



**UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA**  
*La Universidad Católica de Loja*

**ÁREA ADMINISTRATIVA**

TITULACIÓN DE MAGÍSTER EN AUDITORÍA INTEGRAL

**“Examen Especial de Auditoria Integral al Departamento Administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Alausí, durante el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2012”.**

TRABAJO DE FIN DE MAESTRIA

**AUTORA:** Mancero Garzón, Yolanda Angelita, Econ.

**DIRECTOR:** Torres Maldonado, Xavier Mauricio, Ing. Mcs. Abg.

**CENTRO UNIVERSITARIO RIOBAMBA**

**2014**

## **APROBACION DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA**

Ing. Msc. Abg.

Mauricio Torres M.

**DIRECTOR DEL TRABAJO DE FIN DE MAESTRIA**

De mi consideración:

El presente trabajo de fin de maestría denominado “Examen Especial de Auditoría Integral al Departamento Administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Alausí durante el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2012”, realizado por la Econ. Mancero Garzón Yolanda Angelita; ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por cuanto se aprueba la presentación del mismo.

Loja, diciembre del 2013

Ing. Msc. Abg. Mauricio Torres M.

**DIRECTOR**

## **DECLARACION DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS**

“Yo, Yolanda Angelita Mancero Garzón, declaro ser autora del presente trabajo de fin de maestría “Exámen Especial de Auditoría Integral al Departamento Administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Alausí, durante el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2012” de la Titulación Maestría en Auditoría Integral, siendo el Ing. Xavier Mauricio Torres Maldonado el director 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, conceptos, 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”

**Autor: MANCERO GARZON YOLANDA ANGELITA**

**Cédula: 0602453516**

## **DEDICATORIA**

Quiero dedicar esta Tesis a Dios, a mi esposo y a mis hijos.

A Dios porque sin su guía espiritual y su apoyo no hubiera sido posible cumplir este anhelo, a mi esposo Pacífico, a mis hijos Jorge y María Sol, quienes a lo largo de estos dos años me han tenido paciencia, han aceptado mi ausencia en los momentos en los cuales podíamos compartir en familia.

Quiero dedicarles porque se han sacrificado por mí cuando no podía estar con ellos y han ayudado a suplir mi ausencia en las tareas encomendadas.

Por eso les dedico esta Tesis, y esta meta alcanzada es por el profundo amor que les tengo, los amo y los llevo presentes siempre en mi mente y en mi corazón.

## **AGRADECIMIENTO**

Quiero empezar agradeciendo a Dios por haberme dado la oportunidad de seguirme preparando y poder alcanzar una meta más en mi vida, a mi familia por ser la base fundamental de mi existencia y haberme apoyado durante este proceso.

A mi padre que desde el cielo guía mis pasos y me bendice, a mi Madre que con su infinito amor siempre me ha estado motivando para que no decaiga, y siga adelante con este anhelo.

A la Universidad Técnica Particular de Loja por haberme brindado la oportunidad de cumplir este sueño cuando decidí ser más

## ÍNDICE DE CONTENIDO

|  |     |
|--|-----|
| PORTADA.....   | i   |
| APROBACION DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE FIN DE MAESTRIA.....                              | ii  |
| DECLARACION DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS.....   | iii |
| DEDICATORIA.....   | iv  |
| AGRADECIMIENTO.....  | v   |
| ÍNDICE DE CONTENIDO.....   | vi  |
| RESUMEN.....   | 1   |
| ABSTRACT.....  | 2   |
| INTRODUCCIÓN.....  | 3   |
| <br>   |     |
| 1 CAPITULO I .....   | 5   |
| 1.1 Descripción del estudio y justificación. 6   |     |
| 1.1.1 Misión.....  | 6   |
| 1.1.2 Objetivos estratégicos. ....   | 6   |
| 1.1.3 Estructura Orgánica. ....  | 7   |
| 1.1.4 Volumen de operaciones.....  | 9   |
| 1.1.5 Justificación. ....  | 9   |
| 1.2 Objetivos y Resultados esperados. 10   |     |
| 1.2.1 Objetivos. ....  | 10  |
| 1.2.2 Resultados esperados.....  | 11  |
| 2 CAPITULO II .....  | 12  |
| 2.1. Marco Referencial. ....   | 13  |
| 1.2.3 Marco Teórico. ....  | 13  |
| 1.2.4 Marco conceptual de la auditoría integral y los servicios de aseguramiento. ....   | 15  |
| 1.2.5 Propósitos de la norma integral sobre servicios de aseguramiento. ....             | 18  |
| 1.2.6 Importancia y contenido del informe de aseguramiento. ....                         | 19  |
| 1.2.7 Contenido del informe de aseguramiento.....  | 20  |
| 1.2.8 Descripción conceptual de las auditorías que conforman la Auditoria Integral. .... | 21  |
| 1.3 Procesos de la Auditoría Integral. 26  |     |
| 1.3.1 Etapa de Planificación.....  | 27  |
| 1.3.2 Etapa de Ejecución. ....   | 27  |
| 1.3.3 Etapa de Comunicación. ....  | 28  |
| 1.3.4 Etapa de seguimiento.....  | 29  |
| 3 CAPITULO III .....   | 30  |

|        |   |    |
|--------|---|----|
| 1.4    | Análisis de la Empresa.   | 31 |
| 1.4.1  | Introducción.   | 31 |
| 1.4.2  | Misión del Gobierno Municipal.  | 32 |
| 1.4.3  | Visión del Gobierno Municipal.  | 32 |
| 1.4.4  | Políticas.  | 33 |
| 1.4.5  | Objetivos Institucionales.  | 33 |
| 1.4.6  | Estructura Organizacional alineada a la misión.   | 35 |
| 1.4.7  | Procesos Gobernantes.   | 35 |
| 1.4.8  | Procesos habilitantes.  | 38 |
| 1.4.9  | Cadena de Valor.  | 41 |
| 1.4.10 | Mapa de Procesos.   | 43 |
| 1.4.11 | División de procesos y subprocesos que componen el conjunto de equipos de trabajo.  | 44 |
| 1.4.12 | FODA del sistema Político-Institucional.  | 45 |
| 1.4.13 | Importancia de realizar un examen de auditoría integral al Departamento Administrativo del GADMA.   | 46 |
| 4      | CAPÍTULO IV   | 48 |
| 1.5    | Informe del Examen Especial de Auditoría Integral al Departamento Administrativo del GADMA durante el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2012. | 49 |
| 1.5.1  | Fases de la Auditoría Integral.   | 49 |
| 1.5.2  | Fase de Planeación.   | 52 |
| 1.5.3  | Planificación Específica.   | 58 |
| 1.5.4  | Fase de Ejecución.  | 60 |
| 1.5.5  | Fase de Informe y Comunicación.   | 66 |
| 5      | DEMOSTRACIÓN DE HIPOTESIS   | 83 |
| 6      | CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES  | 84 |
| 7      | Bibliografía  | 88 |
| 8      | ANEXOS  | 89 |

## ÍNDICE DE FIGURAS

| No. | TÍTULO   | Pág. |
|-----|--|------|
| 1   | Reglamento Orgánico GADMA.                     | 8    |
| 2   | Rubros Examinados                              | 9    |
| 3   | Auditorías que Conforman la Auditoría Integral | 22   |
| 4   | Proceso de la Auditoría.                       | 26   |
| 5   | Mapa del Cantón Alausí.                        | 32   |

|    |  |    |
|----|--|----|
| 6  | Procesos Gobernantes.....              | 35 |
| 7  | Procesos Agregadores de Valor.....     | 36 |
| 8  | Procesos Habilitantes de Asesoría..... | 38 |
| 9  | Procesos Habilitantes de Apoyo.....    | 39 |
| 10 | Cadena Valor .....                     | 42 |
| 11 | Mapa de Procesos .....                 | 43 |

## ÍNDICE DE TABLAS

| No. | TÍTULO                                    | Pág. |
|-----|---|------|
| 1   | División de Procesos y Subprocesos.....   | 44   |
| 2   | Matriz FODA.....                          | 45   |
| 3   | Evaluación Total del Control Interno..... | 57   |
| 4   | Tablero de Control.....                   | 63   |

## ANEXOS

- 01: OFICIO AUTORIZADO POR EL ING. CLEMENTE TADAY LEMA ALCALDE DEL CANTÓN ALAUSÍ
- 02: EVALUACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO A LAS ÁREAS RELACIONADAS
- 03: ANÁLISIS DE REGLAMENTOS INTERNOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
- 04: CONSTATAción FÍSICA DE CAJA CHICA
- 05: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
- 06: PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES
- 07: PLANIFICACIÓN SEMANAL DE VEHÍCULOS
- 08: SOLICITUD DE CANCELACIÓN DE VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS
- 09: MARCAS DE AUDITORIA



## RESUMEN

La presente tesis consiste en el desarrollo de un Examen Especial de Auditoría Integral al Departamento Administrativo del GADMA.

El objetivo central es entregar a las principales autoridades de la Entidad como son el Alcalde y Concejales información relevante de los procesos que se llevan a cabo en este departamento, y sugerir mecanismos de mejoramiento continuo a fin de lograr eficiencia, eficacia y calidad en el manejo de los recursos municipales.

Se pretende orientar las decisiones que los funcionarios encargados de este departamento deban tomar a fin de mejorar los procedimientos que a diario se ejecutan y sean un verdadero aporte al cumplimiento de las metas y objetivos Institucionales, como son prestar servicios de calidad a los usuarios.

Para lograr lo anteriormente descrito, se recopiló información tanto a nivel del departamento como de la Institución en General.

Es importante señalar que los datos primarios fueron recogidos directamente en el Departamento, a través de una serie de entrevistas con los funcionarios relacionados, y el análisis de la documentación que reposa en los archivos de la entidad.

**PALABRAS CLAVES:** Examen Especial, eficiencia, eficacia, calidad, mejoramiento continuo, recursos municipales, auditoría integral

## **ABSTRACT**

The present research is the development of a Special Review of Integral Audit of the Administrative Department GADMA.

The main objective is to deliver the main authorities of the institution such as the Mayor and Aldermen relevant information of the processes that are carried out in this department, and suggest mechanisms for continuous improvement in order to achieve efficiency, effectiveness and quality management of municipal resources.

It is intended to guide decisions that officers of this department should take to improve the procedures are performed daily and area real contribution to meeting the goals and institutional objectives, as they are providing quality services to users.

To achieve the above-described information compiled at both the department and the institution in general.

Importantly, the primary data were collected by the Department, through a series of interviews with officials involved, and analysis of the documentation in the archives of the entity.

**KEYWORDS:** Special Examination, efficiency, effectiveness, quality, continuous improvement, municipal resources, comprehensive audit

## INTRODUCCIÓN

En la actualidad, la visión del cliente beneficiario de los servicios públicos va más allá de considerarlo como un actor receptivo, ya que con la concepción de la transparencia de la información pública, este se constituye en actor con derecho a recibir informes de evaluación de los procesos que las entidades ejecutan en su interior, los mismos que son realizados con la función no solo sancionadora, sino con el objetivo de mejorar y que los procedimientos que se encuentran errados sean corregidos a fin de brindar servicios de calidad y satisfacción tanto para el cliente interno como para el externo.

No siempre realizar un proceso de auditoría satisface a los funcionarios, pues en muchas ocasiones están tan acostumbrados a realizar los procedimientos que les resulta muy difícil modificarlos para mejorar.

Se ha realizado este Examen Especial de Auditoría Integral al Departamento Administrativo del GADMA durante el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2012, con la finalidad de determinar cómo se están llevando a cabo los procedimientos, si los mismos se encuentran enmarcados en las leyes y normas vigentes, si se cumplen con los objetivos institucionales y si se aplican controles a los mismos.

Para el desarrollo de dicho proceso se consideró en primera instancia realizar la descripción de la organización de los servicios públicos conforme a la legislación ecuatoriana, para con ello definir el objeto del examen; y en segundo lugar el sistematizar el proceso del examen especial partiendo de conceptualizaciones establecidas, es decir recopilando un marco conceptual amplio que nos permita tener claridad en el tema en estudio, pues hacemos referencia a las diferentes auditorías que conforman la Auditoría Integral.

En el capítulo III se analiza a profundidad a la Empresa con su misión, visión, objetivos Institucionales.

En el capítulo IV, se desarrollan las fases de auditoría, con sus procedimientos, los cuales nos permiten llegar finalmente a la parte más importante de la Auditoría como es el Informe, en el cual se ve reflejado todo el estudio realizado en el departamento administrativo del GADMA.

Como limitación presentada en la aplicación práctica de este examen especial fue que los otros departamentos relacionados con la auditoría no entregaron la información solicitada, lo cual conllevó a retrasos en el cronograma dispuesto por parte de señor Supervisor y solicitar una ampliación de plazo para la culminación de la auditoría integral.

La metodología utilizada en la aplicación práctica del examen especial, obedeció con cabalidad a procesos y técnicas de auditoría gubernamental desarrollados, considerando las particularidades que para el caso del examen especial se encuentran publicadas, de allí que la misma podría visualizarse como una guía para los auditores gubernamentales de los GADs, auditores externos o para quienes deseen profesionalizarse en este campo del examen especial.

El material bibliográfico principalmente utilizado fue la Constitución de la República, COOTAD, Ordenanzas, Reglamento de viáticos y movilizaciones, Presupuesto Municipal.

## 1 CAPITULO I

## **1.1 Descripción del estudio y justificación**

Las nuevas tecnologías empresariales y las corrientes de la reingeniería y calidad total, han motivado a que la Auditoría incursione en nuevos enfoques logrando esto con la Auditoría Integral, la cual es utilizada como una herramienta que enfrenta las innovaciones gerenciales y administrativas garantizando la detección de desviaciones o deficiencias de la gestión administrativa referentes a la eficiencia en el uso de los recursos y logros de objetivos, así como la eficacia en los resultados, la economía en términos de proporcionalidad y su relación costo beneficio. El estudio se los realizó al Departamento Administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Alausí, ubicado en el Cantón del mismo nombre.

### **1.1.1 Misión.**

La misión del GADMA es cumplir a cabalidad en las áreas estratégicas: Salud, educación, turismo, ambiente, producción, vivienda y vialidad, mediante la implementación del presupuesto participativo, para una distribución equitativa y transparente de recursos municipales y de autogestión, generando espacios de concertación, participación ciudadana, enmarcada en valores éticos y morales.

### **1.1.2 Objetivos estratégicos.**

Los objetivos estratégicos de la entidad son los que detallamos a continuación:

- a) Procurar el bienestar de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales.
- b) Planificar e impulsar el desarrollo físico del cantón y de sus áreas urbanas y rurales.
- c) 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.

- d) Coordinar con otras entidades, el desarrollo y mejoramiento de la cultura, de la educación y la asistencia social.
- e) 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.
- f) Capacitar al recurso humano, de tal manera que apunte a la profesionalización de la gestión municipal y la integración del personal en equipos de trabajo.
- g) Mejorar y ampliar la cobertura de servicios de manera paralela al mejoramiento de la administración con el aporte de la comunidad.

### **1.1.3 Estructura Orgánica.**

De conformidad al Art. 5 del Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Municipal de Alausí, vigente desde el 6 de noviembre del 2008, su estructura organizacional, se define así:

#### **1. Procesos Gobernantes.**

1.1. Direccionamiento estratégico municipal. (Concejo)

1.2. Gestión estratégica municipal. (Alcalde)

#### **2. Procesos agregadores de valor.**

2.1. Obras y servicios públicos.

2.2. Proyectos.

2.3. Justicia, policía y vigilancia.

#### **3. Procesos habilitantes.**

3.1. Asesoría:

3.1.1. Asesoría jurídica.

3.1.2. Auditoría interna.

### 3.2. Apoyo.

3.2.1. Gestión de recursos humanos.

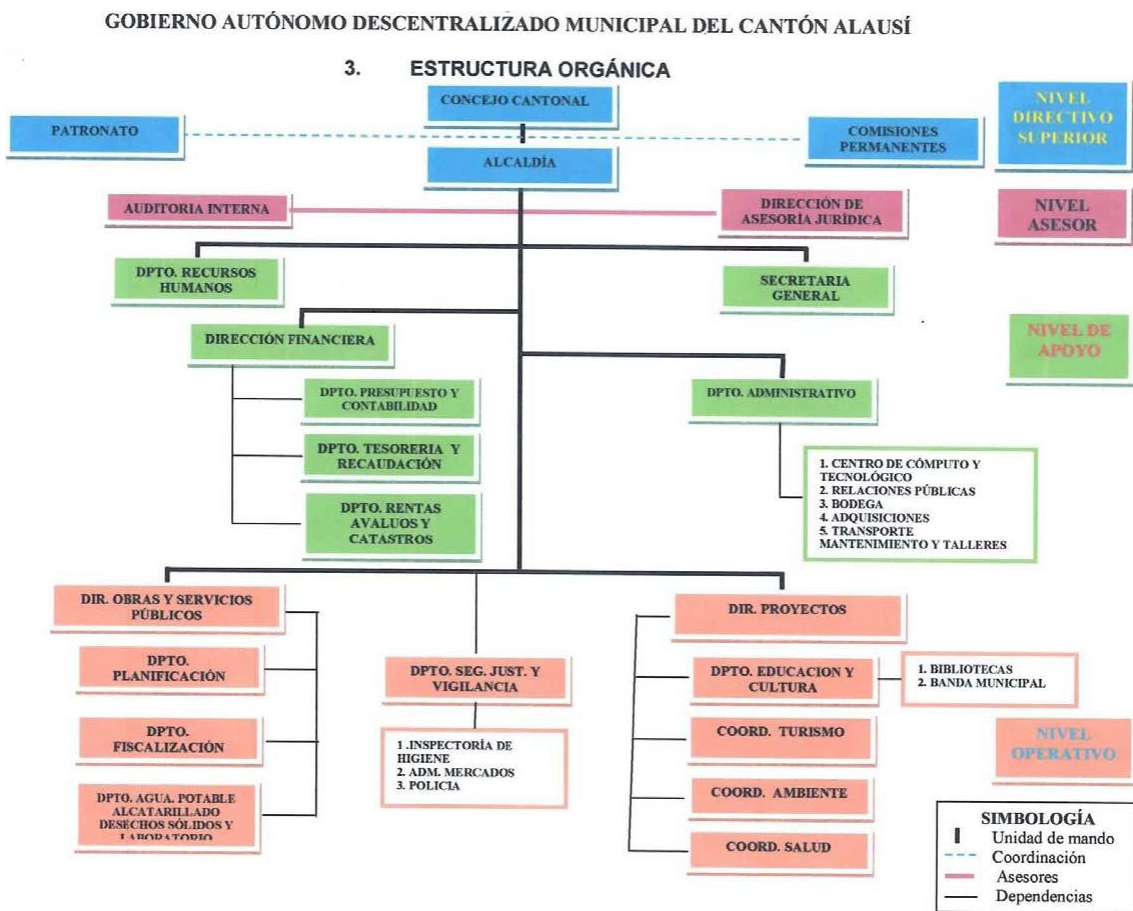
3.2.2. Secretaria general.

3.2.3. Gestión financiera.

3.2.4. Gestión administrativa.

De manera gráfica se establece el Organigrama de la siguiente manera:

Figura 1: Reglamento orgánico GADMA



Fuente: Municipio de Alausí.



#### 1.1.4 Volumen de operaciones.

El presupuesto Municipal en el Año 2012 fue de \$ 10'058.148,19, de los cuales se ha ejecutado 8'314.806,03, siendo objeto de análisis \$ 648787.81 que corresponden al manejo del Departamento Administrativo, desglosados de acuerdo a los siguientes rubros:

**Figura No. 2: Rubros Examinados**

| <b>RUBROS</b>                           | <b>VALOR</b>        |
|---|---------------------|
| Combustible y Lubricantes               | \$ 134238.81        |
| Viáticos y Subsistencias                | \$ 24935.10         |
| Repuestos y Accesorios                  | \$ 46438.59         |
| Sueldos                                 | \$ 36500.00         |
| Mantenimiento de Vehículos y Maquinaria | \$ 9154.00          |
| Llantas y Accesorios                    | \$ 100058.91        |
| <b>TOTAL</b>                            | <b>\$ 648787.81</b> |

Fuente: Municipio de Alausí

Esta área del GADMA la he escogido por cuanto es una de las más preponderantes dentro de la entidad, pues aquí se generan servicios a la colectividad, así como también se manejan recursos en cuanto al mantenimiento de maquinaria y equipo a su cargo, así como se controla la provisión de combustible y de ella dependen otras áreas importantes de la entidad.

#### 1.1.5 Justificación.

La realización de una Auditoría Integral en el Departamento Administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, permitirá que los directivos tengan una herramienta para tomar decisiones apropiadas, mejorar el desarrollo de las actividades en beneficio de los ciudadanos y avanzar con pasos firmes hacia el futuro.

A través de esta Auditoría Integral, se pondrá mayor atención a los procedimientos ineficaces e ineficientes, con relación a la gestión administrativa (objetivos, misión, visión), normatividad Jurídica (organigrama estructural, reglamento interno, manual de funciones), inexistencia de la descripción de procesos de apoyo, deficiencias que ocasionan desperdicio de recursos materiales económicos, de manera que la Auditoría Integral describa con claridad el FODA

institucional, con la finalidad de emitir conclusiones y recomendaciones sobre la administración, con principios de confiabilidad y calidad de los procesos.

Mediante la aplicación de esta herramienta administrativa, los Directivos del GADMA, podrán lograr resultados con un efecto estimulante en las personas, con miras hacia el futuro, visualizar nuevas oportunidades y amenazas, enfocar la misión de la gobernabilidad y orientar de manera efectiva su rumbo, facilitando la dirección y liderazgo logrando enfrentar los principales problemas de la organización aprovechando al máximo las fortalezas, así como contrarrestar las amenazas mediante el apoyo constante en las oportunidades que le brinda el sector externo, ayudando así a la consecución de los objetivos sociales y económicos propuestos.

Por otro lado este estudio ayudará a que el talento humano que trabaja en el departamento Administrativo del GADMA, inicie una cultura organizacional de autoevaluación, cumplimiento de metas personales dirigidas a la consecución de objetivos organizacionales, así como salvaguardar los recursos de la Entidad.

## **1.2 Objetivos y Resultados esperados.**

### **1.2.1 Objetivos.**

#### ***General.***

Realizar un examen de auditoría Integral al Departamento Administrativo del GADMA, correspondiente al periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2012.

#### ***Específicos.***

- 1.- Ejecutar todas las fases de auditoría integral en el Departamento Administrativo del GADMA
- 2.- Opinar sobre la razonabilidad de los saldos relacionados, el sistema de control interno, el cumplimiento de las principales disposiciones legales y la gestión empresarial del Departamento Administrativo del GADMA
- 3.- Generar el respectivo Informe de Auditoría Integral y las acciones correctivas necesarias para mejorar los procesos.

### **1.2.2 Resultados esperados.**

Archivo de papeles de trabajo en todas las Fases del Examen Integral

Informe de Auditoría

Plan de Implementación de recomendaciones.

## 2 CAPITULO II

## **2.1 Marco Referencial**

### **2.1.1 Marco Teórico.**

#### ***El Auditor.***

Es la persona que está capacitada y tiene experiencia ya que el propósito de él es constatar y verificar cada uno de los documentos de la empresa donde va a llevar a cabo la auditoría para así determinar si están correctamente elaborados, y cumplen con las políticas y leyes del estado donde funciona dicha institución, en caso de haber irregularidades emitir su criterio para que el interesado tome las medidas correspondientes y pertinentes de acuerdo al caso.

#### ***Quien realiza las auditorias.***

Las Auditorias deben ser realizadas por personas profesionales e instruidas para tal fin, las mismas que pueden ser Auditores Internos y Externos.

***Auditor Interno.***- Es la persona que labora dentro de la institución es quien conoce íntegramente las actividades que se desarrollan; por lo tanto la revisión será más profunda en cuanto al conocimiento que este posee de acuerdo a las funciones de cada departamento y detectar las fallas en caso de existir y comunicar a sus superiores para que tomen la decisión adecuada.

***Auditor Externo.***- Es la persona ajena a la empresa que es contratada para realizar exclusivamente la auditoria por lo tanto el trabajo de él será recopilar la información a través de sus propias técnicas, métodos y herramientas, las cuales le ayudaran para emitir un criterio libre e independiente según los resultados obtenidos durante el análisis.

#### ***Características del Auditor.***

El trabajo del auditor consiste en obtener información precisa y completa sobre unas actividades específicas. Para hacerlo, tiene que trabajar desplazado de su lugar habitual de trabajo y probablemente con supervisión directa pequeña o nula. Tiene que comunicarse con gente y concentrarse en actividades que pueden ser extrañas para él, y realizar juicios precisos sobre ello. Puede ser requerido para realizar su trabajo por períodos prolongados, en los cuales

está física y mentalmente cansado. Es posible, particularmente en auditorías internas, que el auditor pueda experimentar hostilidad. (Asesores, Analiza Calidad;, 2013)

Para ser un buen auditor debe caracterizarse por ser, paciente, buen comunicador, buen juez, disciplinado, imparcial, trabajador, con mente abierta, honesto, analítico, curioso, interesado, con carácter resistente, profesional y entrenado.

Se ha dicho que el trabajo del auditor es el comunicar los resultados obtenidos durante la evaluación realizada a la entidad. Para hacerlo bien debe asegurarse de que no existan obstáculos a la comunicación. Esto lo hace de la siguiente forma:

- ✓ Metiéndose en el trabajo.
- ✓ Buscando el lugar y momento oportuno en el entorno en que está trabajando
- ✓ Siendo puntual.
- ✓ Dando buenos juicios, un sentido de la proporción y estando preparado para hacer algunas concesiones.
- ✓ Estando preparado, determinado, siendo directo, decisivo y preciso.
- ✓ Siendo paciente y amable bajo toda circunstancia.
- ✓ Siendo consciente de las relaciones interprofesionales y de los problemas potenciales que puede ocasionar.

