



ESPE

**UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS,
ADMINISTRATIVAS Y DE COMERCIO**

CARRERA DE INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA

**TRABAJO DE TITULACIÓN, PREVIO A LA OBTENCIÓN
DEL TÍTULO DE INGENIERA EN FINANZAS –
CONTADORA PÚBLICA – AUDITOR**

**TEMA: “AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN
FINANCIERA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUJILÍ, POR EL
PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE ENERO 01 A
DICIEMBRE 31 DE 2015”**

AUTOR: DEFAZ ORTIZ GIOVANNA LISSETTE

DIRECTOR: ING. RIVADENEIRA G. PEDRO F. MCA

SANGOLQUÍ

2016



ESPE
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS,
ADMINISTRATIVAS Y DE COMERCIO.**

CARRERA INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA

CERTIFICACIÓN

Certifico que el trabajo de titulación, “AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUJILÍ, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE ENERO 01 A DICIEMBRE 31 DE 2015”, realizado por la señorita **GIOVANNA LISSETTE DEFAZ ORTIZ**, ha sido revisado en su totalidad y analizado por el software anti-plagio, el mismo cumple con los requisitos teóricos, científicos, técnicos, metodológicos y legales establecidos por la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE, por lo tanto me permito acreditarlo y autorizar a la señorita **GIOVANNA LISSETTE DEFAZ ORTIZ**, para que lo sustente públicamente.

Sangolquí, 26 de mayo del 2016


Ing. Pedro F. Rivadeneira G. MCA
DIRECTOR



**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS,
ADMINISTRATIVAS Y DE COMERCIO.**

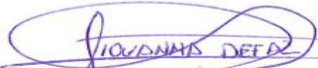
CARRERA INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA

AUTORÍA DE RESPONSABILIDAD

Yo, **GIOVANNA LISSETTE DEFAZ ORTIZ**, con cédula de identidad N° 180393146-6, declaro que este trabajo de titulación “**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUJILÍ, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE ENERO 01 A DICIEMBRE 31 DE 2015**”, ha sido desarrollado considerando los métodos de investigación existentes, así como también se ha respetado los derechos intelectuales de terceros considerándose en las citas bibliográficas.

Consecuentemente declaro que este trabajo es de mi autoría, en virtud de ello me declaro responsable del contenido, veracidad y alcance de la investigación mencionada.

Sangolquí, 26 de mayo del 2016


Giovanna Lissette Defaz Ortiz
C.C. 1803931466



ESPE
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

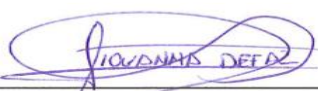
**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS,
ADMINISTRATIVAS Y DE COMERCIO.**

CARRERA INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA

AUTORIZACIÓN

Yo, Giovanna Lissette Defaz Ortiz autorizo a la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE publicar en la biblioteca virtual de la Institución el presente trabajo de titulación **“AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUJILÍ, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE ENERO 01 A DICIEMBRE 31 DE 2015”**, cuyo contenido, ideas y criterios son de mi autoría y responsabilidad.

Sangolquí, 26 de mayo del 2016


Giovanna Lissette Defaz Ortiz
C.C. 1803931466

DEDICATORIA

Quiero dedicar esta tesis a mi madre Susana Ortiz, quien con su ejemplo, valentía, y dedicación supo guiarme siempre por el camino correcto, su cariño, amor, dulzura, horas de desvelo, apoyo incondicional, me han permitido llegar al culmine de este largo camino, no tengo las palabras para agradecerte madre todo lo que has hecho por mí, me has ayudado a crecer como persona, como profesional y sobre todo como mujer, te doy las gracias infinitas por la paciencia que me has tenido, por nunca rendirte ante las dificultades que se nos han presentado en el camino y enseñarme que en la vida debemos ser guerreras y luchar siempre por ser mejores personas y nunca conformarnos en la vida.

Te quiero mucho y esto es una promesa cumplida, solo puedo decirte gracias por confiar en mí.

AGRADECIMIENTO

Quiero agradecer a Jehová, por la familia, amigos, que me ha dado, ya que ellos han sido una parte fundamental en mi vida.

Para mí fue un reto llegar a la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE, sabía que no iba a ser fácil pero estaba convencida que lo lograría, es por ello que agradezco a tan prestigiosa Universidad por abrirme las puertas de esta Entidad y luego de una larga travesía me permitió cumplir uno de mis sueños, es por ello que agradezco de todo corazón a todos mis profesores, hacia cada uno de ellos existe una gran admiración, gracias por compartirme sus conocimientos, por su dedicación, su comprensión y sobre todo por la manera de ser personas.

A mis Padres Guido y Susana, y a mis hermanos, Ricardo y Patricio, les admiro mucho, y les prometo siempre mantenernos unidos, gracias porque siempre me dieron ánimos, y estuvieron orgullosos de cada paso que di.

A mi cuñada Zoila, por su cariño y apoyo, a mis sobrinos Alexander, Daniela, Michelle, que han sido mi alegría.

A mis tíos Carlos, Laura, Mario, Fernando, Elizabeth, Matilde, gracias porque Uds. han sido otros padres para mí, a todos mis primos quienes con su alegría me enseñaron que no importa las adversidades solo debemos seguir adelante.

Quiero agradecer de manera muy especial a una familia que me ha brindado su apoyo y cariño desde hace muchos años, me han visto crecer y me han permitido ser parte de sus vidas, gracias mi Señora Caty, por sus consejos, cariño y por siempre estar pendiente de mí, Señora Adelita, gracias por su cariño, por su ternura, Pamela, Fabián, Ángel, muchas gracias por brindarme sonrisas, y por permitirme crecer junto a Ustedes.

Al Ing. Pedro F. Rivadeneira G. Mca, gracias por su paciencia, por sus palabras, por ser una guía en mi vida, le debo mucho, con su ayuda en la realización de esta tesis me ha ayudado a tener más conocimientos en el área

de estudio, sin Ud. no lo hubiese logrado, gracias Ing. Porque nunca permitió rendirme y siempre tenía una palabra para yo poder seguir adelante como profesional y como persona.

Al Ing. Henry Pazmiño a quien agradezco de todo corazón por sus enseñanzas, por guiarme, y ayudarme a crecer profesionalmente.

Al Alcalde del Cantón Pujilí, Dr. Fernando Matute, quien me permitió realizar mi tesis en tan prestigiosa entidad, muchas gracias por su apoyo incondicional.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

ÍNDICE DE CONTENIDOS.....	viii
INDICE DE FIGURAS.....	xv
INDICE DE FIGURAS.....	xvi
INDICE DE FIGURAS.....	xvii
RESUMEN.....	xix
ABSTRACT.....	xx
CAPÍTULO I.....	1
1. <i>CAPÍTULO INTRODUCTORIO</i>	1
1.1. INTRODUCCIÓN	1
1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	1
1.3. OBJETIVOS	3
1.3.1. Objetivo General	3
1.3.2. Objetivos Específicos	3
1.4. PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN	3
1.5. JUSTIFICACIÓN DE OBJETIVOS	4
1.6. MARCO TEÓRICO	7
1.6.1. Auditoría.....	7
1.6.1.1. Tipos de Auditoría	8
A. Auditoría Operacional.....	10
B. Auditoría de Cumplimiento	10
C. Auditoría de Gestión.....	10
D. Auditoría de Estados Financieros	10
1.6.1.2. Fases de Auditoría	11
A. Fase de planeación	11
B. Fase de Ejecución	12

C.	Fase de Comunicación de Resultados.....	12
D.	Fase de Seguimiento	12
1.6.1.3.	Medición del Riesgo de Auditoría.....	12
A.	Tipos de Riesgo de Auditoría	13
B.	Escala de Calificación de Riesgos	13
1.6.2.	Factor Legal.....	14
1.6.2.1.	Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público.....	14
1.6.2.2.	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Reformas y Reglamentos	17
1.6.2.3.	Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía Descentralización- (COOTAD).....	20
1.6.2.4.	Constitución de la República del Ecuador.....	24
1.6.2.5.	Plan Nacional del Buen Vivir	25
A.	Metas del PNBV	26
1.6.3.	Influencia Macroeconómica	28
1.6.3.1.	Factor Político.....	28
1.6.3.2.	Factor Económico	29
A.	Inflación	29
B.	Riesgo País - (EMBI Ecuador)	30
C.	Producto Interno Bruto - PIB.....	31
1.6.3.3.	Factor Social	32
A.	Desempleo	32
B.	Migración.....	32
1.6.3.4.	Factor Tecnológico	33
A.	Sistema de Gestión y Análisis de los Gobiernos Autónomos Descentralizados (SIG-AME).....	33
1.7.	METODOLOGÍA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN.....	35
1.7.1.	Fases de la Auditoría de Gestión	36
1.7.1.1.	Fase I – Planificación Preliminar.....	36
A.	Visita Preliminar	37
B.	Plan Global de Auditoría	38

1.7.1.2.	Fase II – Planificación Específica.....	40
A.	Control Interno.....	41
a.	Conceptualización del Control Interno	41
b.	Objetivos del Control Interno	42
c.	Métodos para evaluar el Control Interno	42
d.	Descripción del Procedimiento.....	47
B.	COSO - ERM.....	47
a.	Conceptualización de COSO-ERM	47
b.	Beneficios del COSO-ERM.....	47
c.	Los componentes del COSO - ERM.....	48
c1.	Ambiente de Control Interno	49
c2.	Establecimiento de Objetivos.....	50
c3.	Identificación de eventos.....	52
c4.	Evaluación de Riesgos	53
c5.	Respuesta al Riesgo.....	55
c6.	Actividades de Control.....	56
c7.	Información y Comunicación.....	57
c8.	Monitoreo	58
C.	Riesgos y Debilidades detectadas	60
a.	Riesgos.....	60
b.	Riesgo del Administrador – Municipio	60
D.	Programas de Auditoría	60
a.	Pruebas de Auditoría.....	62
b.	Técnicas de Auditoría	63
1.7.1.3.	Fase III – Ejecución del Trabajo de Campo	66
A.	Papeles de Trabajo	66
a.	Clasificación de los papeles de trabajo.....	66
B.	Referencias.....	68
C.	Marcas de Auditoría.....	68
1.7.1.4.	Fase IV – Análisis de la Información	69
A.	Herramientas para Recopilar la Información.....	70
B.	Hallazgos de Auditoría	71

C.	Indicadores de Gestión.....	72
1.7.1.5.	Fase V- Comunicación de Resultados	73
A.	Borrador	73
B.	Informe Final	74
1.7.1.6.	Fase VI- Seguimiento de Recomendaciones	74
CAPÍTULO II		75
2.	<i>CONOCIMIENTO DEL MUNICIPIO</i>	75
2.1.	ANTECEDENTES	75
2.2.	BASE LEGAL	75
2.3.	RESEÑA HISTÓRICA.....	76
2.4.	UBICACIÓN GEOGRÁFICA	77
2.5.	MISIÓN	77
2.6.	VISIÓN	78
2.7.	OBJETIVOS ORGANIZACIONALES	78
2.8.	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	79
2.9.	VALORES INSTITUCIONALES.....	80
2.10.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL – GAD MUNICIPAL PUJILÍ.....	81
CAPÍTULO III		82
3.	<i>CONOCIMIENTO DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA – ANÁLISIS SITUACIONAL</i>	82
	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PROPUESTO – DIRECCIÓN FINANCIERA	82
3.1.	ANÁLISIS SITUACIONAL UNIDAD FINANCIERA	83
A.	LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS	83
a.	Misión	83
b.	Responsable	83
c.	Estructura	83
d.	Atribuciones y Responsabilidades.-.....	83
B.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	84
a.	Organigrama Estructural.....	84
b.	Esquema Funcional.....	84

c.	Organigrama Personal.....	86
3.2.	ANÁLISIS SITUACIONAL UNIDAD DE CONTABILIDAD	87
A.	LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS	87
a.	Misión	87
b.	Responsable	87
c.	Atribuciones y Responsabilidades	87
d.	Portafolio de Productos y Servicios.....	87
B.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	89
a.	Organigrama Estructural.....	89
b.	Esquema Funcional.....	89
c.	Organigrama Personal.....	91
3.3.	ANÁLISIS SITUACIONAL UNIDAD DE TESORERÍA	92
A.	LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS	92
a.	Misión	92
b.	Responsable	92
c.	Atribuciones y Responsabilidades	92
d.	Portafolio de Productos y Servicios.....	92
B.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	93
a.	Organigrama Estructural.....	93
b.	Esquema Funcional.....	94
c.	Organigrama Personal.....	95
3.4.	ANÁLISIS SITUACIONAL UNIDAD DE RENTAS.....	96
A.	LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS	96
a.	Misión	96
b.	Responsable	96
c.	Atribuciones y Responsabilidades	96
d.	Portafolio de Productos y Servicios.....	96
B.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	97
a.	Organigrama Estructural.....	97
b.	Esquema Funcional.....	98
c.	Organigrama Personal.....	99
3.5.	ANÁLISIS SITUACIONAL UNIDAD DE PRESUPUESTO.....	99

A. LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS	99
a. Misión	99
b. Responsable	99
c. Atribuciones y Responsabilidades	99
d. Portafolio de Productos y Servicios	100
B. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	100
a. Organigrama Estructural	100
b. Esquema Funcional	101
Cuadro 13: Esquema Funcional Unidad Financiera	101
c. Organigrama Personal	101
CAPÍTULO IV	102
4. <i>EJERCICIO PRÁCTICO – EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA</i>	102
PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA	102
4.1. PLANIFICACIÓN PRELIMINAR	103
4.1.1. Programa Preliminar de Auditoría	103
4.1.2. Conocimiento Preliminar – Visita a las Instalaciones	106
4.1.3. Entrevista	108
4.1.4. Convenio de Auditoría	110
4.1.5. Aceptación de la Auditoría	113
4.1.6. Matriz de Riesgos	114
4.1.7. Plan Global de la Auditoría	118
4.2. PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA	129
4.2.1. Programa de Planificación Específica	129
4.2.2. Cédulas Narrativas de las Unidades	130
4.2.2.1. Cédulas Narrativa Unidad de Contabilidad	130
4.2.3. Flujogramas de las Unidades	136
4.2.3.1. Flujograma Propuesto Unidad de Contabilidad	136
4.2.3.2. Cédulas Narrativa Unidad de Tesorería	137
4.2.3.2. Flujograma Propuesto Unidad de Tesorería	141
4.2.3.3. Cédulas Narrativa Unidad de Rentas	143
4.2.3.3. Flujograma Propuesto Unidad de Rentas	144

4.2.2.4.	Cédulas Narrativa Unidad de Presupuesto.....	145
4.2.3.4.	Flujograma Propuesto Unidad de Presupuesto	157
4.2.4.	Cuestionario de Control Interno establecido por COSO II Dirección Financiera y Unidades.....	160
4.2.5.	Riesgo de Control.....	168
4.2.6.	Hallazgos de Evaluación de Control Interno.....	171
4.2.7.	Carta a la Gerencia	181
4.2.8.	Ejecución de la Auditoría	194
4.2.8.1.	Oficio de Gestión.....	195
4.2.8.2.	Análítica de Adquisiciones de Bienes y servicios	196
4.2.8.3.	Indicadores de Gestión.....	197
4.2.8.4.	Análítica de Obras	201
4.2.8.5.	Análítica de Garantías.....	202
4.2.8.6.	Análítica de Adquisición de Activos Fijos.	203
4.2.9.	Hojas de Resumen de Hallazgos de Auditoría	204
4.2.10.	Comunicación de Resultados.	206
4.2.10.1.	Convocatoria a la Conferencia final.....	207
4.2.10.2.	Informe Final de Auditoría.....	208
4.3.	INFORME DE AUDITORÍA.....	209
CAPÍTULO V.....		227
5.	<i>ANÁLISIS FINAL</i>	227
A.	CONCLUSIONES	227
B.	RECOMENDACIONES.....	227
Bibliografía		228

INDICE DE FIGURAS

Tabla 1: Colorimetría y Escala de Riesgos	13
Tabla 2: Técnica del semáforo	14
Tabla 3: Valoración Del Riesgo.....	54

INDICE DE FIGURAS

Cuadro 1: Tipos de Riesgos de Auditoría.....	13
Cuadro 2: Cronograma de Autogestión.....	39
Cuadro 3: Métodos para evaluar el Control Interno.....	43
Cuadro 4: Flujograma de Procesos.....	46
Cuadro 5: Referencias de Auditoría.....	68
Cuadro 6: Marcas de Auditoría.....	68
Cuadro 7: Herramientas para recopilar la Información.....	70
Cuadro 8: Lineamientos de las Hojas de Hallazgos.....	71
Cuadro 9: Esquema Funcional Unidad Financiera.....	84
Cuadro 10: Organigrama Funcional Unidad de Contabilidad.....	89
Cuadro 11: Organigrama Funcional Unidad de Tesorería.....	94
Cuadro 12: Organigrama Funcional Unidad de Rentas.....	98
Cuadro 13: Esquema Funcional Unidad Financiera.....	101

INDICE DE FIGURAS

Gráfico 1: Ingreso de Autogestión de los GAD.....	27
Gráfico 2: Incremento del 25% Autogestión de los GAD	27
Gráfico 3: Inflación Macroeconómica	29
Gráfico 4: Riesgo País.....	30
Gráfico 5: Producto Interno Bruto	31
Gráfico 6: Desempleo	32
Gráfico 7: Migración.....	33
Gráfico 8: SIG- AME.....	34
Gráfico 9: SIG- AME.....	34
Gráfico 10: Planificación Preliminar	37
Gráfico 11: Planificación Específica.....	40
Gráfico 12: Cédula Narrativa.....	44
Gráfico 13: Cuestionario.....	45
Gráfico 14: Beneficios del COSO- ERM.....	48
Gráfico 15: Ambiente de Control Interno.....	49
Gráfico 16: Establecimiento de Objetivos	51
Gráfico 17: Identificación de Eventos.	52
Gráfico 18: Evaluación de Riesgos.....	55
Gráfico 19: Respuesta al riesgo	55
Gráfico 20: Actividades de Control	57
Gráfico 21: Información y comunicación	58
Gráfico 22: Factores de Actividades de control.....	59
Gráfico 23: Programa de Auditoría.....	61
Gráfico 24: Técnicas para la aplicación de las pruebas en el sector público.....	65
Gráfico 25: Análisis de la Información.....	69
Gráfico 26: Análisis de la Información.....	72
Gráfico 27: Organigrama Estructural GAD Municipal de Pujilí.....	81
Gráfico 28: Estructura Organizacional - Dirección Financiera- GAD Municipal de Pujilí.....	82
Gráfico 29: Organigrama Estructural Unidad Financiera.....	84

Gráfico 30: Organigrama Funcional Unidad Financiera.....	86
Gráfico 31: Organigrama Estructural Unidad de Contabilidad	89
Gráfico 32: Organigrama Personal Unidad de Contabilidad	91
Gráfico 33: Organigrama Estructural Unidad de Tesorería	93
Gráfico 34: Organigrama Personal Unidad de Tesorería.....	95
Gráfico 35: Organigrama Estructural Unidad de Rentas.	97
Gráfico 36: Organigrama Personal Unidad de Rentas	99
Gráfico 37: Organigrama Estructural Unidad de Presupuestos	100
Gráfico 38: Organigrama Funcional Unidad de Presupuesto	101

RESUMEN

El presente trabajo titulado “Auditoría de Gestión a la Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pujilí por el periodo comprendido entre Enero 01 a Diciembre 31 del 2015”, se desarrolló aplicando la metodología de Auditoría de Gestión, con la utilización de procedimientos pertinentes, los mismos que permitieron evaluar la eficiencia, eficacia, con la que se manejan los funcionarios en la Dirección Financiera. Además la Auditoría de Gestión permitió evaluar el Control Interno, quien determinó deficiencias en los procesos administrativos, y con la emisión de conclusiones y recomendaciones, se pudo dar a conocer a la máxima autoridad y a los directivos, las falencias, debilidades, amenazas detectadas dentro de la Dirección Financiera, para que por medio de este informe, puedan tomar los correctivos necesarios. También se analizaron las adquisiciones realizadas por el GAD Municipal durante el período 2015, encontrándose varias falencias en el Sistema de Contratación Pública las mismas que fueron analizadas con los documentos respectivos, tanto en el Portal como en el Municipio de Pujilí. A través de las Recomendaciones emitidas a la máxima Autoridad se pudo dar a conocer sugerencias de mejora, y enfoques que pueden contribuir al buen manejo de las actividades y desempeño de los funcionarios en todas las Unidades.

PALABRAS CLAVE:

AUDITORÍA

GESTIÓN

GAD MUNICIPAL

PUJILÍ.

ABSTRACT

This paper entitled "Performance Audit to the Financial Department of the Autonomous Government Decentralized Municipal Pujilí for the period from January 1 to December 31, 2015", was developed using the methodology of audit, with the use of relevant procedures, which allowed them to assess the efficiency, effectiveness, and with officials in the Finance Department are handled.

In addition, the Auditing possible to evaluate the Internal Control, who determined deficiencies in administrative processes, and with the issuance of conclusions and recommendations could be to inform the highest authority and managers, the shortcomings, weaknesses, threats detected inside Financial Management, so that through this report, to take the necessary corrective measures.

Acquisitions by the Municipal GAD during the period 2015, meeting several shortcomings in the Public Procurement System the same as were analyzed with the respective documents, both the Portal and the Municipality of Pujilí were also analyzed.

Through the recommendations issued at the highest Authority could give out suggestions for improvement, and approaches that can contribute to the good management of the activities and performance of staff in all units.

KEYWORDS:

AUDIT

MANAGEMENT

GAD MUNICIPAL

PUJILÍ.

CAPÍTULO I

1. CAPÍTULO INTRODUCTORIO

1.1. INTRODUCCIÓN

Es importante desarrollar una Auditoría de Gestión periódica en todas las entidades del sector público, debido a lo útil que resulta para verificar la eficiencia y rendimiento de los procesos. Se debe resaltar, que las entidades públicas que adaptan mecanismos de control interno en sus operaciones, tienen métodos más ágiles, para el logro de sus objetivos y la conservación del patrimonio público, especialmente contra el uso innecesario de recursos; es por ello, que la Auditoría de Gestión está encaminado a verificar si se alcanza los objetivos, con efectividad en las operaciones, transparencia y ética en el desarrollo de reportes y si se han dado servicios públicos de calidad; de manera general mejorando toda la administración.

A través de la Auditoría de Gestión, se puede verificar el cumplimiento de metas, para lo cual es imprescindible realizar un levantamiento de procesos, lo que permitirá establecer funciones y actividades de todos los servidores públicos, se originará información necesaria y útil, para elaborar el informe de Auditoría correspondiente.

1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pujilí se encuentra ubicado en la provincia de Cotopaxi, el personal de servidores públicos es variante ya que existen funcionarios públicos ocupando los mismos cargos de anteriores períodos Municipales y también se han integrado nuevos funcionarios dependiendo el título y la capacidad para ocupar los cargos afines, el Sr. Alcalde fue recientemente elegido, y se encuentra haciendo cambios e implementando tareas para el buen servicio a la comunidad; es por ello que se dio apertura para realizar un examen de Auditoría que se desarrolló en la Dirección Financiera, y a través de éste se ofrece una evaluación que reflejará la naturaleza, oportunidad y alcance de la Auditoría. La Dirección Financiera cuenta con cuatro unidades: Unidad Financiera,

Unidad de Tesorería, Unidad de Contabilidad, y Unidad de Rentas, cada unidad cuenta con un responsable, en el caso de faltar éste, se paralizan las unidades teniendo como consecuencia la acumulación de trabajo.

Una de las razones fundamentales de la propuesta planteada al realizar la Auditoría es direccionar al Municipio al logro de objetivos razón por la cual el Gobierno Autónomo Descentralizado considere una necesidad la eficiencia, ética y eficacia en el cumplimiento de procesos y actividades usadas por los miembros de la Institución. Por medio de esta tesis se desea ofrecer al Municipio una fuente idónea direccionada al buen servicio de la comunidad del Cantón de Pujilí, de tal manera se puedan identificar los hallazgos significativos en los procesos empleados por los funcionarios. Existen varias fallas en los Departamentos Municipales, debido a la falta de conocimiento en la aplicación de las normas internas o externas que rigen en el municipio, es por ello que existe una gran cantidad de documentos que son devueltos, por no existir firmas de responsabilidad, en algunos casos y esto ha provocado, no solo pérdida de tiempo si no también disgustos entre jefes departamentales por la falta de controles previos.

