienes y servicios por el proceso de ínfima cuantía, del año 2012, se determinó que se realizaron en forma recurrente y permanente, así:

Adquisiciones recurrentes en el año 2012

Fecha	Comp.	Descripción	USD
2012/06/08	242	Repuestos.	628,88
2012/06/08	241	Repuestos.	1 742,30
2012/08/22	406	Repuestos.	5 549,87
2012/08/27	421	Repuestos.	3 844,36
2012/09/11	457	Repuestos.	1 575,13
2012/09/11	456	Repuestos.	866,29
2012/09/11	455	Repuestos.	1 555,68
2012/10/29	525	Repuestos.	1 887,45
2012/12/26	637	Repuestos.	3 674,44

Fuente: Libro bancos, y movimientos financieros del GADMC- Yacuambi.

Esto se originó, por cuanto el Director de Obras Públicas, no planificó la adquisición de bienes y el Director Financiero, la Provedora, el Técnico de Compras Públicas y la Tesorera, no vigilaron la recurrencia de las adquisiciones efectuadas en la Entidad.

Los referidos servidores incumplieron los Arts. 77, número 3, letras a), b) y c) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; Art. 60 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 1 y 2 de las resoluciones: INCOP 048-2011, INCOP 062-2012, de 2 de mayo de 2011 y 30 de mayo de 2012, respectivamente.

Conclusión

Los Directores de Obras Públicas, Financieros, la Provedora, el Técnico de Compras Públicas y la Tesorera, no planificaron ni verificaron las existencias máximas y mínimas, permitiendo que las adquisiciones se realicen en forma constante y recurrente.

Recomendación

Al Alcalde:

4. Dispondrá al Director de Obras Públicas, consolide los requerimientos de todas las unidades de la Entidad, considerando las existencias máximas y mínimas a efecto de incluir en el Plan Anual de Contratación (PAC), solo las cantidades a ser utilizadas en las actividades institucionales.

Adquisiciones de ínfima cuantía publicadas parcialmente y con retrasos.

Del análisis a las adquisiciones realizadas en el año 2012, se verificó que los procesos de ínfima cuantía no se publicaron en el portal de compras públicas www.compraspublicas.gob.ec, a excepción de los meses de mayo a diciembre de 2012, que se registraron.

Esta situación, se presentó por falta de coordinación y comunicación entre el Director Financiero, el Técnico de Compras Públicas y Proveedora, al ejecutar y tramitar la adquisición de bienes y servicios, lo que ocasionó la publicación parcial e inoportuna de los procesos de compras por ínfima cuantía.

El Director Financiero, la Proveedora y Técnico de Compras Públicas, incumplieron los Arts. 6 y 8 de las Resoluciones: INCOP 048-2011 y 062- 2012, de 2 de mayo de 2011 y 30 de mayo de 2012; que en su orden señalan: las publicaciones serán publicadas por cada contratación durante el transcurso del mes, lo que limitó transparentar los procesos y efectuar el control y seguimiento de las adquisiciones, así:

Publicaciones 2012

De enero a abril no se publicaron 2012			
			Publicaciones después del mes de adquisición.
Mayo	Transcurso de mes	65	7 en junio
			57 en julio

Junio	Transcurso de mes	39	35 en julio
Julio	Transcurso de mes	35	31 agosto
Agosto	Transcurso de mes	47	41 en septiembre
Septiembre	Transcurso de mes	31	21 en octubre
Octubre	Transcurso de mes	15	
Noviembre	Transcurso de mes	39	17 en diciembre
Diciembre	Transcurso de mes	19	
	Total	290	

Fuente: Página de compras públicas INCOP

Conclusión

Los Directores Financieros no supervisaron a la Proveedora y a los Técnicos de Compras Públicas, publiquen en la página web www.compraspublicas.gob.ec, las adquisiciones de bienes y/o servicios por procesos de ínfima cuantía, lo que ocasionó que los mismos no se realicen en los tiempos previstos en las disposiciones legales.

Recomendación

A la Directora Financiera:

5. Dispondrá y vigilará que el Técnico de Compras Públicas y la Proveedora publiquen oportunamente las adquisiciones por ínfima cuantía en el sistema de contratación pública, para su verificación posterior.

Plan Operativo Anual del año 2012, no cumple con disposiciones legales en su elaboración y aprobación.

La entidad cuenta con su plan operativo anual del año 2012, el cual se lo realizó clasificando en forma cuatrimestral los gastos según los programas de: Administración general; Concejo municipal; Administración financiera; Justicia policía y vigilancia; Educación y cultura; Abastecimiento de agua potable y alcantarillado; Otros servicios comunales; Proyectos sociales de desarrollo infantil integral; Transporte y comunicaciones. En el cual consta la partida presupuestaria, descripción de la partida, presupuesto inicial y los tres cuatrimestres de enero a diciembre, según se divide el

presupuesto a ejecutarse. Este documento es legalizado por el Director Financiero y el Alcalde, sin determinar la fecha de legalización y autorización.