### ***Perfil del Auditor.***

Son muchas y variadas las condiciones y requisitos, que deben evaluar los responsables de la selección de grupos de auditoría, o funcionarios que aspiren a convertirse en auditores de entidades privadas y del estado, por lo que a continuación relaciono algunas premisas a considerar.

- ✓ Título profesional y conocimientos en áreas afines a los procesos misionales y apoyo de las organizaciones.
- ✓ Reconocida experiencia en la metodología y normas aplicables en el proceso auditor, con especial entrenamiento en el manejo de procesos operativos, administrativos, legales, financieros contables y de gestión a través de perfiles interdisciplinarios.
- ✓ Visión global del negocio objeto de auditoría, con suspicacia para fijarse tareas en lo material, relevante e importante.
- ✓ Conocimiento en normas legales de la organización y sus procesos.

- ✓ Concebir la planeación como una cultura para lograr los resultados y poder administrar la auditoría con calidad.
- ✓ Capacidad de manejar excelentes condiciones de trabajo en equipo para encarar eficientemente relaciones interpersonales con el grupo de auditoría y la organización auditada.
- ✓ Poseer habilidades y capacidad técnica, para realizar su labor.
- ✓ Ser analítico, creativo, buen observador y sensato al momento de generar juicios.
- ✓ Poseer espíritu de instructor y docente como una manera de propiciar el mejoramiento y el logro de la calidad del organismo auditado y su entorno. (Bonilla Martinez, 2013)

### ***Generalidades de la Auditoría.***

La práctica de la auditoría nació en Gran Bretaña durante la segunda mitad del siglo XIX y se extendió a otros países de cultura empresarial anglosajona, sobre todo en EEUU de América, consolidándose en las tres últimas décadas finales del pasado siglo, como una forma de proporcionar información contable confiable, que hiciera más transparente al inversor en el mercado de valores, sobre todo después del precedente que supuso el denominado Crack de 1.929. (Gomez Lopez, 2011)

En la actualidad una auditoría es aplicada a las entidades para que les ayude a conocer la verdadera situación económica en la que se encuentra, en caso de haber inconsistencias tomar las decisiones adecuadas en bien de la entidad para seguir creciendo y satisfaciendo las necesidades de la población, propietarios y recurso humano que labora dentro de la entidad.

#### **2.1.2 Marco conceptual de la auditoría integral y los servicios de aseguramiento.**

La Auditoría Integral se la define como la revisión exhaustiva, sistemática y global que realiza un equipo multidisciplinario de profesionales a todas las actividades y operaciones de una empresa, con el propósito de evaluar, de manera integral, el correcto desarrollo de las funciones en todas sus áreas administrativas, cualesquiera que éstas sean, así como de evaluar sus resultados conjuntos y relaciones de trabajo, comunicaciones y procedimientos interrelacionados que regulan la realización de las actividades compartidas para alcanzar el objetivo institucional.

La auditoría integral, se dice además, es un proceso para obtener y evaluar objetivamente en un periodo 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.

El Consejo de Estándares Internacionales de Auditoría y Servicios de Aseguramiento emitió una norma internacional sobre servicios de aseguramiento. Uno de los objetivos de esta norma es diferenciar un servicio de aseguramiento de otros servicios prestados por la profesión contable. De acuerdo con la definición anterior, los objetivos de una auditoría integral ejecutada por un contador público independiente son:

- ❖ Expresar una opinión sobre si los estados financieros objetos del examen, están preparados en todos los asuntos importantes de acuerdo con las normas de contabilidad y de revelaciones que le son aplicables. Este objetivo tiene el propósito de proporcionar una certeza razonable de que los estados financieros, finales o intermedios, tomados de forma integral están libres de manifestaciones erróneas importantes. Certeza razonable es un término que se refiere a la acumulación de la evidencia de la auditoría necesaria para que el auditor concluya que no hay manifestaciones erróneas substanciales en los estados financieros tomados en forma integral.
- ❖ Establecer si las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias estatutarias y de procedimientos que le son aplicables. El propósito de esa revisión es proporcionar al auditor una certeza razonable si las operaciones de la entidad se conducen de acuerdo con las leyes y reglamentos que las rigen.
- ❖ Si la entidad se ha conducido de manera ordenada en el logro de las metas y objetivos propuestos. El grado en que la administración ha cumplido adecuadamente con las obligaciones y atribuciones que han sido asignadas y si tales funciones se han ejecutado de manera eficiente, efectiva y económica.
- ❖ Evaluar el sistema global del control interno para determinar si funciona efectivamente para la consecución de los siguientes objetivos básicos.



- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Confiabledad en la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

El Consejo de Estándares Internacionales de Auditoría y Servicios de Aseguramiento - IAASB, de la Federación Internacional de Contadores emitió en junio del año 2000 una norma internacional sobre servicios de aseguramiento (International Standard On Assurance Engagements - ISAE) en la que establece una estructura conceptual para los servicios de aseguramiento que tienen como objetivo fortalecer la credibilidad de la información a un nivel alto o moderado. (Luna, 2009, pág. 174)

Uno de los objetivos de la estructura conceptual, incluida en la norma, es diferenciar un servicio de aseguramiento de otros servicios prestados por la profesión contable, lo cual no quiere decir que los contadores profesionales no deban emprender los otros servicios, sino que tales trabajos no están cubiertos por la estructura conceptual y los principios generales incluidos en la norma sobre servicios de aseguramiento.

La Norma Internacional sobre Servicios de Aseguramiento tiene tres propósitos: Describir los objetivos y los elementos de los servicios de aseguramiento que tienen la intención de proveer niveles de aseguramiento ya sean altos o moderados (párrafos 4 - 30);

Establecer estándares para y proveer orientación dirigida a los contadores profesionales en práctica pública en relación con el desempeño de los contratos que tienen la intención de proveer un nivel alto de aseguramiento (párrafos 31 - 74) y

Actuar como una estructura conceptual para el desarrollo por parte de IAASB de estándares específicos para tipos particulares de servicios de aseguramiento.

Señala la norma que cuando se contrata un contador profesional para ejecutar un servicio de aseguramiento para el cual existen estándares específicos, aplican esos estándares: si no existieren estándares específicos para un servicio de aseguramiento, aplica esta norma.

Cuando un contador profesional en práctica pública ejecuta un contrato que tiene la

intención de proveer un nivel alto de aseguramiento para el cual no existen estándares específicos, se deben seguir el estándar y los principios señalados en los párrafos (31 – 74).

La Norma sobre Servicios de Aseguramiento no sustituye las Normas Internacionales de Auditoría (ISAs). Por ejemplo, no aplica a una auditoría o revisión de estados financieros.

### **2.1.3 Propósitos de la norma integral sobre servicios de aseguramiento.**

De acuerdo con la Norma Internacional, el objetivo de un servicio de aseguramiento es el de permitir que un contador profesional evalúe 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 trasmita al supuesto destinatario un cierto nivel de confiabilidad acerca del tema en cuestión. Los servicios de aseguramiento realizados por contadores profesionales pretenden incrementar la credibilidad de la información acerca de un asunto determinado, mediante la evaluación de si el tema en cuestión está 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 con las necesidades del supuesto usuario o destinatario de la misma.

Al respecto, el nivel de confiabilidad suministrado por la conclusión del contador profesional transmite el grado de confianza que el supuesto destinatario puede depositar en la credibilidad del asunto de que se trate. Existe una amplia serie de servicios de aseguramiento que incluye cualquiera de las combinaciones siguientes:

- Contratos para informar acerca de un amplio espectro de asuntos que comprenden tanto información financiera como no financiera.
- Contratos que pretenden suministrar niveles elevados o moderados de confiabilidad.
- Contratos de atestación y presentación directa de informes.
- Contratos sobre información tanto interna como externa.
- Contratos tanto en el sector público como privado.

No todos los contratos realizados por los contadores profesionales constituyen servicios de aseguramiento. Esto no quiere decir que los contadores profesionales no lleven a cabo tales contratos, sino que tales contratos no se contemplan en esta norma. Otros contratos realizados, con frecuencia, por los contadores profesionales, y que no constituyen servicios de aseguramiento, pudieran ser los siguientes:

- Procedimientos previamente concertados.

- Recopilación de información financiera o de otro tipo.
- Preparación de declaraciones de impuestos en la que no se exprese conclusión alguna, así como la asesoría tributaria.
- Consultoría gerencial
- Otros servicios de asesoría o consultoría.

#### **2.1.4 Importancia y contenido del informe de aseguramiento.**

El Informe de Aseguramiento es muy importante e indispensable, por cuanto aquí el Contador Público, en la práctica independiente, evaluará o medirá un asunto principal que es responsabilidad de otra parte, contra criterios adecuados identificados, y expresará una conclusión que provea al usuario propuesto un alto nivel de seguridad sobre el asunto principal.

Un informe de aseguramiento, busca por tanto proveer un alto, pero no absoluto, nivel de seguridad. El contador público planea el proceso del contrato de tal manera que el riesgo de expresar una conclusión inapropiada de que el asunto principal está conforme en todos los aspectos importantes con criterios adecuados, se reduce a un nivel bajo. El contador público obtiene evidencia suficiente y apropiada a través de procedimientos tales como inspección, observación, indagación, confirmación, cálculo y análisis.

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. (Informe de Aseguramiento, 2009)

### 2.1.5 Contenido del informe de aseguramiento.

Un informe de Aseguramiento debe contener la siguiente estructura:

- (a) **Título:** Un título apropiado ayuda a identificar la naturaleza del contrato de aseguramiento que se está proveyendo, la naturaleza del reporte y para distinguir el informe del contador público de otros informes emitidos por otros tales como aquellos que no tienen que atenerse a los mismos requerimientos éticos del contador público.
  
- (b) **Un destinatario:** Un destinatario identifica la parte o partes a quienes se dirige el informe.
  
- (c) **Una descripción del contrato y la identificación del asunto principal:** La descripción incluye el objetivo del contrato, el asunto principal, y (cuando sea apropiado) el período de tiempo cubierto;
  
- (d) **Una declaración para identificar la parte responsable y describir las responsabilidades del contador público:** Esto le informa a los lectores que la parte responsable lo es del asunto principal y que el rol del contador público es expresar una conclusión sobre el asunto principal.
  
- (e) **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;
  
- (f) **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;

(g) **Identificación de los criterios:** 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 del contador público, o simplemente ser referenciados si existe una aserción preparada por la parte responsable o existe en una fuente fácilmente accesible. La revelación de la fuente de los criterios y si éstos son o no generalmente aceptados en el contexto del propósito del contrato y de la naturaleza del asunto principal es importante para el entendimiento de las conclusiones expresadas;

(h) **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;

(i) **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.

(j) **El nombre de la firma o del contador público y el lugar de emisión del informe:** El nombre informa a los lectores sobre el individuo o firma que asume la responsabilidad por el contrato. (Coellar, 2013)

#### **2.1.6 Descripción conceptual de las auditorías que conforman la Auditoría Integral.**

##### ***Definiciones de Auditoría.***

“Es la investigación, consulta, revisión, verificación, comprobación y evidencia aplicada a la Empresa. Es el examen realizado por el personal calificado e independiente de acuerdo con Normas de Contabilidad; con el fin de esperar una opinión que muestre lo acontecido en el negocio; requisito fundamental es la independencia” (Auditoría de Cumplimiento, 2013)

A la auditoría se la define como un proceso sistemático ya que consiste en realizar objetivamente la revisión de los documentos que posee una empresa o institución para evaluarlas y determinar si existen inconsistencias en los actos o eventos económicos con el fin de encontrar las falencias y comunicar los resultados a las personas interesadas.

Figura 3: Auditorías que conforman la auditoría integral.



Fuente: Auditoría Integral en imágenes-internet

Como visualizamos en el gráfico anterior la auditoría integral se basa en que es una auditoría completa de estados financieros, ejecutada por un contador profesional, debe incluir evaluaciones de control interno, del cumplimiento de leyes y del logro de metas y objetivos, con el alcance suficiente para concluir sobre estos temas.

Por tanto la auditoría integral está conformada por la auditoría financiera, auditoría de control interno, de cumplimiento y de gestión.

### **2.1.6.1 Auditoría Financiera.**

La auditoría financiera examina a los estados financieros y a través de ellos las operaciones financieras realizadas por el ente contable, con la finalidad de emitir una opinión técnica y profesional.

Las disposiciones legales vigentes que regulan las actividades de la Contraloría General del Estado, definen a la Auditoría Financiera así:

Consiste en el examen de los registros, comprobantes, documentos y otras evidencias que sustentan los estados financieros de una entidad u organismo, efectuado por el auditor para formular el dictamen respecto de la razonabilidad con que se presentan los resultados de las operaciones, la situación financiera, los cambios operados en ella y en el patrimonio; para determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y para formular comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar los procedimientos relativos a la gestión financiera y al control interno. (Tigsilema, 2012)

Para que el auditor esté en condiciones de emitir su opinión en forma objetiva y profesional, tiene la responsabilidad de reunir los elementos de juicio suficientes que le permitan obtener una certeza razonable sobre:

1. La autenticidad de los hechos y fenómenos que reflejan los estados financieros.
2. Que son adecuados los criterios, sistemas y métodos utilizados para captar y reflejar en la contabilidad y en los estados financieros dichos hechos y fenómenos.
3. Que los estados financieros estén preparados y revelados de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, las Normas Ecuatorianas de Contabilidad y la normativa de contabilidad gubernamental vigente.

Para obtener estos elementos, el auditor debe aplicar procedimientos de auditoría de acuerdo con las circunstancias específicas del trabajo, con la oportunidad y alcance que juzgue necesario en cada caso, los resultados deben reflejarse en papeles de trabajo que constituyen la evidencia de la labor realizada.

### **2.1.6.2 Auditoría de Control Interno.**

El Objetivo de la auditoría de control Interno es confirmar que éstos han estado operando en forma efectiva y consistente, durante todo el ejercicio.

Las pruebas de controles se basan en cuestionamientos corroborativos complementados con la observación, examen de la evidencia documental o haciéndolos funcionar de nuevo.

Si el uso de la tecnología de la información es dominante, normalmente un especialista de auditoría de sistemas evalúa el efecto de la tecnología de la información en el control interno.

#### ***Procedimientos Sustantivos.***

Los procedimientos sustantivos incluyen pruebas de detalles de los saldos y operaciones de la entidad y procedimientos analíticos sustantivos.

A mayor sea el riesgo de declaraciones equivocadas importantes, mayor será la extensión de los procedimientos sustantivos.

Evaluación de los resultados de las pruebas.

Se deberán considerar factores cuantitativos y cualitativos en la evaluación de todos los posibles errores detectados por nuestros procedimientos sustantivos. Basados en la naturaleza y monto de los errores identificados y la posibilidad de errores adicionales no detectados, debemos concluir, sí:

- El alcance de nuestra auditoría fue suficiente o,
- Los estados financieros no son materialmente erróneos

Si se concluye que el alcance de la auditoría no fue suficiente deberemos llevar a cabo procedimientos adicionales.

Si se concluye que los estados financieros son materialmente erróneos, se deberá solicitar al cliente que los ajuste. (Perdomo Moreno, 2004)



### **2.1.6.3 Auditoría de Cumplimiento.**

La Auditoría de Cumplimiento 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, técnica, financiera y contablemente las operaciones para determinar si los procedimientos utilizados y las medidas de control interno están de acuerdo con las normas que le son aplicables y si dichos procedimientos están operando de manera efectiva y son adecuados para el logro de los objetivos de la entidad. (Auditoría de Cumplimiento, 2012)

#### ***Responsabilidad de la administración del cumplimiento con leyes y reglamentos.***

Es responsabilidad de la administración asegurar que las operaciones de la entidad se conducen de acuerdo con las leyes y reglamentos. Las siguientes políticas y procedimientos, entre otros, pueden ayudar a la administración para controlar sus responsabilidades de la prevención y detección de incumplimiento:

- Vigilar las regulaciones legales y asegurar que los procedimientos de operación estén diseñados para cumplir estas regulaciones.
- Instituir y operar sistemas apropiados de control interno.
- Desarrollar, hacer público, y seguir un código de conducta empresarial.
- Asegurar que los empleados están apropiadamente entrenados y comprenden el código de conducta empresarial.
- Vigilar el cumplimiento del código de conducta y actuar apropiadamente para disciplinar a los empleados que dejan de cumplir con él,
- Contratar asesores legales para auxiliar en la vigilancia de los requisitos legales.
- Mantener un compendio de las leyes importantes que la entidad tiene que cumplir dentro de su industria particular.

Por tanto, una auditoría de cumplimiento se ejecutará para comprobar que las operaciones, registros y demás actuaciones de la sociedad cumplan con las normas legales establecidas por las entidades encargadas de su control y vigilancia. (Auditoría de Cumplimiento;, 2013)

#### **2.1.6.4 Auditoría de Gestión.**

“La Auditoría de gestión incluye el examen que realizaremos a la sociedad con el propósito de evaluar el grado de eficiencia y eficacia con que se manejan los recursos disponibles y se logran los objetivos previstos por el Ente” (Cepeda Gustavo, 1997)

La eficiencia comprende: el rendimiento del servicio prestado en relación a su costo; y la comparación de dicho rendimiento con los indicadores establecidos previamente.

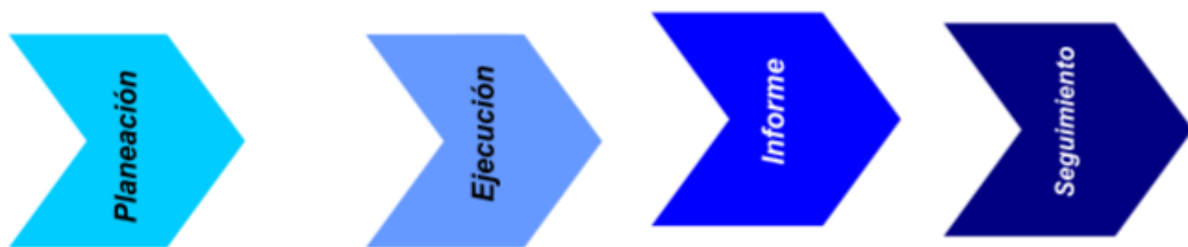
La evaluación de la eficacia se mide por el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos, es decir, comparando los resultados reales obtenidos con los resultados previstos.

La Auditoría de Gestión tendría el siguiente alcance:

- Verificar la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas
- Comprobar la confiabilidad de la información que se toma de base para el cálculo de los indicadores de gestión.
- Verificar la existencia de métodos o procedimientos adecuados de operación y la eficiencia de los mismos
- Comprobar la utilización adecuada de los recursos importantes del ente auditado
- Evaluar la estructura organizacional de la compañía, empresa, o entidad. (Luna, 2009)

## **2.2 Procesos de la Auditoría Integral.**

Figura 4: Fases de la Auditoria



Fuente: PROCESO DE AUDITORIA INTEGRAL EN IMÁGENES-INTERNET

Este proceso implica un conjunto de fases y estas fases están relacionadas tan estrechamente que se considera el proceso como un solo cuerpo indivisible, en el que sus elementos se separan únicamente para efectos de análisis de sus conceptos.

Las etapas y pasos del proceso de la Auditoría Integral se resumen así:

### **2.2.1 Etapa de Planificación.**

En esta etapa el auditor prevé cuales son los procedimientos que deben emplearse, la oportunidad y el alcance con que deben desarrollarse y el personal profesional que debe intervenir en el trabajo.

Esta comprende las siguientes fases:

a) Obtención de antecedentes, comprensión y análisis del negocio: Implica un conocimiento amplio del negocio del cliente, desde su naturaleza, actividad económica, estructura legal y orgánica hasta la parte operativa y funcional relacionada con sus políticas contables, administrativas y análisis financiero.

b) Definición de aspectos significativos y determinación de la materialidad: El auditor debe definir de acuerdo al grado de significancia, cuales son los aspectos sobre los cuales debe dictaminar y por consiguiente identificar los componentes de cada uno de los aspectos.

c) Estudio y Evaluación del Control Interno: este sirve para dar una mayor seguridad en relación con el logro de los objetivos en los siguientes aspectos:

- Seguridad de la información financiera.
- Efectividad y eficiencia de las operaciones, y
- Cumplimiento con leyes y regulaciones aplicables.

d) Evaluación de riesgos: esto permite al auditor tener un grado de confiabilidad y comprensión del control interno en todos los aspectos significativos de la entidad auditada, para poder planificar la auditoría y diseñar procedimientos que garanticen que el riesgo se reducirá a un nivel aceptable.

### **2.2.2 Etapa de Ejecución.**

Es la parte operativa de la Auditoría, de acuerdo con lo planificado y asumiendo cierto grado de flexibilidad. Pretende obtener la evidencia suficiente y competente. Aquí se identifican las siguientes fases:

- a) Obtención de evidencia suficiente y competente mediante la ejecución de procedimientos contenidos en los programas.
- b) Evaluación de resultados de los procedimientos aplicados.

La fase de ejecución de la auditoría está compuesta por la realización de pruebas, la evaluación de controles y la recolección de evidencias suficientes y confiables para determinar si los asuntos identificados durante la fase de planeación como de importancia potencial, realmente revisten suficiente importancia para efectos de elaboración de informes o no. Las conclusiones se relacionan con la evaluación de los resultados de las pruebas realizadas sobre el rendimiento, la exactitud de información, la confiabilidad de los sistemas y controles claves y la calidad de los resultados producidos.

La fase de ejecución de la auditoría incluye:

- La preparación de un plan detallado de auditoría;
- La selección o preparación de programas de auditoría detallados;
- La realización de pruebas y controles de evaluación;
- La consideración de las causas y los efectos;
- El desarrollo de los hallazgos encontrados durante la auditoría;
- La preparación de informes;
- El desarrollo de conclusiones y recomendaciones; y
- La implementación y revisión de los archivos de auditoría.

Si como resultado de las labores realizadas durante la evaluación preliminar indica que existen controles esenciales, durante fase de ejecución dichos controles deben probarse para verificar si cumplen con lo establecido y si están operando satisfactoriamente. Si los controles esenciales no están operando en forma satisfactoria, debe recopilarse evidencia suficiente para determinar si existen controles alternos y de ser así cuáles son los efectos posibles.

### **2.2.3 Etapa de Comunicación.**

Se refiere a los procedimientos que definen la terminación de la auditoría. Se basa en la evaluación de los resultados de los procedimientos aplicados tanto a nivel preliminar, intermedio y final. Se divide en 2 fases:

- a) Concluir sobre la razonabilidad de cada uno de los aspectos significativos: se procede a concluir en los niveles de Componentes, aspectos significativos y a la auditoría de la entidad en su conjunto.
- b) Emitir un informe sobre los resultados de auditoría:

El informe del auditor es el documento final que emite el contador Público de conformidad con las Normas que rigen la profesión, relativo a la naturaleza, alcance y resultados obtenidos en su trabajo.

Este informe debe contener una opinión sobre los Estados Financieros tomados en conjunto y debe estar basado en la opinión que se haya formado en cada uno de los aspectos significativos del ente económico.

#### **2.2.4 Etapa de seguimiento.**

El objetivo de esta etapa es establecer las fechas de compromiso para verificar que los responsables de las observaciones detectadas, inicien e implementen las acciones correctivas.

En esta etapa se acuerda con los auditados, las fechas de compromiso para atender las observaciones de la auditoría. También, se definen los responsables de atender estos compromisos y se registran los datos de planeación del seguimiento, además de las fechas específicas para verificar dicho seguimiento, junto con los cargos de los responsables de verificar el seguimiento y los resultados del mismo.

Con las actividades de esta etapa se termina el trabajo de auditoría.

Los productos de esta etapa son los siguientes:

- Programa de seguimiento del informe final
- Listado con verificación de cada observación pendiente
- Emisión del informe con los resultados del seguimiento. (Pardo Huayllas, 1997)

### 3 CAPITULO III

### **3.1 Análisis de la Empresa.**

#### **3.1.1 Introducción.**

El Municipio de Alausí, fue creado el 25 de junio de 1824, conforme a la Ley de División territorial de la Gran Colombia, mediante la cual se erigió a la Villa de San Pedro de Alausí a la categoría de Cantón.

El 21 de febrero del año 2011, el Concejo Cantonal mediante Ordenanza publicada en el Registro Oficial No. 187 de fecha 2 de septiembre del 2011, adopta la denominación de **“GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON ALAUSI”**.

La actual Administración está encabezada por el Ingeniero Clemente Taday Lema, 1 Concejal Urbano y 6 concejales rurales, en la parte administrativa se cuenta con 38 servidores de planta, 68 servidores contratados, y a nivel de trabajadores laboran 71 trabajadores de planta y 86 trabajadores bajo la modalidad de contrato.

El Gobierno Municipal del Cantón Alausí, es una institución pública, de desarrollo, sin fines de lucro, autónoma, conformada por un equipo multidisciplinario, que busca el bienestar integral a través de proyectos y programas, con la intervención directa de los actores sociales, para contribuir a mejorar la calidad de vida de la población, sin discriminación alguna, basados en principios y valores de responsabilidad social, solidaridad, honradez, equidad, transparencia y respeto. (Reforma al Reglamento Orgánico de Gestión ;Chimborazo;Alausí;, 2008)

La Institución Municipal al ser un ente de servicio público, propende siempre a brindar servicios de calidad como la provisión de agua potable, servicio de recolección de basura, mantenimiento y construcción de vías urbanas, distribución del presupuesto Municipal a través del presupuesto participativo, en el cual se atiende a 240 comunidades distribuidas en 9 parroquias rurales existentes como son: Huigra, Tixán, Guasantos, Achupallas, Sevilla, Pumallacta, Multitud, Pistishi y Sibambe, y una matriz, que es la cabecera cantonal.