No aplican un sistema de archivo electrónico de documentos, solo archivos manuales, todo se maneja con papel, el cual en este caso los archivan, pero muchos documentos se han traspapelado por la mala organización a la hora de archivarlos, esto también se convierte en una fuerte amenaza para la Dirección. Es por ello que se debe establecer metas e implementar lineamientos previos, para el logro de los objetivos y esto no sería fácil sin el conocimiento y aplicación de todas las normas de control interno, el Plan Nacional del Buen Vivir y por ende de las normas generales de la Contraloría General del Estado. “El control interno es un mecanismo adecuado para apoyar el trabajo de las instituciones públicas garantizando sensatamente los principios constitucionales y la adecuada rendición de cuentas” (Serramo, 2008, pág. 8)

La definición de control interno ha ido añadiéndose progresivamente en la cultura y en los procesos de las entidades públicas, teniendo en cuenta una flexibilidad para establecer cambios y añadir procesos para el beneficio y gestión de la gestión pública. Es responsabilidad de la autoridad máxima la implementación del control interno, con el fin de estimular la eficiencia de las operaciones, mediante la

aplicación de instrumentos idóneos de gerencia que fortalezcan el cumplimiento íntegro y oportunamente fortalezcan su misión y el logro de objetivos. Los jefes departamentales han reconocido la necesidad de evaluar, depurar y mejorar el sistema de control interno de la institución pública, con el fin de fortalecer las operaciones en todas las áreas municipales, se debe tomar en cuenta que el control interno en la administración pública se ejecutará en los términos que señala la Ley. Estableciendo así “mecanismos para reforzar la competencia de los Gobiernos Autónomos Descentralizados buscando su capacidad de gestión fiscal” (PNBV, Objetivo 8, literal e, 2013-2017, pág. 265).

1.3. OBJETIVOS

1.3.1. Objetivo General

Realizar una Auditoría de Gestión a la Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pujilí, por el período comprendido entre Enero 01 a Diciembre de 2015, cuyo propósito será identificar oportunidades de mejora en las Unidades Financieras.

1.3.2. Objetivos Específicos

- (a) Desarrollar la planificación preliminar y específica para la Auditoría de Gestión del GAD Pujilí.
- (b) Evaluar el Control Interno y Riesgos.
- (c) Diseñar los programas de Auditoría aplicables al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pujilí.
- (d) Aplicar Programas de Auditoría.
- (e) Emitir el Informe de Auditoría con las respectivas conclusiones y recomendaciones.

1.4. PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN

- ¿Cuáles son las características de los procesos, y son estos adecuados en el cumplimiento de las políticas Institucionales?

- ¿Cuáles son los objetivos del Plan Nacional del Buen Vivir para los Gobiernos Autónomos Descentralizados y son estos aplicados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pujilí?
- ¿El informe de Auditoría permitirá a las Autoridades tomar decisiones para implementar y corregir procesos que a su vez sean monitoreados constantemente para verificar si la Institución está basada en el cumplimiento de objetivos como son la transparencia de las operaciones, las mismas que garantizan la integridad de la información?

1.5. JUSTIFICACIÓN DE OBJETIVOS

El Manual de Gestión de la Contraloría General del Estado página 23, define que Auditoría de Gestión, es: “el examen sistemático y profesional, efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión de una entidad, programa, proyecto u operación, en relación a sus objetivos y metas; de determinar el grado de economía y eficiencia en el uso de los recursos disponibles; y, de medir la calidad de los servicios, obras o bienes ofrecidos, y, el impacto socioeconómico derivado de sus actividades”. Mientras que las normas de control interno para las entidades, organismos del sector público que dispongan de recursos públicos expone: “El control interno será obligación de cada entidad del Estado y tendrá como propósito establecer medios para el ejercicio del control”. (Normas de control interno para las entidades del sector público, organismos, 2010, pág. 1).

Es por ello que el propósito general del control de gestión es que tanto para el Estado a quien le corresponde “proveer de obras, servicios, y bienes al pueblo como retribución a la contribución que éste realiza, y a su vez le interesa a la sociedad saber que es una gestión pública”. (Manual Gubernamental de Auditoría de Gestión, 2001, pág. 22). Este planteamiento se debe a que las autoridades deberán tomar riendas sobre el dinero entregado por el Estado y utilizarlo razonablemente en obras para la ciudadanía, evitando el “desperdicio o la apropiación indebida de los mismos para fines particulares sin importar el perjuicio que se cause a la sociedad y descubriendo el fraude y los indicios de responsabilidad penal”. (Manual Gubernamental de Auditoría de Gestión, 2001, pág. 22).

Mientras que las normas de control interno para las entidades, organismos del sector público que dispongan de recursos públicos expone: “El control interno será obligación de cada entidad del Estado y tendrá como propósito establecer medios para el ejercicio del control” (Normas de control interno para las entidades del sector público, 2010, pág. 1)

El control interno está basado en el cumplimiento de objetivos como son la transparencia de las operaciones, las mismas que garantizan la integridad de la información. El código de las normas de control interno en el campo cien y en el subgrupo tres explica: “La evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias”. (Normas de control interno para las entidades del sector público, 2010, pág. 2) En donde los dirigentes establecerán en áreas específicas responsabilidades a sus funcionarios, los mismos que serán responsables del “fortalecimiento de todos los componentes del control interno, sustentados en la normativa legal”. (Normas de control interno para las entidades del sector público, 2010, pág. 2)

El código de las normas de control interno en el campo doscientos Ambiente de Control menciona: “El entorno de control es el conjunto de conductas que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno”. (Normas de control interno para las entidades del sector público, 2010, pág. 2), la cual impulsa a desarrollar funciones específicas en sus servidores, los mismos que constituyen la base fundamental del sistema en la Institución, detectando probabilidades de riesgos acorde con los lineamientos del gobierno.

Así como también en el campo trecientos que explica acerca de la Evaluación del Riesgo afirma: “La máxima autoridad será responsable de efectuar procedimientos, a través de los cuales las unidades administrativas identificarán, analizarán y tratarán los potenciales eventos que pudieran afectar la ejecución de sus procesos y el logro de sus objetivos”. (Normas de control interno para las entidades del sector público, 2010, pág. 7), la misma que detalla que tanto como los funcionarios, como la máxima autoridad en una Institución pública debe estar pendiente de todos los procesos, en donde se pueda observar la ética, la eficiencia y la eficacia de todas las operaciones que desarrolle cada departamento, el cual ante

cualquier error se pueda tener un tipo de lineamientos de autocorrección o prevención, y así evalúe el tipo de riesgo en todas las áreas que les impida al logro de objetivos.

En el grupo cuatrocientos que define las actividades de control en donde “La máxima autoridad de la entidad y los servidores responsables del control interno de acuerdo a sus competencias, establecerán políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales, proteger y conservar los activos y establecer los controles de acceso a los sistemas de información”. (Normas de control interno para las entidades del sector público, 2010, pág. 9).

Las actividades de control se dan en todas las áreas de la institución, en donde existe la separación de funciones y el detalle explícito y apropiado de cada tarea de los funcionarios, en donde cada uno de ellos se involucre a los logros de objetivos empresariales. Es por ello que se debe establecer métodos de control en cada área para verificar la eficiencia y eficacia en cada departamento y de existir errores buscar las soluciones para el mejoramiento y continuidad de metas a cumplir a lo largo de la gestión empresarial y personal, ya que es una tarea compartida de todos los integrantes de cada entidad.

Debido que se debe tomar en cuenta todos los tipos de evaluaciones que se desarrollan dentro del control interno desarrolladas por la Contraloría General del Estado como entidad principal que desarrollará los parámetros a seguir en toda entidad pública. La normas de la Contraloría General del Estado en el capítulo I, artículo 1, en lo referente explica que el control: “La Contraloría General del Estado, acorde con las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias realizará el control, mediante las técnicas y las modalidades de la auditoría, con el fin de examinar, verificar y evaluar las gestiones administrativa, financiera, operativa..., con el objeto de presentar comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre la legalidad, efectividad, economía y eficiencia de las operaciones y programas evaluados”. (Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Decreto Ejecutivo, 2003, pág. 1).

También en el capítulo II, en el artículo 12, define que el control interno “la respectiva entidad y organismo del sector público que controla la contraloría serán responsables de instalar, mantener y perfeccionar el sistema de control interno”.

(Normas de control interno para las entidades del sector público, 2010, pág. 3). En el objetivo ocho, punto tres del Plan Nacional del Buen Vivir tiene como título “Fortalecer el manejo sostenible de las finanzas públicas”. (PNBV, Fortalecer el manejo sostenible de las finanzas públicas, 2013, pág. 265), literal e. expone “Establecer mecanismos para fortalecer la ejecución de competencias de los GAD, buscando incrementar su capacidad de gestión fiscal.” (PNBV, Objetivo 8, literal e, 2013-2017, pág. 265).

Las metas del PNBV, están basadas en el incremento porcentual, en el objetivo ocho, la meta uno punto tres, del PNBV detalla “alcanzar el 50% de GAD que cumplan al menos un programa de fortalecimiento institucional”. (PNBV, Objetivo 8, literal e, 2013-2017, pág. 265). Este indicador de metas expone como único beneficiario a los Gobiernos autónomos descentralizados, teniendo un pilar institucional en su crecimiento.

1.6. MARCO TEÓRICO

1.6.1. Auditoría

Antes la auditoría se limitaba a verificar que los registros contables sean correctos, pero con el paso del tiempo la auditoría ha ido tomando otra perspectiva que ha mejorado no solo el desempeño de las instituciones si no también han verificado la exactitud de los registros, la veracidad, integridad y autenticidad dando como resultado un control exacto en las actividades y procesos en todas las empresas. Holmes describe a la auditoría como "... la auditoría es el examen de las demostraciones y registros administrativos. El auditor observa la exactitud, integridad y autenticidad de tales demostraciones, registros y documentos." (HOLMES, 2005, pág. 9).

En la página web Gestiópolis se detalla "... el examen de todas las anotaciones contables a fin de comprobar su exactitud, así como la veracidad de los estados o situaciones que dichas anotaciones producen." (Gestiopolis, 2000, pág. 3).

El diccionario define a la Auditoría como una “Inspección de la contabilidad de una empresa o una entidad, realizada por un auditor con el fin de comprobar si sus cuentas reflejan el patrimonio, la situación financiera y los resultados obtenidos por dicha empresa o entidad en un determinado ejercicio.” (Trabajos Auditoría, 2015,

pág. 1), mientras que la página web Definición punto de, hace referencia a tres cosas diferentes “puede referirse al trabajo que realiza un auditor, a la tarea de estudiar la economía de una empresa, o a la oficina donde se realizan estas tareas. La actividad de auditar consiste en realizar un examen de los procesos y de la actividad económica de una organización para confirmar si se ajustan a lo fijado por las leyes o los buenos criterios”. (Definiciones de Auditoría, 2015).

Así también en la página web Monografías.com define a la Auditoría como “un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados, cuyo fin consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como establecer si dichos informes se han elaborado observando los principios establecidos para el caso”. (SANTILLAN R. , 2006).

Es así como se puede definir a la Auditoría como un examen que se ejecuta a la institución, detectando problemas, y es así como los auditores dan recomendaciones y buscan alternativas para el mejor funcionamiento de la entidad. El auditor cumple un rol muy significativo en la institución ya que busca lograr eficiencia en cada una de las áreas, dar apoyo a la toma de decisiones logrando así mejorar rendimientos y desempeños.

1.6.1.1. Tipos de Auditoría

(SANTILLAN R. , 2006, pág. 9)

- Auditoría fiscal.
- Auditoría contable
- Auditoría interna.
- Auditoría externa.
- Auditoría operacional.
- Auditoría administrativa.
- Auditoría integral.
- Auditoría gubernamental
- Auditoría de Gestión

Al examinar los conceptos más importantes de auditoría se analiza lo siguiente: la auditoría interna es la “verificación, revisión, evaluación, comprobación y análisis crítico de todas las operaciones y procedimientos contables, financieros y administrativos, con el objeto de formular las recomendaciones y ajustes o correctivos permanentes, al nivel directivo o gerencial y en procura de los objetivos y metas preestablecidas”. (GRINAKER, 1984, págs. 15-16), mientras que la auditoría externa se la define como “un examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, o verificación de las transacciones, cuentas, informaciones, o estados financieros, correspondientes a un período, evaluando la conformidad o cumplimiento de las disposiciones legales o internas vigentes en el sistema de control interno contable. Se practica por profesionales facultados, que no son empleados de la organización cuyas afirmaciones o declaraciones auditan”. (ARENS A. A., 1996, págs. 37-40).

Es así como, al definir Auditoría podemos encontrar varias frases y términos claves, resaltados más adelante, para realizar una auditoría debe existir información comprobable, y algunas normas criterios, las mismas que son indispensable para que los auditores puedan evaluarla. La información puede presentarse de varias formas cuantificable, subjetiva y verificable. El método será el manejo de una estructura reconocida para evaluar el control interno. Según (ARENS, ELDER, & BEASLEY, 2007, pág. 4), explica que Auditoría es la “acumulación y evacuación de la evidencia basada en información para determinar y reportar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos, y la auditoría debe realizarla una persona independiente y competente.”. Siendo así que la Auditoría debe realizarse en forma ordenada, con la suficiente información y con personas éticas y competentes que puedan valorar a la empresa y establecer un control acorde a los objetivos empresariales.

Otro autor (RESENDIZ, 2011, pág. 11), enuncia a la auditoría como “un examen sistemático de los estados financieros, registros y operaciones con la finalidad de determinar si están de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF, 2008), que tienen políticas creadas por la dirección, y con cualquier otro tipo de normas aceptadas y vigentes en nuestro país. Con este enfoque se presenta a continuación los principales tipos de Auditoría:

A. Auditoría Operacional

“Evalúa la eficiencia y eficacia de cualquier parte de los procedimientos y métodos de operación de una organización.” (ARENS, ELDER, & BEASLEY, 2007, pág. 14). Es por ello que al implementar una auditoría operacional la alta gerencia espera recomendaciones del auditor para el mejoramiento en sus operaciones y en el manejo interno de su empresa. Al mencionar eficiencia y eficacia en una Auditoría de operaciones se halla que son “más difíciles de evaluar en forma objetiva que el cumplimiento de estados financieros” (ARENS, ELDER, & BEASLEY, 2007, pág. 14); estableciendo así que son más subjetivas.

B. Auditoría de Cumplimiento

“Se realiza para determinar si la entidad auditada aplica correctamente los procedimientos, reglas o reglamentos específicos que una auditoría superior ha establecido.” (ARENS, ELDER, & BEASLEY, 2007, pág. 14). Todas las auditorías de cumplimiento se dirigen a verificar el desempeño tanto del personal administrativo, operativo y de los procedimientos en sí, lo que facilita a la entidad a desarrollar nuevos procesos o continuar con ellos.

C. Auditoría de Gestión

Es un examen global que se realiza a las Unidades de cada entidad para verificar el grado de cumplimiento de leyes, funciones, desempeño que se rijan en el cumplimiento de objetivos Institucionales.

D. Auditoría de Estados Financieros

Se “lleva a cabo para determinar si los estados financieros en general y la información que se está verificando han sido elaborados de acuerdo con el criterio establecido por todas las normas vigentes en cada país, en donde los auditores deben realizar las pruebas requeridas para determinar si los estados contienen errores importantes u otras declaraciones erróneas.” (ARENS, ELDER, & BEASLEY, 2007, pág. 14). Cada una de las auditorías mencionadas anteriormente cumple un papel primordial e importante según el giro del negocio.

Para poder llevar a cabo la auditoría es necesario que el auditor “analice detalladamente las políticas, procedimientos, objetivos, reglamentos y normas

vigentes, que determinan exactamente las actividades empresariales” (Hefferon, 2011.), facilitando así que el auditor guíe de manera objetiva a la alta gerencia.

1.6.1.2. Fases de Auditoría

La Auditoría se desarrolla en diferentes fases como:

- (a) Planeación
- (b) Ejecución
- (c) Comunicación de resultados
- (d) Seguimiento

Fases que permite realizar un examen donde se obtiene hallazgos que evidencien cual es la situación real de la empresa.

A. Fase de planeación

Es la fase principal, debido a que el auditor proyecta los pasos a seguir en su auditoría. Según la NIA 300 expone que “Planear una auditoría implica establecer la estrategia general de auditoría para el trabajo y desarrollar un plan de auditoría, para reducir el riesgo a un nivel aceptablemente bajo.”. La planeación es una estrategia general que incluye oportunidad, extensión y naturaleza de los procedimientos para elaborar suficiente evidencia que sea clave al momento de realizar la auditoría. La evidencia es “cualquier tipo de datos que utiliza el auditor para determinar si la información que está auditando ha sido declarada de acuerdo con el criterio establecido.” (ARENS, ELDER, & BEASLEY, 2007, pág. 5). La evidencia se presenta de varias formas como:

- (a) Testimonio oral del auditado
- (b) Comunicación por escrito con las partes externas
- (c) Observaciones por parte del auditor
- (d) Datos electrónicos sobre las transacciones

Además los auditores deben determinar “los tipos y cantidad de evidencias necesaria y evaluar si la información corresponde al criterio establecido” (ARENS, ELDER, & BEASLEY, 2007, pág. 5).

Para desarrollar una auditoría eficaz se necesita los siguientes principios:

-
- (a) **Precisión:** Se planean en forma concreta.
 - (b) **Flexibilidad:** Es tolerante a cambios
 - (c) **Unidad:** Áreas coordinadas con el propósito de cumplir con las Normas Internacionales de Auditoría (NIA).

B. Fase de Ejecución

El auditor pone en marcha los programas de auditoría empleando pruebas sustantivas, que conduzcan a determinar hallazgos, es decir pruebas sobre cifras que, en el caso de la Auditoría Financiera serían sobre saldos; y, en el caso de la Auditoría Operativa sobre los indicadores.

C. Fase de Comunicación de Resultados

El auditor mediante la preparación de un informe provee información oportuna y útil, para que la comunicación de resultados sea eficiente; es importante que el auditor precise los hallazgos y encuentre las debilidades de la empresa para que mediante un informe a la alta gerencia, ésta pueda tomar decisiones, mediante las recomendaciones del auditor y de esta manera genere eficiencia y eficacia en la entidad.

D. Fase de Seguimiento

Se verifica el cumplimiento de las recomendaciones del auditor creadas en el informe final, permitiendo así que toda la empresa se involucre con el logro de objetivos, y el mejoramiento continuo. Permitiendo así realizar el examen que permita obtener hallazgos que evidencian cual es la situación real de la empresa.

1.6.1.3. Medición del Riesgo de Auditoría

El auditor es el encargado de realizar evaluaciones de riesgos y medir los mismos a través de los hallazgos encontrados en la Institución, enfocándose siempre en el logro de metas y objetivos. El Riesgo de Auditoría se identificará durante un período y bajo condiciones determinadas, verificando la afectación directa con el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

A continuación se detallarán y se definirán los Riesgos de Auditoría, los cuales se dividen en: Riesgo Inherente, Riesgo de Control y Riesgo de Detección, los

mismos que cuentan con una fórmula para su respectivo análisis y medición de Riesgos:

$$RA = RI \times RC \times RD$$

A. Tipos de Riesgo de Auditoría

A continuación se presenta una tabla que detalla los conceptos de los diferentes tipos de Riesgos:

Cuadro 1:
Tipos de Riesgos de Auditoría

RIESGOS	DEFINICIONES
Riesgo Detección	Los auditores asumen el riesgo que no se detecte todas las falencias y debilidades del Control Interno, al diseñar y aplicar sus pruebas de auditoría.
Riesgo Inherente	Es el riesgo que no puede ser medido ni controlado por la Entidad ya que se presentan de manera natural por las actividades propias de la empresa. El Auditor evalúa y realiza una planificación preliminar para tener una percepción e idea de las modificaciones que existan o puedan presentarse.
Riesgo de Control	Este riesgo se presenta por deficiencias y debilidades en el Control Interno, el Auditor puede evaluar los hallazgos más no controlarlos ni reducirlos.
Riesgo de Auditoría	Se describe al inadecuado o incorrecto informe de Auditoría emitido a los altos mandos, esto ocurre cuando no se ha detectado fallas, errores o irregularidades a tiempo que son razones que afectan el desempeño Institucional y estos no son reflejados en el Informe para la correcta toma de decisiones

Fuente: Auditoría de Gestión 2011.

B. Escala de Calificación de Riesgos

A continuación se presenta la tabla que se utilizará para la calificación del riesgo, según la técnica de la colorimetría:

Colorimetría - Escala de Nivel Riesgos

Tabla 1:
Colorimetría y Escala de Riesgos

NIVEL DE CONFIANZA	CONFIANZA	RIESGO	NIVEL DE RIESGO
--------------------	-----------	--------	-----------------

15% - 50%	Bajo	Alto	85%-50%
51% - 59%	Moderado Bajo	Moderado Alto	49%-41%
60% - 66%	Moderado	Moderado	40%-44%
67% - 75%	Moderado Alto	Moderado Bajo	33%-25%
76% - 95%	Alto	Bajo	24%-5%

A continuación se presenta otra tabla que puede utilizarse para la calificación del riesgo, según la técnica del semáforo:

Tabla 2:
Técnica del semáforo

NIVEL DE CONFIANZA	CONFIANZA	RIESGO	NIVEL DE RIESGO
15% - 50%	Bajo	Alto	85%-50%
51% - 75%	Moderado	Moderado	49%- 25%
76% - 95%	Alto	Bajo	24%-5%

Las Entidades pueden tener un Nivel de Confianza que varíe del 15% al 95%, puesto que ninguna entidad contará con un 100% de seguridad y confiabilidad en sus procesos, y siempre habrá un margen de error puesto que el margen cero no existe.

1.6.2. Factor Legal

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pujilí, rige su administración en base a la aplicación de la siguiente normativa legal vigente:

1.6.2.1. Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público.

Las normas de control interno para las entidades, organismos del sector público que dispongan de recursos públicos expone:

“El control interno será obligación de cada entidad del Estado y tendrá como propósito establecer medios para el ejercicio del control”. (Normas de control interno para las entidades del sector público, 2010, pág. 1).

Es así como las (Normas de control interno para las entidades del sector público, 2010, pág. 1). El control interno está basado en el cumplimiento de objetivos como son la transparencia de las operaciones, las mismas que garantizan la integridad de la información. El código de las normas de control interno en el campo cien y en el subgrupo tres explica: “La evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias”. (Normas de control interno para las entidades del sector público, 2010, pág. 2).

En donde los dirigentes establecerán en áreas específicas responsabilidades a sus funcionarios, los mismos que serán responsables del “fortalecimiento de todos los componentes del control interno, sustentados en la normativa legal”. (Normas de control interno para las entidades del sector público, 2010, pág. 2).

El código de las normas de control interno en el campo doscientos Ambiente de Control menciona: “El entorno de control es el conjunto de conductas que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno”. (Normas de control interno para las entidades del sector público, 2010, pág. 2), la cual impulsa a desarrollar funciones específicas en sus servidores, los mismos que constituyen la base fundamental del sistema en la Institución, detectando probabilidades de riesgos acorde con los lineamientos del gobierno.

Así como también en el campo trecientos que explica acerca de la Evaluación del Riesgo afirma: “La máxima autoridad será responsable de efectuar procedimientos, a través de los cuales las unidades administrativas identificarán, analizarán y tratarán los potenciales eventos que pudieran afectar la ejecución de sus procesos y el logro de sus objetivos”. (Normas de control interno para las entidades del sector público, 2010, pág. 7), la misma que detalla que tanto como los funcionarios, como la máxima autoridad en una Institución pública debe estar pendiente de todos los procesos, en donde se pueda observar la ética, la eficiencia y la eficacia de todas las operaciones que desarrolle cada departamento, el cual ante cualquier error se pueda tener un tipo de lineamientos de autocorrección o prevención, y así evalúe el tipo de riesgo en todas las áreas que les impida al logro de objetivos.

En el campo trecientos subgrupo uno que explica acerca de la Identificación del Riesgo afirma que “Los directivos de la entidad identificarán los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales debido a factores internos o externos, así como emprenderán las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos”. (Normas de control interno para las entidades del sector público, 2010, pág. 7). “Los factores externos pueden ser económicos, políticos, tecnológicos, sociales y ambientales. Los internos incluyen la infraestructura, el personal, la tecnología y los procesos.” (Normas de control interno para las entidades del sector público, 2010, pág. 7). Es por ello que la autoridad máxima deberá identificar los riesgos internos y externos que pueda enfrentar su entidad y cuáles deberían ser las soluciones para el logro de objetivos.

Hay que tomar en cuenta el plan de mitigación de riesgos en el grupo trescientos subgrupo dos donde “los directivos de las entidades del sector público, realizarán el plan de mitigación de riesgos desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos.” (Normas de control interno para las entidades del sector público, 2010, pág. 7). En donde se desarrollará estrategias que incluya procesos que se plasme y se cumpla el logro de metas y objetivos de la institución, no obstante se detallará las tareas que deben desarrollar sus funcionarios en cada área específica con “lineamientos para el monitoreo y definiendo los reportes, documentos y las comunicaciones necesarias.” (Normas de control interno para las entidades del sector público, 2010, pág. 7).

En el grupo cuatrocientos que define las actividades de control en donde “La máxima autoridad de la entidad y los servidores responsables del control interno de acuerdo a sus competencias, establecerán políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales, proteger y conservar los activos y establecer los controles de acceso a los sistemas de información”. (Normas de control interno para las entidades del sector público, 2010, pág. 9).