El Plan Operativo Anual del año 2012, no cuenta con información relacionada con la misión, visión, base legal, de la entidad, objetivos, metas, plazos, montos, indicadores que permitan medir el nivel de cumplimiento, uso de recursos de lo ejecutado versus lo planificado, y estrategias de acción según el orden de prioridad e importancia de la necesidad pública a satisfacer

La falta de planificación en base a un análisis interno que permita conocer el estado actual de la entidad y del sector al que pertenece; un análisis externo que permita conocer los aspectos políticos, económicos, sociales, tecnológicos, culturales, laborales entre otros; un análisis sectorial y diagnóstico territorial, que permita identificar las principales variables que determinan las condiciones del sector en el nivel territorial más desagregado, y un análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas), que permita conocer los factores positivos y negativos internos y externos que tiene efectos sobre la institución, no permitió la obtención de un Plan Operativo Anual, acorde a las necesidades institucionales.

Además no fue posible evidenciar que el mismo haya sido presentado al Concejo para su conocimiento antes del 10 de septiembre del año anterior en base a los límites de ingresos y gastos, señalados en el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización.

Por tanto, el Alcalde y el Director Financiero, no coordinaron su elaboración en base a una planificación adecuada según las competencias municipales, y dentro de un proceso de interacción interna y externa, inobservando los Arts. 233 y 234 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD); NCI 200-02, Administración Estratégica; y, el Instructivo Metodológico para la Formulación de Planes Operativos Anuales (POA) Institucionales, que establecen que los gobiernos autónomos descentralizados deberán preparar antes del 10 de septiembre de cada año, su plan operativo anual en base al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y Plan Plurianual, en coordinación con los procesos y políticas establecidas por la Secretaria Nacional de Planificación y Desarrollo.

Conclusión

El desconocimiento de la máxima autoridad referente a la elaboración, estructuración y presentación del Plan Operativo Anual, provocó que el mismo sea diseñado sin contar con los requisitos mínimos establecidos en las disposiciones legales.

Recomendación

Al Alcalde

6. Dispondrá al Planificador realice y presente hasta el 10 de septiembre de cada año el Plan Operativo Anual, el cual contendrá: información principal de la entidad, objetivos, metas, indicadores, plazos, montos, y responsables de su cumplimiento; además, deberá estar vinculado al Plan de Desarrollo Cantonal.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Johana Giler León', written over a light blue grid background.

Lic. Johana Giler León

Egresado de la Maestría-UTPL

SERVIDORES RELACIONADOS

	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	DESDE	HASTA
1	Abog. González González Milton Ernesto	Alcalde	2009/07/30	2013/10/31
2	Sra. Tene González Sandra Noemí	Proveedora	2013/01/10	2013/10/31
3	Dr. Rodríguez Japón Kirman Ernesto	Director Financiero	2010/12/13	2013/10/31
4	Ing. Angamarca Angamarca José Rosa	Director de Obras Públicas	2010/12/29	2013/10/31
5	Ing. Pineda González Sandro	Técnico de Compras Públicas	2012/05/24	2013/10/31
6	Mgs. Berrú Apolo Ruth Lorena	Contadora	2013/05/08	2013/10/31

CRONOGRAMA DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES

Nº	CARGO/RECOMENDACIONES	ENE.	FEB	MAR.	ABR.	FIRMA SERVIDORES RESPONSABLES
1	<p>Al Alcalde</p> <p>Elaborar el Código de Ética institucional y difundirlo en la entidad, para su cumplimiento, el cual permitirá el desarrollo de los procesos y actividades institucionales.</p>	X				
2	<p>Al Alcalde</p> <p>Dispondrá y vigilará que los Jefes Departamentales den estricto cumplimiento a lo planificado en el presupuesto anual, lo que permitirá realizar un diagnóstico razonable de la situación de la entidad, y poder tomar decisiones oportunas y adecuadas en beneficio y desarrollo del cantón.</p>	X				
3	<p>Directora Financiera</p> <p>Dispondrá que la Proveedora y el Técnico de Compras Públicas, previo a la adquisición de bienes y servicios por ínfima cuantía, obtengan la certificación presupuestaria y disponibilidad de recursos, verifiquen la inexistencia del bien en el catálogo electrónico y cuenten con tres proformas a fin de seleccionar al proveedor más conveniente a los intereses de la entidad.</p>	X				