**Figura 5: Mapa del Cantón Alausí**



**Fuente: PDOT-Mun-Alausí**

El departamento Administrativo es un eje fundamental en el desarrollo de las actividades propias de la administración, cuya misión es la de administrar, controlar y gestionar los servicios Institucionales mediante la gestión de: adquisiciones, proveeduría, control de activos, mantenimiento de transporte, bienes, centro de cómputo y tecnología, relaciones públicas, así como servicios y logística dentro de la Municipalidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

La Jefatura de Apoyo Administrativo, está subordinada a la Alcaldía, y tiene como función apoyar la gestión institucional.

### **3.1.2 Misión del Gobierno Municipal.**

Cumplir a cabalidad en las áreas estratégicas: Salud, educación, turismo, ambiente, producción, vivienda y vialidad, mediante la implementación del presupuesto participativo, para una distribución equitativa y transparente de recursos municipales y de autogestión, generando espacios de concertación, participación ciudadana, enmarcada en valores éticos y morales.

### **3.1.3 Visión del Gobierno Municipal.**

El Gobierno Municipal del Cantón Alausí, al 2014 será un modelo de gestión, que promueva el desarrollo integral de la población, reduciendo los índices de pobreza, garantizando los derechos y justicia en su diversidad de formas; cumpliendo de manera eficiente y eficaz los



planes, programas y proyectos, para alcanzar la equidad y progreso sostenible y sustentable, en armonía con la naturaleza. Logrando ciudadanos proactivos y participativos, capaces de aportar al desarrollo integral del cantón. (Plan de Ordenamiento Territorial;, 2011, pág. 89)

#### **3.1.4 Políticas.**

Entre otras, tomando las orientadas al desarrollo cantonal se enuncian las siguientes:

- a) Concertación con los diferentes actores sociales, para el logro de una participación efectiva en el desarrollo de la ciudad.
- b) Voluntad política, trabajo en equipo y liderazgo, para la búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efecto de satisfacer con oportunidades, las expectativas ciudadanas, a base de concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes sectores internos de trabajo: Normativo, Ejecutivo, de Apoyo y Operativo; en consecuencia, dinamismo y operatividad de las autoridades y servidores para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo, como la base del mejor enfrentamiento de problemas y soluciones.
- c) Identificación de los problemas prioritarios de la comunidad y búsqueda oportuna de las soluciones más adecuadas, con el menor costo y el mayor beneficio.

#### **3.1.5 Objetivos Institucionales.**

- a) Procurar el bienestar de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales.
- b) Planificar e impulsar el desarrollo físico del cantón y de sus áreas urbanas y rurales.
- c) 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.
- d) Coordinar con otras entidades, el desarrollo y mejoramiento de la cultura, de la educación y la asistencia social.
- e) 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.

- f) Capacitación de los recursos humanos, que apunte a la profesionalización de la gestión municipal y la integración del personal en equipos de trabajo.
- g) Mejorar y ampliar la cobertura de servicios de manera paralela al mejoramiento de la administración con el aporte de la comunidad. (Reforma al Reglamento Orgánico de Gestión ;Chimborazo;Alausí,, 2008)

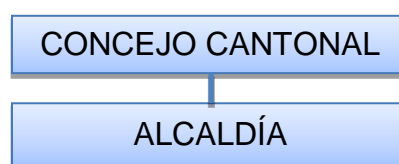
### 3.1.6 Estructura Organizacional alineada a la misión.

La estructura organizacional de gestión por procesos del Gobierno Municipal del Cantón Alausí, es el Instrumento que vincula la misión y los objetivos institucionales con la prestación de servicios a la comunidad alauseña, y se basa en un enfoque de procesos, productos y servicios para garantizar el ordenamiento orgánico y la continuidad de los servicios públicos municipales

El GADM del Cantón Alausí, para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, está integrado por los siguientes procesos:

### 3.1.7 Procesos Gobernantes.

**Figura No. 6 : Procesos Gobernantes**



Fuente: Municipio de Alausí.

Son aquellos de decisión política que generan orientación para la gestión institucional a través de la formulación de políticas, estrategias, estructuras organizativas, y la asignación de recursos, mediante la expedición de normas, resoluciones y otros instrumentos para ordenar el trabajo de la organización conforme a su interpretación de las necesidades ciudadanas. Este proceso está conformado por el Concejo Cantonal y el Alcalde como lo detallo a continuación:

#### 3.1.7.1 *Direccionamiento estratégico municipal. (Concejo)*

##### ***Misión.***

La misión del Concejo Municipal es determinar 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. (Reforma al Reglamento Orgánico de Gestión ;Chimborazo;Alausí;, 2008)

### ***Atribuciones y Responsabilidades.***

Son las determinadas en el Art. 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. Las demás que correspondan de conformidad con la Legislación Nacional vigente.

#### **3.1.7.2 Gestión estratégica municipal. (Alcalde)**

##### ***Misión.***

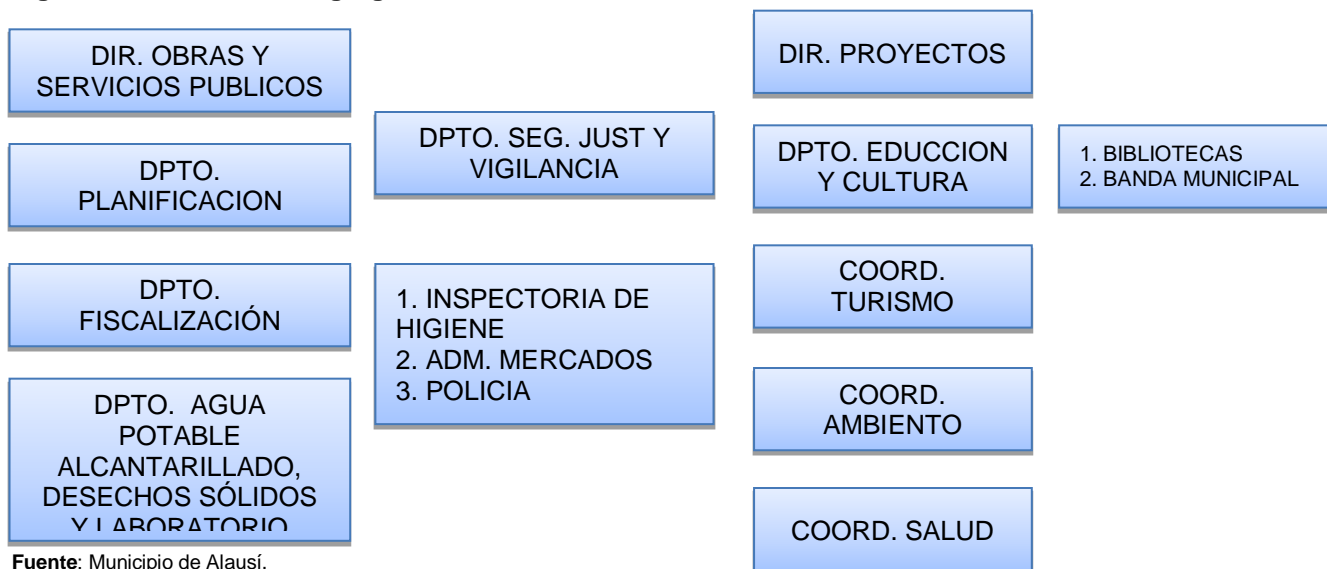
Orientar y ejecutar la política trazada por el Concejo Municipal; le compete tomar las decisiones, impartir las instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo se cumplan. Es el encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno de las diferentes acciones y productos.

##### ***Atribuciones y Responsabilidades.***

Corresponde al Alcalde cumplir los deberes y atribuciones establecidos en el COOTAD y demás normas Jurídicas conforme a la Constitución y la Ley.

#### **3.6.2 Procesos agregadores de valor.**

**Figura No. 7: Procesos Agregadores de Valor**



“Son aquellos procesos sustantivos que producen, administran y controlan los bienes, productos y servicios destinados a satisfacer las necesidades públicas de los habitantes del cantón Alausí,

relacionados con la misión del Gobierno Municipal del Cantón Alausí. Está conformado por los siguientes procesos:

### **3.1.7.3 Obras y servicios públicos.**

#### ***Misión.***

Ejecutar, mantener y fiscalizar la obra pública municipal, aplicando normas técnicas de calidad, de conformidad con la legislación vigente y la planificación municipal, coadyuvando al bienestar y desarrollo del Cantón.

#### ***Atribuciones y Responsabilidades.***

- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de proyectos de obras públicas para el desarrollo cantonal por administración directa, contrato o concesión
- Presentar informes respecto de los proyectos de obras públicas para el desarrollo cantonal por administración directa, contrato o concesión
- Fiscalizar y supervisar la Obra Pública
- Prestar asistencia técnica en materia de especialización

### **3.1.7.4 Proyectos.**

#### ***Misión.***

Diseñar, elaborar, gestionar, implementar y evaluar los proyectos productivos y sociales que contribuyen al desarrollo socio económico, ambiental, turístico, educativo, cultural y de salud del Cantón Alausí, mediante la participación activa de la ciudadanía sobre la base de la normativa legal vigente.

#### ***Atribuciones y Responsabilidades.***

- Planificar, dirigir y coordinar la aplicación de los lineamientos y políticas emanadas por el Concejo Cantonal en la elaboración, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de los proyectos sociales y productivos.

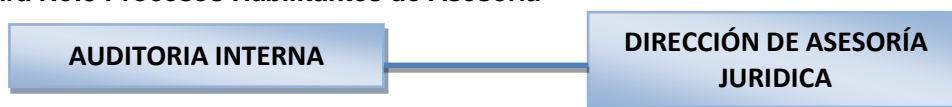
### **3.1.7.5 Justicia, policía y vigilancia.**

#### **Misión.**

Vigilar y garantizar el cumplimiento de leyes, ordenanzas y reglamentos municipales, así como cumplir y hacer cumplir las disposiciones sobre higiene, salubridad, obras públicas y uso de las vías y lugares públicos, sobre la base de la normativa legal vigente.

### **3.1.8 Procesos habilitantes.**

**Figura No.8 Procesos Habilitantes de Asesoría**



**Fuente:** Municipio de Alausí.

Los procesos habilitantes están encaminados a facilitar insumos, productos y servicios internos, y recursos para el cumplimiento de las actividades de los procesos gobernantes, agregadores de valor y otros procesos habilitantes de manera que se puedan satisfacer las necesidades de los usuarios ciudadanos conforme la misión del GADMA.

Estos procesos se dividen en habilitantes de asesoría y habilitantes de apoyo, los cuales juegan un papel muy importante en el cumplimiento de metas y objetivos Institucionales. (Reforma al Reglamento Orgánico de Gestión ;Chimborazo;Alausí;, 2008)

En el GADMA estos procesos están estructurados de la siguiente manera:

#### **3.1.8.1 Procesos habilitantes de asesoría.**

##### **3.1.8.1.1 Asesoría jurídica.**

#### **Misión.**

Estudio de los problemas legales relacionados con la Municipalidad, brindar asesoramiento legal al Concejo Municipal, a la administración, dependencias municipales y a la ciudadanía en lo relacionado a la gestión municipal, encaminado a la correcta aplicación de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias internas de la Institución Municipal.

***Atribuciones y Responsabilidades.***

- Representar legalmente junto con el Alcalde a la Municipalidad
- Asesorar a las Autoridades y responsables de los procesos respecto a la aplicabilidad de las normas vigentes en el sistema jurídico ecuatoriano.
- Elaborar proyectos de contratos para la adquisición de bienes y prestación de servicios

**3.1.8.1.2 Auditoría interna.**

***Misión.***

Proporcionar asesoría técnica con sujeción a las normas de auditoría de general aceptación, en el análisis, desarrollo, implementación, operación y mantenimiento de los sistemas y procesos institucionales, mediante la evaluación de los controles internos, la verificación de las actividades y operaciones, la participación activa y preventiva en el campo de su competencia y la presentación de informes oportunos de los resultados obtenidos para facilitar la toma de decisiones y el cumplimiento de sus objetivos municipales, de conformidad a las disposiciones legales vigentes. (Reforma al Reglamento Orgánico de Gestión ;Chimborazo;Alausí;, 2008)

**3.1.8.2 Procesos habilitante de apoyo.**

**Figura No. 9: Procesos habilitantes de Apoyo**



Fuente: Municipio de Alausí.

### **3.1.8.2.1 Gestión de recursos humanos.**

#### ***Misión.***

Desarrollar, implementar y mantener un sistema de Recursos Humano eficiente y eficaz, que se constituya en la base técnica de la gestión de personal y la guía que motive el desarrollo Institucional y del talento humano, de conformidad a las disposiciones legales vigentes.

### **3.1.8.2.2 Secretaria general.**

#### ***Misión.***

Administración de la documentación municipal, dar fe de los actos del Concejo y Alcaldía, de conformidad a las disposiciones legales vigentes.

### **3.1.8.2.3 Gestión financiera.**

#### ***Misión.***

Administrar efectivamente el proceso financiero a través de un adecuado manejo de los recursos económicos, acorde con las necesidades e intereses del Municipio y de la colectividad, basado en la normativa legal vigente

#### ***Atribuciones y Responsabilidades.***

- Programar, dirigir y controlar las actividades financieras del Municipio de conformidad a las disposiciones legales vigentes
- Dirigir y controlar la elaboración del Presupuesto Participativo Anual del Municipio
- Proporcionar a las autoridades municipales la información financiera
- Dirigir y evaluar el cumplimiento de recomendaciones de auditoría externa de los departamentos responsables.

### **3.1.8.2.4 Gestión administrativa.**

#### ***Misión.***

Administrar, controlar y gestionar los servicios institucionales mediante la gestión de adquisiciones, proveeduría, control de activos, mantenimiento de transporte, bienes, centro de cómputo y tecnología, relaciones públicas así como servicios y logística dentro de la



Municipalidad de conformidad a las disposiciones legales vigentes. (Reforma al Reglamento Orgánico de Gestión ;Chimborazo;Alausí;, 2008)

### **3.1.9 Cadena de Valor.**

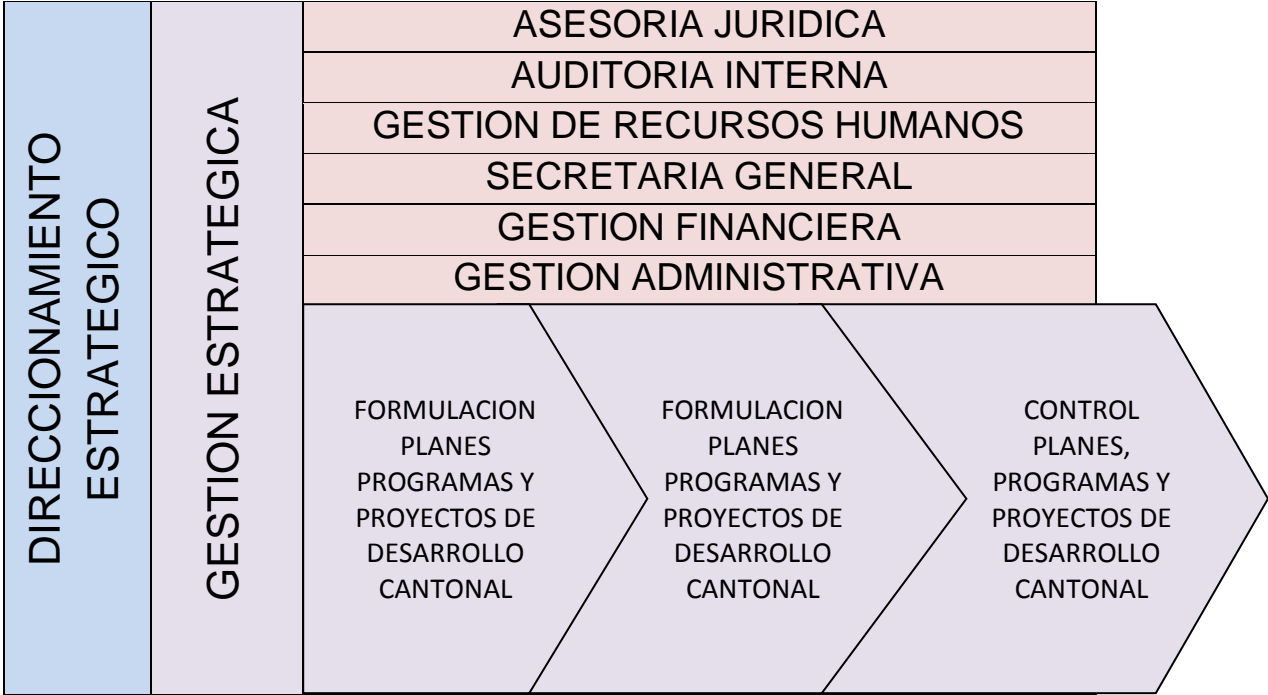
La cadena de valor es esencialmente una forma de análisis de la actividad empresarial mediante la cual descomponemos una empresa en sus partes constitutivas buscando identificar fuentes de ventaja competitiva en aquellas actividades generadoras de valor. Esa ventaja competitiva se logra cuando la empresa desarrolla e integra las actividades de su cadena de valor de forma menos costosa y mejor diferenciada que sus rivales. (Ayala, 2002)

Por consiguiente la cadena de valor de una empresa está conformada por todas sus actividades generadoras de valor agregado y por los márgenes que estas aportan.

La presente cadena de valor establecida, describe el desarrollo de las actividades desarrolladas en el GADMA, generando valor final al cliente, poniendo en el frente el pensamiento de la gestión de la Institución como poderosa herramienta de análisis para la Planificación Estratégica.

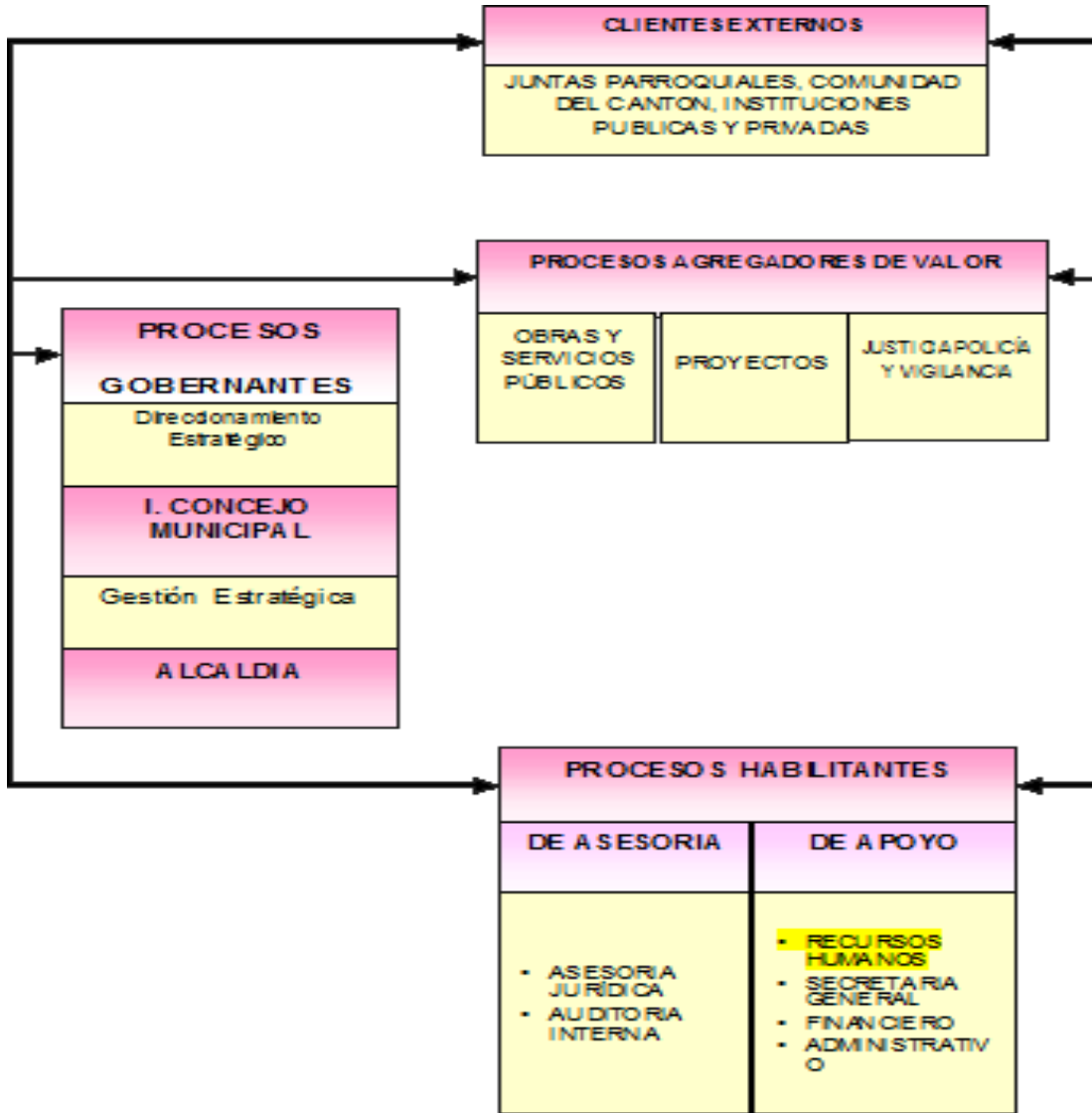
Partiendo de una Planificación Estratégica, se podría decir que la cadena de valor elaborada en el proceso de investigación, resalta las actividades específicas del GADMA, que basado en el desempeño de sus diferentes departamentos, busca propender a la satisfacción de las necesidades de la población, enmarcado en la formulación, ejecución y control de planes, programas y proyectos de desarrollo cantonal. El modelo considera una estructura en la cual los departamentos desarrollaran una serie de actividades primarias y de apoyo que agregan valor a los productos y servicios que ofrece el Gobierno Autónomo Descentralizado.

Figura No. 10: Cadena de Valor



Fuente: Municipio de Alausí.

**3.1.10 Mapa de Procesos.**  
**Figura No.11 Mapa de Procesos**



Fuente: Municipio de Alausí.

**3.1.11 División de procesos y subprocesos que componen el conjunto de equipos de trabajo.**

**Tabla No. 1: División de Procesos y Subprocesos**

| <b>PROCESOS</b>                         | <b>EQUIPO INTEGRANTES</b>  | <b>SUBPROCESOS</b>  |
|---|--|---|
| <b>LEGISLATIVOS</b>                     | CONCEJO  |   |
| <b>GOBERNANTE</b>                       | ALCALDIA   |   |
| <b>ASESOR</b>                           | COMISIONES<br>ESPECIALES<br>COMISIONES<br>PERMANENTES<br>ASESORIA JURIDICA   |   |
| <b>HABILITANTES O DE APOYO</b>          | PATRONATO<br>RECURSOS HUMANOS<br>SECRETARIA GENERAL<br>JUSTICIA, POLICIA Y<br>VIGILANCIA<br>GESTION FINANCIERA     | TRABAJO SOCIAL<br>GESTION DE PERSONAL<br>COMISARIA<br>CONTABILIDAD GENERAL Y<br>DE COSTOS, TESORERIA,<br>RECUADACION, RENTAS,<br>PRESUPUESTO, BODEGA  |
| <b>SUSTANTIVOS GENERADORES DE VALOR</b> | GESTION DE<br>PLANIFICACION Y<br>DESARROLLO<br>GESTION DE OBRAS<br>PUBLICAS<br>GESTION AMBIENTAL<br>GESTION SOCIAL | PLANIFICACION URBANA Y<br>RURAL<br>CONTROL URBANO-RURAL.<br>DISEÑO Y PROYECTOS<br>INGENIERA Y VIALIDAD.<br>CONSTRUCCION Y<br>MANTENIMIENTO<br>EQUIPO CAMINERO<br>SANIDAD LOCAL.<br>RECOLECCION BASURA.<br>MERCADOS, CAMAL.<br>CEMENTERIO<br>EDUACION, BIBLIOTECAS |

Fuente: Municipio de Alausí.

### 3.1.12 FODA del sistema Político-Institucional.

Tabla No. 2 Matriz FODA

| FORTALEZAS  | OPORTUNIDADES  | DEBILIDADES  | AMENAZAS   |
|---|--|--|--|
| Presencia de Organizaciones de segundo grado                          | Nuevo marco jurídico que beneficia y fomenta la participación ciudadana                    | El modelo de gestión institucional no se alinea con la nueva estructura del estado | Desmovilización de las organizaciones de segundo grado                                   |
| Autonomía de las organizaciones de base                               | Predisposición de los GADs regionales para la creación de mancomunidades                   | Deficiente coordinación Institucional  | Falta de consolidación de los modelos de descentralización y desconcentración del estado |
| Práctica de valores culturales y valores ancestrales                  | Características y necesidades compartidas con otros GADs para emprender acciones conjuntas | Débil articulación horizontal, vertical e intersectorial a nivel de Alausí.        | Imperceptible avance en el modelo de regionalización.                                    |
| Procesos de acercamiento y trabajo mancomunado con municipios vecinos |  | Poca participación ciudadana en los asuntos públicos                               |  |
| Voluntad política e institucional para la restructuración del GADMCA  |  | Acciones paternalistas de las ONG y asistencialistas del gobierno                  |  |
|   |  | Injerencia política partidista en líderes de las bases comunitarias                |  |

Fuente: Municipio de Alausí

### **3.1.13 Importancia de realizar un examen de auditoría integral al Departamento Administrativo del GADMA.**

He creído conveniente realizar un examen especial de Auditoría Integral al Departamento Administrativo del GADMCA, por cuanto es importante tener una herramienta gerencial para que el Señor Alcalde y Concejales tomen las mejores decisiones y para poder verificar los puntos débiles de este departamento con el fin de tomar medidas y precauciones a tiempo.