Las actividades de control se dan en todas las áreas de la institución, en donde existe la separación de funciones y el detalle explícito y apropiado de cada tarea de los funcionarios, en donde cada uno de ellos se involucre a los logros de objetivos empresariales. Es por ello que se debe establecer métodos de control en cada área

para verificar la eficiencia y eficacia en cada departamento y de existir errores buscar las soluciones para el mejoramiento y continuidad de metas a cumplir a lo largo de la gestión empresarial y personal, ya que es una tarea compartida de todos los integrantes de cada entidad.

1.6.2.2. Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Reformas y Reglamentos

La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, implementó cambios esenciales en el Organismo principal de Control, en el año 2009, es así como se puede analizar varios artículos, que destacan la importancia del Control Interno, que serán utilizados para la revisión del mismo, en la (LEY No 2002-73, LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, 2009) ARTÍCULO 5.- “Sistemas de control, fiscalización y auditoría del Estado” menciona en el literal tres y cuatro: 3.- “Cada institución del Estado asuma la responsabilidad por la existencia y mantenimiento de su propio sistema de control interno”; indicando de esta manera que las instituciones públicas deben responder por la implementación del control interno.

En el ARTÍCULO 6 “Componentes del Sistema” determina que el control interno es obligación administrativa; literal 1.- “El control interno, es de responsabilidad administrativa de cada una de las instituciones del Estado” en el ARTÍCULO 2 de esta Ley “Ámbito de aplicación de la Ley” detalla cuáles son las Empresas del sector público .- ARTÍCULO 225 “ El sector público comprende: literal 2 “Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.” y literal 4 “Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos ...”. Definiendo a los Gobiernos Autónomos Descentralizados como una entidad que será controlada por la Contraloría General del Estado.

ARTÍCULO 7.- “Marco Normativo General” Para normalizar la actividad se deberá emitir, implementar, modificar y acceder las actividades del sistema de la Contraloría General del Estado, literal 1. “Normas de control interno que sirvan de marco básico para que las instituciones del Estado y sus servidores establezcan y

pongan en funcionamiento su propio control interno”, en este caso establece que se debe tener un conocimiento claro de las normas que se aplicarán en cada entidad y deberán manejar el control interno dependiendo del grado de metas y objetivos a alcanzar en una empresa.

Además la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en el ARTÍCULO 9, nos habla del “Control Interno”, donde se puntualiza los elementos y el concepto del control interno, así: “El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales” (LEY No 2002-73, LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, 2009, pág. 5).

Así como también menciona que los elementos de control interno están constituidos por el “entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control”.

Estableciendo de esta manera que el control interno es una responsabilidad de toda la entidad pública, siendo su único fin establecer restricciones para el control externo por parte de la “Contraloría General del Estado”.

ARTÍCULO 10.- “Actividades institucionales”. Las entidades públicas deberán organizarse en áreas financieras, operativas, ambientales y de apoyo, para un eficiente manejo e implementación del control interno.

ARTÍCULO 12.- “Tiempos de control”.- Los tiempos de control están compuestos por:

- (a) Control previo: “Los servidores de la institución, analizarán las actividades institucionales propuestas, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales”; (LEY No 2002-73, LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, 2009, pág. 6)

-
- (b) Control continuo: “Los servidores de la institución, en forma continua inspeccionarán y constatarán la oportunidad, calidad y cantidad de obras, bienes y servicios que se recibieren o prestaren de conformidad con la ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas”; y,
- (c) Control posterior.- “La unidad de auditoría interna será responsable del control posterior interno ante las respectivas autoridades y se aplicará a las actividades institucionales, con posterioridad a su ejecución”.

La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado también hace mención a los tipos de contabilidad, y auditorías que deberán adaptar el funcionamiento, establecer y actualizar parámetros del control interno, a continuación se describe cada una de ellas:

La (LEY No 2002-73, LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, 2009, pág. 6) ARTÍCULO 13, expone que la “Contabilidad gubernamental como parte del sistema de control interno, tendrá como finalidades establecer y mantener en cada institución del Estado un sistema específico y único de contabilidad y de información gerencial que integre las operaciones financieras, presupuestarias, patrimoniales y de costos, que incorpore los principios de contabilidad generalmente aceptados aplicables al sector público, y que satisfaga los requerimientos operacionales y gerenciales para la toma de decisiones, de conformidad con las políticas y normas que al efecto expida el Ministerio de Economía y Finanzas, o el que haga sus veces”.

Así como también en el ARTÍCULO 20, pág. 9, plantea que la “Auditoría financiera informará respecto a un período determinado, sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros de una institución pública, ente contable, programa o proyecto; concluirá con la elaboración de un informe profesional de auditoría, en el que se incluirán las opiniones correspondientes. En este tipo de fiscalización, se incluirán el examen del cumplimiento de las normas legales, y la evaluación del control interno de la parte auditada”.

Igualmente en el ARTÍCULO 21, pág.9, esclarece que la “Auditoría de Gestión es la acción fiscalizadora dirigida a examinar y evaluar el control interno y la gestión, utilizando recursos humanos de carácter multidisciplinario, el desempeño de una

institución, ente contable, o la ejecución de programas y proyectos, con el fin de determinar si dicho desempeño o ejecución, se está realizando, o se ha realizado, de acuerdo a principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia...”. Concluyendo así que las empresas deberán acatarse a las normas, leyes y reglamentos que sean alineados con los requerimientos en base al tipo de empresa.

1.6.2.3. Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía Descentralización- (COOTAD)

El COOTAD en el capítulo III, Artículo 53, pág. 36, describe la naturaleza jurídica de los GAD donde detalla que son “personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden. La sede del gobierno autónomo descentralizado municipal será la cabecera cantonal prevista en la ley de creación del cantón”.

Además la Máxima Autoridad acatará también las Funciones que se detalla en el Artículo 54, pág. 36-38, se enlistan las siguientes:

- (a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial cantonal, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas cantonales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- (b) Diseñar e implementar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- (c) Establecer el régimen de uso del suelo y urbanístico, para lo cual determinará las condiciones de urbanización, parcelación, lotización, división o cualquier otra forma de fraccionamiento de conformidad con la planificación cantonal, asegurando porcentajes para zonas verdes y áreas comunales;
- (d) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y la gestión democrática de la acción municipal;

-
- (e) Elaborar y ejecutar el plan cantonal de desarrollo, el de ordenamiento territorial y las políticas públicas en el ámbito de sus competencias y en su circunscripción territorial, de manera coordinada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquia, y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
 - (f) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley y en dicho marco, prestar los servicios públicos y construir la obra pública cantonal correspondiente con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad;
 - (g) Regular, controlar y promover el desarrollo de la actividad turística cantonal en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados, promoviendo especialmente la creación y funcionamiento de organizaciones asociativas y empresas comunitarias de turismo;
 - (h) Promover los procesos de desarrollo económico local en su jurisdicción, poniendo una atención especial en el sector de la economía social y solidaria, para lo cual coordinará con los otros niveles de gobierno;
 - (i) Implementar el derecho al hábitat y a la vivienda y desarrollar planes y programas de vivienda de interés social en el territorio cantonal;
 - (j) Implementar los sistemas de protección integral del cantón que aseguren el ejercicio garantía y exigibilidad de los derechos consagrados en la Constitución y en los instrumentos internacionales, lo cual incluirá la conformación de los consejos cantonales, juntas cantonales y redes de protección de derechos de los grupos de atención prioritaria. Para la atención en las zonas rurales coordinará con los gobiernos autónomos parroquiales y provinciales;
 - (k) Regular, prevenir y controlar la contaminación ambiental en el territorio cantonal de manera articulada con las políticas ambientales nacionales;

-
- (l) Prestar servicios que satisfagan necesidades colectivas respecto de los que no exista una explícita reserva legal a favor de otros niveles de gobierno, así como la elaboración, manejo y expendio de víveres; servicios de faenamiento, plazas de mercado y cementerios;
 - (m) Regular y controlar el uso del espacio público cantonal y, de manera particular, el ejercicio de todo tipo de actividad que se desarrolle en él la colocación de publicidad, redes o señalización;
 - (n) Crear y coordinar los consejos de seguridad ciudadana municipal, con la participación de la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, los cuales formularán y ejecutarán políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
 - (o) Regular y controlar las construcciones en la circunscripción cantonal, con especial atención a las normas de control y prevención de riesgos y desastres;
 - (p) Regular, fomentar, autorizar y controlar el ejercicio de actividades económicas, empresariales o profesionales, que se desarrollen en locales ubicados en la circunscripción territorial cantonal con el objeto de precautelar los derechos de la colectividad;
 - (q) Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad del cantón;
 - (r) Crear las condiciones materiales para la aplicación de políticas integrales y participativas en torno a la regulación del manejo responsable de la fauna urbana;
 - (s) Fomentar actividades orientadas a cuidar, proteger y conservar el patrimonio cultural y memoria social en el campo de la interculturalidad y diversidad del cantón; y,
 - (t) Las demás establecidas en la ley.

Así como también en el Artículo 55, pág. 38, detalla las “Competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado municipal” y expone que los

GAD Municipales tendrán las siguientes aptitudes exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley:

- (a) Planificar, junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad, el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural, en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;
- (b) Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón;
- (c) Planificar, construir y mantener la vialidad urbana;
- (d) Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley;
- (e) Crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras;
- (f) Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre dentro de su circunscripción cantonal;
- (g) Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley;
- (h) Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines;
- (i) Elaborar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales;
- (j) Delimitar, regular, autorizar y controlar el uso de las playas de mar, riberas y lechos de ríos, lagos y lagunas, sin perjuicio de las limitaciones que establezca la ley;
- (k) Preservar y garantizar el acceso efectivo de las personas al uso de las playas de mar, riberas de ríos, lagos y lagunas;
- (l) Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras;

- (m) Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios; y,
- (n) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.

Este Artículo tiene Concordancia con la (CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR, 2008), Artículo 264.

1.6.2.4. Constitución de la República del Ecuador

Como se mencionó antes el COOTAD, Artículo 55, tiene concordancia con la Constitución de la República en el Artículo 264, que detalla lo siguiente:

Los GAD Municipales tendrán “competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley” (CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR, 2008, pág. 130):

- (a) Planificar el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural.
- (b) Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón.
- (c) Planificar, construir y mantener la vialidad urbana.
- (d) Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley.
- (e) Crear, modificar o suprimir mediante ordenanzas, tasas y contribuciones especiales de mejoras.
- (f) Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte público dentro de su territorio cantonal.
- (g) Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley.

- (h) Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines.
- (i) Formar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales.
- (j) Delimitar, regular, autorizar y controlar el uso de las playas de mar, riberas y lechos de ríos, lagos y lagunas, sin perjuicio de las limitaciones que establezca la ley.
- (k) Preservar y garantizar el acceso efectivo de las personas al uso de las playas de mar, riberas de ríos, lagos y lagunas.
- (l) Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras.
- (m) Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios.
- (n) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.

Así Como también en la Constitución de la República detalla en el Artículo 238, pág. 121, “Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana”.

1.6.2.5. Plan Nacional del Buen Vivir

En el PNBV Santiago Santillán expone:

“Existe desarticulación entre el Ejecutivo y los GAD, se debe generar políticas públicas para mejorar esta coordinación”. (SANTILLAN S. , 2010).

Los autores Granizo y Ríos exponen: “Aprovechamiento económico del bioconocimiento, los recursos genéticos, las especies y las funciones ecosistémicas en el Ecuador”. (GRANIZO, 2011, pág. 9). Esto se lo detalla en las “memorias del Seminario Quito”. (Ministerio de coordinación de la política y gobiernos autónomos descentralizados, 2010) En donde ponen de base el beneficio económico y las funciones de cada funcionario.

En el objetivo ocho punto tres del Plan Nacional del Buen Vivir tiene como título “Fortalecer el manejo sostenible de las finanzas públicas”. (PNBV, Fortalecer el manejo sostenible de las finanzas públicas, 2013, pág. 265) Literal e. expone “Establecer mecanismos para fortalecer la ejecución de competencias de los GAD, buscando incrementar su capacidad de gestión fiscal.” (PNBV, Objetivo 8, literal e, 2013-2017) . En donde explica con sencillez que se debe mejorar el manejo de las finanzas públicas en los GAD, con lineamientos rígidos en la gestión fiscal.

En el objetivo ocho punto cuatro se detalla la “Eficiencia pública de los gobiernos Autónomos descentralizados”. (PNBV, Eficiencia pública de los GAD, 2013, pág. 425). En donde detalla que “la fortaleza en la implementación del proceso de descentralización, se basa fundamentalmente en alcanzar la autonomía financiera de los Gobiernos Autónomos Descentralizados; la generación de ingresos propios es una necesidad para reducir la excesiva dependencia del gobierno central y la baja capacidad de gestión local”. (PNBV, Eficiencia pública de los GAD, 2013). Los GAD deben generar ingresos propios, “contra la prestación de servicios básicos de calidad y ejecución de obra pública, construyendo una base para la creación de una cultura tributaria y procurando el reconocimiento de los ciudadanos, no solo de sus derechos sino de sus deberes, como actores claves en el desarrollo local” MCPGAD (Ministerio de coordinación de la política y gobiernos autónomos descentralizados, 2010, págs. 55-56).

Es por ello que el plan nacional del buen vivir rectifica la eficiencia de todos los GAD, ya que la máxima autoridad será la encargada de ver la forma de incrementar sus ingresos con el único fin de no necesitar ni depender al cien por ciento del gobierno central, con el apoyo participativo y cooperativo de todos los ciudadanos.

A. Metas del PNBV

Las metas del plan nacional del buen vivir están basadas en el incremento porcentual, en el objetivo ocho la meta uno punto tres del Plan nacional del buen vivir detalla “alcanzar el 50% de GAD que cumplan al menos un programa de fortalecimiento institucional”. (PNBV, Objetivo 8, literal e, 2013-2017). En donde este indicador de metas expone como único beneficiario a los Gobiernos autónomos descentralizados teniendo un pilar institucional en su crecimiento.

A continuación se presenta una gráfica que describe los ingresos de Autogestión que han tenido los GAD en el transcurso de los años, pudiendo verificar incrementos o decrementos.

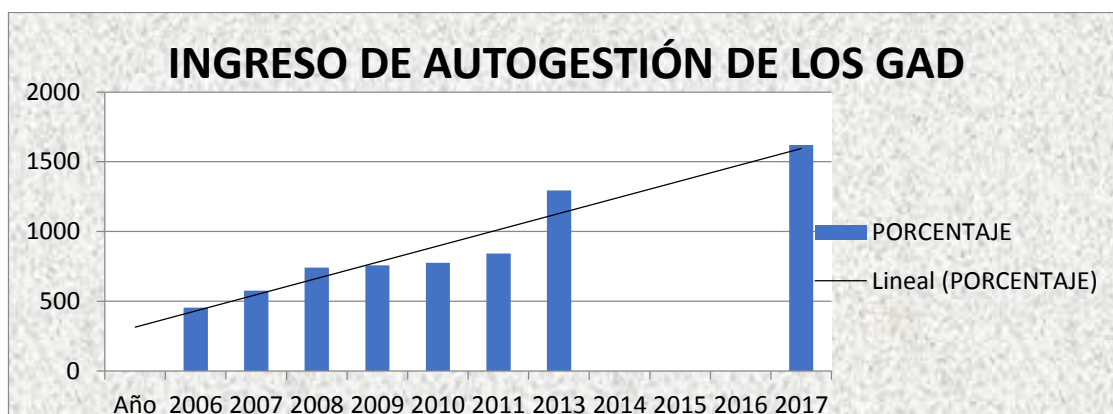


Gráfico 1: Ingreso de Autogestión de los GAD.

Fuente: Meta estructural: SENPLADES 2013, Pág. 106.

En el objetivo ocho, en la meta cinco explica: “aumentar en 25,0% los ingresos de autogestión de los GAD”. Este indicador de meta de ingresos está estructurado para alcanzar un índice de crecimiento al culminar el año 2017.

A continuación se presenta una gráfica que describe los valores de ingresos de Autogestión que han tenido los GAD con un incremento del 25%:

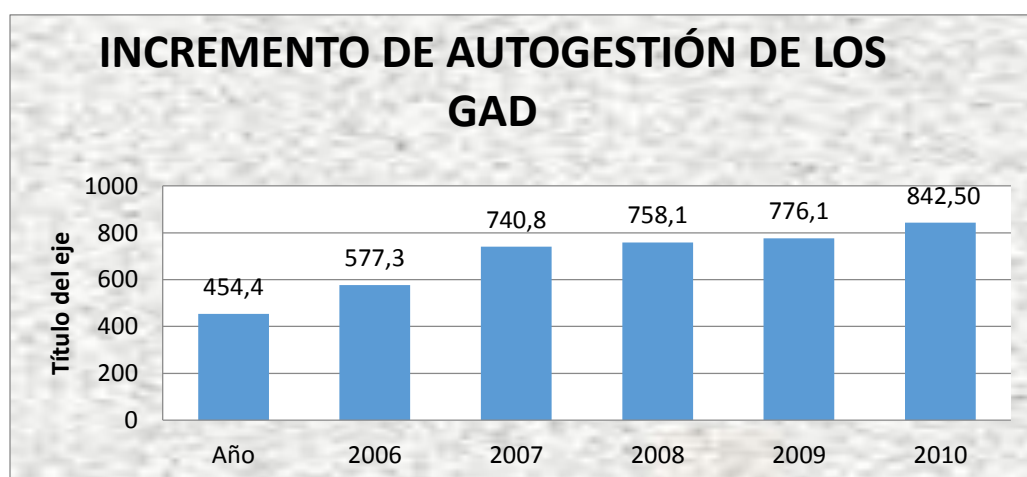


Gráfico 2: Incremento del 25% Autogestión de los GAD

Fuente: BCE estructural: SENPLADES, 2013, PÁG. 271.

1.6.3. Influencia Macroeconómica

La Influencia Macroeconómica incluye aquellos factores que afectan directamente a las Instituciones, y por ende no se puede tener control absoluto y las Instituciones necesitan adaptarse a estos cambios que puedan ocurrir. A continuación se detalla los factores que deben ser tomados en cuenta por los tipos de cambios en sus variables económicas.

1.6.3.1. Factor Político

En vista que el actual Gobierno (2016) del Economista Rafael Vicente Correa Delgado mantiene una estabilidad nunca antes vista en este país desde el año 2006, se hará un análisis de su orientación política y su tendencia, el actual presidente del Ecuador inició su carrera política en el año 2005, en el mandato del ex presidente Alfredo Palacio como Ministro de Economía. Tras su ruptura de Gobierno fundó el movimiento político Alianza País, con el cual ganó las elecciones del 2006.

En su primer mandato impulso a la renovación de la Constitución Ecuatoriana con la que nos regimos actualmente desde el 2008. Desde sus inicios en el poder, el Economista Correa denominó a su gobierno como de la “Revolución Ciudadana” por las reformas políticas, educativas, sociales, económicas, etc. basándose en el Socialismo del siglo XXI que fue dado a conocer por el analista político Heinz Dieterich Steffan. Países como Venezuela y Bolivia también optaron por este modelo político pero de manera deficiente, siendo Noruega el único país que realmente aplica de forma eficaz teniendo bajos niveles de desempleo y corrupción.

De acuerdo al mandatario y a su ideología política se aplica esta forma de gobernar un país, el presidente Rafael Correa asegura que en Ecuador existen características propias para desarrollar un nuevo Socialismo del siglo XXI sin regirse estrictamente al socialismo tradicional. El objetivo del Socialismo es una sociedad democrática y participativa eliminando la desigualdad y las clases sociales.

Su reforma principal es darle al Estado un papel protagónico para promover la economía, como también generalizar los medios de producción y que el capital del estado sea para el uso en la inversión en los ciudadanos. El presidente Rafael Correa

apoya al desarrollo de pequeñas y grandes empresas, está de acuerdo con la innovación y la producción de elementos que no se han producido antes en el país. Tiene una aceptación de la propiedad privada pero con ciertos criterios de democratización, sin negar el intercambio de bienes pero con énfasis en gobernarlo para que esta acción no pueda gobernar al Estado.

A criterio de la autora esto es beneficioso por que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pujilí puede desempeñar sus funciones de manera autónoma y con énfasis en la atención a los más necesitados.

1.6.3.2. Factor Económico

Recursos económicos que permiten gestionar las Instituciones, dentro de este se considera los siguientes aspectos.

A. Inflación

“La inflación es medida estadísticamente a través del Índice de Precios al Consumidor del Área Urbana (IPCU), a partir de una canasta de bienes y servicios demandados por los consumidores de estratos medios y bajos, establecida a través de una encuesta de hogares.

En nuestro país debido a la dolarización, se han mantenido tasas bajas de inflación es decir, el índice de precios de consumidor del área Urbana se ha mantenido estable por lo que los consumidores de bienes y servicios han conservado su poder de adquisición”. (Banco Central del Ecuador, BCE)

A continuación se presenta las variaciones que han existido a lo largo de los últimos años.

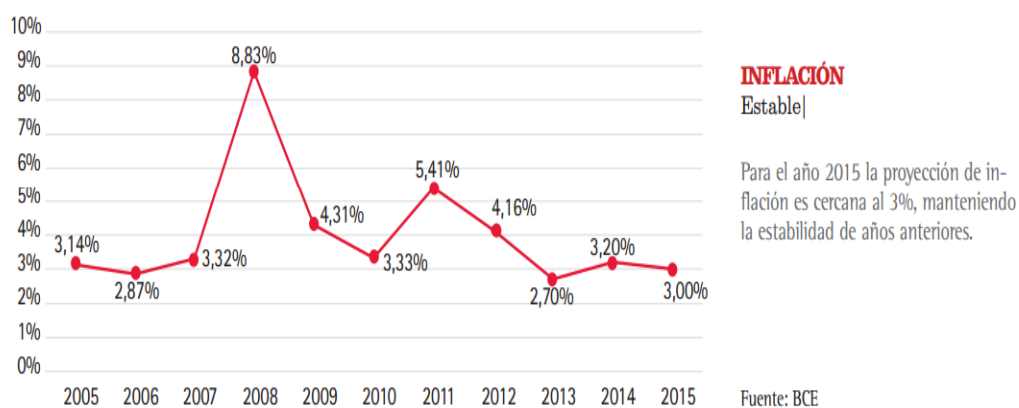


Gráfico 3: Inflación Macroeconómica
Elaborado por: EKOS NEGOCIOS

Fuente: BCE

Al analizar los porcentajes de variación podemos examinar que son positivos los valores reflejados en la gráfica ya que se muestran estables con relación a años anteriores, es por ello que el Gobierno Autónomo Descentralizado de Pujilí puede seguir invirtiendo proyectos sin variación significativos de precios.

B. Riesgo País - (EMBI Ecuador)

“El riesgo país es un concepto económico que ha sido abordado académica y empíricamente mediante la aplicación de metodologías de la más variada índole: desde la utilización de índices de mercado como el índice EMBI de países emergentes de Chase-JP Morgan hasta sistemas que incorpora variables económicas, políticas y financieras. El Embi se define como un índice de bonos de mercados emergentes, el cual refleja el movimiento en los precios de sus títulos negociados en moneda extranjera. Se la expresa como un índice o un margen de rentabilidad sobre aquella implícita en bonos de tesoros de los Estados Unidos” (BCE, 2016).

A continuación se presenta las variaciones que han existido a lo largo de los últimos años.



Gráfico 4: Riesgo País

Elaborado por: JP Morgan

Fuente: Ámbito.com, Economía, Mercados

<http://www.ambito.com/economia/mercados/riesgo-pais/info/?id=5>

Debido a la disminución del precio del petróleo, se ha incrementado el riesgo en nuestro país, los precios cada vez van disminuyendo y a medida que estos bajan, el país pierde inversionistas que deseen invertir en este gobierno, y mientras el riesgo país se mantenga con tasas porcentuales altas, existirá menos posibilidades de créditos beneficiosos, debido a la incapacidad de una nación para pagar sus deudas, situación que dificultaría al Gobierno Autónomo Descentralizado de Pujilí, en el supuesto caso de necesitar inversión externa.

C. Producto Interno Bruto - PIB

El Producto Interno Bruto (PIB) es la variable primordial de la economía; según el BCE, “es el valor de los bienes y servicios de uso final generados por los agentes económicos durante un período...” (BCE).

A continuación se presenta las variaciones que han existido a lo largo de los últimos años.

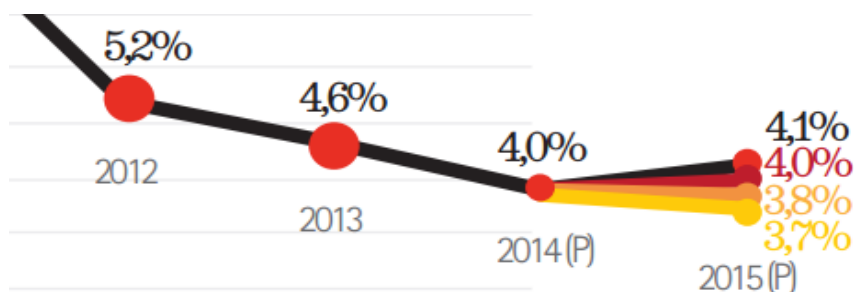


Gráfico 5: Producto Interno Bruto

Elaborado por: Fausto Maldonado y Gabriela Proaño - UIEM

Fuente: BCE-CEPAL-FMI-UIEM

Es imprescindible esta información para el análisis económico, puesto que aquí se conoce como se reparte la riqueza de nuestro país cada año, es allí donde se puede verificar la repartición de la riqueza nacional en ingresos del capital, salarios, entre otros.