4	<p>Al Alcalde:</p> <p>Dispondrá al Director de Obras Públicas, consolide los requerimientos de todas las unidades de la Entidad, considerando las existencias máximas y mínimas a efecto de incluir en el Plan Anual de Contratación (PAC), solo las cantidades a ser utilizadas en las actividades institucionales.</p>		X		
5	<p>A la Directora Financiera:</p> <p>Dispondrá y vigilará que el Técnico de Compras Públicas y la Proveedoradora publiquen oportunamente las adquisiciones por ínfima cuantía en el sistema de contratación pública, para su verificación posterior.</p>			X	
6	<p>Al Alcalde</p> <p>Dispondrá al Planificador realice y presente hasta el 10 de septiembre de cada año el Plan Operativo Anual, el cual contendrá: información principal de la entidad, objetivos, metas, indicadores, plazos, montos, y responsables de su cumplimiento; además, deberá estar vinculado al Plan de Desarrollo Cantonal.</p>			X	

Elaborado por:

Lic. Johana Alexandra Giler León

Egresado de la Maestría-UTPL

5. Demostración de hipótesis

Este proceso se llevó a cabo a través del cumplimiento de los objetivos propuestos en el desarrollo del trabajo. Se auditó los procesos de contratación pública: ínfima cuantía, del año 2012, desde los diferentes enfoques que involucra una auditoría integral.

Para la ejecución del trabajo se consideró el objetivo general de la investigación; así como, sus objetivos específicos para su ejecución.

Mediante la evaluación y análisis de los procesos de contratación pública: ínfima cuantía, por medio de la ejecución de la auditoría integral se demuestra que es factible su aplicación en cualquier entidad u organización.

En el caso del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yacuambi, la elaboración de la auditoría integral permitió cubrir los aspectos relevantes de los procesos de contratación pública: ínfima cuantía, conforme consta en los resultados narrados en esta investigación.

ANEXOS



ACTA DE CONFERENCIA FINAL DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS CONTENIDOS EN EL BORRADOR DEL INFORME DEL EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA: ÍNFIMA CUANTÍA, EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN YACUAMBI, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2012.

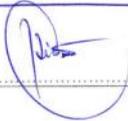
En la ciudad 28 de Mayo, cantón Yacuambi, provincia de Zamora Chinchipe, a los quince días del mes de octubre de dos mil trece, a las nueve horas, la Licenciada Johana Giler León, Auditora de la Compañía " Auditoría JG", se constituyen en el salón de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yacuambi, con el objeto de dejar constancia de la comunicación final de resultados mediante la lectura del borrador del informe del Examen de auditoría integral al proceso de contratación pública: ínfima cuantía, en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yacuambi, por el periodo comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2012, que fue realizado por la Compañía " Auditoría JG", de conformidad a la orden de trabajo 2 001-ECA-UTPL de 1 de julio de 2013.

En cumplimiento del inciso final del artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, se convocó mediante oficio del 01 al 06 – AI-UTPL, de 10 de octubre de 2013, a los servidores y personas relacionadas con el examen, para que asistan a la presente diligencia, misma que se 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 borrador del informe y se analizaron los resultados del examen constantes en los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Para constancia de lo actuado, las personas asistentes suscriben la presente acta en dos ejemplares de igual tenor.

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA	CÉDULA DE CIUDADANÍA
Giler León Johana Alexandra	Auditor		1104466709
González González Milton Ernesto	Alcalde		1900364777

Mgs. Ruth Lorena Berrú Apolo	Contadora		1900262179
Ing. José Rosa Angamarca	Director de Obras Públicas		1101738217
Sra. Sandra Noemí Tene González	Proveedora		1900414168
Ing. Sandro Javier Pineda González	Técnico de Compras Públicas		1900552728
Dr. Kirman Ernesto Rodríguez	Director Financiero		1900205160

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN YACUAMBI
ALCALDIA



Of. N° 038- GADsMCY-A-2013
Yacuambi, 14 de febrero del 2013.

Licenciada
Johana Giler León
MAESTRANTE DE LA UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA
Ciudad.-

De mi consideración:

En atención a la petición presentada a mi Autoridad, mediante la cual solicita se conceda autorización para la realización del trabajo de tesis con el tema: "EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN YACUAMBI, CORRESPONDIENTE AL PERIODO COMPRENDIDO DESDE EL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012"; así como también solicita si la institución dispone del tema propuesto.

A lo expuesto en mi calidad de Ejecutivo Municipal, **AUTORIZO** la realización del trabajo de tesis con el tema antes indicado, así como también hago conocer que en el Municipio al cual represento, no dispone del tema propuesto.

Particular que comunico para los fines consiguientes.

Atentamente,


Sr. Milton González G.
ALCALDE DEL CANTÓN YACUAMBI
Ay/lin/0
C/C DIRECCION FINANCIERA

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN YACUAMBI
ALCALDIA
Zamora - Chimbo - Ecuador