Tomando en cuenta que este es un examen que proporciona una evaluación objetiva y constructiva acerca del grado en que los recursos humanos, financieros y materiales son manejados con debida economía, eficacia y eficiencia, lo he considerado de suma trascendencia realizarlo en este departamento que está dentro del grupo de los Generadores de Valor, pues al estar encargado de la Construcción y mantenimiento vial y del Equipo Caminero, son actividades importantes dentro del desarrollo y desempeño institucional, pues se trata de dar atención a sectores que necesitan tener la asistencia de la Municipalidad como ente de apoyo, pues al tener caminos vecinales en buen estado, se dinamiza la economía, y se mejoran las condiciones de vida de los habitantes del Cantón que en su mayoría dependen de la agricultura y ganadería, y necesitan transportar sus productos desde el campo hasta la ciudad.

Lo que se pretende con este estudio en realizar una auditoría integral, que no es más que la integración de la auditoría financiera con la auditoría de gestión, la auditoría de control interno y la auditoría de cumplimiento en el departamento Administrativo, podría decir que el cumplimiento de metas y objetivos no se ve reflejado en el producto final como es la satisfacción del cliente, el cumplimiento de leyes y reglamentos, tampoco se evidencia, pues el reglamento de uso de maquinaria y vehículos no se aplica a cabalidad, además que se encuentra desactualizado, vemos también que el reglamento de viáticos y subsistencias no se aplica en todos sus artículos

El número del personal que integra este departamento está en exceso, afectando el presupuesto Municipal, pues se invierten ingentes cantidades de recursos en sueldos, uniformes, pagos al IESS, sin que los resultados sean los esperados.

Sistemas de control interno no se han aplicado en este departamento, pues al no existir el Jefe Departamental con nombramiento, las personas que han ejercido este cargo lo han hecho de manera provisional y sin cumplir el perfil requerido para este cargo, lo que ha hecho que no existan controles, ni se hagan evaluaciones sobre los procesos.

Siendo común en el desarrollo de las actividades cotidianas de una organización la presencia de problemas e inconvenientes, el departamento Administrativo del GADMA no es la excepción, por lo que al realizar el presente estudio hemos determinado la existencia de problemas como la falta de personal con estabilidad, lo cual genera que las actividades al renunciar tal o cual funcionario se paraliquen, no existe la continuidad de las mismas, además se he determinado, que la falta de capacitación de los choferes y operadores es un limitante, pues ellos que están expuestos todo el tiempo a riesgos, al no ser capacitados en áreas como vialidad, riesgos de trabajo, se convierten en vulnerables frente a los posibles eventos que se puedan presentar.

No existe un registro pormenorizado e individual de los vehículos y maquinaria pesada, lo cual hace que los recursos se desperdicien, pues se da mantenimiento cuando se presentan los problemas, no se da mantenimiento preventivo, lo que hace que se paraliquen de manera inesperada, no de manera programada, impidiendo por tanto el desarrollo de las actividades consideradas dentro de los departamentos Institucionales que a diario hacen uso de los vehículos para realizar los diferentes recorridos por las obras. Del estudio se ha podido establecer que no existe la suficiente planificación al momento de distribuir los vehículos, se desperdician recursos al momento en que se destinan dos o más vehículos hacia un mismo sector.

Esto ha conllevado a que la Misión Institucional, no se cumpla a cabalidad, y se den reclamos de usuarios y proveedores, ya que en este departamento también se verifican los procesos de pago a proveedores. Situaciones que han afectado gravemente la imagen del departamento, y con esto también la imagen institucional en cuanto a eficiencia y eficacia.

## 4 CAPÍTULO IV



#### **4.1 Informe del Examen Especial de Auditoría Integral al Departamento Administrativo del GADMA durante el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2012**

##### **4.1.1 Fases de la Auditoría Integral.**

###### **4.1.1.1 Etapa previa a la Contratación.**

Antes de aceptar el trabajo el auditor debe tener un conocimiento preliminar de la entidad a ser auditada, sus actividades principales y concentrarse más en el área a desarrollarse la auditoría. Se formula una hoja básica de información, un cuestionario de investigación preliminar, el presupuesto con el que opera la institución, las principales autoridades y responsables.

Luego de esto se procede a la elaboración de los términos y condiciones del trabajo a auditar conforme las Normas Internacionales de Auditoría, mismas que deben constar dentro de un convenio o contrato, donde se determine las siguientes cláusulas:

- 1.- Intervinientes
- 2.- Objeto del contrato
- 3.- Duración del contrato
- 4.- Valor y forma de Pago
- 5.- Designaciones
- 6.- Obligaciones del contratante
- 7.- Obligaciones de Contratista independiente
- 8.- Lugar de prestación del servicio
- 9.- Domicilio contractual
- 10.- Terminación del contrato
- 11.- Dotaciones y recursos
- 12.- Autonomía del contratista independiente
- 13.- Gastos
- 14.- Compromisos
- 15.- Firmas de intervinientes

## GAMA AUDITORES

### 4.1.1.2 ORDEN DE TRABAJO N° 001-2013

P/T: OT-1

**De:** Ing. Mcs. Mauricio Torres

**Para:** Econ. Angelita Mancero Garzón

**Asunto:** Examen Especial de Auditoría Integral al Departamento Administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí por el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2012.

**Fecha:** 26 de Septiembre del 2013

Después de saludarle le solicito muy respetuosamente, se proceda a realizar el proceso de examen de auditoría integral al departamento administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, durante el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2012, para lo cual se sirva solicitar toda las facilidades, documentación y colaboración por parte del personal involucrado en el proceso de auditoría.

El objetivo del examen especial de auditoría integral es:

Verificar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales por medio de la auditoría de cumplimiento, evaluar el sistema de control interno por medio de procedimientos de la auditoría de control interno, determinar los saldos, cálculos y más movimientos financieros por medio de la auditoría financiera y el cumplimiento de los objetivos, metas, POA, PAC aplicando los indicadores de gestión.

Este trabajo está planificado realizar en 45 días a partir de la firma del contrato, en este caso corre a partir del 1 de octubre al 15 de noviembre del 2013.

Quien firma el presente documento actuará como Fiscalizador de la auditoría y usted formará parte como Jefe de Equipo de la Auditoría.

Atentamente



Ing. Mcs. Mauricio Torres

**SUPERVISOR DE LA EMPRESA GAMA AUDITORES**

**4.1.1.3 Inicio de la Auditoría.**

Riobamba, 27 de Septiembre del 2013

Ingeniero

Clemente Taday Lema

**ALCALDE DEL CANTÓN ALAUSI**

Presente.-

De mi consideración:

De acuerdo al contrato firmado entre las partes, le comunico a ustedes que se inicia el Examen de Auditoría Integral al Departamento Administrativo de su entidad por el periodo 1ro de enero al 31 de diciembre del 2012, con la finalidad de que disponga a todas los empleados relacionados a que presten las facilidades y documentación respectiva para la ejecución del trabajo de auditoría.

Los objetivos generales de nuestra auditoría son:

- Aplicar los procedimientos de las auditorías: Financiera, Control Interno, de Cumplimiento y de Gestión durante el año 2012, en el Departamento Administrativo de la Institución.

Favor enviar respuesta a la oficina facilitada para el efecto que se encuentra ubicada en la Avenida 5 de junio y Ricaurte 3er piso del edificio Municipal, señalando nombres y apellidos completos, dirección domiciliaria y de su trabajo, números de teléfono del domicilio y trabajo, cargo y período de gestión y copia legible de su cédula de ciudadanía.

Atentamente.



Econ. Angelita Mancero G.

**AUDITOR JEFE DE EQUIPO**

#### **4.1.2 Fase de Planeación.**

##### **4.1.2.1 Planificación Preliminar.**

#### **1. Antecedentes.**

La Contraloría General del Estado, viene realizando exámenes especiales tanto internos como externos enfocadas a los componentes financieros, determinando sus observaciones, conclusiones y recomendaciones que son cumplidas oportunamente por parte de los servidores a quienes van dirigidas. La máxima autoridad ha emitido oficios disponiendo el cumplimiento de las recomendaciones con la prevención de ser sancionados en caso de incumplimiento.

#### **2. Motivo del examen.**

El examen especial de auditoría integral a la Unidad Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, se efectuó con cargo al Contrato de servicios profesionales firmado entre las partes, y de conformidad a la Orden de Trabajo 001-2013 de fecha 26 de septiembre del 2013.

#### **3. Alcance del examen.**

El examen especial de auditoría integral a la Unidad Administrativa comprende la aplicación de las auditorías de control interno, financiera, de cumplimiento y de gestión, por el período comprendido entre el 01/01/2012 hasta el 31/12/2012.

#### **4. Objetivos del examen.**

##### **4.1. General:**

- Establecer si el control interno de la institución proporciona un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos relacionados con: la eficacia y eficiencia de las operaciones, la fiabilidad de la información financiera; cumplimiento de las leyes y normas aplicables y los objetivos propuestos en el POA por medio de la auditoría de gestión.

## **5. Conocimiento de la entidad y su base legal.**

### **5.1. Base Legal.**

- ✓ La vida jurídica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, así como las competencias exclusivas se encuentran determinados en el Artículo 264 de la Constitución de la República del Ecuador; en concordancia con el Art. 55 del COOTAD y más disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- ✓ El Concejo del Cantón Alausí en sesiones del 8 y 15 de febrero del 2011, mediante Ordenanza resolvió adoptar la denominación de Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí.

### **5.2. Principales disposiciones legales.**

- ✓ Las principales Leyes aplicables son:
  - ❖ Constitución de la República del Ecuador
  - ❖ Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
  - ❖ Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD
  - ❖ Código del Trabajo
  - ❖ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
  - ❖ Ley Orgánica de Servicio Público
  - ❖ Ley de la Seguridad Social
  - ❖ Ley de Régimen Tributario Interno
  - ❖ Ley de Gestión Ambiental
  - ❖ Reglamentos
  - ❖ Ordenanzas, y;
  - ❖ Resoluciones
  - ❖ Otras

### **5.3. Estructura Orgánica.**

Según el Reglamento que Regula la Estructura Orgánica Funcional por Procesos discutido y aprobado por el I. Concejo Cantonal de Alausí, el 06 de noviembre de 2008, consta los siguientes procesos y subprocesos:

#### **1. Procesos Gobernantes.**

- 1.1. Direccionamiento estratégico municipal. (Concejo)
- 1.2. Gestión estratégica municipal. (Alcalde)

#### **2. Procesos Agregadores de Valor.**

- 2.1. Obras y servicios públicos.
- 2.2. Proyectos.
- 2.3. Justicia, policía y vigilancia.

#### **3. Procesos Habilitantes.**

- 3.1. Asesoría:
  - 3.1.1. Asesoría jurídica.
  - 3.1.2. Auditoría interna.

#### **3.2. Apoyo.**

- 3.2.1. Gestión de recursos humanos.
- 3.2.2. Secretaria general.
- 3.2.3. Gestión financiera.
- 3.2.4. Gestión administrativa.

### **5.4. Objetivos de la entidad.**

- a) Procurar el bienestar de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales.
- b) Planificar e impulsar el desarrollo físico del cantón y de sus áreas urbanas y rurales.
- c) 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.
- d) Coordinar con otras entidades, el desarrollo y mejoramiento de la cultura, de la educación y la asistencia social.

- e) 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.
- f) Capacitación de los recursos humanos, que apunte a la profesionalización de la gestión municipal y la integración del personal en equipos de trabajo.

#### 5.5. Funcionarios relacionados.

| Nombres y Apellidos                    | Cargo           | Período de Gestión |            |
|--|-----------------|--------------------|------------|
|  |                 | Desde              | Hasta      |
| Ing. Clemente Taday                    | Alcalde         | 2005-07-31         | Continúa * |
| Srta. Rosa Élide Benalcázar Altamirano | Vicealcalde     | 2009-07-31         | Continúa * |
| Ing. Jorge Anselmo Rodas Paredes       | Concejal        | 2009-07-31         | Continúa * |
| Ab. Luis Arturo Castillo Logroño       | Concejal        | 2009-07-31         | Continúa * |
| Sra. Norma Cornelia Chacha Quijosaca   | Concejal        | 2009-07-31         | Continúa * |
| Sra. María Eudolia Ortiz Chafra        | Concejal        | 2009-07-31         | Continúa * |
| Sr. Anselmo Lluilema Paca              | Concejal        | 2009-07-31         | Continúa * |
| Sr. Carmelo Villa Paca                 | Concejal        | 2009-07-31         | Continúa * |
|  | Director        |                    |            |
| Ing. Jonathan Porfirio Izurieta Flores | Financiero      | 2007-05-01         | Continúa * |
| Lcda. Ximena del Rocío Arevalo         | Jefa de         |                    |            |
| Chiluiza                               | Contabilidad    | 2012-03-01         | 2012-12-31 |
| Econ. Yolanda Angelita Mancero         | Tesorera        |                    |            |
| Garzón                                 | Municipal       | 2006-10-19         | Continúa * |
|  | Jefe            |                    |            |
| Tlgo. Guido Bagua                      | Administrativo  | 2012-01-02         | 2012-12-31 |
|  | Jefe de Talento |                    |            |
| Abg. César Guacho                      | Humano          | 2012-01-09         | 2012-12-31 |

\* Continúa hasta la fecha de corte de cuenta del examen

#### 5.6. Principales Actividades, Operaciones e Instalaciones.

Para el cumplimiento de sus objetivos y metas propuestas en el Plan de Desarrollo cantonal, Plan Quinquenal y POA, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí

desarrolla sus actividades para el servicio comunitario del cantón en sus instalaciones ubicado en el Cantón Alausí, Provincia de Chimborazo.

## **6. Resultados de la Evaluación del Sistema de Control Interno.**

Se pudo verificar que existen observaciones y recomendaciones realizadas por Auditoría Interna General y la Externa por parte de la Contraloría General del Estado de las 5 recomendaciones han cumplido todas a cabalidad de acuerdo a la documentación de sustento presentado a esta auditoría.

## **7. Resultados del Examen de Auditoría Integral al departamento Administrativo.**

### **7.1. Hallazgos de Auditoría.**

La evaluación del control interno se determina en el informe de auditoría integral dichas deficiencias o hallazgos fueron puestas en conocimiento de la máxima autoridad para su justificación respectiva, pero se mantiene las observaciones de auditoría por cuanto lo manifestado sin sustento legal por parte de los funcionarios no justifica.

## **8. Evaluación y calificación de los riesgos de auditoría.**

Con la evaluación del sistema de control interno por medio de un cuestionario de preguntas modelos emitidas por la Contraloría General del Estado, dirigidas a los diferentes funcionarios municipales, relacionados con el examen especial de Auditoría Integral al departamento Administrativo, arrojó el siguiente enfoque de auditoría



## GAMA AUDITORES

**Tabla 03: EVALUACIÓN TOTAL DEL CONTROL INTERNO**

|  |  |  |  |     |
|--|--|--|--|-----|
| CALIFICACIÓN TOTAL: CT.                    |  |  |  | 69  |
| PONDERACIÓN TOTAL: PT.                     |  |  |  | 87  |
| NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/PT X 100        |  |  |  | 79% |
| NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI = 100% - NC% |  |  |  | 21% |

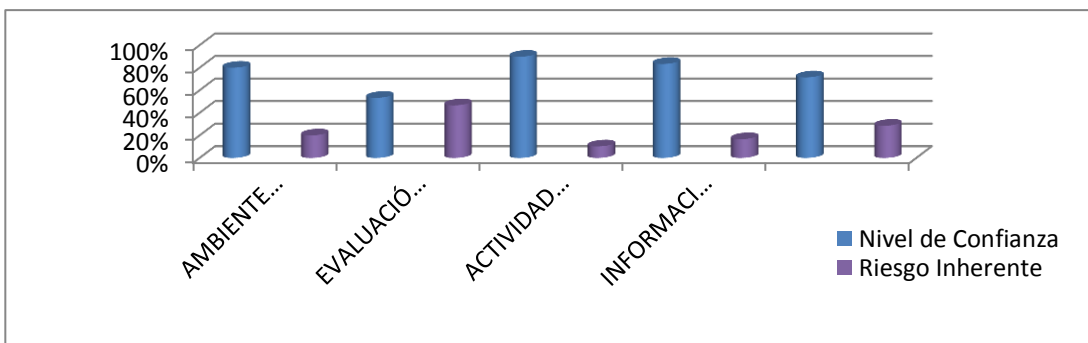
| NIVEL DE CONFIANZA          |           |           |
|-----------------------------|-----------|-----------|
| BAJO                        | MODERADO  | ALTO      |
| 15% - 50%                   | 51% - 75% | 76% - 95% |
| 85% - 50%                   | 49% - 25% | 24% - 5%  |
| ALTO              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

### Enfoque de la Auditoría

Del resultado general de la evaluación del control interno de los cinco componentes arroja un resultado del 79% de nivel de confianza y por diferencia el riesgo inherente global es del 21% determinando que cuando el nivel de confianza es ALTO, el nivel de riesgo es BAJO. Indicando que el resultado preliminar inicial debe ser de CUMPLIMIENTO.

### RESUMEN DE LA EVALUACIÓN POR COMPONENTE

| COMPONENTE COSO            | Nivel de Confianza | Riesgo Inherente |
|----------------------------|--------------------|------------------|
| AMBIENTE DE CONTROL        | 80%                | 20%              |
| EVALUACIÓN DEL RIESGO      | 53%                | 47%              |
| ACTIVIDADES DE CONTROL     | 90%                | 10%              |
| INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN | 83%                | 17%              |
| SEGUIMIENTO                | 71%                | 29%              |



### 4.1.3 Planificación Específica.

#### 4.1.3.1 Programa de auditoría del examen de auditoría Integral.

### GAMA AUDITORES

#### PROGRAMA DE AUDITORÍA

**ENTIDAD:** GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ

**TIPO DE AUDITORIA:** EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORIA INTEGRAL AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

**COMPONENTE:** ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

**P/T: PA - 1**

| No. | DESCRIPCIÓN   |   |           |            |
|-----|---|---|-----------|------------|
|     | <b>OBJETIVOS:</b>   |   |           |            |
| 1   | Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales de acuerdo a la normativa vigente, que el sistema de control interno se haya realizado de manera eficiente y efectivo, de igual forma que los cálculos y pagos solicitados en todos los procesos cumplan con las afirmaciones financieras y que las gestiones se hayan llevado a cabo conforme lo planificado en los objetivos planteados en el POA. |   |           |            |
| 2   | Verificar que los resultados del examen especial de auditoría integral sean comunicados a los servidores relacionados durante el proceso con la finalidad de que presenten los justificativos de los hallazgos encontrados por auditoría.   |   |           |            |
|     |   |   |           |            |
| No. | DESCRIPCIÓN   | REF: PT   | ELABORADO | FECHA      |
|     | <b>PROCEDIMIENTOS:</b>  |   |           |            |
| 1   | Iniciar el proceso de auditoría integral conforme la orden de trabajo emitido por el Fiscalizador Auditor.  | P/T: OT-1   | A.M.G.    | 30/09/2013 |
| 2   | Notificar el inicio del Examen de Auditoría Integral a la máxima autoridad y funcionarios relacionados  | P/T: NIA-1  | A.M.G.    | 30/09/2013 |
| 3   | Evalúe el sistema de control interno de acuerdo a los cuestionarios emitidos por la Contraloría General del Estado  | P/T: CCI-01<br>P/T: CCI-02<br>P/T: CCI-03<br>P/T: CCI-04<br>P/T: CCI-05 | A.M.G.    | 01/10/2013 |
| 4   | Verificar el cumplimiento de recomendaciones anteriores   | P/T: VCR-1  | A.M.G.    | 03/10/2013 |
| 5   | Realice un análisis de los reglamentos internos que maneja esta unidad y si se está cumpliendo con la misma   | P/T: ARI-1  | A.M.G.    | 07/10/2013 |
| 6   | Verifique si el personal de esta unidad cumplen los perfiles y la capacitación requerida para el puesto   | P/T: APC-1  | A.M.G.    | 10/10/2013 |

|    |  |   |        |            |
|----|--|---|--------|------------|
| 7  | Comprobar que los memorandos emitidos para el cobro de viáticos, subsistencias y alimentación para los trabajadores se encuentren presentados dentro de los cuatro días posteriores a la comisión. | P/T: VSA-1  | A.M.G. | 11/10/2013 |
| 8  | Solicitar el cronograma de actividades de la maquinaria y vehículos y verifique su cumplimiento conforme a los requerimientos internos y externos  | P/T: PVM-1  | A.M.G. | 15/10/2013 |
| 9  | Solicitar el PAC de la unidad para verificar su cumplimiento   | P/T: PAC-1  | A.M.G. | 18/10/2013 |
| 10 | Solicitar los arqueos de caja chica que maneja la unidad administrativa  | P/T: ACJ-1  | A.M.G. | 21/10/2013 |
| 11 | Redactar los hallazgos más relevantes encontrados en el proceso del examen especial de auditoría integral al departamento administrativo del GADMCA.   | P/A: HA-1<br>P/A: HA-2<br>P/A: HA-3<br>P/A: HA-4<br>P/A: HA-5 | A.M.G. | 01/10/2013 |
| 12 | Elaborar el informe de borrador del examen especial de auditoría integral del departamento administrativo  | P/A: IAI-1  | A.M.G. | 13/11/2013 |
| 13 | Diseñar el plan de implementación de recomendaciones   | P/A: PIR-1  | A.M.G. | 14/11/2013 |
| 14 | Comunicar los resultados finales a las autoridades y funcionarios responsables   | P/A: CRP-1  | A.M.G. | 15/11/2013 |

|            | Iniciales | Fecha      |
|------------|-----------|------------|
| Preparado: | A.M.G.    | 25/09/2013 |
| Revisado:  | M.T.      | 27/09/2013 |

#### 4.1.4 Fase de Ejecución.

En esta fase de auditoría integral se analizó cada una de las Auditorías que forman parte del presente estudio, y que se encuentran reflejadas en los respectivos hallazgos detallados en el informe de auditoría.

En la **Auditoría Financiera** se evaluó los Estados Financieros del año 2012, mismos que no presentan errores sustanciales, por cuanto el Balance General, Estado de Resultados, Estado de Flujo del Efectivo, Estado de Ejecución presupuestaria, con sus correspondientes cédulas de ingresos y gastos, presentan razonablemente su situación económica, mismo que es igual a lo establecido por el Auditor Independiente, proponente del presente trabajo.

En lo relacionado a la **Auditoría de Control Interno** se confirmó que no han estado operando en forma efectiva y consistente durante todo el ejercicio 2012, dichas pruebas de controles se basan en cuestionamientos corroborativos complementados con las observaciones, evidencias documental y verificación del uso de la tecnología e informática usada por el Departamento Administrativo, lo cual se evidenció en los hallazgos encontrado por el Auditor y que se presenta en el informe de auditoría integral.

En todo proceso de auditoría es muy indispensable verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normas que le son aplicables a la entidad a través de la **auditoría de cumplimiento**, en este caso se analizó que existen falencias por parte de los empleados que laboran en el Departamento Administrativo del GADMA, que por no contar con la experiencia y profesionalismo que requieren estos cargos, se omiten ciertas disposiciones que conllevan a sanciones por parte de los organismos de control, dicho hallazgo se incluye en los comentarios del Informe Final.

Para la **auditoría de gestión**, fue necesario evaluar el grado de eficiencia, eficacia y calidad con que se manejan los recursos asignados al área y como se logran los objetivos planteados por el departamento administrativo durante el año 2012, hallazgos que se encuentran incluidos en el informe final de auditoría, de igual forma se analizó el Plan Operativo Anual, del cual se tomó una muestra de dos operativos para su análisis evidenciándose los siguientes resultados:

## **PLAN OPERATIVO ANUAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL GAD MUNICIPAL DE CANTON ALAUSI EN EL AÑO 2012**

### **Objetivos Operativos**

Estos objetivos tienen la característica de ser específicos, responde a las siguientes preguntas,

a) ¿Qué se quiere lograr?, b) ¿Cuándo? y c) ¿Cuánto?

#### **a) Indicador de Eficacia**

Lograr un nivel de aprobación de los empleados mínimo del 80% en los cursos de capacitación dirigido al Departamento Administrativo del GAD de Alausí, en el año 2012, con un presupuesto de 3.000,00 USD.

a) ¿Qué se quiere lograr? Aprobación de los empleados mínimo del 80%

b) ¿Cuándo? En el año 2012

c) ¿Cuánto? Con un presupuesto de 3.000,00 USD.

- Total empleados del departamento Administrativo que participan en el curso son 4.
- Total empleados del departamento Administrativo que se capacitaron en el curso son 3.  
= 75%

#### **Variable a medir**

Aprobación de los empleados

#### **Indicador**

**Agregación más preposición – Variable – Verbo en participio pasado – Complementos circunstanciales.**

Porcentaje de empleados que aprobaron el curso de capacitación dirigido al departamento Administrativo del GAD de Alausí, en el año 2012, con un presupuesto de 3.000,00 USD.

## **b) Indicador de Calidad**

Lograr Nivelar el 90% de canchas deportivas con la maquinaria municipal de acuerdo a los pedidos de la comunidad, logrando satisfacción a los deportistas beneficiarios en el año 2012, con una inversión de 100.000,00 USD.

a) ¿Qué se quiere lograr? Nivelar el 90% de canchas deportivas

b) ¿Cuándo? En el año 2012

c) ¿Cuánto? Con un presupuesto de 100.000,00 USD.

- Total de canchas deportivas Niveladas en convenio con las comunidades programadas 6.
- Total de canchas deportivas Niveladas según informes 5.3.