1.6.3.3. Factor Social

Para el estudio de cómo afecta el factor social, al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pujilí, se tomará en cuenta los, siguientes aspectos que a continuación se detallan:

A. Desempleo

“El desempleo es el sinónimo de desocupación, cesantía o paro, el desempleo es una situación desfavorable para el entorno económico de un país”.

A continuación se presenta las variaciones que han existido a lo largo de los últimos años.

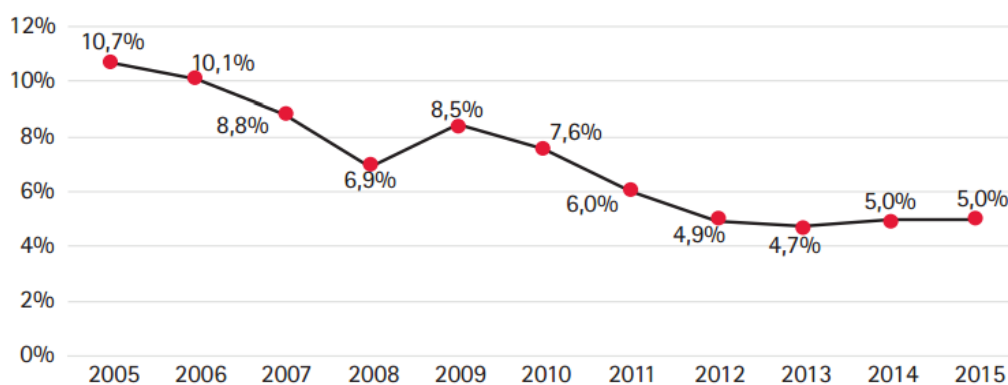


Gráfico 6: Desempleo

Elaborado por: EKOS NEGOCIO

Fuente: INEC

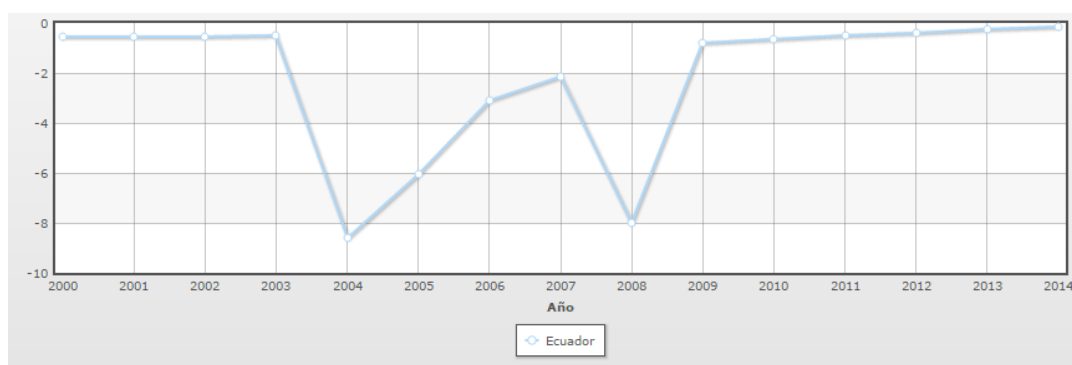
<http://www.ekosnegocios.com/revista/pdfTemas/1134.pdf>

El desempleo en nuestro país se ha mantenido a lo largo de los últimos años, aunque ha reducido sus porcentajes desde el año 2007, fecha en que ingreso el nuevo Gobierno y aún sigue al mando, y es así como se puede ver que se mantiene un índice bajo en la desocupación laboral.

B. Migración

Según (Eramis Bueno Sánchez), la migración son desplazamientos territoriales del hombre que han sido parte de su propia historia, ha estado condicionada por diferentes factores de naturaleza ambiental, demográfica, económica, cultural, religiosa y sociopolítica.

A continuación se presenta las variaciones que han existido a lo largo de los últimos años.



Country	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014
Ecuador	-0,56	-0,55	-0,53	-0,52	-8,58	-6,07	-3,11	-2,16	-7,98	-0,81	-0,66	-0,52	-0,39	-0,25	-0,13

Gráfico 7: Migración

Elaborado por: Indexmundi

Fuente: CIA World Factbook

http://www.indexmundi.com/es/ecuador/tasa_de_migracion_neta.html

Podemos ver que en los últimos tres años la tasa de migración ha disminuido con respecto a periodos anteriores.

1.6.3.4. Factor Tecnológico

A. Sistema de Gestión y Análisis de los Gobiernos Autónomos Descentralizados (SIG-AME)

El sistema SIG-AME, es una “herramienta informática que facilita la automatización de las tareas de gestión y análisis de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, con el fin de agilizar las tareas obligatorias y proporcionar seguridad en el manejo de operaciones en las áreas de contabilidad, administración financiera, avalúos y catastros, recaudaciones, tesorería, bodega, así como la interconexión con otras aplicaciones instaladas en las municipalidades, atendiendo los requerimientos de información hacia los sistemas de información del Gobierno Central. SIG-AME cumple con los estándares establecidos en la Ley de Régimen Municipal, Normativa Contable Vigente, Ordenanzas y Normas de Control que han

puesto en vigencia los Organismos de Control, como el Ministerio de Finanzas y la Contraloría General del Estado”. (AME.GOB.EC, 2016).

Situación que facilita la gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado de Pujilí.



Gráfico 8: SIG- AME
Fuente: GAD Municipal de Pujilí

The screenshot shows a 'Detalle Asiento' (Journal Entry Detail) screen. The header includes 'Encabezado Asiento' with fields for 'Trans.: 1', 'clase EGRESO', 'Clase. #: 00001', 'Fecha: 05/01/2015', and 'Tipo: FINANCIERO'. The 'Detalle' section contains the text: 'FAUSTO RUIZ anticipo de sueldo para ser descontados en los roles de pago durante 12 meses' and 'Docs: solicitud, memorandum'. Below this is a table with columns for account numbers, denominations, debits, credits, and various financial status indicators.

#	Cuenta	Denominación	Debe	Haber	Tipo	Partida	Fn.	Compro.	Deveng.	Ejecuta.	Presu.
1	1.1.2.01.02.164	ruiz sarzosa fausto...	7000.00								
2	1.1.1.03.01	banco central del e...		7000.00							
Totales:			7000.00	7000.00	Saldo:	0					

At the bottom, there is a toolbar with icons for 'Nuevo', 'Anticipo', 'Buscar', 'Abiertos', 'SRI', 'Enlazar', 'Imprimir', 'Eliminar', 'Editar', 'Grabar', 'Cancelar', and 'Retornar'. The status bar at the very bottom repeats the user, period, and date information.

Gráfico 9: SIG- AME
Fuente: GAD Municipal de Pujilí

1.7. METODOLOGÍA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (LOCGE), en su artículo 21, define a la Auditoría de Gestión como “la acción fiscalizadora dirigida a examinar y evaluar el control interno y la gestión, utilizando recursos humanos de carácter multidisciplinario, el desempeño de una institución, ente contable, o la ejecución de programas y proyectos, con el fin de determinar si dicho desempeño o ejecución, se está realizando, o se ha realizado, de acuerdo a principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia. Este tipo de auditoría examinará y evaluará los resultados originalmente esperados y medidos de acuerdo con los indicadores institucionales y de desempeño pertinentes”.

Otro concepto que se desarrolla dentro de la Auditoría es la responsabilidad del auditor, donde (CUELLAR, 2011) explica que “La responsabilidad del auditor consiste en ayudar y respaldar a la dirección en la determinación de las áreas en que puede llevarse a cabo valiosas economías e implantarse mejores técnicas administrativas”. Reiterando así que la Auditoría Administrativa es un mecanismo vital para el alto mando, ya que permite determinar los problemas económicos, sociales, entre otros orientando así a la mejora y logro de metas empresariales.

Enfatizando así (Maldonado, 2001) que la Auditoría de Gestión es el “examen crítico, sistemático y detallado de las áreas y Controles Operacionales de un ente, realizado con independencia y utilizando técnicas específicas, con el propósito de emitir un informe profesional sobre la eficacia y eficiencia, para la toma de decisiones que permitan la mejora del mismo”.

Es así como la Auditoría de Gestión prioriza que todo examen realizado por un Auditor deberá ser fundamentado con leyes y principios legales de auditoría y que estos a su vez muestren ayuda a los altos mandos para la toma de decisiones que ayuden a la mejora y progreso del logro de los objetivos planteados a nivel. El área de Auditoría según (Benjamin, 2005) engloba en su totalidad a la “Organización, estructura, niveles, relaciones y formas de actuación de una empresa”, los mismos que abarcan aspectos como:

- (a) Entorno laboral
- (b) Funciones
- (c) Nivel de desempeño

(d) Administración y responsabilidades delegadas

Es por ello que se llega a la conclusión que la Auditoría de Gestión es un examen y valoración que se realiza a una Entidad para valorar el grado de eficiencia en sus operaciones, en su planificación, en sus procesos y controles para verificar la utilización de recursos y dar un enfoque de solución o mejoramiento a las actividades que permitan el logro de metas, mejores niveles de desempeño, con un ambiente labora apropiado.

1.7.1. Fases de la Auditoría de Gestión

La Auditoría de Gestión tiene Fases que permiten obtener hallazgos que facilitan realizar el examen de Auditoría donde se puede encontrar las fallas y posteriormente se dará un diagnóstico detallado de las falencias que puedan ser rectificadas por los altos mandos, con el fin de alcanzar los objetivos planteados. Las fases de Auditoría se dividen en:

1.7.1.1. Fase I – Planificación Preliminar

Según el Manual Gubernamental de Auditoría de Gestión (MGAG) en el Capítulo V, página 84, habla acerca de la planificación preliminar donde prescribe que es un “proceso que se inicia con la emisión de la orden de trabajo, se elabora una guía para la visita previa para obtener información sobre la entidad a ser examinada, continúa con la aplicación de un programa general de auditoría y culmina con la emisión de un reporte para conocimiento de la Dirección o Jefatura de la unidad de auditoría, en el que se validan los estándares definidos en la orden de trabajo y se determinan los componentes a ser evaluados en la siguiente fase de la auditoría”. Es por ello que el auditor debe obtener un conocimiento integral de las metas, políticas, objetivos, con la intención de realizar una Auditoría que detalle una apropiada planificación, ejecución y seguimiento de resultados en un tiempo prudente.

EL (MGAG), en el Capítulo III, página 83, detalla que la planificación preliminar “se evalúa a la entidad, como un todo”. Además se verificará las áreas delicadas obteniendo evidencia suficiente de los problemas existentes que reflejen

una opinión suficiente, competente y relevante del Auditor sobre la Institución Auditada.

El alcance de la planificación dependerá del tamaño de la entidad Auditada, los tipos de operaciones, una vez realizada la planificación preliminar se tendrá un conocimiento previo de la entidad y de las Unidades auditadas, se conocerá las actividades, las funciones, organigramas, asignación de responsabilidades, manual de funciones, Plan Operativo Anual, Leyes y Reglamentos vigentes, las operaciones y en general todo el ambiente laboral en el cual se desempeñan los funcionarios en la Institución.

A continuación se presenta un ejemplo del programa que se utilizará en la planificación preliminar.


 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE PUJILÍ AUDITORÍA DE GESTIÓN DEPARTAMENTO FINANCIERO Enero 01 - Diciembre 31, 2015						
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR						
N°	PROCEDIMIENTO	REFERENCIA P/T	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA	OBSERVACIONES
Elaborado por:			Fecha:			
Revisado por:			Fecha:			

Gráfico 10: Planificación Preliminar

A. Visita Preliminar

En la visita preliminar el Auditor deberá obtener un conocimiento de la entidad, con la finalidad de establecer las metas y objetivos de la Institución además se realizará un análisis preliminar de la situación de la entidad, acerca de su organización, controles internos, aplicación de normativas legales vigentes, y las políticas internas que han sido plasmadas en la ejecución del área laboral e Institucional.

El Auditor deberá coordinar directamente con la administración de la Entidad para verificar sus aspectos más relevantes con la finalidad de estructurar un plan global de Auditoría.

B. Plan Global de Auditoría

El plan global será la base principal y fundamental para desarrollar el programa de Auditoría, este deberá contener información precisa y detallada de la entidad a la que se realiza el examen, las técnicas y métodos empleados dependerán de cada auditor quien deberá “desarrollar y documentar un plan global de auditoría describiendo el alcance y conducción esperados de la auditoría”.

El auditor deberá considerar aspectos necesarios e importantes para desarrollar su plan de auditoría y estos son:

- (1) Conocimiento y características de la Institución.
- (2) Identificación de los sistemas de Control Interno, Políticas, cambios y tipo de Administración Institucional.
- (3) Riesgos y Debilidades que presenta la entidad al establecer objetivos y planteamiento de metas, alineadas con las normas, leyes y reglamentos.
- (4) Alcance de los procedimientos, tiempos y naturaleza en el trabajo realizado de Auditoría con su respectivo informe que llevará sus conclusiones y recomendaciones con el único fin de establecer medidas correctivas, para el logro de metas y objetivos.
- (5) Supervisión, Revisión, Dirección y Coordinación por parte del auditor al realizar el examen de Auditoría.

A continuación se detallan los componentes del Plan de Auditoría según (Ramos, Joaquin, 2005):

- (a) **Motivos del examen:** Se expresa la razón por la cual se realizará el examen de Auditoría.
- (b) **Objetivos de la Auditoría:** Se refiere a las metas y objetivos a conseguir como producto de la Auditoría.
- (c) **Alcance:** Es la relevancia de establecer una dependencia en el área Auditada y el límite de tiempo en el cual se ejecutará el examen.

- (d) **Base Legal:** Son las leyes, políticas, normas y reglamentos que la Entidad deberá cumplir a cabalidad.
- (e) **Recursos:** Se divide en humanos, materiales y financieros.
- (f) **Tiempo de Duración del trabajo:** Se deberá elaborar un cronograma que dependerá de la extensión de la Auditoría a realizar.

A continuación se presentará gráficamente un ejemplo de un cronograma de Auditoría de Gestión.

Cuadro Cronograma de Autogestión

2:

Nº	ACTIVIDADES	HORAS PROGRAMADAS	RESPONSABLE			ENERO				FEBRERO				
			JD	RC	SO	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	Planificación													
	Planificación Preliminar													
	Visita preliminar													
	Matriz preliminar de riesgos													
	Medición de Riesgo inherente													
	Plan Global de Auditoría													
2	Planificación Específica													
	Evaluación del Control Interno													
	Riesgos y Debilidades detectadas													
	Programas de Auditoría													
3	Ejecución del Trabajo de Campo													
	Determinación Hallazgos													
	Hojas de Hallazgos													
4	Comunicación de Resultados													
	Borrador													
	Informe Final													
		número de horas												

- (g) **Resultados a alcanzar al concluir el examen:** Son los documentos que evidencian el trabajo realizado por el auditor, como el borrador, el informe final entre otros.

1.7.1.2. Fase II – Planificación Específica

El (MGAG) en el capítulo III, página 83, Normativa de la Planificación Específica detalla que en la fase se define “la estrategia a seguir en el trabajo. Tiene incidencia en la eficiente utilización de los recursos y en el logro de las metas y objetivos definidos para la auditoría. Se fundamenta en la información obtenida durante la planificación preliminar”. Además especifica que la planificación específica tiene como propósito “evaluar el control interno, evaluar y calificar los riesgos de la auditoría y seleccionar los procedimientos de auditoría a ser aplicados a cada componente en la fase de ejecución, mediante los programas respectivos”. La Normativa de la Contraloría General del Estado página 84 expone que la planificación específica “se ejecutará mediante la aplicación del programa general de auditoría que contendrá: propósito, muestras a examinar, procedimientos de auditoría relacionados con la evaluación de control interno y los componentes identificados en el reporte de planificación preliminar”.

El propósito de la planificación específica es estudiar las principales “actividades de la entidad, evaluando el cumplimiento de sus objetivos básicos, la aplicación de los principios de control interno y los puntos clave de control establecidos en la estructura organizativa y en la normativa técnica promulgada por la Contraloría General del Estado” (Normas de Auditoría Financiera Gubernamental , 2015, pág. 110).

A continuación se presenta un ejemplo del programa que se utilizará en la planificación específica.


		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE PUJILÍ AUDITORÍA DE GESTIÓN DEPARTAMENTO FINANCIERO Enero 01 - Diciembre 31, 2015				PE1. 1/n
PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA						
N°	PROCEDIMIENTO	REFERENCIA P/T	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA	OBSERVACIONES
Elaborado por:			Fecha:			
Revisado por:			Fecha:			

Gráfico 11: Planificación Específica

A. Control Interno

a. Conceptualización del Control Interno

Según (ESTUPIÑÁN, 2006, págs. 2-3), el Control interno es un “proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías”.

Además (MANTILLA, 2005, pág. 59), en su libro “Informe COSO”, plantea que el “Control es un conjunto de normas, procedimientos y técnicas a través de las cuales se mide y corrige el desempeño para asegurar la consecución de objetivos y técnicas...”, coincidiendo de esta manera los autores Estupiñán y Mantilla que el Control Interno, es necesario para el logro de metas y objetivos empresariales, así como también que es un proceso desarrollado por los directores, administradores y todo el personal, según la necesidad propia de la empresa, sea grande o pequeña, del sector privado o público que mantiene sus sistemas de control con el fin de aportar el cumplimiento de objetivos, eficiencia y efectividad de las operaciones, seguridad de la información financiera y cumplimiento regulatorio, con una seguridad razonable.

Así como también, el informe de Sistema de Auditoría y Control (SAC) puntualiza a un sistema de control interno como: “un conjunto de procesos, funciones, actividades, subsistemas, y gente que son agrupados o conscientemente segregados para asegurar el logro efectivo de los objetivos y metas”. Es por ello que todas las entidades por medio de su administración, implementan un sistema de control interno con el fin de detectar riesgos y amenazas, que no permiten el logro y la consecución de metas y objetivos.

El sistema de control interno se basa en el concepto “costo/beneficio”. El fundamento principal es establecer modelos de control cuyo beneficio supere el costo para su implementación. “El control interno, sólo puede aportar un grado de seguridad razonable y no la seguridad total para la conducción o consecución de los objetivos”. (ESTUPIÑÁN, 2006).

Es por ello que el Control Interno como un proceso, se relaciona con todas las actividades inherentes a la administración y son planificación, ejecución y supervisión, las mismas son anexadas a las instalaciones de la entidad, con el fin de cumplir metas y objetivos. El control interno adopta métodos y medidas aprobadas

dentro de la empresa para proteger sus activos, además verifica que la información contable sea confiable, fomenta la eficacia operacional y promueve la unión a las políticas implantadas por la dirección.

b. Objetivos del Control Interno

Categorías para el cumplimiento de metas, según (MANTILLA, 2005, pág. 4).

- Eficacia y eficiencia de las operaciones:
- Indica los objetivos básicos de negocios de una entidad.
- Fiabilidad de la información financiera:
- Elaboración de Estados Financieros confiables.
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables:
- Desempeño y aplicación exacta de las diferentes leyes aplicadas en cada Entidad.

c. Métodos para evaluar el Control Interno

Existen varios métodos para evaluar el control interno, ya que por medio de éste la Institución comprueba la confiabilidad de su información operacional, administrativa y financiera, originando la eficiencia y eficacia de las operaciones y añadiendo o quitando procesos que ayuden con los objetivos planteados en el mismo.

La Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría en el boletín 3050 explica que la evaluación y el estudio del control interno se realiza con el fin de cumplir la norma de cumplimiento del trabajo que requiere que “el auditor debe desarrollar una evaluación y apropiado del control interno, que le sirva de base para establecer el desenvolvimiento, naturaleza, y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría”. (Auditoría Comisión de Normas y Procedimientos, pág. 95)

El auditor evalúa el control interno de la institución para obtener información complementaria de este modo “valorará y examinará los riesgos en la etapa de la planificación específica, es allí donde verificará, su confianza en los controles existentes, sus falencias y la importancia de las pruebas de auditoría que seleccionará

los procedimientos y verificará si son adecuados o no y cuáles son los procesos que deberían implementar”, (Cdigital, 2002) esto se lo hace para asegurar el cumplimiento con las leyes que rigen en cada entidad. La evaluación del control interno, se podrá hacer a través de “Diagramas de Flujo, Descripciones Narrativas y Cuestionarios, dependiendo las circunstancias, o se utilizara una mezcla de los mismos, como una forma de constatar y documentar la evaluación”. (Gestiopolis, control-interno, 2000).

A continuación se presenta una tabla con la descripción de cada uno de los Métodos que se utilizan en el Control Interno, además se presenta las ventajas y desventajas de las mismas.

Cuadro 3: Métodos para evaluar el Control Interno

DIAGRAMAS DE FLUJO	CÉDULA NARRATIVA	CUESTIONARIOS	MÉTODO DESCRIPTIVO
<p>Representación gráfica y cronológica de la sucesión de las operaciones para realizar un procedimiento. Estos diagramas son representados por figuras o simbologías, las cuales expresan una actividad que se debe realizar, o culminar dependiendo el caso de cada área o departamento de la entidad.</p>	<p>Se presenta en forma de relato o una descripción simple, y consta las actividades que se realiza en la institución, se detalla el personal se describe cada operación, los informes que resultan de cada procesamiento.</p>	<p>La base de este proceso, consiste en desarrollar preguntas de acuerdo a las organizaciones para cada componente, con las repuestas obtenidas a través de la encuesta tanto con el personal de la institución y/o con la documentación, y de acuerdo a las repuestas obtenidas se podrá aludir si existe incumplimiento o cumplimiento en el área evaluada.</p>	<p>Desarrolla preguntas abiertas, para obtener respuestas amplias de los procedimientos existentes, los mismos que deberán seguir el curso de las operaciones en todas las unidades, esto debe realizarse con absoluta ética profesional, y parcialidad, este proceso contará con notas que detallen los aspectos de la revisión.</p>

VENTAJAS			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Define pasos a seguir ✓ Maneja simbología 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Examina Actividades ✓ Específica procesos por escrito. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Habilidad en su aplicación ✓ Preciso 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudio es exacto de cada operación ✓ Análisis de las situaciones establecidas.
DESVENTAJAS			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de expresión gráfica deficiente. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Modo de redacción ✓ Conocimiento de la descripción del proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se describe a controles existentes ✓ Contestación precisa 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se pueden pasar precipitados algunas situaciones inconcebibles. ✓ No se posee un índice de validez.

A continuación se muestran los formatos de cada uno de ellos:

- **Cédula Narrativa:**


 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE PUJILÍ AUDITORÍA DE GESTIÓN DEPARTAMENTO FINANCIERO Enero 01 - Diciembre 31, 2015</p>		CN1. 1/n
NARRATIVA		
DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES	
Elaborado por: Revisado por:	Fecha: Fecha:	

Gráfico 12: Cédula Narrativa

- **Cuestionarios:**


		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE PUJILÍ AUDITORÍA DE GESTIÓN DIRECCIÓN FINANCIERA Enero 01 - Diciembre 31, 2015				C1.1/n	
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO							
Nº	PREGUNTAS DE CONTROL	SI	NO	N/A	PUNTAJE	P. ÓPTIMO	OBSERVACIONES
Elaborado por:				Fecha:			
Revisado por:				Fecha:			

Gráfico 13: Cuestionario

Flujograma de procesos:

Para la representación gráfica de la secuencia de los procedimientos que conforman los diferentes procesos manuales, se emplearán los siguientes símbolos universales

Cuadro 4: Flujograma de Procesos

	INICIO o FIN	Iniciación o terminación del procedimiento al interior del símbolo
	EMPLEADO RESPONSABLE- DEPENDENCIA	En la parte superior nombre del cargo del responsable de la ejecución de la actividad, en la parte inferior el nombre de la dependencia a que pertenece.
	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Se describe en forma literal la operación a ejecutar.
	DECISIÓN	Pregunta breve sobre la cual se toma alguna decisión.
	ARCHIVO	Archivo del documento.
	CONECTOR DE ACTIVIDADES	Indicando dentro del procedimiento el paso siguiente a una operación
	CONECTOR DE FIN DE PÁGINA	Utilizado para indicar que el procedimiento continua en la página siguiente
	FLECHA INDICADORA DE FRECUENCIA	Flecha utilizada para indicar la continuidad de las actividades dentro del procedimiento.
	DOCUMENTO	Para indicar un proceso por ejemplo pedido, factura, comprobante.
	BLOQUE DE DOCUMENTOS	Para indicar copias múltiples.
	REMISIÓN A OTRO PROCEDIMIENTO	Lleva el código del procedimiento a seguir.
	DATOS ALMACENADOS	Utilizado para ingresar datos

d. Descripción del Procedimiento

- Objetivos de Procedimiento
- Intención del mismo.
- Base Legal
- Normas, requisitos archivos y documentos aplicables al procedimiento de orden gubernamental o interno.
- Descripción rutinaria del procedimiento u operación y sus participantes
- Identificación del responsable, y especificaciones de que se debe hacer, cómo y porqué.
- Gráfica o diagrama de flujo del procedimiento
- Flujograma de procesos.