### **Variable a medir**

Nivelación de canchas deportivas

### **Indicador**

**Agregación más preposición – Variable – Verbo en participio pasado – Complementos circunstanciales.**

Porcentaje de Canchas deportivas niveladas en convenio con las comunidades que permitan disminuir la demanda y la satisfacción de los deportistas en el año 2012, con una inversión de 100.000,00 USD.

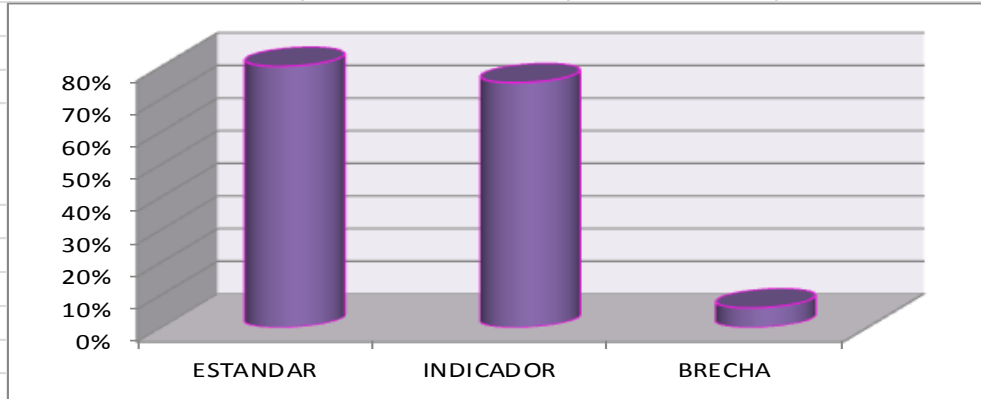
**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON ALAUSI**

**TABLERO DE CONTROL**

| Nombre del Indicador   | Estándar y Rango       | Periodicidad | Cálculo  | Unidad de Medida | Análisis de Resultados  |
|--|------------------------|--------------|--|------------------|---|
| <b>INDICADOR DE EFICACIA</b>   |                        |              |  |                  |   |
| Porcentaje de empleados que aprobaron el curso de capacitación dirigido al departamento Administrativo del GAD de Alausí, en el año 2012, con un presupuesto de 3.000,00 USD.                          | 80%<br>Rango<br>+_ 10% | Anual        | $\frac{\text{Empleados Aprobados}}{\text{Total Empleados}} \times 100$ $\frac{3}{4} \times 100 = 75\%$                       | %                | INDICE = indicador / estándar<br>INDICE= (75 / 80) X 100<br>INDICE= 94%<br>BRECHA<br>FAVORABLE = 6% |
| <b>INDICADOR DE CALIDAD</b>  |                        |              |  |                  |   |
| Porcentaje de Canchas deportivas niveladas en convenio con las comunidades que permitan disminuir la demanda y la satisfacción de los deportistas en el año 2012, con una inversión de 100.000,00 USD. | 90%<br>Rango<br>+_ 10% | Anual        | $\frac{\text{canchas depo niveladas}}{\text{Total Canchas niveladas prograd.}} \times 100$ $\frac{5.3}{6} \times 100 = 88\%$ | %                | INDICE = indicador / estándar<br>INDICE= (88/90) X 100<br>INDICE= 98%<br>BRECHA<br>FAVORABLE = 2%   |

**INDICADOR DE EFICACIA**

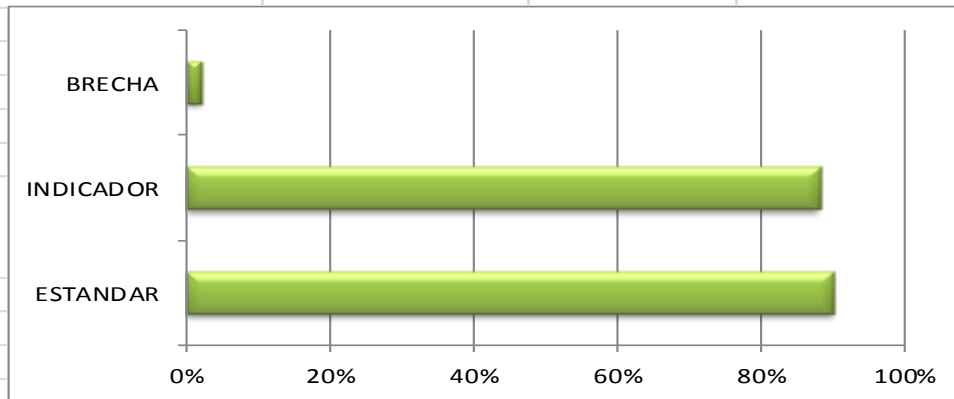
| ESTANDAR | INDICADOR | BRECHA |
|----------|-----------|--------|
| 80%      | 75%       | 6%     |



| Nivel de cumplimiento (índice) | Color    |
|--------------------------------|----------|
| Del 80% al 100%                | Verde    |
| Del 50% al 79%                 | Amarillo |
| Del 0% al 49%                  | Rojo     |

**INDICADOR DE CALIDAD**

| ESTANDAR | INDICADOR | BRECHA |
|----------|-----------|--------|
| 90%      | 88%       | 2%     |



| Nivel de cumplimiento (índice) | Color    |
|--------------------------------|----------|
| Del 80% al 100%                | Verde    |
| Del 50% al 79%                 | Amarillo |
| Del 0% al 49%                  | Rojo     |

Tabla 04: Tablero de Control

Fuente: Municipio de Alausí

Elaboradora por: Equipo de Consultores PDOT



## Resumen:

- ◆ El indicador constituye la medición real de una condición
- ◆ El estándar es la situación deseada o programada de gestión
- ◆ Las causas constituyen el origen de las desviaciones entre el indicador y el estándar y se determinan mediante la aplicación de indicadores al proceso relacionado
- ◆ La brecha junto a otros impactos negativos puede presentarse como el efecto

Por cumplir a satisfacción estos dos objetivos operativos planificados en el POA, por parte del departamento administrativo del GADMCA, no es necesario realizar comentarios, conclusiones y recomendaciones.

#### 4.1.5 Fase de Informe y Comunicación.

**GAMA AUDITORES**

P/A: IAI-1

Alausí, 13 de Noviembre de 2013

**ASUNTO:** INFORME DE EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL

**PARA:** ALCALDE Y CONCEJALES DEL GADMCA.

Presente.-

Atendiendo a la solicitud de nuestros servicios profesionales y agradeciendo la confianza ante nuestra firma auditora GAMA AUDITORES, me permito presentar el informe de Examen de Auditoría integral al área administrativa, financiera control Interno y de Cumplimiento del Departamento Administrativo del GADMCA, durante el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2012. En forma anexa a esta comunicación se presenta un listado significativo de las observaciones más relevantes detectadas en este proceso evaluativos.

Esta actividad se realizó en cuarenta y cinco días, a lo largo de lo cual su personal proporcionó en forma diligente la documentación requerida.

Con la finalidad de exponer en forma ordenada los resultados, hemos integrado la exposición conforme los siguientes puntos centrales:

1. **TEMA O ASUNTO DETERMINADO**
2. **PARTE RESPONSABLE**
3. **RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR**
4. **LIMITACIONES**
5. **ESTANDARES, NORMAS DE DESEMPEÑO APLICABLES**
6. **CRITERIOS**
7. **OPINION SOBRE LA RAZONABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS**
8. **OTRAS CONCLUSIONES**

A continuación detallamos los más resumido posible cada uno de los puntos señalados:



Econ. Angelita Mancero Garzón  
**AUDITORA JEFA DE EQUIPO**

Una vez enviado el oficio al alcalde y concejales se procede a la preparación del informe general en los siguientes términos:

#### **4.1.5.1 Informe de Auditoría Integral.**

##### **Al Alcalde y los Señores Concejales**

###### **4.1.5.1.1 Tema o asunto determinado.**

Hemos practicado una auditoría integral al Departamento Administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Alausí, por el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2012, la cual cubre; el examen del balance general y los correspondientes estados de resultados, de cambios en el patrimonio y de flujos de efectivo, la evaluación del sistema de control interno, la evaluación del cumplimiento de las leyes y regulaciones que la afecta y el grado de eficiencia y efectividad en el desempeño de sus actividades evaluado con los indicadores de desempeño.

###### **4.1.5.1.2 Parte Responsable.**

La Administración es responsable de la preparación, integridad y presentación razonable de los estados financieros, que se fundamenta en las afirmaciones de veracidad, integridad y correcta valuación, dicha responsabilidad recae en la Máxima Autoridad, Financiero y Tesorería, por la información proporcionada, según estas aseveraciones es veraz, íntegra y está correctamente valorada; de mantener una estructura efectiva del control interno para el logro de los objetivos de la entidad, del cumplimiento de las Leyes, Estatutos y Reglamentos aplicables y del establecimiento de los objetivos, metas y programas así como de las estrategias para el adecuado manejo del *área* auditada.

###### **4.1.5.1.3 Responsabilidad del Auditor.**

Nuestras obligaciones son las de expresar conclusiones sobre el manejo y administración financiera, adecuado sistema de control interno, el cumplimiento de las leyes y regulaciones que son aplicables y de gestión con la evaluación del desempeño de la eficiencia y efectividad en la consecución de sus objetivos, con base en los procedimientos que hemos considerado necesarios para la obtención de evidencias suficientes y apropiadas, con el propósito de obtener una seguridad razonable de nuestras conclusiones sobre la temática de la auditoría integral.

Los balances generales, de resultados, flujos del efectivo y ejecución presupuestaria, presentan los saldos contables conforme a los establecidos por auditoría, en todos sus

aspectos al 31 de diciembre del 2012, a excepción del hallazgo encontrado en el manejo de caja chica.

La estructura del control interno para el logro de los objetivos de la entidad, presenta ciertas debilidades que se presentan en los hallazgos por cuanto el personal que labora en el departamento administrativo no cuentan con la experiencia necesaria para planificar técnicamente la salida de los vehículos de la entidad con los departamentos técnicos para fiscalizar o realizar los estudios de las obras que benefician a las comunidades.

Se omitió el cumplimiento de ciertas disposiciones Legales por la inexperiencia del personal contratado y la no coordinación con el departamento Jurídico, conllevando a ser observado y sancionado administrativamente por parte del Organismo de Control en auditorías anteriores.

Los objetivos operativos programados por este departamento se pudo verificar que si han cumplido satisfactoriamente lo programado en el POA, a excepción de ciertas debilidades evaluados efectivamente por medio de los indicadores de gestión eficiencia y calidad.

#### **4.1.5.1.4 Limitaciones.**

Dadas las limitaciones inherentes de cualquier estructura de control interno, pueden ocurrir errores o irregularidades y no ser detectados, también las proyecciones de cualquier evaluación de control interno para periodos futuros que se pueda tornar inadecuado por los cambios en sus elementos.

Se deja expreso agradecimiento a los diferentes funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, especialmente al Departamento Administrativo y Financiero quienes supieron proporcionar oportunamente la información solicitado, lo cual facilitó un trabajo preciso, pero los otros departamento relacionados con la auditoría no entregaron la información solicitada, lo cual conllevó a retrasos en el cronograma dispuesto por parte de señor Supervisor y solicitar una ampliación de plazo para la culminación de la auditoría integral.

#### **4.1.5.1.5 Estándares aplicables o criterios.**

Realizamos nuestra auditoría integral de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría, aplicables a la auditoría de estados financieros, a la auditoría del control interno, a la auditoría de cumplimiento de leyes y a la auditoría de gestión. Estas normas requieren que la auditoría se planifique y ejecute de tal manera que se obtenga una seguridad razonable en cuanto a que los estados financieros estén exentos de errores importantes en

su contenido; que la estructura del control interno ha sido diseñada adecuadamente y opera de manera efectiva; si se han cumplido con las principales leyes y regulaciones aplicables; y si la información de gestión sirvió de base para el cálculo de los indicadores de desempeño en la evaluación de los resultados de la administración.

Los estándares o criterios constituyen la base legal, normativa, reglamentaria o procedimental, que nos sirvió de parámetro de comparación con las situaciones observadas en la entidad, donde se pudo confirmar nuestros hallazgos y lo hacemos en función de los resultados del departamento administrativo, es obvio y justo que nuestro trabajo, cumpla con criterios técnicamente aceptados para la profesión. Estas normas de desempeño obligaron a planificar y ejecutar en forma sistemática el trabajo para brindar seguridad razonable:

De que los **estados financieros** están exentos de errores significativos, mismos que han sido elaborados conforme las disposiciones emitidas por el Ministerio de Finanzas a través de las normas de contabilidad gubernamental, los cuales son subidos al portal del ESIGEF cada mes de esta manera reciben las transferencias de recursos para que puedan cumplir con las obras planificadas.

La estructura de **control interno** no se actualizó y no es funcional, por lo que es necesario reforzar en ciertas áreas para hacerle funcionar a este sistema.

No se cumplen a cabalidad con la aplicación de **disposiciones legales y reglamentarias**; pues el personal que está al frente del departamento administrativo, no ha observado la normativa vigente para el desarrollo de las actividades, y pese a existir el departamento de Asesoría Jurídica quien apoya con los sustentos jurídicos cuando lo requieren los servidores de la entidad, no se consultado en muchos aspectos trascendentales.

La veracidad de la información reportada en los principales **indicadores de gestión**, los mismos que fueron entregados por el departamento administrativo del cual se verificó un buen grado de cumplimiento.

Por lo tanto se hace referencia a las normas de desempeño utilizadas en cada caso. En auditoría financiera, la Contabilidad Gubernamental, para la evaluación del sistema de control interno se trabajó con las normas de control interno y los cuestionarios diseñados por la Contraloría General del Estado para realizar evaluaciones en el sector público enfocado al informe COSO y sus cinco componentes, para el cumplimiento legal de las disposiciones normativas se verificó desde la Constitución, COOTAD, Leyes, reglamentos internos y resoluciones, para auditoría de gestión, se aplicó los estándares definidos en el plan operativo anual, las inversiones en el PAC y los presupuestos, todos estos criterios, se enfocaron al departamento administrativo.

#### **4.1.5.1.6 Opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros.**

En nuestra opinión, los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera de la entidad al 31 de diciembre del 2012, los cambios en el patrimonio, los resultados de las operaciones y los flujos de efectivo por el año terminado de conformidad con las Normas del Sistema de Información Financiera, a excepción de los observaciones encontradas y señaladas en los hallazgos de auditoría, se expresa que las operaciones financieras, control interno, cumplimiento de leyes y de gestión guardan conformidad en los aspectos importantes con las disposiciones legales, reglamentarias y políticas de la entidad.

Por parte del departamento de contabilidad facilitó los indicadores financieros que se procesa en forma trimestral y se puede verificar el porcentaje de cumplimiento en la utilización del presupuesto municipal, de igual forma el porcentaje de cumplimiento del POA y PAC determinados para el año 2012.

#### **4.1.5.1.7 Otras conclusiones.**

Con base a nuestros procedimientos de trabajo y con la evidencia obtenida, concluimos que el Departamento Administrativo del GADMCA, no mantuvo en todos sus aspectos importantes una estructura efectiva de control interno en relación con la conducción ordenada de sus operaciones, si existió confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento con las leyes y regulaciones que la afectan fueron aplicados a medias.

La emisión de una opinión con respecto al sistema de control interno representó la evaluación integral del sistema a través de todos sus componentes del *informe COSO*, mismo que constituyó una herramienta válida para emitir un informe con respecto a su aplicación, que sirve de aporte en el logro de los objetivos institucionales. Es necesario cumplir con las recomendaciones dirigidas a la máxima autoridad y las personas responsables por medio de acciones correctivas orientadas a mejorar y fortalecer el control interno, que servirá para evitar sanciones por parte de los organismos de control.

Con lo relacionado a los indicadores de gestión se aplicó a los objetivos operativos tanto la eficacia como de calidad, mismos que arrojaron resultados muy favorables los cuales no amerita realizar ningún tipo de observación.

Riobamba, 15 Noviembre del 2013



Econ. Angélica Garzón

**AUDITORA JEFA DE EQUIPO**

#### 4.1.5.2 Comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Con el análisis y revisión de la documentación se elabora las Hojas de hallazgos:

### GAMA AUDITORES

#### 4.1.5.2.1 Hallazgo de Auditoría Financiera.

P/A: HA-2

| Examen Especial de Auditoría Integral al Departamento Administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, durante el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2012 |   |                   |
|---|---|-------------------|
| HOJA DE HALLAZGO Nº 1   |   |                   |
| SEGÚN ORDEN DE TRABAJO Nº 001-2013  |   |                   |
| Procedimiento : Examen Especial de Auditoría Integral   |   |                   |
| Componente: Gastos de Caja Chica en efectivo  |   |                   |
| <b>CONDICIÓN</b>  | El responsable y caucionado para manejar el fondo de caja chica, en las compras que realiza varias de ellas no son ingresadas físicamente a la bodega, tampoco se entrega oportunamente las facturas al departamento de compras públicas para que realicen el proceso de publicación por ínfima cuantía.  |                   |
| <b>CRITERIO</b>   | Se incumplió el Reglamento Interno para el uso de la casuística en los procesos de ínfima cuantía, la norma de control interno 305-02 literal a) sobre los procesos precontractuales, el Art. 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado numeral 1 literal b) y el Art. 60 del Reglamento a la LOSNCP.  |                   |
| <b>CAUSA</b>  | Por negligencia y falta de capacitación del responsable del fondo de caja chica, no permitió que varias compras ingresen físicamente a bodega, de la misma forma no se publicó en su totalidad en el portal de compras públicas, debido a que no se realizaron arqueos físicos por una persona independiente para determinar su correcto manejo.                |                   |
| <b>EFFECTO</b>  | Esta inobservancia ha ocasionado que los repuestos adquiridos no consten dentro del sistema de inventarios tanto al ingresar como egresar, conforme observa la Contraloría, de la misma manera se dejó de publicar documentos de compras obligatorios dentro del sistema del INCOP, conllevando a sanciones posteriores por parte de los Organismos de Control. |                   |
| <b>CONCLUSIÓN</b>   | Compras de repuestos con caja chica no son ingresados en su totalidad a bodega, tampoco son publicados varias facturas en el portal de compras públicas.  |                   |
| <b>RECOMENDACIÓN</b>  | Al Director Financiero, verificará que previo a realizar las reposiciones de caja chica, haya ingresado a los inventarios de bodega y se encuentren recibidos a satisfacción por quien solicitó, de igual forma se verifique que haya realizado el proceso de publicación por cada factura en el portal de compras públicas.                                    |                   |
|   | <b>Iniciales</b>  | <b>Fecha</b>      |
| <b>Elaborado:</b>   | <b>A.M.G.</b>   | <b>07/10/2013</b> |
| <b>Revisado:</b>  | <b>M.T.</b>   | <b>08/10/2013</b> |

**4.1.5.2.2 Hallazgo de Auditoría de Control Interno.**

P/A: HA-3

|  |   |
|--|---|
| <b>Examen Especial de Auditoría Integral al Departamento Administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, durante el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2012</b> |   |
| <b>HOJA DE HALLAZGO N° 2</b>   |   |
| <b>SEGÚN ORDEN DE TRABAJO N° 001-2013</b>  |   |
| Procedimiento : Examen Especial de Auditoría Integral  |   |
| <b>Componente: Planificación Vehicular</b>   |   |
| <b>CONDICIÓN</b>   | Existe una planificación vehicular semanal que realiza el departamento Administrativo dentro del cantón Alausí que no se cumple, por cuanto se desfasa al momento que existe un pedido fuera de la ciudad y los requirentes no cumplen con su trabajo.  |
| <b>CRITERIO</b>  | Se incumplió el Reglamento Interno para el uso de los vehículos, la norma de control interno 305-08 sobre el control de los vehículos oficiales, el Art. 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado numeral 1 literal b).   |
| <b>CAUSA</b>   | Por cuanto las necesidades de los departamentos no entregan oportunamente para que consten dentro de la planificación vehicular, la mala distribución de los vehículos con los técnicos y la falta de más vehículos ocasiona que existan desfases y atrasos en los trabajos.  |
| <b>EFEECTO</b>   | Ocasionando retraso en los trabajos planificados por los departamentos técnicos, además se contrata otros vehículos, por cuanto en varias oportunidades han ido los técnicos al mismo lugar en varios carros, sin optimizar el recurso existente por inadecuada comunicación.   |
| <b>CONCLUSIÓN</b>  | No se cumple con la planificación vehicular solicitado por los técnicos dentro de la semana.  |
| <b>RECOMENDACIÓN</b>   | Al Alcalde, dispondrá al Jefe Administrativo que planifique de mejor forma la distribución vehicular dentro de cada semana, con la finalidad de no retrasar el trabajo a los técnicos de la entidad y se coordine para que viajen varios técnicos de acuerdo a los sectores a recorrer, para minimizar este recurso importante de transportación. |

|                   | Iniciales     | Fecha             |
|-------------------|---------------|-------------------|
| <b>Elaborado:</b> | <b>A.M.G.</b> | <b>10/10/2013</b> |
| <b>Revisado:</b>  | <b>M.T.</b>   | <b>11/10/2013</b> |



## GAMA AUDITORES

### 4.1.5.2.3 Hallazgo de Auditoría de Gestión.

|           |
|-----------|
| P/A: HA-5 |
|-----------|

| <b>Examen Especial de Auditoría Integral al Departamento Administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, durante el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2012</b> |   |                   |
|--|---|-------------------|
| <b>HOJA DE HALLAZGO N° 3</b>   |   |                   |
| <b>SEGÚN ORDEN DE TRABAJO N° 001-2013</b>  |   |                   |
| Procedimiento : Examen Especial de Auditoría Integral  |   |                   |
| <b>Componente: Control previo al pago</b>  |   |                   |
| <b>CONDICIÓN</b>   | El responsable administrativo no viene exigiendo oportunamente la entrega de la documentación completa al departamento de compras públicas, sin enmendaduras, con los procesos realizados en el portal de compras públicas e ingresado a bodega por las adquisiciones de bienes y servicios que realiza la municipalidad.   |                   |
| <b>CRITERIO</b>  | Se incumplió la norma de control interno 302-07 sobre el control previo al pago y el Art. 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado numeral 1 literal b).  |                   |
| <b>CAUSA</b>   | Debido a muchos procesos que realiza el departamento de compras públicas, no pasan los trámites oportunamente, sino se acumulan para fin de mes, lo cual en muchas ocasiones devuelven las facturas a los proveedores para que cambien, o los procesos suben con errores, o falta de algún formulario, de igual forma bodega se demora en hacer legalizar las actas, no se pasa oportunamente al departamento administrativo quien es el filtro previo al pago. |                   |
| <b>EFFECTO</b>   | Ocasionando a que los trámites se demoren en el proceso de pago, y los proveedores denuncien ante los organismos de control para que se proceda con la sanción que corresponda, además de que no se cumple con lo programado en el POA y PAC.   |                   |
| <b>CONCLUSIÓN</b>  | Departamentos de compras públicas y Bodega no entregan oportunamente la documentación completa al Jefe Administrativo para su revisión y trámite respectivo.  |                   |
| <b>RECOMENDACIÓN</b>   | AL Jefe Administrativo, dispondrá a los departamento de compras públicas y bodega bajo de mando, cumplan a cabalidad sus funciones y todo trámite de pago se pase inmediatamente luego de realizar los procesos que corresponden a cada área.   |                   |
|  | <b>Iniciales</b>  | <b>Fecha</b>      |
| <b>Elaborado:</b>  | <b>A.M.G.</b>   | <b>17/10/2013</b> |
| <b>Revisado:</b>   | <b>M.T.</b>   | <b>18/10/2013</b> |

**4.1.5.2.4 Hallazgo de Auditoría de Cumplimiento.**

| <b>Examen Especial de Auditoría Integral al Departamento Administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, durante el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2012</b> |   |  |  |           |       |                   |               |                   |                  |             |                   |
|--|---|--|--|-----------|-------|-------------------|---------------|-------------------|------------------|-------------|-------------------|
| <b>HOJA DE HALLAZGO N° 4</b>   |   |  |  |           |       |                   |               |                   |                  |             |                   |
| <b>SEGÚN ORDEN DE TRABAJO N° 001-2013</b>  |   |  |  |           |       |                   |               |                   |                  |             |                   |
| Procedimiento : Examen Especial de Auditoría Integral  |   |  |  |           |       |                   |               |                   |                  |             |                   |
| <b>Componente: Viáticos, Subsistencias y Alimentación</b>  |   |  |  |           |       |                   |               |                   |                  |             |                   |
| <b>CONDICIÓN</b>   | El departamento Administrativo emite los memorandos de movilización para los choferes comisionados dentro del país con los servidores municipales autorizados por la Máxima Autoridad, los cuales realizan los formularios de cobros posterior a los 4 días, dispuesto en el Reglamento Interno.  |  |  |           |       |                   |               |                   |                  |             |                   |
| <b>CRITERIO</b>  | Se incumplió lo dispuesto en el Reglamento Interno del GADMCA, la Norma de Control Interno 304-07, el Art. 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado numeral 2 literal c) y lo señalado en los formularios obligatorios para el cobro de comisiones e informe de viáticos, subsistencias y alimentación dentro del país, emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales. |  |  |           |       |                   |               |                   |                  |             |                   |
| <b>CAUSA</b>   | El desconocimiento por parte de los choferes comisionados u otros servidores, por falta de comunicación del Jefe Administrativo ha ocasionado que pierdan los valores a cobrar así constituya un derecho irrenunciable y ya no quieran salir a cumplir disposiciones superiores en beneficio de la entidad.   |  |  |           |       |                   |               |                   |                  |             |                   |
| <b>EFFECTO</b>   | Las personas responsables que no supieron entregar a tiempo los informes para que puedan cobrar las comisiones de servicios, corren el riesgo de ser sancionados administrativa o civilmente por parte de la Contraloría y les toque devolver lo cobrado fuera de tiempo.   |  |  |           |       |                   |               |                   |                  |             |                   |
| <b>CONCLUSIÓN</b>  | No se presentó los informes de comisiones de servicios por viáticos, subsistencias y alimentación dentro de las 48 horas, mismas que presentan luego de un mes a un año acumulado.  |  |  |           |       |                   |               |                   |                  |             |                   |
| <b>RECOMENDACIÓN</b>   | Al Alcalde, dispondrá al Jefe Administrativo emita oportunamente los memorandos de movilización, de igual forma los formularios de comisiones e informes que puedan realizar la gestión de cobro dentro de los 4 días que dispone el Reglamento Interno de Viáticos, subsistencias y alimentación.  |  |  |           |       |                   |               |                   |                  |             |                   |
|  |   | <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;"></th> <th style="width: 30%; text-align: center;">Iniciales</th> <th style="width: 30%; text-align: center;">Fecha</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Elaborado:</b></td> <td style="text-align: center;"><b>A.M.G.</b></td> <td style="text-align: center;"><b>02/10/2013</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Revisado:</b></td> <td style="text-align: center;"><b>M.T.</b></td> <td style="text-align: center;"><b>04/10/2013</b></td> </tr> </tbody> </table> |  | Iniciales | Fecha | <b>Elaborado:</b> | <b>A.M.G.</b> | <b>02/10/2013</b> | <b>Revisado:</b> | <b>M.T.</b> | <b>04/10/2013</b> |
|  | Iniciales   | Fecha  |  |           |       |                   |               |                   |                  |             |                   |
| <b>Elaborado:</b>  | <b>A.M.G.</b>   | <b>02/10/2013</b>  |  |           |       |                   |               |                   |                  |             |                   |
| <b>Revisado:</b>   | <b>M.T.</b>   | <b>04/10/2013</b>  |  |           |       |                   |               |                   |                  |             |                   |

## GAMA AUDITORES

### 4.1.5.2.5 Hallazgo de Auditoría de Gestión.

P/A: HA-4

**Examen Especial de Auditoría Integral al Departamento Administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, durante el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2012**

#### HOJA DE HALLAZGO Nº 5

**SEGÚN ORDEN DE TRABAJO Nº 001-2013**

Procedimiento : Examen Especial de Auditoría Integral

**Componente: Personal sin perfil profesional y capacitación**

|                      |   |
|----------------------|---|
| <b>CONDICIÓN</b>     | Se verificó que el personal que labora en el Departamento Administrativo no cumplen con el perfil profesional, ni la capacitación requerida para esa función.   |
| <b>CRITERIO</b>      | Se incumplió el Manual de Funciones, la norma de control interno 307-02 y 307-05 sobre la incorporación del personal y la capacitación y entrenamiento continuo, el Art. 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado numeral 1 literal g).   |
| <b>CAUSA</b>         | No se consideró los perfiles profesionales por parte de Personal, tampoco asesoró al Alcalde para que contrate el personal más idóneo con la capacitación respectiva para desempeñar correctamente las funciones encomendadas.  |
| <b>EFFECTO</b>       | Ocasionando que los procesos que realizan en el departamento administrativo se vayan retrasando cada vez más, sea en la planificación vehicular, trabajos con la maquinaria, entrega de los combustibles, revisión de los documentos para el pago a los proveedores de igual forma en la entrega de los memorandos para las comisiones de servicios a los choferes dentro y fuera de la ciudad, no logrando una eficiencia en departamento. |
| <b>CONCLUSIÓN</b>    | En el departamento Administrativo no se cuenta con el personal que cumpla el perfil profesional y la capacitación requerida para desempeñar correctamente sus actividades.  |
| <b>RECOMENDACIÓN</b> | Al Alcalde, dispondrá al Jefe de Talento Humano realice concursos de méritos y oposición para que se contrate al personal más idóneo y capacitado para desempeñar las funciones con responsabilidad y profesionalismo que el puesto lo requiere.  |

|                   | Iniciales | Fecha      |
|-------------------|-----------|------------|
| <b>Elaborado:</b> | A.M.G.    | 14/10/2013 |
| <b>Revisado:</b>  | M.T.      | 15/10/2013 |

#### **4.1.5.2.5 Resumen de las conclusiones y recomendaciones por cada una de las Auditorías.**

##### **Gastos de Caja Chica en efectivo (Auditoría Financiera)**

###### **Conclusión.**

Compras de repuestos con caja chica no son ingresados en su totalidad a bodega, tampoco son publicados varias facturas en el portal de compras públicas.

###### **1.- Recomendación**

Al Director Financiero, verificará que previo a realizar las reposiciones de caja chica, haya ingresado a los inventarios de bodega y se encuentren recibidos a satisfacción por quien solicitó, de igual forma se verifique que haya realizado el proceso de publicación por cada factura en el portal de compras públicas.

##### **Planificación Vehicular (Auditoría de Control Interno)**

###### **Conclusión.**

No se cumple con la planificación vehicular solicitado por los técnicos dentro de la semana.

###### **2.- Recomendación.**

Al Alcalde, dispondrá al Jefe Administrativo que planifique de mejor forma la distribución vehicular dentro de cada semana, con la finalidad de no retrasar el trabajo a los técnicos de la entidad y se coordine para que viajen varios técnicos de acuerdo a los sectores a recorrer, para minimizar este recurso importante de transportación.

##### **Personal sin perfil profesional y capacitación (Auditoría de Gestión)**

###### **Conclusión.**

En el departamento Administrativo no se cuenta con el personal que cumpla el perfil profesional y la capacitación requerida para desempeñar correctamente sus actividades.

### **3.- Recomendación.**

Al Alcalde, dispondrá al Jefe de Talento Humano realice concursos de méritos y oposición para que se contrate al personal más idóneo y capacitado para desempeñar las funciones con responsabilidad y profesionalismo que el puesto lo requiere

### **Control previo al pago (Auditoría de Gestión)**

#### **Conclusión.**

Departamentos de compras públicas y Bodega no entregan oportunamente la documentación completa al Jefe Administrativo para su revisión y trámite respectivo.

### **4.- Recomendación.**

AL Jefe Administrativo, dispondrá a los departamento de compras públicas y bodega bajo de mando, cumplan a cabalidad sus funciones y todo trámite de pago se pase inmediatamente luego de realizar los procesos que corresponden a cada área.

### **Viáticos, Subsistencias y Alimentación (Auditoría de Cumplimiento)**

#### **Conclusión.**

No se presentó los informes de comisiones de servicios por viáticos, subsistencias y alimentación dentro de las 48 horas, mismas que presentan luego de un mes a un año acumulado.

### **5.- Recomendación.**

Al Alcalde, dispondrá al Jefe Administrativo emita oportunamente los memorandos de movilización, de igual forma los formularios de comisiones e informes que puedan realizar la gestión de cobro dentro de los 4 días que dispone el Reglamento Interno de Viáticos, subsistencias y alimentación.

Para dar cumplimiento a las observaciones y recomendaciones planteadas por GAMA-AUDITORES, es necesario realizar un plan de Implementación de Recomendaciones para

que cada funcionario responsable de su cumplimiento plantee las estrategias a seguir a fin de mejorar los procedimientos administrativos en su área, logrando de esta manera cumplir con los objetivos y metas Institucionales, a beneficio de la colectividad del Cantón Alausí.

A continuación se presenta el Plan debidamente legalizado por los funcionarios relacionados.

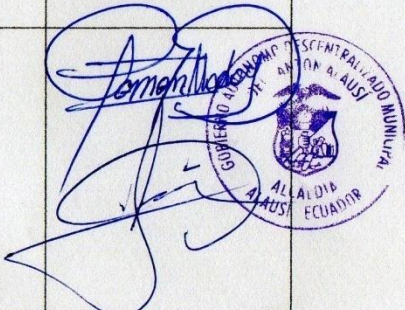




4.1.5.3 Plan de Implementación de Recomendaciones.

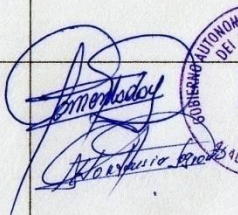
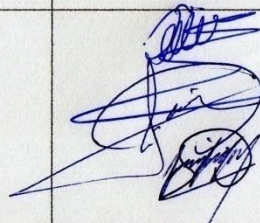
P/A: PIR-1

**PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES**

Es responsabilidad del personal involucrado llenar la matriz por cuanto son quienes deben plantear las actividades, plazos y presentar los medios de verificación luego de lo firmado, el cual debe ser verificado por parte de la Máxima Autoridad o su delegado.

| Recomendaciones   | Actividades | Personal a cargo              | Plazos asignados | Medios de verificación | Firmas de responsabilidad   |
|---|-------------|-------------------------------|------------------|------------------------|---|
| Emita oportunamente los memorandos de movilización, de igual forma los formularios de comisiones e informes que puedan realizar la gestión de cobro dentro de los 4 días que dispone el Reglamento Interno de Viáticos, subsistencias y alimentación.   |             | Alcalde y Jefe Administrativo | Inmediato        |                        |    |
| Verificar que previo a realizar las reposiciones de caja chica, haya ingresado a los inventarios de bodega y se encuentren recibidos a satisfacción por quien solicitó, de igual forma se verifique que haya realizado el proceso de publicación por cada factura en el portal de compras públicas. |             | Director Financiero           | Inmediato        |                        |   |
| Planificará de mejor forma la distribución vehicular dentro de cada semana, con la finalidad de no retrasar el trabajo a los técnicos de la entidad y se coordine para que viajen   |             | Alcalde y Jefe Administrativo | Inmediato        |                        |  |



|  |  |   |           |  |   |
|--|--|---|-----------|--|---|
| varios técnicos de acuerdo a los sectores a recorrer, para minimizar este recurso importante de transportación.  |  |   |           |  |   |
| Realizar concursos de méritos y oposición para que se contrate al personal más idóneo y capacitado para desempeñar las funciones con responsabilidad y profesionalismo que el puesto lo requiere                     |  | Alcalde y Jefe de Talento Humano              | Inmediato |  |  |
| Disponer a los departamento de compras públicas y bodega bajo de mando, cumplan a cabalidad sus funciones y todo trámite de pago se pase inmediatamente luego de realizar los procesos que corresponden a cada área. |  | Jefe Administrativo Compras públicas y Bodega | Inmediato |  |  |

Es responsabilidad del personal involucrado llenar la matriz por cuanto son quienes deben plantear las actividades, plazos y presentar los medios de verificación luego de lo firmado, el cual debe ser verificado por parte de la Máxima Autoridad o su delegado.

Es responsabilidad del personal involucrado llenar la matriz por cuanto son quienes deben plantear las actividades, plazos y presentar los medios de verificación luego de lo firmado, el cual debe ser verificado por parte de la Máxima Autoridad o su delegado.



**4.1.5.4 Comunicación de Resultados Provisionales.**

P/A: CRP-1

**OFICIO CIRCULAR:** 50-AI-GADMCA-2013

**SECCIÓN:** Gama Auditores

**ASUNTO:** Convocatoria a conferencia final  
Alausí, 14 de Noviembre de 2013

Ing. Clemente Taday Lema

**ALCALDEDEL CANTÓN ALAUSÍ**


Presente.-

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en el contrato y la orden de trabajo se convoca a usted a la conferencia final de comunicación de resultados mediante la lectura del borrador del informe del Examen de Auditoría Integral al Departamento Administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, durante el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2012, realizado por la Auditoría Externa GAMA AUDITORES.

Dicha diligencia se llevará a cabo en la sala de sesiones de la Municipalidad el día 15 de noviembre del 2013 a las 10H00 horas. En caso de no poder asistir agradezco presentar por escrito la persona que le reemplazará.

Atentamente,



Econ. Angelita Mancero




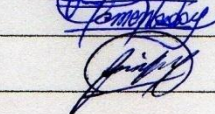
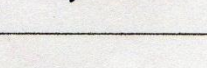
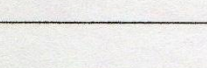
**AUDITORA JEFA DE EQUIPO**



**ACTA DE CONFERENCIA FINAL DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS CONTENIDOS EN EL INFORME DE EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ, DURANTE EL AÑO 2012**

En Alausí, Provincia de Chimborazo a los 15 días del mes de noviembre del 2013 siendo las 10h00 nos constituimos por una parte GAMA AUDITORES y por otra los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, relacionados, con el objeto de dejar constancia de la comunicación final de resultados mediante la lectura del borrador del informe Examen de Auditoría Integral al departamento administrativo durante del año 2012, de conformidad a la orden de trabajo No. 001-2013.

Se procedió a convocar a cada uno de los servidores a través de oficio circular, para tal 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 las conclusiones y recomendaciones.

| NOMBRES Y APELLIDOS | CARGO                                   | CÉDULA      | FIRMAS  |
|---------------------|---|-------------|---|
| Guino Tabora        | DELEGADO.<br>SECRETARIA ADM.<br>ALCAIDE | 060392889-6 |  |
| Esther Logroño      | Seja talento.                           | 060119731-2 |  |
| Juan Ballo          | Alcalde                                 | 060305601-1 |  |
| Sonathon Izumieta   | Financiero                              | 060269526-4 |  |
| Clemente Today      | Alcalde                                 | 0602182024  |  |
| Bladys Bonilla      | Bodega                                  | 171862125-1 |  |
|                     |   |             |   |
|                     |   |             |   |



## 5 DEMOSTRACIÓN DE HIPOTESIS

### **General.**

La realización de un Examen Especial de Auditoría Integral al Departamento Administrativo del GADMCA, correspondiente al 1 de enero al 31 de diciembre del 2012, le permitiría a los responsables tomar las mejores acciones correctivas ante las observaciones y recomendaciones constantes en las hojas de hallazgos de auditoría, para fortalecer esta unidad.

### **Específicos.**

- 1.- Existe la capacidad y conocimiento necesario para ejecutar todas las fases de auditoría integral al Departamento Administrativo del GADMCA, por parte de la proponente?.
  
- 2.- Existe la predisposición por parte del Señor Alcalde y los servidores del departamento Administrativo para dar las facilidades y documentación necesaria afín de que el auditor independiente pueda Opini3n sobre la razonabilidad de los saldos relacionados, evaluar el sistema de control interno, verificar el cumplimiento de las principales disposiciones legales y medir la gesti3n institucional de este departamento?.
  
- 3.- Con la elaboraci3n del respectivo Informe de Auditoría Integral y la aplicaci3n de acciones correctivas ayudar3 a los responsables, a mejorar los procesos institucionales, y evitar3n ser sancionados por parte de la Contraloría y otros entes de control?.

## 6 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

### Conclusiones.

1.- La aplicación de la auditoría integral en el sector público, es de mucho beneficio por cuanto nos ayuda a examinar las operaciones financieras y contables, por medio de la auditoría financiera, verificar el grado de aplicación del control interno implantado por la entidad para garantizar mayor seguridad razonable, el adecuado cumplimiento de las disposiciones legales y normativas, de igual manera la auditoría de gestión para medir la eficiencia, eficacia y calidad por medio de indicadores de desempeño, en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

2.- La auditoría financiera aplicada al departamento administrativo del GADMCA, permitió obtener seguridad razonable de que los estados financieros están libres de errores importantes, se examinó sobre una base de pruebas selectivas, la evidencia que soporta las cifras y las revelaciones en los estados financieros, incluyó evaluar los principios de contabilidad utilizados y las estimaciones importantes hechas por la administración. Se ha omitido ciertos procedimientos en el adecuado manejo de caja chica, al no ingresar físicamente los repuestos a bodega en ciertas compras, y tampoco se publica parte de los procesos en el portal de compras públicas.

3.- Por medio de la auditoría de control interno se pudo detectar la debilidad de este departamento administrativo en la planificación semanal de vehículos, permitiendo desfases en la realización de estudios, fiscalización y ejecución de obras en el cantón Alausí, no permitiendo que se beneficien las comunidades y barrios del total de obras programadas. En ningún caso el sistema de control interno puede lograr eliminar totalmente el riesgo de errores o irregularidades que ocurran. Además por la falta de un control apropiado de los procesos de pago estos tienen muchas falencias, lo cual hace que tengan que ser devueltos innumerables veces para que se completen los trámites y se de paso al pago, lo que conlleva a la molestia de los proveedores que no ven cubiertas sus necesidades al no recibir los pagos a tiempo.

4.- Por medio de la auditoría de cumplimiento nos permitió verificar que en el departamento administrativo no se viene acatando ciertas disposiciones legales por falta de coordinación con las áreas bajo su mando, pues se ha procedido a cancelar viáticos y subsistencias sin acatar lo que dispone el Reglamento para el efecto, existiendo un desfase en las fechas solicitud de los viáticos y subsistencias por cuanto no se entrega oportunamente los memorandos.

5.- Con la ejecución de la auditoría de gestión se verificó el cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad, propuestas en el POA, PAC, Plan Estratégico, Organigramas, Manual de Funciones etc., indispensable para esta auditoría, ya que se calcularon indicadores de gestión de dos objetivos operativos, dando como resultado indicadores positivos, lo cual demuestra que pese a no realizarse de manera óptima los procesos se trata de cumplir con las necesidades aunque sea de manera improvisada.

6.- Se ha podido concluir que es posible realizar procedimientos de Auditoría Integral en todos los departamentos de las entidades tanto públicas como privadas, lo que se constituye en una herramienta fundamental para que los directivos y Máximas Autoridades utilicen los informes y se tomen los correctivos necesarios a fin de mejorar la gestión Institucional, que los procedimientos incorrectos se corrijan y se eviten de esta manera futuras sanciones por parte de los organismos de Control y que en el caso de entidades privadas el mal manejo los lleve a la quiebra.

7.-Realizar este estudio en el Departamento Administrativo del GADMA fue muy beneficioso tanto para mí como estudiante, así como para los compañeros que laboran en el mismo, puesto que se les ayudó a verificar en que están fallando y se les sugirió procedimientos para mejorarlos, se dejó prácticamente ordenado al Departamento, y con el firme propósito de quienes están al frente, de acatar las recomendaciones.

8.- Se concluye también que el Departamento Administrativo, no ha estado llevando bien los procedimientos, que se han estado obviando pasos fundamentales y que no se cumplen con los tiempos establecidos, se da prioridad a otras actividades de menor importancia, lo cual retrasa el flujo de trámites, ocasionado con ello que la imagen Institucional se vea afectada, y que en muchos de los casos los proveedores prefieran no venderle a la Municipalidad por la demora en los pagos.

9.- El Departamento Administrativo en toda Institución juega un papel preponderante, pues según nuestra apreciación es el motor de toda entidad, es en donde se generan las necesidades de los clientes internos y externos y se tienen que satisfacer de acuerdo a la capacidad Institucional.

## **Recomendaciones.**

- 1.- Es recomendable que la Contraloría General del Estado realice exámenes de auditoría integral por cuanto abarca la parte financiera, evaluación del control interno, verifica el cumplimiento de disposiciones legales y la medición de indicadores de gestión, ayudando a que la máxima autoridad tome las mejores decisiones para fortalecer su equipo de trabajo.
- 2.- Es viable y aplicable que la municipalidad por medio del Cuerpo Legislativo y el Ejecutivo consideren estos hallazgos como un trabajo serio y de cumplimiento obligatorio, para lo cual se servirán disponer a los servidores involucrados aplicar las mejores acciones debidamente sustentadas para garantizar en un cierto tiempo que el plan de seguimiento de recomendaciones ha sido cumplido a satisfacción.
- 3.- Se sugiere que la entidad implemente dentro del área de auditoría interna, un excelente equipo de profesionales multidisciplinarios, bien capacitados para desarrollar auditorías integrales a los Diferentes departamentos de la Municipalidad, permitiendo que asesoren a los diferentes funcionarios previos a cometer errores en el ejercicio de sus funciones.
- 4.- Se recomienda que la entidad municipal contrate los servicios profesionales de los alumnos de la Universidad Técnica Particular de Loja graduados en la Maestría de Auditoría Integral por poseen la experiencia y conocimientos requeridos para llevar a cabo este tipo de auditorías, debido a que se contó con los mejores instructores del país durante el periodo académico.
- 5.- La Entidad debe a la brevedad posible actualizar su Orgánico Funcional, Orgánico Estructural y manual de funciones, a fin de que se llamen a concursos de méritos y oposición y se llenen puestos fundamentales como el Jefe Administrativo y Asistentes, a fin de que haya continuidad en los procedimientos y no exista este desfase por el cambio permanente del personal que hoy en día son solo a contrato.
- 6.- En el nuevo edificio Municipal que se está proyectando construir, se debe tomar en cuenta la interrelación que existe entre los departamentos para que estos se encuentren contiguos, toda vez que en la actualidad el departamento de Compras Públicas se encuentra en el primero piso y el departamento administrativo en el tercero, lo que dificulta la comunicación y el normal desarrollo de las actividades que muchas veces se comparten.
- 7.- Se recomienda además realizar una reestructuración de este departamento a fin de que sus actividades se encuentren alineadas a la misión y visión institucional, y que se escoja a

profesionales con experiencia a fin de mejorar la gestión y viabilizar las actividades que desarrolla el mismo.

8.- Se recomienda además no seguir adquiriendo maquinaria pesada por cuanto debido al cambio de competencias determinado en el COOTAD, los GADS municipales, no pueden realizar trabajos de mantenimiento vial ni de carreteras en el sector rural, por lo que la inversión que se hizo anteriormente se encuentra subutilizada.

## BIBLIOGRAFÍA

- ANALIZA CALIDAD ASESORES. (15 de 09 de 2013). *www.analizacalidad.com*. Recuperado el 15 de 09 de 2013
- AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO. (2013).  
*www.google.com.ec/#q=Es+responsabilidad+de+la+administraci%C3%B3n+asegurar*.  
Recuperado el 25 de 10 de 2013
- AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO. (2012). *BUENAS TAREAS*. Recuperado el 20 de 10 de 2103, de *www.buenastareas.com/ensayos/Auditoria-De-Cumplimiento/6145146.html*.
- AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO. (2013). *CAMARABA.GOV*. Recuperado el 09 de 10 de 2013, de *ftp:ftp.camara.gov.co/.../1.1.4%20AUDITORIAS%20DE%20CUMPLI*.
- AYALA, A. (2002). *EL ANALISIS DE LA CADENA DE VALOR*. EDITORES INDEPENDIENTES.
- BOLETIN MARCO DE REFERENCIA PARA TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO. (10 de 10 de 2009).  
*http://imcp.org.mx/IMG/boletines/MarcoRef/pdf/boletin\_marcoReferencia.pdf*. Recuperado el 30 de 09 de 2013
- BONILLA MARTINEZ, M. H. (15 de 09 de 2013). *www.auditool.org/index.php*. Recuperado el 15 de 09 de 2013
- CEPEDA, G. A. (1997). *AUDITORIA Y CONTROL INTERNO*. Recuperado el 25 de 10 de 2013, de *www.google.com.ar/search?hl=es*.
- COELLAR, G. (2013). *MARCO CONCEPTUAL DE LA AUDITORIA INTEGRAL*. Recuperado el 30 de 09 de 2013, de  
*http://preparatorioauditoria.wikispaces.com/Marco+Conceptual+de+la+Auditoria+Integral*.
- GOMEZ LOPEZ, R. (09 de 12 de 2011). *http://ucapanama.org/*. Recuperado el 15 de 09 de 2013, de GENERALIDADES DE LA AUDITORIA.
- LUNA, Y. B. (2009). *AUDITORIA INTEGRAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS*. BOGOTA: ECOE EDICIONES.
- PARDO HUAYLLAS, R. C. (1997). *AUDITORIA INTEGRAL*. Recuperado el 26 de 10 de 2013, de *www.monografias.com/trabajos97/auditoriaintegral/auditoriaintegral.shtml*.
- PERDOMO MORENO, A. (2004). *FUNDAMENTOS DE CONTROL INTERNO*. Recuperado el 20 de 10 de 2013
- PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.ALAUSI.CHIMBORAZO.ECUADOR. (2011).  
*PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL CANTON ALAUSI*. ALAUSI.
- REFORMA AL REGLAMENTO ORGANICO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS .ALAUSI.CHIMBORAZO.ECUADOR. (2008). *REFORMA AL REGLAMENTO ORGANICO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GADMA*. ALAUSI.
- TIGSILEMA, J. (04 de 2012). *http://juliotigsilema.blogspot.com*. Recuperado el 15 de 10 de 2013



## ANEXOS

### ANEXO No. 01

Oficio Autorizado por el Ing. Clemente Taday Lema Alcalde del cantón Alausí, para la realización del Examen de Auditoría Integral al Departamento Administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, durante el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2012.



**Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí**

**Juntos a la transformación... El desarrollo de Alausí es de todos**

Oficio No. 736-A-GADMCA-2012

Alausí, 14 de Diciembre del 2012

Mgs.  
Liz Valle Carrión  
**COORDINADORA ACADÉMICA DE LA MAESTRÍA EN AUDITORÍA INTEGRAL**  
Loja.-

De mi consideración.

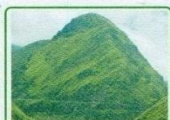
Reciba un atento y cordial saludo deseándole toda clase de éxitos en el desempeño de las funciones a Usted encomendadas.

Por medio de la presente, en mi calidad de Alcalde del Cantón Alausí, **AUTORIZO a la Economista Yolanda Angelita Mancero Garzón** con documento de identificación **060245351-6**, estudiante de la Maestría en Auditoría Integral, de la Universidad Técnica Particular de Loja, para que realice el proyecto de investigación nacional titulado **"EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA INTEGRAL AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ DURANTE EL AÑO 2012"**.