B. COSO - ERM**a. Conceptualización de COSO-ERM**

Según el informe (Auditoría Comisión de Normas y Procedimientos), explica que el Control Interno es "Un proceso llevado a cabo por el mando directivo, los administradores y demás personal dentro del marco estratégico y a lo largo de la organización, diseñado para identificar eventos potenciales que puedan afectar a la entidad y al manejo de riesgos dentro de sus ámbitos respectivos de riesgo con el propósito de proveer una seguridad razonable del cumplimiento de objetivos".

Concluyendo así que el Control Interno ayuda a la entidad al logro de sus objetivos, razonablemente asegura la confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de regulaciones y Leyes.

b. Beneficios del COSO- ERM.

Según el informe COSO, éste:

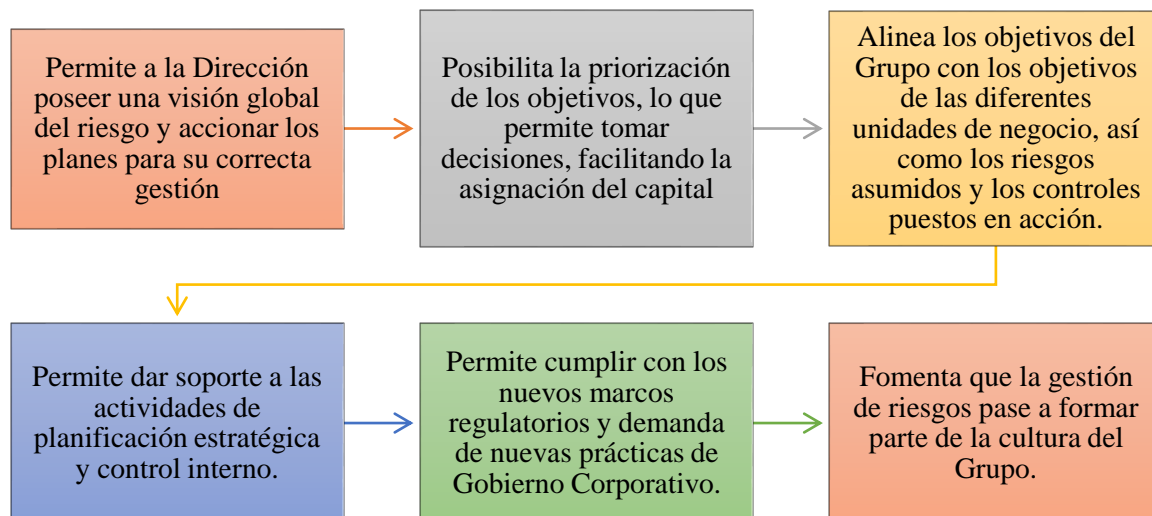


Gráfico 14: Beneficios del COSO-ERM
Fuente: Figura COSO –ERM

c. Los componentes del COSO - ERM

Los componentes son normas para medir la efectividad del “control interno”, y estos están compuestos por ocho “componentes de la Gestión del Riesgo Corporativo” (Selva & Rodríguez, 2000, págs. 54-70) y también según COSO ERM, que implementan de acuerdo a cada organización:

Si bien es cierto la gestión de Riesgos Empresariales, como su nombre lo indica fue definida para empresas del Sector Privado, con el tiempo se ha demostrado su efectividad adaptándose y adoptándose también para organismos del Sector Público, cuyos objetivos primordiales radican en el servicio público que se brinda a sus usuarios.

Según el Informe COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 20004, págs. 9-103) nos indica los parámetros de cada uno de los componentes:

c1. Ambiente de Control Interno

Es la base fundamental de disciplina y estructura, donde los empleados crean conciencia de los riesgos que se pueden presentar en la empresa.

El Ambiente de Control Interno engloba a toda la organización e implanta las normas que todo el personal de una entidad deberá aplicar para la consecución de los objetivos y metas, teniendo en cuenta los diferentes riesgos que se puedan presentar y de la misma manera como deberán enfrentarlos, esto abarca la “filosofía de administración de riesgo y el riesgo aceptado, la integridad, valores éticos y el ambiente en el cual ellos operan”. (COSO, 2004)



Gráfico 15: Ambiente de Control Interno.

Responsabilidades:

- (a) Crear una teoría respecto a la administración de riesgos.
- (b) Implantar cultura de riesgos de la organización.
- (c) Examinar todos los aspectos de las acciones de la entidad.

Importancia:

- (d) Determina la actitud de la organización
- (e) Interviene en la toma de conocimiento y cuidado de riesgos por parte de los personas quienes hacen la empresa.
- (f) Es el soporte de los demás componentes del COSO-ERM

Filosofía de Administración de Riesgos:

Es el cúmulo de opiniones y facultades compartidas que determinan el riesgo en toda la entidad y como la misma la enfrenta, lo cual es muy adyacente a la “Cultura de Riesgo”. La cultura de riesgo dependen mucho de: “La historia de la entidad, el nivel de madurez/desarrollo organizacional (número de años en operación), tipo de negocio, tamaño, localización, principios de control gerencial y estilo operativo”. (COSO, 2004) . El apetito al riesgo y la política de riesgo evidencia la filosofía de administración de riesgos del organismo.

Visión para la Administración de Riesgos:

“Las unidades de negocio de la compañía consideran los riesgos inherentes en sus estrategias en orden para lograr sus objetivos de negocios y corporativos y para entregar al accionista un retorno adecuado”. (COSO, 2004). Esta visión aumenta el grado de percepción de riesgos, afirmando una administración de riesgos adecuada, además” las unidades de negocio participan activamente y administran sus riesgos, tomando ventaja de las oportunidades y conteniendo potenciales amenazas en línea con su tolerancia al riesgo”. (COSO, 2004). Es así como toda empresa presenta continuamente riesgos internos y externos, sobre los cuales debe tomar decisiones y presentar soluciones de manera oportuna.

Apetito al Riesgo

- (a) Es el riesgo que toda entidad está dispuesta a asumir por la consecución de sus metas.
- (b) Todas las empresas sean grandes, medianas o pequeñas, presentan su apetito al riesgo como una medida aceptable del crecimiento de las mismas.

c2. Establecimiento de Objetivos

La empresa debe tener una meta clara, que se alinee con su misión y visión, teniendo en cuenta los posibles riesgos y la eficiencia de dar soluciones a los mismos. Las empresas deberán establecer sus objetivos antes que su administración logre reconocer sucesos que afecten el logro de los mismos. Todos los objetivos empresariales están alineados con la misión de la entidad, siendo un requisito previo a la identificación de eventos, a la evaluación de riesgos y a la respuesta al riesgo.

Importancia:

Los objetivos son creados a nivel estratégico, “estableciendo una base para los objetivos operacionales, de reporte y de cumplimiento”. (COSO, 2004). El apetito al riesgo está alineado con los objetivos de cada tipo de negocio o entidad, el cual señala los niveles de tolerancia al riesgo.

Tolerancia al Riesgo:

Es el grado de aceptación ante la variación de los objetivos, además la tolerancia al riesgo es medible, en las mismas condiciones de los objetivos. La tolerancia al riesgo se alinea con el apetito al riesgo.

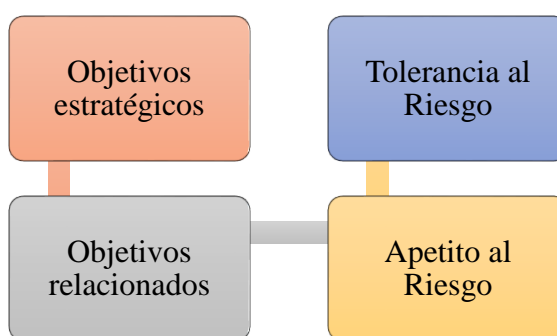


Gráfico 16: Establecimiento de Objetivos
Fuente: Figura COSO –ERM

Factores de Establecimiento de Objetivos**Responsabilidades:**

- (a) Examinar los riesgos estratégicos, en la definición de objetivos considerados por la Gerencia.
- (b) Constituye el apetito de riesgo el cual comprende procedimientos, políticas y guías a la altura de la entidad, forma un alto nivel en cuanto al riesgo que la Junta Directiva y la Gerencia está dispuesta a aceptar.
- (c) Tolerancia al Riesgo, es el nivel de “variación aceptable respecto al logro de los objetivos” y está alineada con el Apetito al Riesgo.

c3. Identificación de eventos

La entidad debe determinar los eventos y debe diagnosticarlo como oportunidades o riesgos. Se debe identificar los eventos internos y externos.

Los eventos internos y externos que afectan a los objetivos de la entidad deben ser identificados, diferenciando entre riesgos y oportunidades. Estas últimas revierten hacia la estrategia de la dirección o los procesos para fijar objetivos.

Según el informe (COSO, 2004) potencialmente los eventos tienen un “impacto negativo, positivo o combinado, representando los primeros riesgos inmediatos, medianos o de largo plazo, los cuales deben ser evaluados dentro del COSO-ERM”.

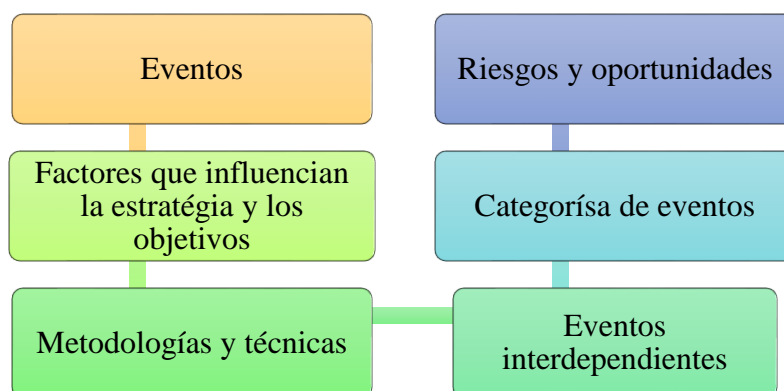


Gráfico 17: Identificación de Eventos.

Fuente: Figura COSO –ERM

Responsabilidades:

- (a) Interactuar para medir el apetito al riesgo dentro de los factores internos y externos.
- (b) Los eventos pueden tener un efecto positivo los cuales simbolizan oportunidades.
- (c) Se identifica los percances internos y externos, que podrían dañar y afectar el logro de objetivos y estrategias.
- (d) Los eventos pueden tener efectos negativos los cuales se les denominará riesgos.

c4. Evaluación de Riesgos

Se analizan los posibles eventos futuros alineados con los objetivos y se establece los posibles riesgos que se tendrán en las actividades y procesos a ejecutarse. Aquí es muy importante establecer la probabilidad y el impacto, las mismas que determinan la forma de administrar los riesgos, los cuales son valorados sobre un principio inherente y residual.

(a) **Probabilidad:** Son las posibilidades de que exista un evento.

(b) **Impacto:** Es el resultado debido a su ocurrencia

Que pueden ser medidos de forma Subjetiva en datos internos y Objetiva en datos externos.

Según el informe (COSO, 2004) los riesgos se clasifican en:

(a) **Riesgo Inherente:** Es aquel al que se enfrenta una entidad en ausencia de acciones de la dirección para modificar su probabilidad o impacto.

(b) **Riesgo Residual:** Es aquel que permanece después de que la dirección desarrolle sus respuestas a los riesgos.

Análisis del Riesgo:

La finalidad de esta etapa es implantar una valoración y a su vez priorizar los riesgos, además de clasificar los riesgos y proveer información que nos ayude para establecer los distintos niveles en que están los riesgos existentes. Para realizar el análisis de los riesgos, se establecerán dos aspectos:

(a) **Probabilidad:** La posibilidad de ocurrencia del riesgo; ésta puede ser medida con criterios de frecuencia o teniendo en cuenta la presencia de factores internos y externos que pueden propiciar el riesgo, aunque éste no se haya presentado nunca.

A continuación se detalla la valoración que se da a la probabilidad

VALORACIÓN

Casi Cierto	81% - 100%
Probable	61% - 80%
Posible	41% - 60%
Improbable	21% - 40%
Raro	1% - 20%

- (b) **Impacto:** Consecuencias que puede ocasionar a la organización la materialización del riesgo. A su vez se implementarán escalas para facilitar el análisis, las cuales serán una combinación entre cuantitativas y cualitativas. Estas escalas estarán definidas de la siguiente manera y servirán tanto para la probabilidad como para el impacto

VALORACIÓN

Insignificante	1
Baja	2
Media	3
Moderada	4
Alta	5

A continuación se presenta el gráfico Probabilidad e Impacto con sus respectivos valores y porcentajes:

Tabla
Valoración Del Riesgo

3:

PROBABILIDAD		IMPACTO				
		INSIGNIFICANTE 1	BAJO 2	MEDIA 3	MODERADA 4	ALTA 5
Casi cierto	81% - 100%	A	A	E	E	E
Probable	61% - 80%	M	A	A	E	E
Posible	41% - 60%	B	M	A	E	E
Improbable	21% - 40%	B	B	M	A	E
Raro	1% - 20%	B	B	M	A	A

Técnicas de medición de riesgos:

- (a) **Cualitativa:** Provee un medio para comparar la prioridad relativa, la importancia o severidad de los riesgos usando escalas descriptivas.
- (b) **Semi-cuantitativa:** Se usan escalas cuantitativas junto con descripciones por escala.
- (c) **Cuantitativa:** Busca asociar un valor numérico con un riesgo.

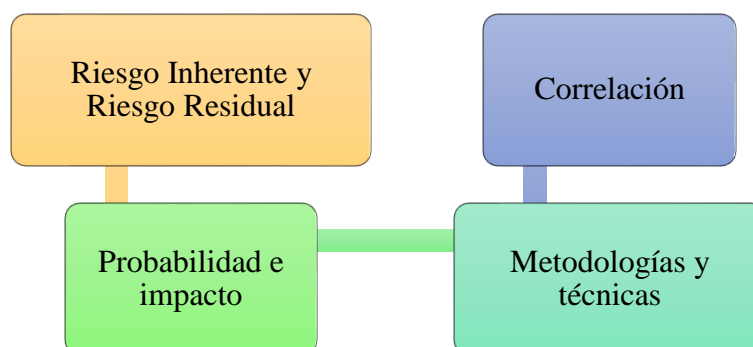


Gráfico 18: Evaluación de Riesgos.

Fuente: Figura COSO –ERM

Responsabilidades:

- (a) Toda entidad está involucrada en el grado en que los eventos potenciales pueden “impactar en el logro de objetivos”
- (b) Los riesgos se valoran desde dos aspectos 1. Probabilidad y 2. Impacto.
- (c) Para evaluar los riesgos se utiliza la misma unidad de medida que para medir los
- (d) objetivos.
- (e) Se usa una mezcla de técnicas cualitativas y cuantitativas
- (f) Se realiza una valoración de los “riesgos inherentes y residuales”.

c5. Respuesta al Riesgo

Después de evaluar el riesgo la autoridad máxima evalúa posibles respuestas al riesgo con las necesidades de la Institución.

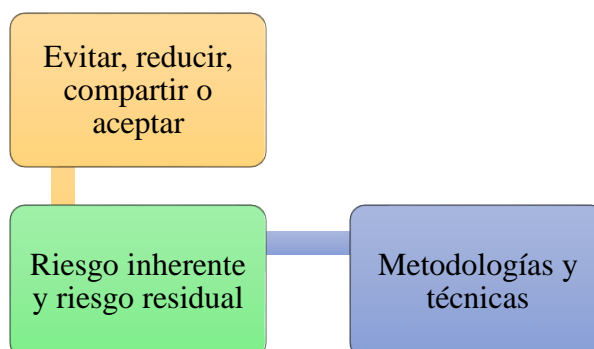


Gráfico 19: Respuesta al riesgo

Fuente: Figura COSO –ERM

Responsabilidades:

- Reconoce y valora probables respuestas al riesgo,
- Estima alternativas con relación al “apetito al riesgo” con relación a los beneficios y costos, en el cual una “respuesta reducirá el impacto probabilidad de riesgo”.
- Implementa respuestas a los riesgos encontrados, basados en una evaluación completa.
- La Dirección acepta, reduce, comparte o evita los riesgos, desarrollando acciones para alinear con la tolerancia al riesgo y el riesgo aceptado al Riesgo de la Empresa.

Categorías de Respuesta al Riesgo:

- **Terminar:** Ejemplo: Abandonar la actividad por excesivamente riesgosa
- **Reducir:** Ejemplo: fortalecer controles o implantar nuevos controles
- **Aceptar:** Ejemplo: Asumir el riesgo.
- **Pasar:** Ejemplo: contrato de Seguros a favor de la entidad

Además el COSO-ERM propone que el Riesgo:

- Permite desarrollar una visión de portafolio de riesgos tanto a nivel de unidades de negocio como a nivel de la entidad.
- Permite determinar si el perfil de riesgo residual de la entidad está acorde con su apetito de riesgo global.

c6. Actividades de Control

Son los procesos y las políticas para asegurar que la respuesta al riesgo se lleve de manera oportuna y adecuada, las actividades de control “apoyan a las respuestas al riesgo y de qué modo estas actividades pueden constituir una respuesta en sí mismas”. (COSO-ERM).

El Informe COSO-ERM explica que las actividades de control “tienen lugar a través de la organización a todos los niveles y en todas las funciones”. Incorpora una variedad de tareas diferentes como “verificaciones, aprobaciones, autorizaciones,

conciliaciones, revisiones del funcionamiento operativo, seguridad de los activos y segregación de funciones”.

Los controles deben perfeccionarse para:

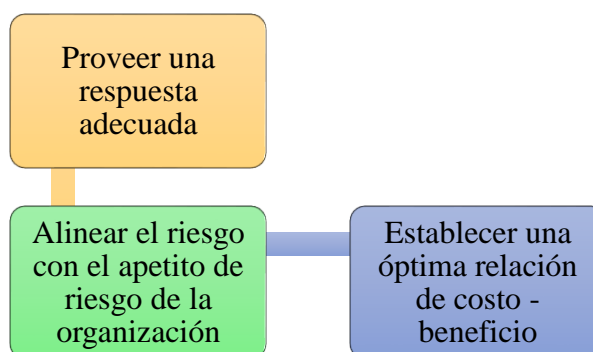


Gráfico 20: Actividades de Control

Fuente: Figura COSO –ERM

c7. Información y Comunicación

Debe existir una comunicación fluida, pertinente y amplia con los clientes, proveedores, funcionarios, autoridades máximas para que la organización pueda desenvolverse y llevar a cabo sus responsabilidades y cumplir con los lineamientos y objetivos de la entidad. “Los sistemas de información usan datos generados internamente y otras entradas de fuentes externas y sus salidas informativas” (COSO, 2004). Permitiendo así la toma de decisiones que se encuentran alineadas con la Gestión del Riesgo. “Una comunicación efectiva debe producirse en un sentido amplio, fluyendo hacia abajo, a través, y hacia arriba de la entidad” (COSO, 2004).

La comunicación está dirigida al procedimiento y responsabilidades del personal, esto se basa en el enfoque de Gestión del Riesgo, en donde se observa con claridad la delegación de funciones por parte de la autoridad, creando el entorno apropiado en todas las unidades, y componentes de la organización.

c8. Monitoreo

Sirve para monitorear que el proceso de la administración de los riesgos sea efectivo y que todos los componentes funcionen adecuadamente. Todas las entidades deben llevar un control adecuado en sus áreas, las cuales deben ser monitoreadas para posibles modificaciones, mediante evaluaciones continuas e independientes y acciones constantes de la Dirección, estas cambian dependiendo de cada entidad y la importancia de los riesgos y la efectividad de los controles organizacionales relacionados.

El informe COSO-ERM explica que el enfoque debe ser para los riesgos probabilidad–impacto y la efectividad de respuestas, es más útil si se dirige a los objetivos de la entidad: “estratégicos, operacionales, de cumplimiento y reporte, con el fin de dar una visión más fresca a la Gestión del proceso”. (COSO, 2004).

Metodología para el proceso de Monitoreo

- (a) Cuestionarios
- (b) Entrevistas
- (c) Mapping
- (d) Auto-evaluaciones Documentación del proceso de monitoreo
- (e) Políticas y procedimientos
- (f) Manuales y guías

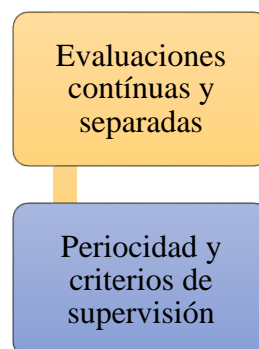


Gráfico 21: Información y comunicación

Fuente: Figura COSO –ERM

Responsabilidades:

- (a) Se debe monitorear los diferentes riesgos.
- (b) Se debe monitorear los diferentes cambios en la dirección de la empresa.
- (c) Determinar si los riesgos organizacionales son realmente controlados y sus soluciones son efectivas.
- (d) Los resultados de las evaluaciones deben ser informadas a niveles superiores y directivos.

Estos ocho componentes están alineados con cuatro objetivos que son:

- (1) Estrategias
- (2) Operaciones
- (3) Informes
- (4) Cumplimiento

Donde se consideran las actividades en todos los niveles de la organización.

A continuación se presenta la gráfica, conocido como cubo de COSO-ERM.



Gráfico 22: Factores de Actividades de control

C. Riesgos y Debilidades detectadas

a. Riesgos

“Son hechos o acontecimientos cuya probabilidad de ocurrencia es incierta.” (PAUTA, 2010, pág. 21). La consecuencia del riesgo en el ámbito de estudio de control interno, se basa en que el impacto que puede causar en la organización, pone en riesgo el logro de objetivos, al detectar debilidades empresariales. Pauta, J. (2010, pág. 21) expone que La identificación y análisis de riesgos “Es imprescindible identificar los riesgos relevantes que enfrenta un organismo en la búsqueda de sus objetivos, ya sean de origen interno como externo.” Además explica que “La identificación del riesgo es un proceso iterativo, y generalmente integrado a la estrategia y planificación. En este proceso es conveniente "partir de cero", esto es, no basarse en el esquema de riesgos identificados en estudios anteriores.” Los riesgos deben tener puntos claves en la organización empresarial, definiendo las amenazas y peligros que se pueden presentar y a su vez que se deben afrontar.

Profundizando el análisis del componente de COSO-ERM evaluación de riesgos, y debido a la naturaleza de este trabajo, se debe profundizar en los conceptos de riesgos desde el enfoque que lo hace el administrador.

b. Riesgo del Administrador – Municipio

Desde el punto de vista del administrador, según el informe COSO – ERM, es necesario considerar los siguientes riesgos:

- (a) **Riesgo Inherente:** “Es aquel al que se enfrenta una entidad en ausencia de acciones de la dirección para modificar su probabilidad o impacto.” (PAUTA, 2010, pág. 69)
- (b) **Riesgo Residual:** Es aquel que permanece después de que la dirección desarrolle sus respuestas a los riesgos., además refleja el riesgo permanente. (COSO, 2004, pág. 46).

D. Programas de Auditoría

El Manual de la Contraloría General del Estado, Cap. III, Pág. 104, detalla que los programas de auditoría son “esquemas detallados por adelantado del trabajo a efectuarse y contienen objetivos y procedimientos que guían el desarrollo del mismo”. Es por ello que se lo considera un documento importante debido a los

procedimientos que se detallan para ser aplicados durante el examen y como registro fijo del ejercicio realizado, teniendo en cuenta los riesgos inherentes y de control, y una vez elaborado, revisado y aprobado el plan deberá tener las firmas de responsabilidad.

Además las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental vigentes, establecen el “uso de programas para la planificación preliminar y específica de la auditoría y como uno de los productos de esta última, la inclusión de programas de auditoría por componentes, ciclos, sistemas o cuentas, dependiendo del enfoque de la auditoría” (Manual Gubernamental de Auditoría de Gestión, págs. 104, CAP.5).

También se define en el Cap. V del Manual de la Contraloría General del Estado pág. 116, que se desplegarán anexos para cada componente, en los que constarán “los objetivos específicos, que se relacionan con las afirmaciones de veracidad, integridad y valuación; los procedimientos de auditoría estarán dados a través de pruebas de cumplimiento y sustantivas detalladas a la medida, ampliando las que constan en la matriz y la muestra a examinar”.

Además El auditor deberá “desarrollar y documentar un programa de auditoría que exponga la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría planeados que se requieren para implementar el plan de auditoría global”.

A continuación se presenta un ejemplo del programa de Auditoría que se utilizará en este trabajo.