Particular que comunico para los fines legales pertinentes.

Atentamente,

Ing. Clemente Taday Lema  
**ALCALDE DEL CANTÓN ALAUSÍ.**



Av. 5 de Junio s/n y Ricaurte - Telfs.: (593 03) 2930 153 - 2931 440 - Telefax: (593 03) 2930 154

www.municipiodealausi.gob.ec  
email:alcaldia@alausi.gob.ec  
municipiodealausi@gmail.com

Alausí - Ecuador

**ANEXO No. 02**

**EVALUACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO A LAS  
ÁREAS RELACIONADAS.**

**GAMA AUDITORES**

**EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORIA INTEGRAL AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

| <b>COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL</b> |   |           |           |             | <b>P/T: CCI-01</b>  |
|--|---|-----------|-----------|-------------|---|
| <b>No.</b>                             | <b>DESCRIPCIÓN</b>  | <b>SI</b> | <b>NO</b> | <b>N/A.</b> | <b>OBSERVACIONES</b>  |
|  | <b>Norma 200-01 Integridad y valores éticos</b>   | <b>3</b>  |           |             |   |
| 1                                      | ¿La máxima autoridad y los directivos establecen principios y valores éticos como parte de la cultura institucional?  | 1         |           |             |   |
| 2                                      | ¿Existe un código de ética aprobado por el Concejo Municipal?   | 1         |           |             |   |
| 3                                      | ¿Los responsables del control interno han determinado y fomentado la integridad y los valores éticos en el desarrollo de los procesos y actividades institucionales?              | 1         |           |             |   |
|  | <b>Norma 200-02 Administración Estratégica</b>  | <b>2</b>  |           |             |   |
| 4                                      | ¿Se ha definido la misión y visión de la entidad?   | 1         |           |             |   |
| 5                                      | ¿Los productos de la formulación, cumplimiento, seguimiento y evaluación de los planes institucionales fueron difundidos a todo el personal de la entidad y comunidad en general? |           | 0         |             | Se elaboró el PDOT pero no se difundió al personal                      |
| 6                                      | ¿Se ha establecido un sistema de seguimiento y evaluación que apoye el cumplimiento de los objetivos, metas, programas, proyectos y actividades institucionales?                  | 1         |           |             |   |
|  | <b>Norma 200-03 Políticas y prácticas de talento humano</b>   | <b>2</b>  |           |             |   |
| 7                                      | ¿Se planifica y ejecuta un Plan anual de capacitación institucional acorde a las competencias de cada área y/o servidor?  | 1         |           |             | Se planifica pero no se ejecuta conforme a las necesidades de cada área |
| 8                                      | ¿Se realiza la evaluación al rendimiento o desempeño de las responsabilidades de los servidores de la entidad por lo menos dos veces al año?                                      | 1         |           |             |   |
| 9                                      | ¿Existe una política para la equiparación de experiencia profesional acumulada en la función con el título académico requerido para dicho cargo?                                  |           | 0         |             | No se cumple con los perfiles profesionales para desempeñar los puestos |
|  | <b>Norma 200-04 Estructura Organizativa</b>   | <b>3</b>  |           |             |   |

|   |   |          |   |  |   |
|---|---|----------|---|--|---|
| 10  | ¿Para el logro de los objetivos institucionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes, la entidad cuenta con un estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos actualizado y aprobado por autoridad competente? | 1        |   |  | No se actualizó hasta diciembre del 2012    |
| 11  | ¿Los directivos poseen la experiencia y los conocimientos requeridos en función de sus cargos?  | 1        |   |  | A excepción del departamento Administrativo |
| 12  | ¿Posee la institución un Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos?  | 1        |   |  |   |
| <b>Norma 200-05 Delegación de autoridad</b>                   |   | <b>2</b> |   |  |   |
| 13  | ¿Existen políticas para la asignación de responsabilidades?   |          | 0 |  |   |
| 14  | ¿En los casos en que se delega funciones o tareas, se realiza por escrito, asignándole también autoridad al delegado?   | 1        |   |  |   |
| 15  | ¿Las resoluciones administrativas que se adoptan por delegación son consideradas como dictadas por la autoridad delegante?  | 1        |   |  |   |
| <b>Norma 200-06 Competencia Profesional</b>                   |   | <b>1</b> |   |  |   |
| 16  | ¿La entidad cuenta con procesos actualizados y aprobados para mejorar las competencias de conocimiento y habilidades de los servidores y servidoras de la institución que permitan alcanzar los objetivos y misión de la entidad?   |          | 0 |  |   |
| 17  | ¿La entidad cuenta con procesos actualizados y aprobados para evaluar las competencias de conocimiento y habilidades de los servidores y servidoras de la institución?  | 1        |   |  |   |
| <b>Norma 200-07 Coordinación de acciones organizacionales</b> |   | <b>3</b> |   |  |   |
| 18  | ¿Las servidoras y servidores participan en el diseño de controles efectivos para las áreas de la organización donde desempeñan sus labores, de acuerdo con sus competencias y responsabilidades?  | 1        |   |  |   |
| 19  | ¿La máxima autoridad establece y aplica mecanismos para mantener permanente comunicación y mejorar el control interno, entre los directivos y personal de la administración principal y los que se encuentren geográficamente apartadas?                                      | 1        |   |  |   |
| 20  | ¿Ha establecido la máxima autoridad los controles internos por niveles de responsabilidad o procesos a cargo de los directivos?   | 1        |   |  |   |
| <b>CALIFICACIÓN TOTAL: CT.</b>                                |   |          |   |  | <b>16</b>                                   |
| <b>PONDERACIÓN TOTAL: PT.</b>                                 |   |          |   |  | <b>20</b>                                   |
| <b>NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/PT X 100</b>                    |   |          |   |  | <b>80%</b>                                  |
| <b>NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI = 100% - NC%</b>             |   |          |   |  | <b>20%</b>                                  |

| Iniciales         |        | Fecha      |
|-------------------|--------|------------|
| <b>Preparado:</b> | A.M.G. | 01/10/2013 |
| <b>Revisado:</b>  | M.T.   | 02/10/2013 |

## GAMA AUDITORES

### EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORIA INTEGRAL AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

| CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO                   |  |          |    |      | P/T: CCI-02   |
|---|--|----------|----|------|---|
| COMPONENTE: EVALUACIÓN DEL RIESGO                 |  |          |    |      |   |
| No.   | DESCRIPCIÓN  | SI       | NO | N/A. | OBSERVACIONES   |
| <b>Norma 300-01 Identificación del riesgo</b>     |  | <b>1</b> |    |      |   |
| 1   | ¿La máxima autoridad identifica los riesgo que afectan el logro de los objetivos considerando los factores internos o externos?  | 1        |    |      |   |
| 2   | ¿La entidad cuenta con un mapa de riesgos producto del análisis de los factores internos y externos, con la especificación de puntos clave de la institución, interacciones con terceros, identificación de objetivos generales y particulares y sus amenazas? |          | 0  |      | No se ha elaborado el mapa de riesgos   |
| 3   | ¿Los controles para mitigar los riesgos son efectivos en la medida que éstos cambien con el tiempo?  |          | 0  |      |   |
| <b>Norma 300-02 Plan de mitigación de riesgos</b> |  | <b>2</b> |    |      |   |
| 4   | ¿Existe un Plan de Mitigación de Riesgos desarrollado y documentado con una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos?                          |          | 0  |      | No existe un plan pero lo desarrollan en base a informes departamentales de los técnicos    |
| 5   | ¿Los Directivos desarrollan planes, métodos de respuestas y monitoreo de cambios, así como un programa que prevea los recursos necesarios para definir acciones para mitigar los riesgos?  | 1        |    |      |   |
| 6   | ¿Se han asignado los recursos necesarios para ejecutar las acciones de respuesta a los riesgos?  | 1        |    |      |   |
| <b>Norma 300-03 Valoración de riesgos</b>         |  | <b>3</b> |    |      |   |
| 7   | ¿Los riesgos se determinan considerando técnicas de valoración y datos de eventos pasados observados, los cuales pueden proveer una base objetiva en comparación con los estimados?  | 1        |    |      |   |
| 8   | ¿Existe una valoración de riesgo con información para estimar su probabilidad de ocurrencia y el impacto probable en el cumplimiento de los objetivos institucionales?   | 1        |    |      |   |
| 9   | ¿El manejo de dinero en efectivo fue considerado como factor de riesgo importante?   |          | 0  |      | No por cuanto existen controles eficientes y se verifica a diario a excepción de caja chica |

|   |   |                   |        |  |
|---|---|-------------------|--------|--|
| 10  | ¿Se consideró como riesgo potencial, la alta rotación y el crecimiento de personal?   | 1                 |        | Existe una alta rotación de personal a diferentes áreas, sin cumplir perfiles. |
| 11  | ¿La presentación de nuevos servicios, el desarrollo de sistemas y las mejoras tecnológicas, fueron considerados como factores de riesgo potencial?                |                   | 0      |  |
| <b>Norma 300-04 Respuesta al riesgo</b>           |   | <b>2</b>          |        |  |
| 12  | ¿Son parte integral de la administración de los riesgos, la consideración del manejo del riesgo y la selección e implementación de una respuesta?                 | 1                 |        |  |
| 13  | ¿Los Directivos consideran para cada riesgo significativo las respuestas potenciales a base de un rango de respuesta, como parte de la administración de riesgos? | 1                 |        |  |
| 14  | ¿Las respuestas aplicadas a los riesgos, dieron los resultados esperados?   |                   | 0      |  |
| 15  | ¿Se volvió a medir el riesgo luego de las respuestas aplicadas?   |                   | 0      |  |
| <b>CALIFICACIÓN TOTAL: CT.</b>                    |   |                   |        | <b>8</b>   |
| <b>PONDERACIÓN TOTAL: PT.</b>                     |   |                   |        | <b>15</b>  |
| <b>NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/PT X 100</b>        |   |                   |        | <b>53%</b>   |
| <b>NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI = 100% - NC%</b> |   |                   |        | <b>47%</b>   |
|   |   | <b>Iniciales</b>  |        | <b>Fecha</b>   |
|   |   | <b>Preparado:</b> | A.M.G. | 01/10/2013   |
|   |   | <b>Revisado:</b>  | M.T.   | 02/10/2013   |



## GAMA AUDITORES

### EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORIA INTEGRAL AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

| CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  |   |          |    |      | P/T: CCI-03                                      |
|--|---|----------|----|------|--|
| COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL   |   |          |    |      |  |
| No.  | DESCRIPCIÓN   | SI       | NO | N/A. | OBSERVACIONES                                    |
| <b>Norma 401-01 Separación de funciones y rotación de labores</b>            |   | <b>2</b> |    |      |  |
| 1  | ¿Existe una descripción de los cargos conforme el Orgánico Funcional?   | 1        |    |      |  |
| 2  | ¿Se han rotado las tareas y funciones de los servidores?  | 1        |    |      |  |
| 3  | ¿Se han separado funciones incompatibles para reducir el riesgo de errores o acciones irregulares?  |          | 0  |      | No se considera la incompatibilidad de funciones |
| <b>Norma 401-02 Autorización y aprobación de transacciones y operaciones</b> |   | <b>3</b> |    |      |  |
| 4  | ¿Se ha definido por escrito o por medio de sistemas electrónicos los procedimientos de autorización que asegure la ejecución de los procesos y control de las operaciones administrativas y financieras?              | 1        |    |      |  |
| 5  | ¿Se ha comunicado a las servidoras y servidores sobre la responsabilidad que asumen en su tarea?  | 1        |    |      |  |
| 6  | ¿Se ha difundido en el personal sobre las actividades que no les corresponde?   | 1        |    |      |  |
| <b>Norma 401-03 Supervisión</b>  |   | <b>1</b> |    |      |  |
| 7  | ¿Existen procedimientos e índices que permitan medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales?   |          | 0  |      |  |
| 8  | ¿La supervisión permite proponer cambios con la finalidad de obtener mayor eficiencia y eficacia en las operaciones y contribuir a la mejora continua de los procesos de la entidad?                                  | 1        |    |      |  |
| <b>Norma 402-01 Responsabilidad del control</b>                              |   | <b>2</b> |    |      |  |
| 9  | ¿En la programación de la ejecución presupuestaria del gasto, se selecciona y ordena las asignaciones de fondos para cada uno de los programas, proyectos y actividades que serán ejecutados en el período inmediato? | 1        |    |      |  |
| 10   | ¿Las proformas presupuestarias de la entidad que no se encuentran incluidas en el Presupuesto General del Estado son aprobadas conforme a su legislación aplicable?   | 1        |    |      |  |
| <b>Norma 403-08 Control previo al pago</b>                                   |   | <b>3</b> |    |      |  |
| 11   | ¿Se observó que todo pago corresponde a un compromiso devengado, legalmente exigible?   | 1        |    |      |  |
| 12   | ¿Se observa que los pagos están debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos?   | 1        |    |      |  |

|    |  |          |  |  |  |
|----|--|----------|--|--|--|
| 13 | ¿Se verifica que la transacción no haya variado respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto?   | 1        |  |  |  |
|    | <b>Norma 405-04 Documentación de respaldo y su archivo</b>   | <b>2</b> |  |  |  |
| 14 | ¿Las operaciones financieras están sustentadas con la documentación suficiente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad de los mismos?   | 1        |  |  |  |
| 15 | ¿Los documentos de carácter administrativo están organizados de conformidad al sistema de archivo adoptado por la entidad?   | 1        |  |  |  |
|    | <b>Norma 405-07 Formularios y documentos</b>   | <b>3</b> |  |  |  |
| 16 | ¿Los formularios que se utilizan para el manejo de recursos materiales y financieros son preimpresos y prenumerados?   | 1        |  |  |  |
| 17 | ¿Los documentos prenumerados son enumerados en orden correlativo y cronológico que posibilite un adecuado control?   | 1        |  |  |  |
| 18 | ¿Cuándo el formulario numerado, es erróneo, se anula y archiva el original y las copias respetando su secuencia numérica?  | 1        |  |  |  |
|    | <b>Norma 405-09 Arqueos sorpresivos de los valores en efectivo</b>   | <b>3</b> |  |  |  |
| 19 | ¿Se efectúan arqueos sorpresivos periódicos de los valores que la entidad mantiene en efectivo?  | 1        |  |  | Si se realiza por parte de una persona independiente |
| 20 | ¿Se obtiene la firma del responsable del fondo como prueba de que el arqueo se realizó en su presencia y que el efectivo y valores le fueron devueltos en su totalidad?  | 1        |  |  |  |
| 21 | ¿Se deja constancia escrita y firmada de las personas que intervinieron en el arqueo?  | 1        |  |  |  |
|    | <b>Norma 406-01 Unidad de administración de bienes</b>   | <b>3</b> |  |  |  |
| 22 | ¿La entidad cuenta con una Unidad encargada de la Administración de bienes?  | 1        |  |  |  |
| 23 | ¿Existen registros y documentos suficientes que evidencien el control de cada uno de los bienes de la Entidad?   | 1        |  |  | Se lleva el control en un sistema computarizado      |
| 24 | ¿Existen manuales específicos de las políticas y procedimientos para el área o unidad encargada del control de bienes?   | 1        |  |  |  |
|    | <b>Norma 406-02 Planificación</b>  | <b>2</b> |  |  |  |
| 25 | ¿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? | 1        |  |  |  |

|   |   |          |   |  |   |
|---|---|----------|---|--|---|
| 26  | ¿Se verifica que los participantes en los procesos de contratación que realiza la Entidad, se encuentran debidamente habilitados con el RUP?  | 1        |   |  | Este departamento emite la certificación de los proveedores que pueden contratar          |
| 27  | ¿Se han establecido indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional?  |          | 0 |  |   |
| <b>Norma 406-06 Identificación y protección</b>         |   | <b>3</b> |   |  |   |
| 28  | ¿Se encuentran salvaguardados, protegidos y asegurados los bienes de la entidad?  | 1        |   |  |   |
| 29  | ¿Se contratan pólizas de seguro, para proteger los principales bienes de larga duración contra todo riesgo?   | 1        |   |  |   |
| 30  | ¿Se controla periódicamente las coberturas y vigencias de las pólizas de seguros de los bienes contratadas?   | 1        |   |  | Se solicita la renovación con anticipación pero compras públicas se demoran en contratar. |
| <b>Norma 406-08 Uso de los bienes de larga duración</b> |   | <b>3</b> |   |  |   |
| 31  | ¿Se normó que cada servidora o servidor será responsable del uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración entregados para el desempeño de sus funciones?  | 1        |   |  |   |
| 32  | ¿La unidad administrativa responsable de la administración de los bienes ha definido los aspectos relativos a su uso, custodia y verificación que permitan garantizar su correcta utilización?                            | 1        |   |  |   |
| 33  | ¿Se encuentra reglamentado que el daño, pérdida o destrucción del bien por negligencia comprobada o mal uso, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad del servidor que lo tiene a su cargo? | 1        |   |  | En este caso si se ha hecho pagar a los responsables por mal uso y manejo de los bienes.  |
| <b>Norma 406-09 Control de vehículos oficiales</b>      |   | <b>4</b> |   |  |   |
| 34  | ¿La administración estableció controles internos que garanticen el buen uso de los vehículos oficiales (Reglamentación Interna)?  | 1        |   |  |   |
| 35  | ¿Las personas que tienen a cargo la conducción de los vehículos oficiales guardan las unidades, en los sitios destinados por las propias entidades luego de concluida la jornada de trabajo?                              | 1        |   |  |   |
| 36  | ¿La utilización de los vehículos oficiales durante o fuera de los días y horas laborables, es autorizada por el nivel superior?   | 1        |   |  | El Jefe del Área emite los memorandos para los días feriados                              |



|    |   |          |   |                          |  |
|----|---|----------|---|--------------------------|--|
| 37 | ¿Cuentan los vehículos con seguros contra accidente, robo, o riesgo contra terceros?          | 1        |   |                          |  |
|    | <b>Norma 407-06 Capacitación y entrenamiento continuo</b>                                     | <b>1</b> |   |                          |  |
| 38 | ¿El plan de capacitación se elaboró en base a las necesidades de los servidores y servidoras? | 1        |   |                          |  |
| 39 | ¿Las necesidades de capacitación del personal, están relacionadas directamente con el puesto? |          | 0 |                          | No se ha capacitado al departamento administrativo |
|    | <b>CALIFICACIÓN TOTAL: CT.</b>  |          |   |                          | <b>35</b>  |
|    | <b>PONDERACIÓN TOTAL: PT.</b>   |          |   |                          | <b>39</b>  |
|    | <b>NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/PT X 100</b>  |          |   |                          | <b>90%</b>   |
|    | <b>NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI = 100% - NC%</b>   |          |   |                          | <b>10%</b>   |
|    |   |          |   | <b>Iniciales</b>         | <b>Fecha</b>                                       |
|    |   |          |   | <b>Preparado:</b> A.M.G. | 01/10/2013   |
|    |   |          |   | <b>Revisado:</b> M.T.    | 02/10/2013   |

**GAMA AUDITORES**  
**EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORIA INTEGRAL AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

| CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO               |  |                  |    |              | P/T: CCI-04   |
|---|--|------------------|----|--------------|---------------|
| <b>COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b> |  |                  |    |              |               |
| No.   | DESCRIPCIÓN  | SI               | NO | N/A.         | OBSERVACIONES |
|   | <b>Norma 500 Información y Comunicación</b>  | <b>2</b>         |    |              |               |
| 1   | ¿Los directivos de la entidad comunicaron de manera pertinente y oportuna la información de la gestión institucional a los servidores para el cumplimiento de sus responsabilidades?   | 1                |    |              |               |
| 2   | ¿La calidad de la información generada a través del sistema facilitó a los directivos adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad?   | 1                |    |              |               |
|   | <b>Norma 500-01 Controles sobre sistemas de información</b>  | <b>2</b>         |    |              |               |
| 3   | ¿Se ha establecido controles adecuados en los sistemas de información para garantizar confiabilidad, seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información?   | 1                |    |              |               |
| 4   | ¿Los servidores a cuyo cargo se encuentra la administración de los sistemas de información, han establecido los controles pertinentes con el fin de que garanticen la calidad de la información y de la comunicación?  | 1                |    |              |               |
|   | <b>Norma 500-02 Canales de comunicación abiertos</b>   | <b>1</b>         |    |              |               |
| 5   | ¿Se han establecido canales de comunicación abiertos que permitan trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna a los destinatarios, así como permita a los usuarios aportar información sobre el diseño y la calidad de los productos y servicios brindados? |                  | 0  |              |               |
| 6   | ¿La política de comunicación interna permite las diferentes interacciones entre los servidores y entre las distintas unidades administrativas?   | 1                |    |              |               |
|   | <b>CALIFICACIÓN TOTAL: CT.</b>   |                  |    |              | <b>5</b>      |
|   | <b>PONDERACIÓN TOTAL: PT.</b>  |                  |    |              | <b>6</b>      |
|   | <b>NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/PT X 100</b>   |                  |    |              | <b>83%</b>    |
|   | <b>NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI = 100% - NC%</b>  |                  |    |              | <b>17%</b>    |
|   |  | <b>Iniciales</b> |    | <b>Fecha</b> |               |
|   | <b>Preparado:</b>  | A.M.G.           |    | 01/10/2013   |               |
|   | <b>Revisado:</b>   | M.T.             |    | 02/10/2013   |               |

## GAMA AUDITORES

### EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORIA INTEGRAL AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

| CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO                         |  |          |                   |              | P/T: CCI-05   |
|---|--|----------|-------------------|--------------|---|
| <b>COMPONENTE: SEGUIMIENTO</b>                          |  |          |                   |              |   |
| No.   | DESCRIPCIÓN  | SI       | NO                | N/A.         | OBSERVACIONES                                       |
| <b>Norma 600 Seguimiento</b>                            |  | <b>2</b> |                   |              |   |
| 1   | ¿Los directivos de la entidad establecieron procedimientos de seguimiento continuo y evaluaciones periódicas para asegurar la eficacia del control interno?  | 1        |                   |              |   |
| 2   | ¿Se ejecutaron y atendieron de manera efectiva las medidas y recomendaciones producto de los hallazgos de auditoría?   | 1        |                   |              | Existen tres recomendaciones cumplidas parcialmente |
| <b>Norma 600-01 Seguimiento continuo o en operación</b> |  | <b>2</b> |                   |              |   |
| 3   | ¿Se ha realizado un seguimiento constante del ambiente interno y externo que le permita conocer y aplicar medidas oportunas sobre condiciones reales o potenciales que afecten el desarrollo de las actividades institucionales?   |          | 0                 |              |   |
| 4   | ¿Ha evaluado el funcionamiento de los diversos controles, con el fin de determinar la vigencia y la calidad del control interno y emprender las modificaciones que sean pertinentes?   | 1        |                   |              |   |
| 5   | ¿Se realiza un seguimiento permanente para establecer si el control interno sigue funcionando adecuadamente?   | 1        |                   |              |   |
| <b>Norma 600-02 Evaluaciones periódicas</b>             |  | <b>1</b> |                   |              |   |
| 6   | ¿Se han establecido evaluaciones periódicas de la gestión y el control interno con el fin de identificar las fortalezas y debilidades?   | 1        |                   |              |   |
| 7   | ¿Se han implantado acciones preventivas o correctivas que conduzcan a solucionar los problemas detectados y han formulado recomendaciones de las revisiones y acciones de control realizadas para fortalecer el sistema de control interno, de conformidad con los objetivos y recursos institucionales? |          | 0                 |              |   |
| <b>CALIFICACIÓN TOTAL: CT.</b>                          |  |          |                   |              | <b>5</b>  |
| <b>PONDERACIÓN TOTAL: PT.</b>                           |  |          |                   |              | <b>7</b>  |
| <b>NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/PT X 100</b>              |  |          |                   |              | <b>71%</b>  |
| <b>NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI = 100% - NC%</b>       |  |          |                   |              | <b>29%</b>  |
|   |  |          | <b>Iniciales</b>  | <b>Fecha</b> |   |
|   |  |          | <b>Preparado:</b> | A.M.G.       | 01/10/2013  |
|   |  |          | <b>Revisado:</b>  | M.T.         | 02/10/2013  |

**ANEXO No. 03**

**GAMA AUDITORES**

**ANÁLISIS DE REGLAMENTOS INTERNOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

P/T: ARI-1

| <b>NOMBRE</b>  | <b>CUMPLIMIENTO</b>   | <b>INOBSERVANCIA</b>   |
|--|---|--|
| Reglamento de Viáticos, Subsistencias y alimentación para los empleados y trabajadores del GADMCA. | Se ha venido cumpliendo en lo que corresponde a la emisión de los memorandos y los formularios del Ministerio de Relaciones Laborales.  | Se emite los memorandos cada fin de mes o superior para que puedan cobrar los servidores públicos, se incumple la disposición del reglamento que indica luego de 48 horas posteriores a la comisión. ✓ |
| Reglamento para Manejo de Bienes muebles e inmuebles del GADMCA                                    | Se ha cumplido en su totalidad por parte del personal bajo su mando.  |  |
| Reglamento para el uso y manejo de los vehículos del GADMCA.                                       | No se cumple a satisfacción.  | Existen vehículos que son manejados por un mismo chofer sin entregar con acta de responsabilidad.  |
| Reglamento para uso de Ínfima Cuantía en los procesos de contratación pública                      | Se ha dispuesto al departamento de compras públicas bajo su mando que se cumpla estrictamente el reglamento.  | No se lleva un adecuado control de proveedores por los montos de adquisición para evitar pasarse del valor dispuesto para esta excepción.  |
| Código de Ética de la entidad.   | Se cumple por parte de los servidores que conocen del código.   | No se ha socializado a todos los trabajadores de la entidad, tampoco se imprimió folletos para entregarles.  |
| Reglamento de Anticipos de Remuneraciones a servidores bajo la LOSEP.                              | Se viene cumpliendo de conformidad a su contenido total.  |  |
| Resolución Administrativa para el pago de las cauciones de los servidores de la entidad.           | Se cumple conforme la resolución, donde el 60% asume la entidad y el 40% paga el servidor obligado a rendir caución.  |  |
| Resolución uso de celulares  | Se cumple por cuanto solo la máxima autoridad tiene celular cancelado por la entidad hasta el monto establecido y el convencional que usan los otros departamentos en actividades netamente de trabajo. |  |
| Manual de Clasificación y Valoración de Puestos del GADMCA.  | Se cumple en la mayoría de puestos de dirección y jefaturas.  | En el departamento administrativo no se ha contratado un profesional que cumpla el perfil que consta en el manual respectivo.  |

**ANEXO No. 04**

**GAMA AUDITORES**

|   |                          |                      |                   |
|---|--------------------------|----------------------|-------------------|
| <b>CONSTATACIÓN FÍSICA DE CAJA CHICA</b>    |                          |                      | <b>P/T: ACJ-1</b> |
| ARQUEO DE CAJA:                             | Administrativo           | VALOR DEL FONDO:     | 300               |
| RESPONSABLE:                                | Sr. Juan Villa           | DEPENDENCIA:         | Administrativo    |
| CARGO:                                      | Asistente Administrativo | CAUCIONADO:          | SI                |
| LUGAR Y FECHA:                              | 21/10/2013               |                      |                   |
| <b>DENOMINACION</b>                         | <b>BILLETES</b>          | <b>VALOR</b>         | <b>TOTAL</b>      |
|   | 100,00                   |                      | 0,00              |
| DOLARES                                     | 50,00                    |                      | 0,00              |
|   | 20,00                    | 2,00                 | 40,00             |
|   | 10,00                    | 5,00                 | 50,00             |
|   | 5,00                     | 10,00                | 50,00             |
|   | 1,00                     | 20,00                | 20,00             |
|   | <b>MONEDAS</b>           |                      |                   |
|   | 1,00                     | 25,00                | 25,00             |
|   | 0,50                     | 5,00                 | 2,50              |
|   | 0,25                     | 10,00                | 2,50              |
|   | 0,10                     | 0,00                 | 0,00              |
|   | 0,05                     | 0,00                 | 0,00              |
|   | 0,01                     | 0,00                 | 0,00              |
| <b>TOTAL EN EFECTIVO:</b>                   |                          |                      | 190,00            |
| <b>INVERTIDO CON FACTURAS Y RETENCIONES</b> |                          | $\Sigma$ = Sumatoria | 110,00            |
| <b>DIFERENCIA:</b>                          |                          | ✓ = Verificado       | 0,00              |

**OBSERVACIONES:** Se encuentra debido cuadrado el fondo caja chica.

Pero varias adquisiciones no se encuentran ingresados a bodega y realizado el proceso de compras públicas.

HE PROCEDIDO A ENTREGAR TODOS LOS VALORES EN MI PODER DE LOS QUE SOY RESPONSABLE, LOS MISMOS QUE SE CONTARON EN MI PRESENCIA Y QUE ME FUERON DEVUELTOS A MI ENTERA SATISFACCION.

**ES CONFORME:**

**Custodio del Fondo**

**RESPONSABLE**

|                         |        |
|-------------------------|--------|
| <b>ELABORADO POR:</b>   | A.M.G. |
| <b>FECHA:</b>           |        |
| <b>SUPERVISADO POR:</b> | M.T.   |
| <b>FECHA:</b>           |        |

**ANEXO No. 05**  
**GAMA AUDITORES**

P/T: APC-1

|   |
|---|
| <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>   |
| <b>ANALISTA ADMINISTRATIVO JEFE</b>   |
| A más de los deberes, atribuciones prescritas en la LORM, LOSCCA, LCP, SENRES y demás, constarán las siguientes:  |
| <b>SUBORDINACION:</b> Sus acciones son supervisadas por el Alcalde.   |
| <b>PERSONAL A SU CARGO:</b> Centro de Cómputo y Tecnológico, Relaciones Públicas, Bodega, Transporte, mantenimiento y Talleres.   |
| <b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b> Alcalde.  |
| <b>ROL:</b> Gestionar y administrar eficazmente los bienes de propiedad municipal con la finalidad de facilitar el accionar de los procesos municipales para cumplir con la misión y objetivos de la Entidad. |
| <b>ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>  |
| -Liderar y responsabilizarse de la gestión administrativa.  |
| -Participar en el Comité de Contrataciones, cumpliendo con los procedimientos señalados en la Ley de Contratación Pública y su Reglamento.  |
| -Realizar gestiones administrativas a nivel interno y externo, para la generación de bienes y prestación de servicios con eficiencia y eficacia.  |
| -Analizar y legalizar las solicitudes, órdenes de entrega de combustibles   |
| -Controlar la aplicación de las directrices administrativas municipales, coordinadamente con los procesos habilitantes en la matriz y de los procesos desconcentrados.  |
| -Asesorar al Alcalde en lo relacionado con la gestión administrativa municipal.   |
| -Solicitar gastos en la cuantía que lo determine las normas internas exclusivamente en adquisición de bienes y prestación de servicios.   |
| -Analizar y aprobar los planes de gestión administrativa municipal.   |
| <b>CARACTERISTICAS DE LA CLASE:</b>   |
| Responsabilidad y eficiencia administrativa, agilidad en los diferentes trámites administrativos y afianzar la interrelación con los demás departamentos.   |
| Supervisión permanente de los bienes de la Municipalidad para evitar su deterioro y pérdida.  |
| <b>REQUISITOS MINIMOS:</b>  |
| a) Título profesional en Ing. En Administración de Empresas, Ing. en Gestión de Gobiernos Seccionales,  |
| b) Experiencia profesional 2 años.  |
| c) Haber aprobado cursos afines en la materia   |



Verificado que el personal contratado no cumple con el perfil y la capacitación

Ⓜ Incumplimiento de disposiciones



**ANEXO 06**  
**PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES**

P/T: PAC-1

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO**  
**MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
*Jefatura Administrativa*

**PROGRAMA**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**  
**PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES 2012**

| ITEM  | CONCEPTO  | PARTIDA PRESUPUESTARIA | ENERO     | FEBRERO     | MARZO | ABRIL     | MAYO | JUNIO | JULIO     | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE   | NOVIEMBRE | DICIEMBRE | TOTAL DEL GRUPO |
|---|---|------------------------|-----------|-------------|-------|-----------|------|-------|-----------|--------|------------|-----------|-----------|-----------|-----------------|
| MOBILIARIO                                  | ESCRITORIO, MODULAR, ARCHIVADORES, SILLAS, ANAQUELES  | 8.4.01.03              |           | \$ 1.860,00 |       |           |      |       |           |        |            |           |           |           | \$ 1.860,00     |
| MAQUINARIA Y EQUIPO                         | MAQUINARIA PESADA, DE LIMPIEZA, COPIADORA, SOLDADORAS, ENGRASADORAS, AMPLIFICACIONES Y OTROS EQUIPOS  | 8.4.01.04              |           |             |       |           |      |       |           |        |            |           |           |           | \$ 0,00         |
| VEHICULOS                                   | VEHICULOS DE TRANSPORTE TERRESTRE   | 8.4.01.05              |           |             |       |           |      |       |           |        |            |           |           |           | \$ 0,00         |
| HERRAMIENTAS                                | HERRAMIENTAS CONSIDERADAS ACTIVOS FIJOS   | 8.4.01.06              |           |             |       |           |      |       |           |        |            |           |           |           | \$ 0,00         |
| EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES                | COMPUTADORAS, IMPRESORAS Y PAQUETES   | 8.4.01.07              |           | \$ 2.900,00 |       |           |      |       |           |        |            |           |           |           | \$ 2.900,00     |
| BIENES ARTISTICOS Y CULTURALES              | INSTRUMENTOS MUSICALES  | 8.4.01.08              |           |             |       |           |      |       |           |        |            |           |           |           | \$ 0,00         |
| LIBROS Y COLECCIONES                        | LIBROS PARA LAS BIBLIOTECAS   | 8.4.01.09              |           |             |       |           |      |       |           |        |            |           |           |           | \$ 0,00         |
| VESTUARIO, LENCERIA Y PRENDAS DE PROTECCION | GASTOS POR INDUMENTARIA Y ACCESORIOS PARA LA PROTECCION DE LOS SERVIDORES Y TRABAJADORES              | 5.3.08.02              |           |             |       |           |      |       |           |        |            |           |           |           | \$ 0,00         |
| COMBUSTIBLE Y LUBRI                         | ACEITE, DIESEL, GASOLINA  | 5.3.08.03              |           |             |       |           |      |       |           |        |            |           |           |           | \$ 0,00         |
| MATERIALES DE OFICINA                       | PAPEL BOND, ESFEROS, LAPICES, BORRADORES, TONERS, CARTUCHOS, CORRECTORES, GRAPAS, EMGRAMPADORAS, ETC. | 5.3.08.04              | \$ 287,49 |             |       | \$ 287,49 |      |       | \$ 287,49 |        |            | \$ 287,48 |           |           | \$ 1.149,95     |
| MATERIALES DE ASEO                          | AMBIENTAL, DEJA, ESCOBAS, TRAPEADORES, DESINFECTANTES Y MAS   | 5.3.08.05              |           | \$ 105,20   |       |           |      |       |           |        |            |           |           |           | \$ 105,20       |
| SERVICIOS GENERALES                         | GASTOS EN VARIOS SERVICIOS  | 5.3.02.99              |           |             |       |           |      |       |           |        |            |           |           |           | \$ 0,00         |
| IMPRESIÓN, FOTOGRAFIA, REPRODUCCION         | AFICHES, LIBRETINES, FACTURAS, RETENCIONES, MEMOS, ESPECIES Y OTROS DE IMPRESIÓN                      | 5.3.08.07              |           | \$ 1.000,00 |       |           |      |       |           |        |            |           |           |           | \$ 1.000,00     |
| CONSTRUCCION ELECTRICOS, PLOMERIA           | FOCOS, LAMPARAS, CABLES, CHAPAS, ACCESORIOS, PARA BAÑOS, OTROS  | 5.3.08.11              |           |             |       |           |      |       |           |        |            |           |           |           | \$ 0,00         |
| MATERIALES DIDACTICOS                       | GASTOS POR SUMINISTROS, MATERIALES Y LIBROS   | 5.3.08.12              |           |             |       |           |      |       |           |        |            |           |           |           | \$ 0,00         |
| REPUESTOS Y ACCESORIOS                      | REPUESTOS PARA LOS VEHICULOS Y OTROS ACCESORIOS   | 5.3.08.13              |           |             |       |           |      |       |           |        |            |           |           |           | \$ 0,00         |

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
*Jefatura Administrativa*

|   |  |           |           |             |         |           |         |         |           |         |         |           |         |         |             |         |
|---|--|-----------|-----------|-------------|---------|-----------|---------|---------|-----------|---------|---------|-----------|---------|---------|-------------|---------|
| <b>OTROS DE USO Y CONSUMO CORRIENTE</b> | BIENES NO CLASIFICADOS EN LOS ITEMS ANTERIORES | 5.3.08.99 |           |             |         |           |         |         |           |         |         |           |         |         |             | \$ 0,00 |
| <b>EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIAS</b> | PINTURA, CEMENTO, BROCHAS, CERAMICA Y OTROS    | 5.3.04.02 |           |             |         |           |         |         |           |         |         |           |         |         |             | \$ 0,00 |
| <b>TOTAL PAC</b>                        |  |           | \$ 287,49 | \$ 5.865,20 | \$ 0,00 | \$ 287,49 | \$ 0,00 | \$ 0,00 | \$ 287,49 | \$ 0,00 | \$ 0,00 | \$ 287,48 | \$ 0,00 | \$ 0,00 | \$ 7.015,15 |         |

  
 Ing. Jenny Ortega T.  
 JEFATURA ADMINISTRATIVA



*Juntos a la transformación...*  
*...el desarrollo de Alausí es de todos*  
 Telf. 032-930-153 ext. 301



PLANIFICACIÓN SEMANAL DE VEHÍCULOS



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ  
- DIRECCIÓN DE OO.PP. -

*Jefe Administrativo*

Oficio No. 482-2012 DOP-GADMCA

Alausí, 10 de mayo del 2012

Señor  
Clemente Taday Lema  
**ALCALDE DEL CANTÓN**  
Presente.-

De mi consideración:

Luego de saludarle, adjunto al presente, sírvase encontrar los Programadores Semanales de recorrido correspondientes al 14 de mayo hasta el 18 de mayo del año actual, de cada uno de los Técnicos que laboran en esta Dependencia, con la finalidad que se sirva autorizar el uso de vehículos para la movilización correspondiente. ✓

Información que pongo en conocimiento para los fines pertinentes.

Atentamente,

Ing. Fausto Barragán C.  
**DIRECTOR DE OO.PP.**

C.c. Jefe Administrativo  
Jefe de Talento Humano  
Archivo





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**  
Jefatura Administrativa



**PLANIFICACIÓN SEMANAL DE VEHÍCULOS DEL 14 AL 20 DE MAYO 2012**

**FECHA: LUNES 14**

| SOLICITANTE  | LUGAR  | VEHÍCULO   | CHOFER   |
|--|--|--|--|
|  | <b>TALLER-REPARACIÓN</b>   |  |  |
|  |  | TOYOTA BLANCA HILUX 4X2<br>1999 HMD-0010           | <b>JUAN CARLOS NAULA</b>                               |
| <b>Comisaría/Higiene</b><br><b>Ing. Camas</b><br><b>Ing. Merchan</b>     | (08H00 a 12H00 Recolección de basura por los hospitales)<br>(Botadero municipal, no especifica hora de salida)<br>(08H15 a 16H15 Multitud-Centro)                                      | TOYOTA AMARILLA STOUT 4X2<br>1994 HMD-0031         | <b>FRANCISCO YASACA</b>                                |
| <b>Ing. Gamboa</b>   | (San Antonio, Cobche Alto, Bactinag, Pagcha, Chinihuayco, Cortijo, Yuyaute Bajo, Huanca Pallaguchi, Achupallas, Pishillig, Yacupungo, no especifica hora de salida. Ocupa todo el día) | TOYOTA AZUL HILUX 4X4 2001<br>HMD-0004             | <b>JUAN OCHOA</b>                                      |
| <b>Ing. Rivera</b>   | (08H00 Entrega de convocatorias modelo de Gestión PDOT)  | TOYOTA GRIS OBSCURA HILUX<br>4X4 2008 HMD-0038     | <b>JUAN TIPÁN</b>                                      |
|  | <b>ALCALDÍA</b>  |  |  |
|  |  | TOYOTA GRIS CLARO HILUX 4X4<br>2008 HMD-0021       | <b>GUILLERMO TIPÁN</b>                                 |
|  |  | TOYOTA L. CRUISER BEIGE<br>PRADO 4X4 2007 HMD-0022 | <b>LUIS ARELLANO</b>                                   |
| <b>Ing. Gallegos</b><br><b>Sr. Sinchi</b><br><b>Jorge Baquero</b>        | (Emergencia agua potable BOLA DE ORO, no especifica hora de salida)<br>(08H00 a 12H00 Parroquia Tixan)<br>(13H30 a 17H00 Pueblo Viejo)   | MAZDA GRIS BT 50 2010 HMD-<br>0044                 | <b>ANGEL SAMANIEGO</b>                                 |
| <b>Lcdo. Santillan/Sr. Juan</b><br><b>Villa</b><br><b>Arq. Navarrete</b> | (08H00 a 17H00 Recorrido cantones de la provincia)<br>(08H30 a 11H30 Llactapamba, Calle Ligia Guerrero, Policías Rurales, Barrio el Camal, Lorito Loma)                                | MAZDA AZUL BT 50 2010 HMD-<br>0045                 | <b>BERNARDO EVAS</b>                                   |
| <b>Arq. Cárdenas</b>   | (08H30 a 17H00 Pueblo Viejo, La Merced, Yuyaute Alto, Santa Julia)   | CHEVROLET D-MAX DORADO<br>2011 HMD-0049            | <b>JOSÉ LLUILEMA</b>                                   |
| <b>Ing. Herrera</b>  | (08H30 a 12H30 Huigra, Sibambe, Guasuntos)   | CHEVROLET D-MAX VINO 2011<br>HMD-0050              | <b>LUIS RODRÍGUEZ</b>                                  |
|  |  | CHEVROLET D-MAX BLANCO HMA-<br>1504                | <b>JUAN CARLOS LOGROÑO</b>                             |
|  |  | CHEVROLET D-MAX NEGRO HMA-<br>1503                 | <b>SIN CHOFER-<br/>REEMPLAZA JUAN<br/>CARLOS NAULA</b> |
|  | <b>DAR DE BAJA-MAL ESTADO</b>  | TOYOTA VERDE HILUX 4X2 1999                        | <b>SIN CHOFER</b>                                      |
|  | <b>DAÑADO</b>  | TOYOTA . CRUISER BEIGE 4500<br>4X4 1998            | <b>SIN CHOFER</b>                                      |
|  | <b>DAR DE BAJA-MAL ESTADO</b>  | TROOPER VERDE 4X4 1992                             | <b>SIN CHOFER</b>                                      |

**FECHA: Martes 15**

| SOLICITANTE | LUGAR                    | VEHÍCULO                                 | CHOFER                   |
|-------------|--------------------------|--|--------------------------|
|             | <b>TALLER-REPARACIÓN</b> |  |                          |
|             |                          | TOYOTA BLANCA HILUX 4X2<br>1999 HMD-0010 | <b>JUAN CARLOS NAULA</b> |



*Proceda a revisar plan  
Anexal de vehículos de  
14 al 20 mayo 2012*

*Juntos a la transformación...  
...el desarrollo de Alausí es de todos*

Se pudo verificar que esta planificación semanal de vehículos no se cumple, lo que afecta al pedido que realizan los técnicos para la fiscalización de obras. (ver hoja de hallazgos No. 3)

## SOLICITUD DE CANCELACIÓN DE VIATICOS Y SUBSISTENCIAS



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ  
Jefatura Administrativa



Oficio No. 0105-2012 JA-GADMCA  
Orden de pago  
Choferes / Operadores

Alausí, 29 noviembre del 2012.

Ingeniero  
Jonathan Izurieta  
**DIRECTOR FINANCIERO GADMCA**  
Presente.-

De mi consideración:

Una vez revisado la documentación necesaria con sus respectivos respaldos, en base al Art. 6 del reglamento para el pago de viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación, sírvase realizar los siguientes pagos, al **SR. ARELLANO ARELLANO LUIS EDUARDO**, con C.I. 060247080-9.

- Memo No. Sept. 001059 JA-GADMCA con fecha 21/09/2012, Recorrido **Alausí-Ozogoche** el día **domingo 23 de septiembre del 2012** con el Sr. Alcalde. **Total 1 día.** 13,75
  - Memo No. Oct. 001082 JA-GADMCA con fecha 03/10/2012, Viaje a **Quito** el día **jueves 04 de octubre del 2012** con el Sr. Alcalde. **Total 1 día.** 30
  - Memo No. Oct. 001107 JA-GADMCA con fecha 25/10/2012, Viaje a **Quito** el día **jueves 25 de octubre del 2012** con el Sr. Alcalde. **Total 1 día.** 30
  - Memo No. Nov. 001142 JA-GADMCA con fecha 06/11/2012, Viaje a **Guayaquil** el día **martes 06 de noviembre del 2012** con el Sr. Alcalde. **Total 1 día.** 30
  - Memo No. Nov. 001208 JA-GADMCA con fecha 21/11/2012, Viaje a **Quito** el día **jueves 22 de noviembre del 2012** con el Sr. Alcalde. **Total 1 día.** 30
- 133,7

**TOTAL: 5 MEMOS**

Por la atención que dé a la presente, le anticipo mi sincero agradecimiento

Atentamente,

  
Ing. Jenny Ortega T.  
**JEFE ADMINISTRATIVO**  
C.c. Archivo  
Rea: J.O



5-3.03.03-1  
Jus





**SOLICITUD DE LICENCIA CON REMUNERACIÓN**

Nro. SOLICITUD LICENCIA CON REMUNERACIÓN

033-LA-2012

FECHA DE SOLICITUD (dd-mmm-aaaa)

03/10/2012

SELECCIONE LO QUE REQUIERA SOLICITAR

VIÁTICOS



MOVILIZACIONES



SUBSISTENCIAS



ALIMENTACIÓN



**DATOS GENERALES**

APELLIDOS - NOMBRES DEL SERVIDOR

ARELLANO ARELLANO LUIS EDUARDO

PUESTO

CHOFER ADMINISTRATIVO

CIUDAD - PROVINCIA DE LA COMISIÓN

QUITO - PICHINCHA

NOMBRE DE LA UNIDAD DEL SERVIDOR

ALCALDIA

FECHA SALIDA (dd-mmm-aaaa)

04/10/2012

HORA SALIDA (hh:mm)

03/H00

FECHA LLEGADA (dd-mmm-aaaa)

04/10/2012

HORA LLEGADA (hh:mm)

(LUGAR HABITUAL DE TRABAJO)

SERVIDORES QUE INTEGRAN LA COMISION

SR. LUIS ARELLANO Y SR. CLEMENTE TADAY.

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTARSE

SEGÚN MEMO No. 001082-JA-GADMCA CON FECHA 03/10/2012

**TRANSPORTE**

| TIPO DE TRANSPORTE<br>(Aéreo, terrestre, otros) | NOMBRE DEL TRANSPORTE                     | RUTA                      | SALIDA               |               | LLEGADA              |               |
|---|---|---------------------------|----------------------|---------------|----------------------|---------------|
|   |   |                           | FECHA<br>dd-mmm-aaaa | HORA<br>hh:mm | FECHA<br>dd-mmm-aaaa | HORA<br>hh:mm |
| PÚBLICO   | JEPP TOYOTA<br>LAND CRUISER<br>PRADO 2007 | ALAUSI<br>QUITO<br>ALAUSI | 04/10/2012           | 03/H00        | 04/10/2012           |               |
|   |   |                           |                      |               |                      |               |
|   |   |                           |                      |               |                      |               |

**DATOS PARA TRANSFERENCIA**

TIPO DE CUENTA

AHORROS

NO. DE CUENTA

40411001482

NOMBRE DEL BANCO

COOPERATIVA RBBA. LTDA.

FIRMA DEL SERVIDOR SOLICITANTE



FIRMA RESPONSABLE UNIDAD SOLICITANTE

NOMBRE

SR. LUIS ARELLANO

NOMBRE

ING. CLEMENTE TADAY

**JEFE INMEDIATO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD**

**MÁXIMA AUTORIDAD O DELEGADO**

FIRMA REVISADO

FIRMA AUTORIZADO

NOMBRE

NOMBRE:

**NOTA: Esta solicitud deberá ser presentada para su Autorización, con por lo menos 6 días de anticipación a la licencia**

- De no existir disponibilidad presupuestaria, tanto la solicitud como la autorización quedaran insubsistentes
- El informe de Licencia con remuneración deberá presentarse dentro del término máximo de 4 días de cumplida la licencia
- Está prohibido conceder licencias para el cumplimiento de servicios institucionales durante los días de descanso obligatorio, con excepción de las Máximas Autoridades o de casos excepcionales debidamente justificados por la Máxima Autoridad o su Delegado.





# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ

## MEMORANDO DE MOVILIZACIÓN

Nº 001082

FECHA: 03/10/2012

PARA: Luis Arellano C.I: 0602470809

DE: Jefatura Administrativa

LUGAR/ORIGEN: Alausí

LUGAR/DESTINO: Quito

HORA/SALIDA: 03H00 el día jueves 04 de octubre de 2012

NOMBRE/SERVIDOR PÚBLICO A CARGO DEL VEHÍCULO/MAQUINARIA: Señor. Clemente Tedy Lema Alcalde del cantón Alausí C.F.

**ASUNTO:** A fin de trasladarse a la ciudad de Quito para mantener una reunión en CELIR sobre límites del cantón y la provincia conjuntamente con el Sr. Prefecto y Alcaldes de la provincia de Chimborazo a ordenes del Sr. Alcalde de Alausí.

**NOTA:** ESTE DOCUMENTO SERVIRÁ COMO SALVO CONDUCTO, PARA LOS FINES LEGALES CONSIGUIENTES, PIDIENDO A LAS AUTORIDADES COMPETENTES SE BRINDE LAS FACILIDADES NECESARIAS.

**TIEMPO/DURACIÓN/COMISIÓN APROXIMADAMENTE:**

todo el día

**CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO/MAQUINARIA:**

JEEP TOYOTA LAND CRUISER BEIGE PRADO PLACAS HMD 0022

**FE/A ADMINISTRATIVO/A**

**rea:**

J.V.B

✓ Verificado que no se está cumpliendo con el Reglamento de Viáticos y Subsistencias que indica que debe cobrar dentro de los cuatro días, en este caso le disponen el 03/10/2012 y realiza la comisión el 04/10/2012 y presenta el informe para el cobro el 29/11/2012 casi a un mes de la comisión.

**ANEXO No. 09**  
**MARCAS DE AUDITORIA**

| <b>MARCA</b> | <b>SIGNIFICADO</b>                       |
|--------------|--|
| @            | Notas aclaratorias                       |
| $\Sigma$     | Sumatoria                                |
| ✓            | Revisado y verificado                    |
| *            | Hallazgos                                |
| Ⓜ            | Incumplimiento de la norma y reglamentos |
| ¥            | No reúnen requisitos                     |
| ≠            | No existe documentación                  |