 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE PUJILÍ AUDITORÍA DE GESTIÓN DEPARTAMENTO FINANCIERO Enero 01 - Diciembre 31, 2015						
PROGRAMA DE AUDITORÍA						
Nº	PROCEDIMIENTO	REFERENCIA P/T	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA	OBSERVACIONES
Elaborado por:			Fecha:			
Revisado por:			Fecha:			

Gráfico 23: Programa de Auditoría

a. Pruebas de Auditoría

“Son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos relativos a la investigación”. (MENDOZA, 2007, pág. 3).

Concluyendo así que las pruebas de auditoría son procesos en donde los auditores reúnen la información necesaria con el único fin de tener suficiente evidencia al momento de emitir su criterio y recomendaciones a la alta gerencia. Las técnicas de auditoría constan de: “comparación, cálculo, confirmación, indagación, inspección, observación y examen físico.” (GUTIÉRREZ, 2008). Las pruebas de Auditoría incluyen procedimientos, los mismos que pueden agruparse en:

- (c) **Pruebas de control:** Se encuentra presente en todas y cada una de las actividades que desarrolla una entidad para garantizar el cumplimiento de su misión y fines propuestos; así como también de la normativa interna y externa que regula a la organización.

Además el Manual específico de Auditoría de Gestión detalla que las pruebas de cumplimiento consisten en la combinación de técnicas y obtención de evidencias tales como:

- (1) Entrevistas
- (2) Cuestionarios
- (3) Encuestas
- (4) Indagación
- (5) Inspección documental
- (6) Rastreo
- (7) Observaciones

- (d) **Pruebas analíticas:** Permite al auditor, de una manera eficiente, identificar posibles riesgos de error, permitiendo conocer a la entidad auditada, su desarrollo financiero y las tendencias de la fabricación/ servicios de la entidad.

- (e) **Pruebas sustantivas:** Son pruebas de los saldos de cuentas y transacciones diseñadas para detectar cualquier error en los estados financieros. Estos dan confiabilidad a toda la información que generan los estados. Además el Manual específico de Auditoría de Gestión detalla que

las pruebas sustantivas se desarrolla de manera cronológica de la siguiente manera:

- (1) Inspección física
- (2) Confirmación
- (3) Rastreo
- (4) Inspección documental
- (5) Cálculo
- (6) Examen físico
- (7) Comparación

b. Técnicas de Auditoría

En vista que se van a utilizar técnicas y procedimientos de Auditoría para evaluar el Control Interno a continuación se detallan los más importantes.

Técnicas de Auditoría

“Son métodos prácticos de investigación y pruebas que los auditores utilizan para comprobar la razonabilidad de la información, que le permita emitir su opinión profesional” (MENDOZA, 2007, pág. 3). Se obtiene las evidencias necesarias que argumente la opinión del auditor, entre las técnicas más utilizadas encontramos: (Suplemento de trabajo, 2010) “Técnicas de Recopilación de la Información”. Seminario Nacional de Auditores detalla que las técnicas de auditoría se dividen en:

(1) Técnicas de verificación ocular

- Comparación
- Observación
- Indagación
- Las Entrevistas
- Las Encuestas

(2) Técnicas de verificación oral

- Evidencia testimonial

(3) Técnicas de verificación escrita

- Analizar
- Confirmación
- Tabulación
- Conciliación

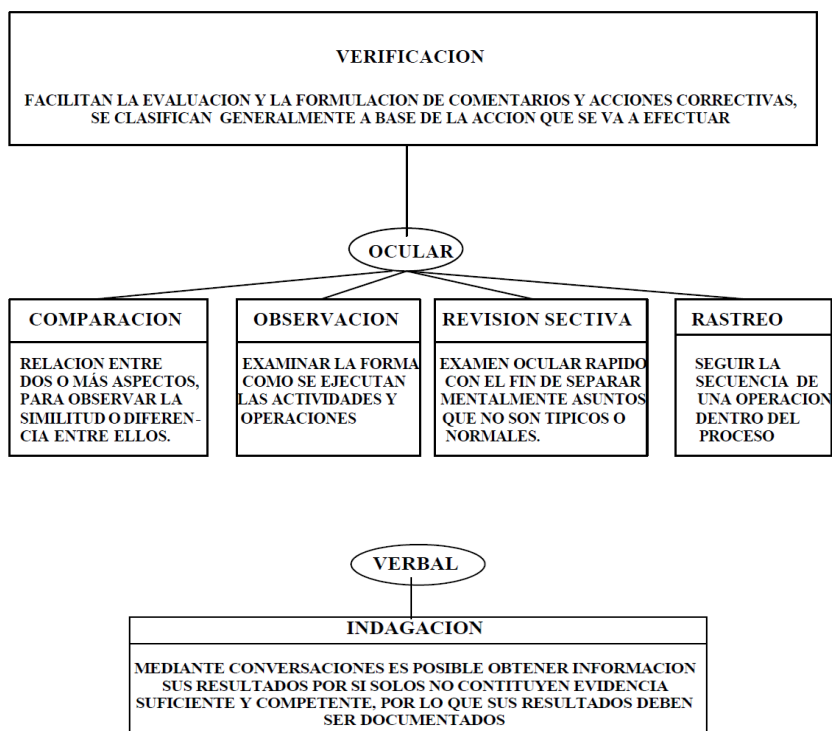
(4) Técnicas de verificación documental

- Comprobación
- Rastreo
- Revisión selectiva

(5) Técnicas de verificación física

- Inspección

La Contraloría General de Estado en su manual, capítulo V, pág. 24, presenta algunas de las técnicas y otras prácticas para la aplicación de las pruebas en la auditoría profesional del sector público que se presentan gráficamente a continuación:



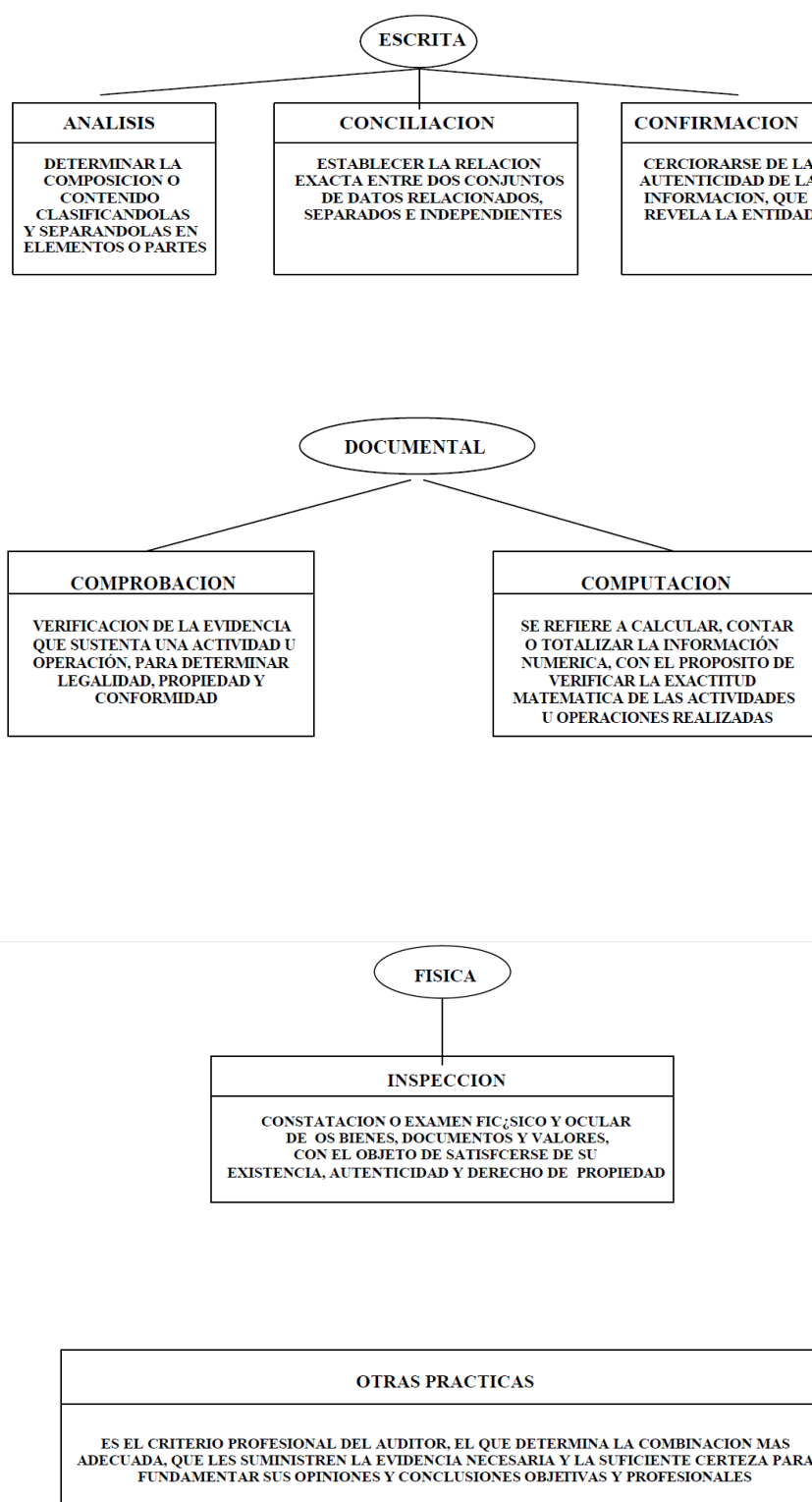


Gráfico 24: Técnicas para la aplicación de las pruebas en el sector público.

Fuente: Manual de la Contraloría General de Estado en su manual, capítulo V, pág. 24

1.7.1.3. Fase III – Ejecución del Trabajo de Campo

Se valorará a fondo las Unidades con mayores falencias del Control Interno para la rectificación de errores y mejoras de las mismas. Es aquí donde se recopilará todo tipo de evidencia suficiente, competente y relevante que sustente la evaluación y tabulación que realizará el Auditor para llegar a las conclusiones y recomendaciones que emitirá un informe dirigido a las máximas autoridades, por medio de los hallazgos detectados.

Se contara con:

A. Papeles de Trabajo

Partiendo de lo que expone la Licenciada Julia Palomino en su blog de Auditoría donde explica que los papeles de trabajo son “el conjunto de documentos que contienen la información obtenida por el auditor en su revisión, así como los resultados de los procedimientos y pruebas de auditoría aplicados; con ellos se sustentan las observaciones, recomendaciones, opiniones y conclusiones contenidas en el informe correspondiente”.

Es decir los papeles de trabajo registran la investigación ordenada y los datos, obtenidos durante el examen de auditoría, es aquí donde el Auditor deberá recopilar información necesaria para más adelante dar su criterio, el mismo que estará soportado y respaldado por las evidencias recopiladas.

a. Clasificación de los papeles de trabajo.

A continuación se tomará en cuenta los conceptos brindados por (Palomino, 2010) quien clasifica a los papeles de trabajo de la siguiente manera:

(a) Archivo Permanente:

“Constituye un expediente especial en que se concentran los documentos relativos a los antecedentes, constitución, organización, operación, normatividad jurídica y contable e información financiera y programático-presupuestal, actas y documentos de entrega recepción de los entes fiscalizables”. (Palomino, 2010)

Está constituido por documentos que tienen información referente a la Institución y que no varía sustancialmente de un periodo a otro, como son: las políticas, objetivos, estructura, y demás información que sea útil para verificar

el funcionamiento de la entidad y cumplimiento de las normas y principios que la rige.

La integración del archivo permanente se iniciará en la etapa de planeación de Auditoría, cuando se obtenga información general sobre el ente por auditar.

(b) Papeles de Trabajo del Período:

Los papeles de trabajo denominados cédulas de auditoría, se clasifican de acuerdo a la Guía para la Elaboración de Papeles de Trabajo, en cédulas sumarias, analíticas, sub - analíticas, de informe, de observaciones y de seguimiento de recomendaciones.

(c) Cédulas de resumen o sumarias:

En las cédulas sumarias se resumen las cifras, procedimientos y conclusiones del área, programa, rubro o grupo de cuentas sujeto a examen; por ejemplo, ingresos, gastos o asignaciones presupuestales. En el caso de la Auditoría de Gestión a realizarse se presentarán los procedimientos auditados.

(d) Cédula Analítica:

Las pruebas que deben consignarse en las cédulas analíticas se refieren a las investigaciones necesarias para cumplir los objetivos establecidos en los programas de trabajo, considerando las cifras y datos asentados en la cédula sumaria. Indicadores analizados.

(e) Cédulas Subanalíticas:

Se analizan con detalle los datos contenidos en una cédula analítica. Evidencias de los indicadores.

(f) Cédula de Observaciones:

Las deficiencias e irregularidades que se hayan encontrado en el transcurso de la revisión, se resumirán en esta cédula de observaciones, debidamente identificados con el número de cédula correspondiente, a fin de facilitar su consulta y revisión. Hojas de Hallazgos.

B. Referencias

Estas referencias son empleadas en Auditoría para especificar los papeles de trabajo, y estos son colocados en la parte superior derecha.

A continuación se detalla las referencias de los papeles de Trabajo.

Cuadro 5: Referencias de Auditoría

DETALLE	REFERENCIA
Programa de Trabajo – Planificación	
Planificación Preliminar	PP1. 1/n
Planificación Específica	PE1. 1/n
Ejecución de la Auditoría	E.
Hoja de Resumen de Hallazgos	HRH1. 1/n
Hoja de Hallazgos.	HH1. 1/n
Comunicación de Resultados	CR.

Fuente: Archivo Personal – Clases de Auditoría – Dr. Altamirano

C. Marcas de Auditoría

Son figuras que utiliza el auditor para asemejar las pruebas realizadas en la elaboración del examen. Las marcas de Auditoría se las establece con un color rojo para distinguir el significado de cada una así como también el proceso que se efectuó.

A continuación se presenta la siguiente tabla con las respectivas marcas y significados.

Cuadro

6:

Marcas de Auditoría

MARCA	SIGNIFICADO
⊙	Justificado contra documentos originales.
X	No cumple con los requisitos
⊖	Documentos sin firmas de responsabilidad
∨	Solicitud de confirmación recibida
E	Solicitud de confirmación enviada.
¥	Constatación Física
∞	Información no proporcionada
€	Inspeccionado previamente
Δ	Tomado de los usuarios.

Fuente: Archivo Personal – Clases de Auditoría – Dr. Altamirano

1.7.1.4. Fase IV – Análisis de la Información

Es imprescindible destacar la importancia que tiene la información dentro de una organización en todos sus niveles ya que permite valorar y dar respuesta a los riesgos y dirigir a la entidad al logro y consecución de objetivos. Todas las obras y el servicio brindado a la comunidad será la identificación clave y necesaria para identificar oportunidades y riesgos. “La evidencia en auditoría se obtiene a través de una mezcla apropiada de pruebas de cumplimiento, seguimiento de pruebas sustantivas, análisis de proyecciones y análisis de los indicadores claves” (Contraloría General del Estado, 2015).

La evidencia debe tener características claves que le permita al Auditor emitir una opinión y el Licenciado Casto Cartaya en la página web (IDEAF, 2011) define las evidencias de Auditoría de la siguiente manera:

SUFICIENTE

- La evidencia será suficiente cuando por los resultados de la aplicación de procedimientos de auditoría se comprueben razonablemente los hechos revelados.
- Es suficiente la evidencia objetiva y convincente que basta para sustentar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones expresadas en el Informe.

COMPETENTE

- La evidencia debe ser válida y confiable.
- La evidencia que se obtiene de fuentes independientes es más confiable que la obtenida del propio organismo auditado.

RELEVANTE

- Se refiere a la relación que existe entre la evidencia y su uso.
- La información que se utilice para demostrar o refutar un hecho será relevante si guarda relación lógica y patente con ese hecho. Si no lo hace, será irrelevante y, por consiguiente, no podrá incluirse como evidencia.
- Cuando se estime conveniente, el auditor deberá obtener de los funcionarios de la entidad auditada declaraciones por escrito respecto a la relevancia y competencia de la evidencia que haya obtenido.

CONFIABLE

- Que proporcione bases sólidas para los hallazgos y recomendaciones que ayuden a la institución a lograr las metas.
- Cuando la información procesada por medios electrónicos, constituya una parte importante o integral de la auditoría y su confiabilidad sea esencial para cumplir los objetivos del examen, se debe tener certeza de la importancia y de la confiabilidad de esa información.

Gráfico 25: Análisis de la Información

Fuente: Lcdo. Casto Cartaya en la página web IDEAF, 2011.

Una vez recolectada la información el auditor procederá a realizar hojas de hallazgos, para plantear las evidencias encontradas por el mismo y después esto facilitará para realizar y emitir el informe respectivo.

A. Herramientas para Recopilar la Información


Para el desarrollo de la Auditoría de Gestión se necesita recolectar información verbal y documental para realizar el Informe de Auditoría con fundamentos y base en las conclusiones y recomendaciones del Auditor.

A continuación se presenta una tabla detallando cada uno de los Métodos que servirán para obtener información:

Cuadro
Herramientas para recopilar la Información

7:

	CONCEPTUALIZACIÓN	CLASIFICACIÓN
Método Deductivo	Se conocerá de manera general la situación Institucional, su organización, el funcionamiento de sus departamentos pudiendo así identificar las Unidades que requieren apoyo y/o mejoramiento.	Entrevista: Se interrogará al personal implicado en las actividades que desempeñan en la Institución para verificar las funciones a su cargo.
Método Descriptivo	Se especificará y analizará detalladamente los procesos, actividades y procedimientos más importantes de la Entidad mediante entrevista y observación.	Observación: verificará las actividades realizadas por los funcionarios y el desempeño de cada uno de ellos.
Método Gráfico	Se fundamenta especialmente en representaciones gráficas, cuadros, esquema de procesos, organigramas, etc.	Organigramas: Se recoge la información necesaria para realizar una estructura de la organización, mediante cuadros que representen la jerarquía Institucional.

Continua 

<p>Técnicas de Auditoría</p>	<p>Son los métodos de investigación que utilizará el Auditor como pruebas para obtener evidencias suficientes que cimiente sus opiniones y conclusiones que detallará en su Informe.</p>	<p>Flujogramas: se realiza dependiendo las necesidades Institucionales, y se elabora dependiendo las funciones y/o actividades.</p>
-------------------------------------	--	--

B. Hallazgos de Auditoría

Es el efecto de la comparación entre el criterio emitido por el Auditor y la situación real detectada durante el examen realizado a las operaciones o actividades, es allí donde el Auditor podrá identificar hechos relevantes en las cuales deberá emitir una opinión profesional en el informe emitido a la máxima autoridad.

Las Hojas de Hallazgos contarán con lineamientos que se detallan a continuación:

Cuadro Lineamientos de las Hojas de Hallazgos 8:

CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
<ul style="list-style-type: none"> •Es la postura actual de las funciones que realizan los funcionarios y son encontrados y examinados por el Auditor 	<ul style="list-style-type: none"> •Son normas que se aplican a la evaluación o situación hallada en la entidad 	<ul style="list-style-type: none"> •Son los motivos por los cuales no se cumplieron a cabalidad las normas y por ello existe las falencias 	<ul style="list-style-type: none"> •Es el resultado contraopuesto de las leyes y normas que no fueron aplicadas a cabalidad y por ende generan fallas en las operaciones y actividades dando como resultado adverso entre la condición y criterio.

Fuente: Maldonado 2001

A continuación se presenta el formato de la hoja de hallazgos:


	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE PUJILÍ AUDITORÍA DE GESTIÓN DEPARTAMENTO FINANCIERO Enero 01 - Diciembre 31, 2015	HH1. 1/n
TÍTULO DEL HALLAZGO		
CONDICIÓN		
CRITERIO		
CAUSA		
EFFECTO		
CONCLUSIONES		
RECOMENDACIONES		
Elaborado por:		Fecha:
Revisado por:		Fecha:

Gráfico 26: Análisis de la Información

C. Indicadores de Gestión

En la página web de (Enciclopedia Financiera, 2016) se define a los indicadores como “coeficientes o razones que proporcionan unidades contables y financieras de medida y comparación, a través de las cuales, la relación por división entre sí de dos datos financieros directos, permiten analizar el estado actual o pasado de una organización, en función a niveles óptimos definidos para ella”. Mientras que los indicadores de gestión son “establecidos por los líderes de la organización o proyecto, y luego se utiliza continuamente durante todo el ciclo de vida, para evaluar el desempeño y resultados”. (Silva Matiz, 2010, pág. 1).

Los indicadores de gestión se dividen en:

- (1) **Eficiencia:** Alcanzar las metas planteadas usando medios factibles. Además miden el nivel de cumplimiento del proceso, ya que calcula el rendimiento de los recursos utilizados.

(2) **Eficacia:** Logro de metas y objetivos con recursos o medios propios.

Es importante detallar y conocer los requerimientos del usuario del proceso ya que se desea verificar y comparar los procesos entregados con la satisfacción del beneficiario.

(3) **Efectividad:** Engloba la eficacia y la eficiencia, en el tiempo planificado y con los costos moderados y sin pérdida de tiempo y dinero.

De esta manera los indicadores de gestión están dados por:

$$\text{Indicador} = \frac{\text{resultado de la medición}}{\text{meta establecida para la variable}} \times 100$$

1.7.1.5. Fase V- Comunicación de Resultados

En esta fase los auditores emitirán sus resultados de la auditoría realizada a la Institución, por medio de conclusiones y recomendaciones a la máxima autoridad, quien por medio de éste, podrá determinar decisiones para mejorar la consecución de objetivos y mejoras en la entidad.

La comunicación de resultados se da en dos etapas:

A. Borrador

Es un documento realizado por el auditor antes de enviar el informe final a la máxima autoridad de la auditoría realizada, es decir será un informe preliminar; que tiene dos objetivos: El primero, lograr que los auditados a través de evidencias pertinentes y relevantes puedan refutar las observaciones efectuadas por el auditor; o confirmar estas observaciones; y el segundo en casos extremos, dar al auditado el derecho constitucional a su defensa. En el borrador se detalla todos los hallazgos encontrados en el examen así como también las conclusiones preliminares emitidas por el auditor, la información que se recopile será necesaria para el informe definitivo, en el cual se emitirá su criterio y las correspondientes conclusiones y recomendaciones que ayuden al logro de metas y objetivos de la Entidad.

Además el informe borrador servirá para corregir o enmendar cualquier falla o error cometido por el Auditor en la ejecución de la Auditoría

B. Informe Final

Una vez verificados los hallazgos, las conclusiones, las recomendaciones y todo tipo de criterio emitido por el auditor quien realiza y evalúa a la entidad, se procederá a realiza el informe final que con la opinión del Auditor, será emitido a la máxima autoridad con sus respectivas conclusiones y recomendaciones las mismas que contendrán mejoras en los procesos y en la administración de la Institución. Este informé debe ser claro y conciso debido al seguimiento que se realizará después de concluir la Auditoría, es allí donde se verifica que las conclusiones y recomendaciones del auditor hayan sido puestas en marcha por la entidad.

A continuación se detalla la estructura del informe final:

- (a) **Título:** El cual identificará el trabajo a desarrollar.
- (b) **Destinatario:** A quien se dirige el informe.
- (c) **Objeto:** Motivo de la elaboración de la Auditoría
- (d) **Alcance:** Detallará el examen realizado con las normas, políticas y reglamentos vigentes, período a auditar, criterios y revisión del examen de Auditoría por parte del Auditor.
- (e) **Correcciones previas:** Verificar que toda la información recopilada este de acuerdo con los lineamientos empresariales.
- (f) **Hallazgos, conclusiones y recomendaciones:** Emitidos por el auditor de manera clara y precisa.

1.7.1.6. Fase VI- Seguimiento de Recomendaciones

Una vez emitido el informe de Auditoría, la máxima autoridad delegará actividades a sus funcionarios en las áreas que han tenido falencias y por ende no han permitido alcanzar las metas planteadas, aquí se deberá realizar un cronograma de tareas en las cuales se detallará el tiempo que se necesitará para mejorarlas y cumplirlas a cabalidad con el fin de cumplir con las recomendaciones presentadas por el auditor en beneficio de la entidad.

Nota: *Cabe aclarar que esta fase de Seguimiento de Resultados no se incorpora al contenido de este trabajo por ser una tesis, cuya autora no está involucrada directamente con la Institución.*

CAPÍTULO II

2. CONOCIMIENTO DEL MUNICIPIO

2.1. ANTECEDENTES

El Gobierno Municipal de Pujilí, tiene su origen durante el periodo de la Colonia, en donde el pueblo Pujilense tuvo un considerable grado de desarrollo humano, económico y social, gracias al cultivo de especies vegetales y crianza de animales autóctonos, haciendo posible la implantación de obrajes, mitas, y batanes de este sector de la Real Audiencia de Quito, ocasionando cualidades suficientes para la “fundación de ASIEN TO DOCTRINERO en el año de 1657, con el nombre de DOCTRINA del DR. SN. BUENAVENTURA DE PUXILI, Dentro del mismo periodo histórico le correspondió la categoría de VILLA conformada por innumerables asientos y jurisdicción de la ciudad administrada por el CABILDO”. (GAD MUNICIPAL DE PUJILÍ, 2015).

A los veinte y dos años de la fundación de la República del Ecuador, en el periodo republicano, Pujilí es distinguido y reconocido el 14 de octubre de 1852 con la jerarquía de CANTÓN.

2.2. BASE LEGAL

La base legal que rige al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pujilí son las siguientes:

- (a) Constitución de la República del Ecuador.
- (b) Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD.
- (c) Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Reformas y Reglamentos
- (d) Plan Nacional del Buen Vivir
- (e) Normas de Auditoría Financiera Gubernamental
- (f) Normas de la Contraloría General del Estado
- (g) Ministerio de Coordinación de la Política y Gobiernos Autónomos Descentralizados MCPGAD
- (h) Normas de Control Interno para Entidades del Sector Público

-
- (i) Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP
 - (j) Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
 - (k) Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.
 - (l) Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado
 - (m) Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública
 - (n) Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público
 - (o) Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social
 - (p) Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional
 - (q) En ciertos casos existe relación con particulares, donde se aplica la normativa ordinaria como es el Código del Trabajo y Código Civil
 - (r) Ordenanzas y Reglamentos Municipales; y
 - (s) Demás normas y leyes que regulan el sector público.

2.3. RESEÑA HISTÓRICA

Pujilí se encuentra ubicado en la Cordillera de los Andes, en los páramos del occidente y estuvo residida por “Aborígenes Panzaleos”, a quienes se los conoce como individuos dedicados a las labores agrícolas, al pastoreo de ganado y a la alfarería. La tierra Pujilense era un bosque de clima templado por lo que les permitía a los habitantes sembrar y cosechar cereales y frutos. “En el siglo XV Pujilí enfrento la conquista de los Incas, afrontando los rigores, frustraciones e influencias de los invasores, en la actualidad apellidos, así como las características de la cerámica evidencian el paso de los incas en esta geografía.” (GAD MUNICIPAL DE PUJILÍ, 2015). La constitución Política Nacional prescribe que el cantón Pujilí se rige por una municipalidad, siendo así una” entidad de gobierno seccional, que administra el cantón de forma autónoma al gobierno central”. (WIKIPEDIA.ORG.PUJILI, 2015)

El municipio está conformado por la división de poderes de naturaleza ejecutiva, la misma que se encuentra representada por el Alcalde, el cual representa la máxima autoridad política y administrativa. El poder legislativo, está conformado por los miembros del concejo.

El Cantón se encuentra conformado por parroquias rurales y urbanas, las cuales se encuentran representadas por los Gobiernos Parroquiales ante la Alcaldía de Pujilí,

La fundación del Palacio Municipal fue el 7 de Octubre de 1943, siendo así ya 72 años a partir de su Constitución. (WIKIPEDIA.ORG.PUJILI, 2015).

2.4. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

En la región interandina del Ecuador se localiza el cantón Pujilí, en la “zona Centro – Occidental de la Provincia de Cotopaxi, a 10 km. al Oeste de la ciudad de Latacunga, capital de la cabecera provincial. Su clima es semiárido – mesotermal y su temperatura media es de 12,4 °C. La topografía de la región es irregular y tiene una altura promedio de 2980 m.s.n.m.” (GAD MUNICIPAL DE PUJILÍ, 2015).

El reglamento interno del Gobierno Autónomo Descentralizado de Pujilí, ha facilitado su naturaleza jurídica y sus funciones que son detalladas a continuación:

2.5. MISIÓN

Establecido en el Artículo 1.-: “Planificar, construir, prestar servicios y controlar el desarrollo territorial, económico, sociocultural y ambiental del cantón; a fin de que, PUJILÍ sea un espacio de equidad y participación en armonía con su cultura y con su naturaleza.” (GAD MUNICIPAL DE PUJILI, MARCO ESTRATÉGICO, 2015).

El concepto detallado anteriormente está de acuerdo con el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), artículo cincuenta y cuatro, página diez y ocho, literal a y b, “Funciones” donde se detalla: “Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial cantonal, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas cantonales, y diseñar e implementar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales”. Por lo que tanto el marco jurídico municipal como el COOTAD interrelacionan el desarrollo territorial cantonal, donde exista el buen vivir de la ciudadanía como la participación ciudadana con políticas de control y desarrollo Cantonal.

2.6. VISIÓN

Establecido en el Artículo 2.- : “El GAD Municipal de Pujilí en el año 2020 será un referente nacional por su excelente sistema de gestión organizacional, que permite cumplir de manera eficiente y eficaz con sus funciones y competencias legales, constituyéndose en el artífice del desarrollo cantonal, de la participación ciudadana y del uso sostenible y sustentable de sus recursos.” (GAD MUNICIPAL DE PUJILI, MARCO ESTRATÉGICO, 2015)

El COOTAD, artículo cincuenta y cuatro, página diez y nueve, “Funciones”, literal d, detalla: “implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y la gestión democrática de la acción municipal”. El COOTAD y el Municipio se enfocan en realizar participación ciudadana con recursos económicos sustentables, lo que le facilitará en años venideros ser un Municipio referente de desarrollo tanto cantonal como en recursos distribuidos y empleados adecuadamente.

2.7. OBJETIVOS ORGANIZACIONALES

Como se dijo anteriormente, los objetivos organizacionales, planteados en el reglamento interno, se detalla a continuación:

Establecido en el Artículo 3, Objetivo General.-: “Planificar, el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural, en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad.”

Establecido en el Artículo 4, puntualiza los Objetivos Específicos:

- (a) Planificar, coordinar y ejecutar el ordenamiento territorial del cantón, mediante la implementación de planes de construcción, mantenimiento, aseo, embellecimiento y reglamentación vial; dotación de servicios públicos.
- (b) Propiciar la igualdad y la inclusión social y el respeto a la diversidad con espacios y procesos de participación ciudadana, control social y la representación efectiva en los diferentes espacios de gestión pública.
- (c) Asegurar la paz y la seguridad a los habitantes del cantón Pujilí.

-
- (d) Propiciar un sistema económico, social y solidario justo, democrático, productivo y sostenible basado en la distribución equitativa de recursos, generación de trabajo y empleo digno.
 - (e) Proteger y promover la diversidad cultural y respetar espacios de reproducción e intercambio, preservar y conservar la memoria social y el patrimonio cultural natural.
 - (f) Prestar servicios públicos de calidad de forma universal, permanente, oportuna, eficiente y eficaz.
 - (g) Garantizar la transparencia en la administración pública local, erradicar todas las formas de corrupción y vigilar que la inversión de los recursos públicos esté basada en principios de equidad, eficiencia, transparencia, racionalidad y austeridad.
 - (h) Procurar el bienestar sustentable de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales.
 - (i) Planificar e impulsar el desarrollo sostenible y sustentable de las áreas urbanas y rurales del cantón.

2.8. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Establecido en el Artículo 5.- define:

- (a) **Ámbito territorial, ambiental y riesgos.**
 - Lograr que los elementos integrantes de la dinámica territorial se optimicen, aprovechen y complementen para el desarrollo del cantón y bienestar de sus habitantes.
 - Propender para que la ciudad se desarrolle conservando su patrimonio y tipología homogénea, ostentando una imagen urbana atractiva que promocióne y fomente la economía y el turismo local.
- (b) **Ámbito económico productivo.**
 - Conseguir que el cantón Pujilí cuente con un sistema económico y productivo estructurado, con altos niveles de productividad, rentabilidad y competitividad, fuertemente integrado con la región, con procesos de desarrollo tecnológico, organización empresarial y capacitación técnica;

con una adecuada explotación de sus recursos naturales y turísticos, respetando los ecosistemas y medio ambiente.

(c) Ámbito social y cultural.

- Implementar una estrategia de desarrollo y equidad social (intercultural, plurinacional, generacional y de género), accesible y basada en el marco de políticas públicas locales y de integración regional, que recuperen la práctica de valores cívicos y morales, el autoestima e identidad, la atención a grupos prioritarios, la integración familiar y la solidaridad, en un entorno seguro y saludable.

(d) Ámbito de competencias.

- Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la Ley y en dicho marco prestar servicios públicos y ejecutar la obra pública cantonal.

2.9. VALORES INSTITUCIONALES

Establecido en el Artículo 6.- enumera:

- (a) Lealtad:** Cumplir las responsabilidades individuales para fortalecer la imagen institucional
- (b) Responsabilidad:** Cumplir con eficiencia las tareas encomendadas
- (c) Honestidad:** Promover la moral y la legalidad utilizando procedimientos transparentes en la gestión institucional;
- (d) Oportunidad:** Demostrar precisión y agilidad en las actividades institucionales;
- (e) Confiabilidad:** La comunidad observa resultados tangibles en sus condiciones de vida. Se entrega servicios con calidad y calidez, amplia cobertura y a costos razonables;
- (f) Respeto:** Interno y externo, como una práctica generalizada en el desempeño de las funciones institucionales;
- (g) Eficiencia:** Se entregan resultados de calidad en base a la planificación institucional; y,

(h) **Comunicación Fluida:** Los actores sociales internos y externos están suficientemente informados de la gestión Municipal. Se logra optimizar procesos y se obtiene consensos.

2.10. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL – GAD MUNICIPAL PUJILÍ

A continuación se presenta el organigrama del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pujilí, se debe aclarar que este organigrama fue entregado personalmente a la Autora, por el responsable de Talento Humano, con la indicación de que es un documento consensuado, y únicamente falta su aprobación oficial. No obstante, se pudo verificar que el área, motivo de desarrollo de esta tesis, sigue manteniéndose con la jerarquía de “Dirección Financiera”, comprobándose que esta dirección funciona según lo planteado para el desarrollo del trabajo propuesto en el Plan de Tesis.

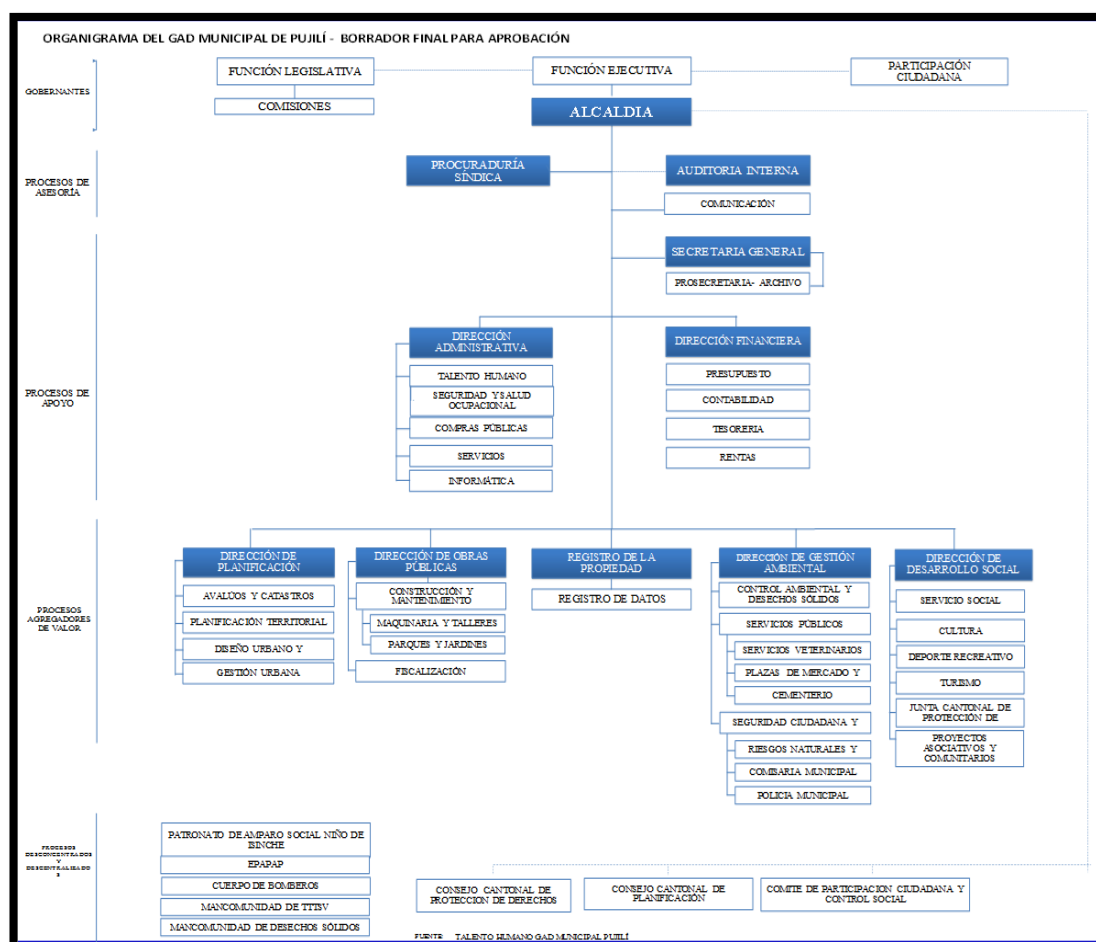


Gráfico 27: Organigrama Estructural GAD Municipal de Pujilí.
Fuente: GAD Municipal de Pujilí

CAPÍTULO III

3. CONOCIMIENTO DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA – ANÁLISIS SITUACIONAL

Para obtener un conocimiento global de la Dirección Financiera es necesario conocer la forma en la que realiza sus operaciones. Para esto utilizaremos el documento “Marco Estratégico y Estructura Orgánica” y demás información proporcionado a la autora por la Directora de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado de Pujilí.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PROPUESTO – DIRECCIÓN FINANCIERA AÑO 2016

A continuación se presenta la Estructura Orgánica de la Dirección Financiera donde se desarrollará el Trabajo.

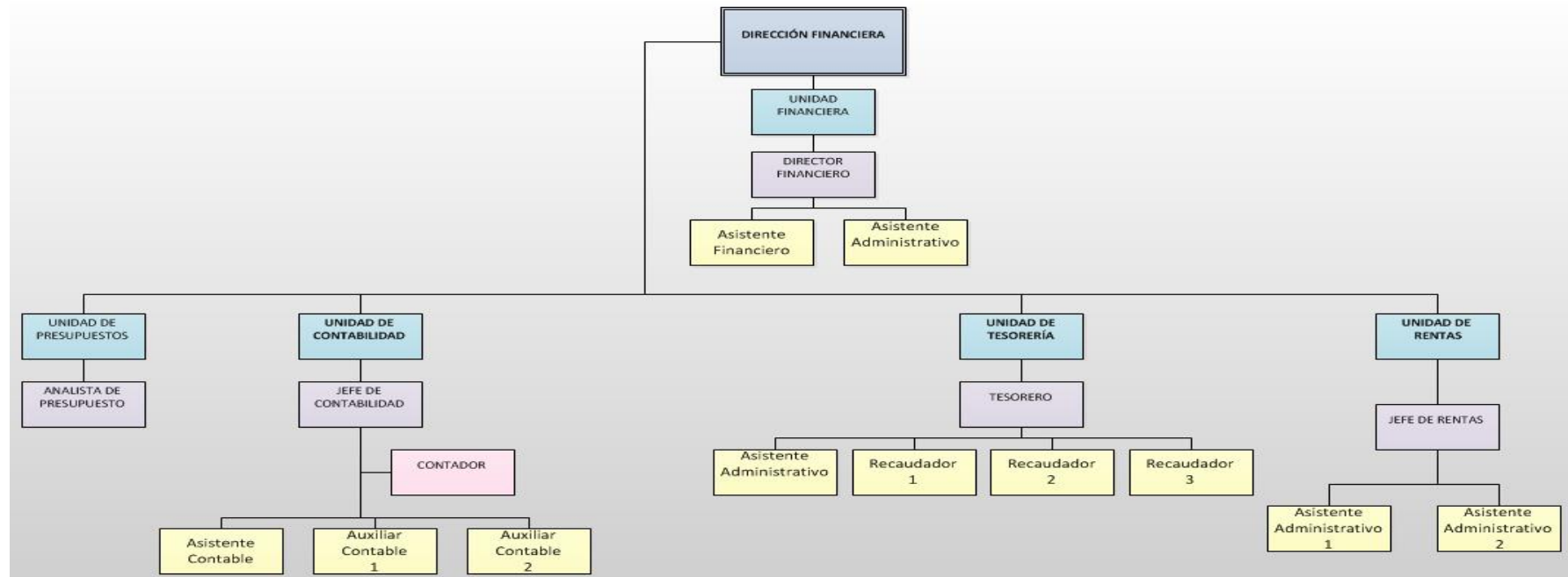


Gráfico 28: Estructura Organizacional - Dirección Financiera- GAD Municipal de Pujilí

Fuente: GAD Municipal de Pujilí

3.1. ANÁLISIS SITUACIONAL UNIDAD FINANCIERA

A. LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS

Una vez revisado el documento entregado, se determinó que la Dirección Financiera se organiza de la siguiente manera:

a. Misión

Administrar eficientemente 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.

b. Responsable

Director/a Financiero/a.

c. Estructura

Esta Dirección se gestionará a través de las siguientes unidades administrativas:

- (1) **Presupuesto**, que será de responsabilidad de un servidor asignado para el efecto;
- (2) **Contabilidad** que será de responsabilidad del Líder de Contabilidad o Contadora General;
- (3) **Tesorería** que será de responsabilidad del Tesorero de la Entidad;
- y,
- (4) **Rentas** que será de responsabilidad del Líder de Rentas.

d. Atribuciones y Responsabilidades.-

Son atribuciones y responsabilidades de la Dirección Financiera las siguientes:

- Programar, dirigir y controlar las actividades financieras del Municipio de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
- Coordinar y controlar la elaboración del Presupuesto Anual del Municipio.
- Proporcionar a las autoridades Municipales la información financiera correcta y adecuada.
- Coordinar y evaluar el cumplimiento de recomendaciones de auditoría externa de sus departamentos.

- Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente por necesidad institucional dentro del ámbito de su competencia.
- Asistir y asesorar en las sesiones del I. Concejo Municipal.
- Participar en la negociación de contratos colectivos.
- Miembro del comité de contratación.
- Coordinar el Plan Operativo Anual de la Dirección Financiera.

B. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

a. Organigrama Estructural



Gráfico 29: Organigrama Estructural Unidad Financiera
Fuente: GAD Municipal de Pujilí, Marco Estratégico, 2015.

b. Esquema Funcional

Cuadro

9:

Esquema Funcional Unidad Financiera

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	FUNCIONES
Director Financiero	<ul style="list-style-type: none"> • Programar, dirigir y controlar las actividades financieras del Municipio de conformidad a las disposiciones legales vigentes. • Coordinar y controlar la elaboración del Presupuesto Anual del Municipio. • Proporcionar a las autoridades Municipales la información financiera correcta y adecuada. • Coordinar y evaluar el cumplimiento de recomendaciones de auditoría externa de sus

Continua →

Asistente Financiero

- departamentos.
- Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente por necesidad institucional dentro del ámbito de su competencia.
- Asistir y asesorar en las sesiones del I. Concejo Municipal.
- Participar en la negociación de contratos colectivos.
- Miembro del comité de contratación.
- Coordinar el Plan Operativo Anual de la Dirección Financiera.
- Elabora disponibilidades presupuestarias para los procesos de adquisición de bienes y servicios.
- Elabora certificaciones presupuestarias para el pago de bienes y servicios.
- Analiza y verifica los contratos para anticipo de obras, bienes y servicios.
- Analiza los saldos de partidas presupuestarias para emitir disponibilidades.
- Verifica los ingresos, egresos y documentación de respaldo de las contrataciones realizadas por compras públicas, para el pago respectivo.
- Verifica documentación previo a elaborar roles de viáticos y subsistencias.
- Verifica documentación previo a elaborar órdenes de pago para adquisiciones de bienes y servicios.
- Colabora en la recepción de documentos.
- Asiste en la elaboración de disponibilidades presupuestarias.
- Asiste en la elaboración de órdenes de pago.
- Distribuye documentación emitida por el sr. Director financiero a los diferentes dependencias municipales
- Redacta oficios y memorándum.

**Asistente
Administrativo**

- Colabora en la recepción de llamadas telefónicas.
- Recopila la documentación que se recibe y se entrega a las diferentes dependencias municipales.

c. Organigrama Personal

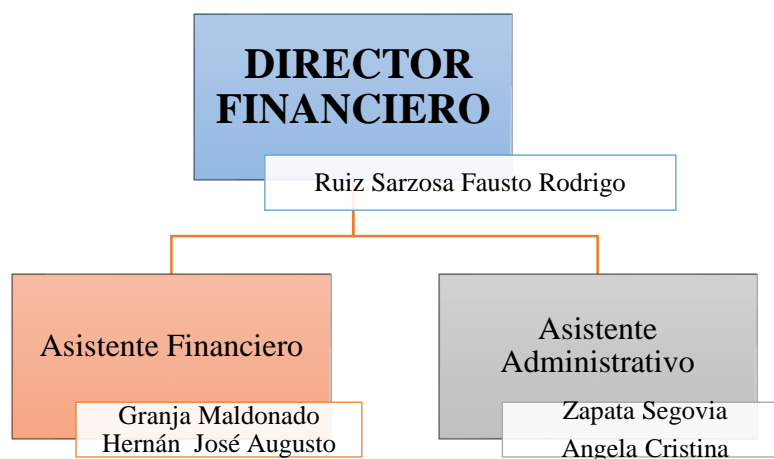


Gráfico 30: Organigrama Funcional Unidad Financiera
Fuente: GAD Municipal de Pujilí, Marco Estratégico, 2015

Es en la Dirección Financiera se encuentran los subprocesos de:

- (a) Contabilidad
- (b) Tesorería
- (c) Rentas
- (d) Presupuesto

Que se analizarán a continuación

3.2. ANÁLISIS SITUACIONAL UNIDAD DE CONTABILIDAD

A. LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS

La Unidad de Contabilidad se organiza de la siguiente manera:

a. Misión

Elaborar y consolidar la información contable – financiera, de manera óptima y oportuna para la toma de decisiones institucionales, sobre la base de la normativa legal vigente.

b. Responsable

Líder de Contabilidad

c. Atribuciones y Responsabilidades

- Son atribuciones y responsabilidades del Subproceso de Contabilidad, las siguientes:
- Proveer de información y estados financieros para la toma de decisiones sobre la base del registro de las transacciones financieras;
- Validar políticas, normas y procedimientos contables e implementarlos;
- Registrar las transacciones financieras;
- Verificar la aplicación de los registros contables;
- Obtener estados de situación y reportes contables preliminares;
- Emitir informes, estados financieros y reportes contables;
- Declarar el impuesto a la renta;
- Conciliar saldos de las cuentas que registran y controlan los bienes de larga duración con los movimientos y saldos de bodega; y,
- Solicitar devoluciones de IVA.

d. Portafolio de Productos y Servicios

- Registros contables en el sistema informático SIGAME
- Archivos planos para el SIGEF
- Estados financieros
- Conciliaciones bancarias

-
- Revisión del distributivo de remuneraciones mensuales unificadas, (Roles de pago)
 - Recepción de comprobantes de pagos
 - Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos
 - Auxiliares contables
 - Registro de liquidación de haberes por varios conceptos
 - Control previo, concurrente y posterior al desembolso
 - Atención al contribuyente
 - Determinación de saldos de recaudaciones
 - Conciliación depósitos con las recaudaciones
 - Información a los entes de control y demás entidades públicas y privadas que lo requieran
 - Declaraciones de impuestos
 - Registro y control de activos fijos
 - Depreciación de Activos
 - Registro y control de bienes no depreciables
 - Recursos de revisión SRI
 - Libro Bancos
 - Cuentas patrimoniales y presupuestarias
 - Ingresos de recaudación
 - Cuentas de Orden
 - Manejo de archivo contable
 - Negociación de contratos colectivos y otros
 - Control de cuentas institucionales
 - Registro de bajas de títulos
 - Supervisión de labores personal
 - Facturación electrónica
 - Comprobante de retención electrónica.

B. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

a. Organigrama Estructural

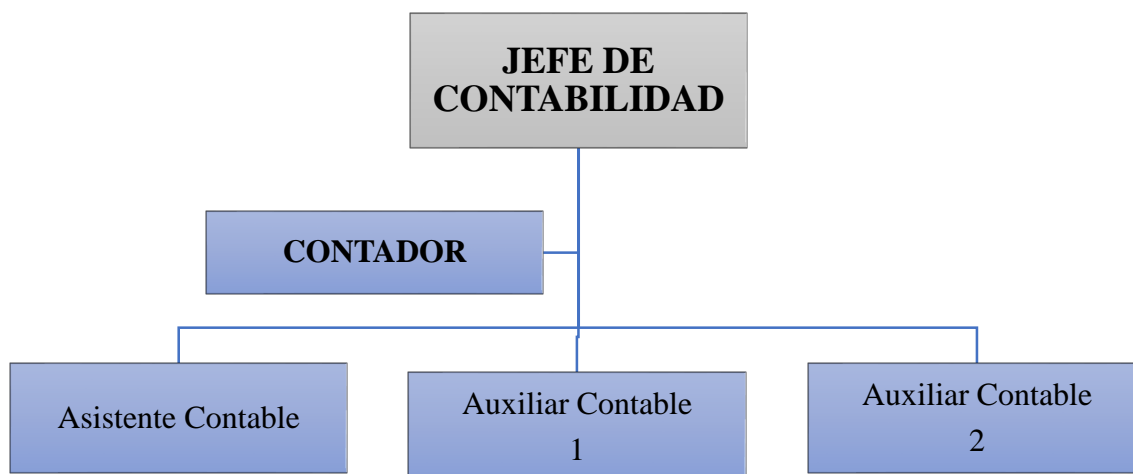


Gráfico 31: Organigrama Estructural Unidad de Contabilidad
Fuente: GAD Municipal de Pujilí, Marco Estratégico, 2015.

b. Esquema Funcional

Cuadro

10:

Organigrama Funcional Unidad de Contabilidad

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	FUNCIONES
Jefe de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Emite a la autoridad con la debida oportunidad, la información financiera presentada de conformidad a las disposiciones establecidas en la normatividad • Programa los ajustes de los saldos de las cuentas de activo, pasivo y patrimonio, en aplicación a las normas emitidas para el efecto • Coordina el control previo, concurrente y posterior al desembolso • Delega la elaboración de información a los entes de control y demás entidades públicas y privadas que lo requieran • Control de las cuentas institucionales • Diseña el plan operativo anual

Continua →

Contador

- Realiza el control de los bienes de larga duración y de aquellos sujetos a control administrativo para su correspondiente registro, salvaguarda y constatación física.
- Elabora y mantiene el inventario actualizado de existencias para constatación física.
- Realiza las declaraciones mensuales de impuestos a la renta e IVA de la Institución.
- Elabora mensualmente conciliaciones bancarias
- Elabora informes para los recursos de revisión.
- Elabora informes para la recuperación de IVA

**Auxiliares
Contables
1 y 2**

- Realiza la contabilización financiera dentro del sistema SIG-AME
- Elabora reportes que sustentan la información financiera requeridos por las regulaciones legales y por las necesidades institucionales
- Ejecuta la integración contable presupuestaria
- Realiza reportes mayores y auxiliares contables debidamente clasificados que emite disponer de la información procesada en forma ordenada y confiable
- Elabora el formulario del análisis de capacidad de pago para anticipo de remuneraciones
- Elabora información para todas las instituciones requirentes (dinardap, banco del estado, ame, entre
- Apoya en la custodia, clasificación y orden de documentos conforme a los principios y normas técnicas que posibilitan el registro y control de los recursos públicos
- Apoya en el archivo y organización en orden cronológico y secuencial la documentación financiera por el tiempo fijado por las disposiciones legales vigentes
- Prepara el expediente por cada contratación en el que consta los documentos referentes a los hechos y aspectos más relevantes de sus etapas de preparación, selección, contratación ejecución, así como en la fase precontractual
- Apoya en la conciliación periódica de los saldos auxiliares con las cuentas de mayor general

**Asistente
Contable**

- Apoya en la elaboración de conciliaciones bancarias
- Apoya en la elaboración de inventario actualizado de existencias para constatación física
- Apoya en la elaboración de información para todas las instituciones requirentes (dinardap, banco del estado, ame, entre otras)

c. Organigrama Personal

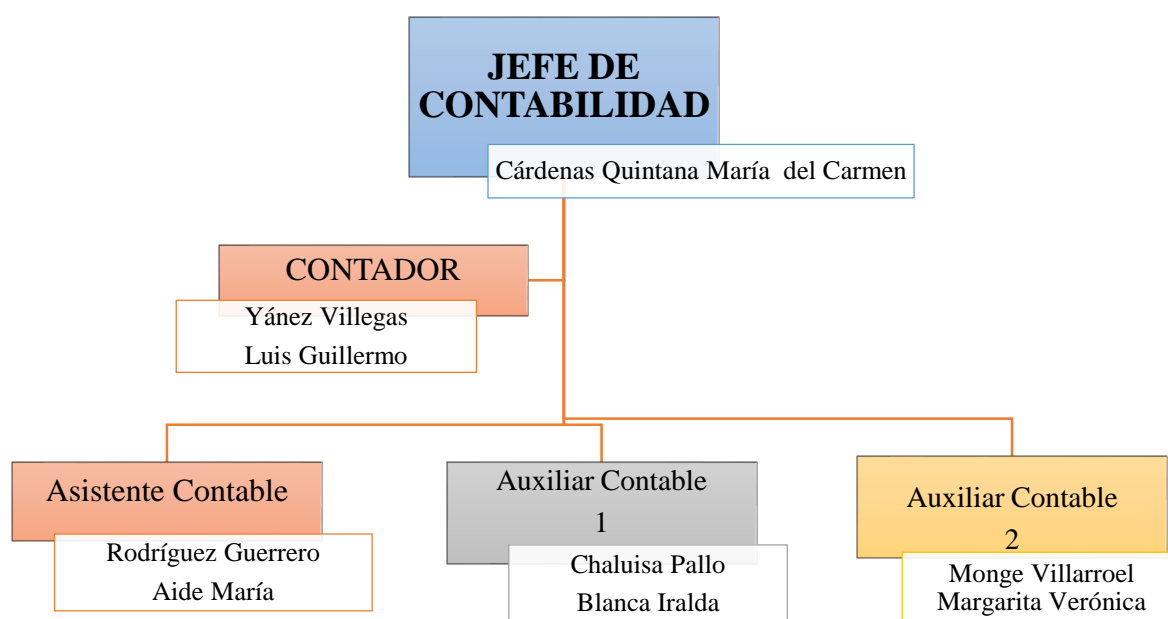


Gráfico 32: Organigrama Personal Unidad de Contabilidad
Fuente: GAD Municipal de Pujilí, Marco Estratégico, 2015.

3.3. ANÁLISIS SITUACIONAL UNIDAD DE TESORERÍA

A. LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS

La Unidad de Tesorería se organiza de la siguiente manera:

a. Misión

Administrar y custodiar los fondos de la Municipalidad de acuerdo con las normas legales establecidas, y, recaudar eficiente y oportunamente los recursos.

b. Responsable

Tesorero/a.

c. Atribuciones y Responsabilidades

Son atribuciones y responsabilidades del subproceso de Tesorería, las siguientes:

- Recaudar los ingresos tributarios y no tributarios, valores exigibles,
- sellos de control y más papeles fiduciarios;
- Verificar, administrar y liquidar las recaudaciones y toda clase de
- valores;
- Aplicar las normas tributarias vigentes;
- Realizar pagos de remuneraciones, adquisición de servicios, bienes o ejecución de obras, previo el control correspondiente;
- Efectuar los depósitos bancarios de los dineros obtenidos, de acuerdo con la Ley;
- Custodiar los valores en papeles;
- Ejercer la jurisdicción coactiva de acuerdo con la Ley de la materia y la Ordenanza que se expida para el efecto; y,
- Administrar las garantías de contratistas y notificar previo el vencimiento de los plazos.

d. Portafolio de Productos y Servicios

- Informe de administración de especies valoradas y títulos de crédito;
- Informe de administración de pólizas;
- Informes mensuales de pagos;

- Información juicios coactivos;
- Pagos por transferencias;
- Custodia de los fondos de la institución;
- Custodia de especies valoradas, títulos de créditos, pólizas y otras garantías;
- Informes de recaudaciones;
- Recaudación de impuestos, tasas, rentas, alcabalas, plusvalías e ingresos a caja por varios conceptos, etc.;
- Partes de recaudación diaria;
- Depósitos y conciliación de títulos;
- Atención al cliente;
- Pago de nómina institucional;
- Fondos de garantía;
- Renovación de garantías;
- Apertura de cuentas institucionales;
- Devolución de garantías;
- Control concurrente de pagos;
- Plan operativo anual.

B. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

a. Organigrama Estructural

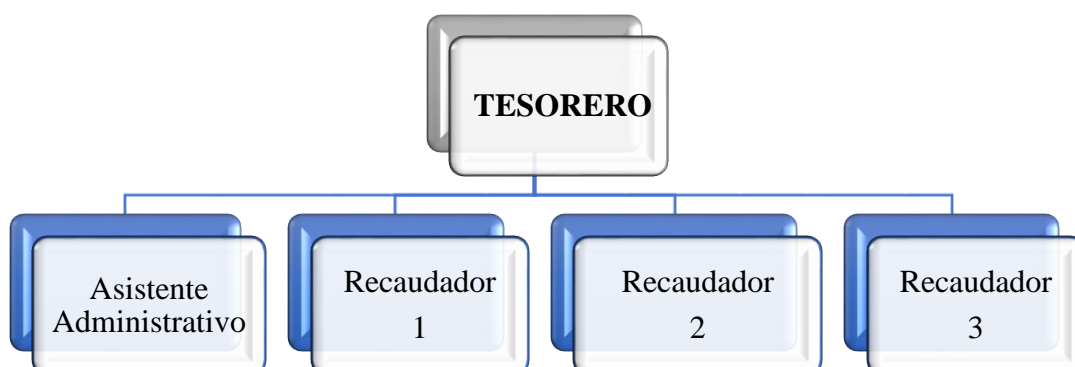


Gráfico 33: Organigrama Estructural Unidad de Tesorería
Fuente: GAD Municipal de Pujilí, Marco Estratégico, 2015

b. Esquema Funcional

Cuadro
Organigrama Funcional Unidad de Tesorería

11:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	FUNCIONES
Tesorero	<ul style="list-style-type: none"> ● Revisión de actas de recaudación diaria. ● Verificar, administrar y liquidar las recaudaciones y toda clase de valores; ● Aplicar las normas tributarias vigentes; ● Realizar pagos de remuneraciones, adquisición de servicios, bienes o ejecución de obras, previo el control correspondiente; ● Efectuar los depósitos bancarios de los dineros obtenidos, de acuerdo con la Ley; ● Custodiar los valores en papeles; ● Ejercer la jurisdicción coactiva de acuerdo con la Ley de la materia y la Ordenanza que se expida para el efecto; y, ● Administrar las garantías de contratistas y notificar previo el vencimiento de los plazos.
Asistente Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> ● Apoya en el control y supervisión de fechas en vigencia de garantías ● Apoya en la elaboración y entrega de comprobantes de retención ● Archiva los documentos de la unidad ● Mantiene actualizada la impresión de reportes diarios de recaudación ● Procesa el registro de depósitos diarios de recaudación

Continua →

**Recaudadores
1, 2, y 3**

- Procesa la recaudación de títulos de crédito (impuestos prediales urbanos y rurales, patentes comerciales, plazas y mercados, arriendo de locales comerciales, rastro de ganado, multas de construcción, glosas, impuesto a los activos totales y otras tasas).
- Procesa la recaudación de ingresos de caja, fondos de garantía y cobro de alcabalas y plusvalía
- Procesa el cobro de los títulos emitidos del registro de la propiedad (certificaciones, inscripciones y otros)
- Participa en el cálculo de intereses generado en títulos de crédito de acuerdo a las tablas proporcionados por ame.
- Elabora el cierre de caja y cuadro de títulos de crédito recaudados en el día y elaboración de partes para rentas y contabilidad
- Realiza los depósitos diarios de valores recaudados.
- Realiza la venta de especies valoradas

c. Organigrama Personal



Gráfico 34: Organigrama Personal Unidad de Tesorería

Fuente: GAD Municipal de Pujilí, Marco Estratégico, 2015.

3.4. ANÁLISIS SITUACIONAL UNIDAD DE RENTAS

A. LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS

La Unidad de Rentas se organiza de la siguiente manera:

a. Misión

Planificar y controlar las recaudaciones de tributos, impuestos, tasas y otros aprobados por la Ley u ordenanzas Municipales vigentes.

b. Responsable

Líder de Rentas.

c. Atribuciones y Responsabilidades

Son atribuciones y responsabilidades del Subproceso de Rentas, los siguientes:

- Determinar los ingresos tributarios y no tributarios que por mandato de Ley le corresponde a la Municipalidad;
- Determinar los ingresos tributarios que proviene de impuestos, tasas y contribución especial de mejoras;
- Determinar las rentas provenientes del patrimonio Municipal; y,
- Emitir los títulos de crédito y remitir a Tesorería para su cobro.

d. Portafolio de Productos y Servicios

- Títulos por arrendamiento de locales comerciales y aranceles en los mercados
- Solicitud para la emisión de especies valoradas en coordinación con Tesorería;
- Cobro de alcabalas urbano – rural;
- Cálculo y liquidación de utilidades en la compra – venta de inmuebles urbanos;
- Títulos de crédito para el cobro de impuestos de predios rústico, urbano y otros;
- Actas de bajas de títulos de crédito;
- Catastro de patentes y emisión de títulos;

- Inspecciones e ingreso de Patentes por actividades económicas;
- 1.5 por mil elaboraciones de catastro y emisión de títulos;
- Arqueo de caja recaudadora;
- Informe diario de caja;
- Control partes diarios de recaudación;
- Ingresos diarios de caja por varios conceptos;
- Control recaudación de impuestos Pujilí, parroquias y especies;
- Atención al contribuyente;
- Manejo de archivo;
- Actas de entrega recepción por cambio de Tesorero y recaudadores;
- Informes requeridos por varios conceptos;
- Plan operativo anual.

B. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

a. Organigrama Estructural

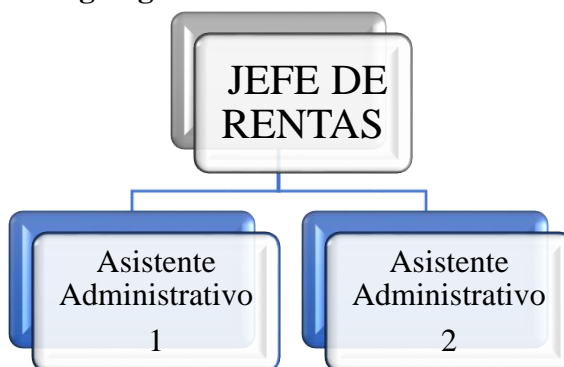


Gráfico 35: Organigrama Estructural Unidad de Rentas.

Fuente: GAD Municipal de Pujilí, Marco Estratégico, 2015.

b. Esquema Funcional

Cuadro
Organigrama Funcional Unidad de Rentas

12:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	FUNCIONES
Jefe de Rentas	<ul style="list-style-type: none"> ● Emite títulos de crédito (arrendamiento, aranceles impuestos y demás) ● Efectúa el informe técnico de bajas de títulos de crédito ● Revisa el catastro de patentes, plazas, comercio y otros ● Efectúa el arqueo de caja de recaudación ● Efectúa el control de los partes diarios de recaudación ● Coordina y revisa el ingreso diario de caja por varios conceptos ● Actualiza los datos y montos de inversión en cada uno de los locales comerciales del sector urbano, rural y parroquias del cantón
Asistente Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> ● Colabora en las reinspecciones de patentes con las solicitudes diarias y entrega de notificaciones ● Apoya en actividades administrativas ● Ingresa y verifica los cobros realizados por la ventanillas de recaudación (ingresos a caja, alcabalas, plusvalías) ● Ingresa y verifica los cobros realizados por el registro de la propiedad en las ventanillas de recaudación ● Elaboración de alcabalas y plusvalías

c. Organigrama Personal

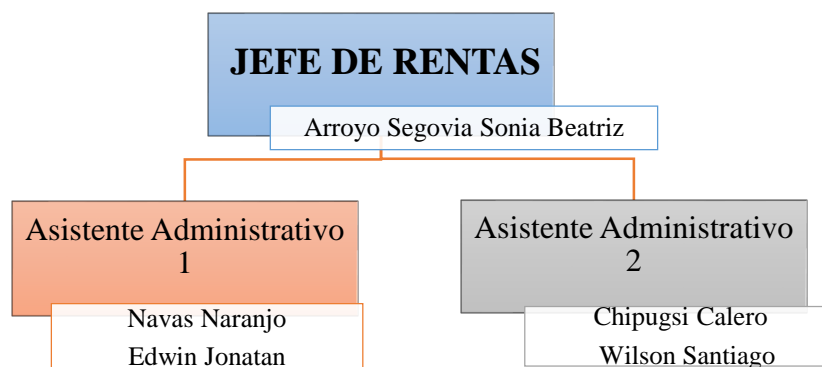


Gráfico 36: Organigrama Personal Unidad de Rentas
Fuente: GAD Municipal de Pujilí, Marco Estratégico, 2015.

3.5. ANÁLISIS SITUACIONAL UNIDAD DE PRESUPUESTO

A. LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS

Una vez revisado el documento entregado, se determinó que la Dirección Financiera se organiza de la siguiente manera:

a. Misión

Elaborar, ejecutar, evaluar y liquidar el presupuesto de conformidad con los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Cantonal y el Plan Operativo Anual. La misión la ejercerá un Analista de Presupuesto.

b. Responsable

Analista de Presupuesto.

c. Atribuciones y Responsabilidades.

Son atribuciones y responsabilidades del subproceso de Presupuesto, las previstas en la Ley de Presupuestos, fundamentalmente las siguientes:

- Formular la proforma presupuestaria de conformidad con los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Cantonal y el Plan Operativo Anual;
- Ejecutar el presupuesto observando las fases de programación, establecimiento de compromisos y autorización de entrega de fondos;
- Realizar el control presupuestario;

- Evaluar el presupuesto mediante la medición de resultados físicos y financieros y sus efectos;
- Formular las propuestas de reformas presupuestarias que sean necesarias; y,
- Liquidar el presupuesto hasta el 31 de marzo del año siguiente.

d. Portafolio de Productos y Servicios

- Proforma presupuestaria;
- Programación de compromisos presupuestarios;
- Certificaciones de disponibilidad presupuestaria;
- Informe de ejecución y control presupuestario;
- Propuestas de reformas presupuestarias;
- Liquidación del Presupuesto;
- Cédulas presupuestarias; y
- Informes de gestión de la unidad.
- Control previo, concurrente y posterior al desembolso.

B. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

a. Organigrama Estructural



Gráfico 37: Organigrama Estructural Unidad de Presupuestos
Fuente: GAD Municipal de Pujilí, Marco Estratégico, 2015.

b. Esquema Funcional

Cuadro

13:

Esquema Funcional Unidad Financiera

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	FUNCIONES
<p style="text-align: center;">Analista de Presupuesto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora el anteproyecto de presupuesto para ser presentado al ejecutivo. • Realiza los trasposos, reformas entre partidas y modificaciones presupuestarias • Elabora cuadros estadísticos de gasto de presupuesto • Analiza que los documentos tramitados cumplan con los requisitos y normas legales previos al egreso • Elabora solicitudes de ajustes y modificaciones presupuestarias • Controla y verifica documentación de respaldo previo al pago

c. Organigrama Personal

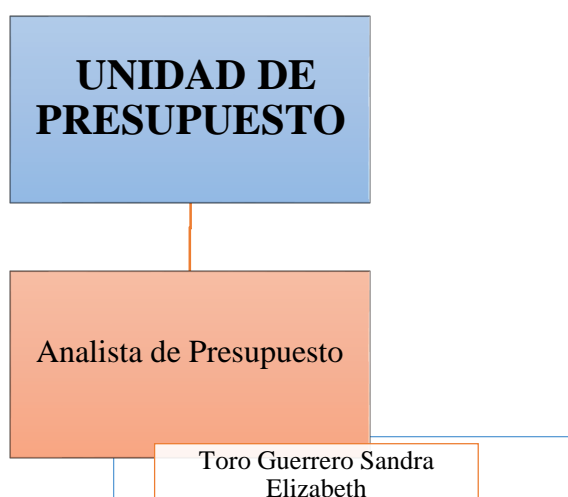


Gráfico 38: Organigrama Funcional Unidad de Presupuesto
Fuente: GAD Municipal de Pujilí, Marco Estratégico, 2015.

CAPÍTULO IV

4. EJERCICIO PRÁCTICO – EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

“AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUJILÍ, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE ENERO 01 A DICIEMBRE 31 DE 2015”


El trabajo se desarrollará cumpliendo las fases de Auditoría de Gestión, y se encuentra soportado en los papeles de trabajo que se detallan a continuación:


PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA


La planificación de la Auditoría que se realizará al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pujilí, se desarrollará en dos etapas: la primera es la planificación preliminar y la segunda es la planificación específica, y cada una de ellas contarán con sus respectivos papeles de trabajo y su referencia.

4.1. PLANIFICACIÓN PRELIMINAR


4.1.1. Programa Preliminar de Auditoría

 <div style="text-align: center;"> GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUJILÍ AUDITORÍA DE GESTIÓN PROGRAMA DE AUDITORÍA PRELIMINAR Enero 01 - Diciembre 31 2015 </div> <div style="float: right; border: 1px solid orange; padding: 5px; color: red;">PP1. 1/3</div>				
OBJETIVOS:				
<ul style="list-style-type: none"> • Adquirir un conocimiento global del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pujilí. • Determinar las posibles causas que afecten el funcionamiento de las Unidades de la Dirección Financiera • Establecer el Riesgo Inherente 				
PROCEDIMIENTOS:				
Nº	DETALLE	REF/PT	ELABORADO POR	OBSERVACIONES
1	Efectuar una visita a las instalaciones del GAD Municipal de Pujilí, para adquirir un conocimiento de las actividades, normas y reglamentos de las Unidades de la Dirección Financiera, y desarrollar la narrativa.	PP2. 1/n	G.D.	
2	Desarrollar una Narrativa de la entrevista realizada al Director del Departamento Financiero, para obtener un conocimiento general de las Unidades y del examen a realizarse.	PP3. 1/n	G.D.	
3	Obtener un convenio de auditoría.	PP4. 1/n	G.D.	
4	Reunir la documentación de la aceptación de la Auditoría.	PP5. 1/n	G.D.	
5	Solicitar a la Dirección Financiera documentación que contenga la base legal con la que se rige el GAD Municipal de Pujilí.	Capítulo II Pág. 87-88	G.D.	En el capítulo II se encuentra todo lo referente a base legal del GAD Municipal de Pujilí.
6	Pedir el Organigrama Estructural General del GAD Municipal de Pujilí a Talento Humano	Capítulo II Pág. 92-93	G.D.	Se encuentra expuesto gráficamente en el Capítulo II

 <div style="text-align: center;"> <p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUJILÍ</p> <p>AUDITORÍA DE GESTIÓN PROGRAMA DE AUDITORÍA PRELIMINAR</p> <p>Enero 01 - Diciembre 31 2015</p> </div> <div style="float: right; border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">PP1. 2/3</div>				
PROCEDIMIENTOS:				
Nº	DETALLE	REF/PT	ELABORADO POR	OBSERVACIONES
7	Solicitar a Talento Humano el Marco Estratégico del GAD Municipal para obtener un conocimiento previo de las metas y logros planteados dentro de la Institución.	Capítulo II Pág.89-92	G.D.	En el capítulo II se encuentra detallada toda la información acerca del Marco Estratégico que se solicitó a Talento Humano.
8	Solicitar a Talento Humano el Marco Estratégico que contenga los Lineamientos Estratégicos de la Dirección Financiera de cada Unidad donde se detalle: misión, visión, responsable, estructura, atribuciones y responsabilidades de cada funcionario	Capítulo III Pág. 95-111	G.D.	Se encuentra detallado todos los Lineamiento Estratégico por Unidades de la Dirección Financiera, Capítulo III.
9	Realizar un Organigrama Estructural con la Información brindada por Talento Humano que gráficamente señale todas las áreas que contiene la Dirección Financiera.	Capítulo III Pág. 94	G.D.	Se encuentra realizado el organigrama de la Dirección Financiera en el capítulo III.
10	Desarrollar la Estructura Organizativa por Unidad, de la Dirección Financiera con la información brindada por Talento Humano, que detalle: organigrama estructural, esquema funcional y el organigrama personal, para el conocimiento previo de las actividades, funciones y cargos de cada uno.	Capítulo III Pág. 95 - 111	G.D.	En el capítulo III se realizó la Estructura Organizativa por Unidades, para conocimiento previo al examen de Auditoría con la información brindada por Talento Humano.
11	Realizar una matriz de riesgo preliminar con el enfoque de Auditoría.	PP6. 1/n	G.D.	

	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUJILÍ</p> <p>AUDITORÍA DE GESTIÓN PROGRAMA DE AUDITORÍA PRELIMINAR</p> <p>Enero 01 - Diciembre 31 2015</p>	<p>PP1. 3/3</p>		
<p>OBJETIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adquirir un conocimiento global del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pujilí. • Determinar las posibles causas que afecten el funcionamiento de las Unidades de la Dirección Financiera • Establecer el Riesgo Inherente 				
<p>PROCEDIMIENTOS:</p>				
<p>Nº</p>	<p>DETALLE</p>	<p>REF/PT</p>	<p>ELABORADO POR</p>	<p>OBSERVACIONES</p>
<p>12</p>	<p>Evaluar el Riesgo Inherente</p>	<p>PP7. 1/n</p>	<p>G.D.</p>	
<p>13</p>	<p>Estructurar el Plan Global de auditoría.</p>	<p>PP8. 1/n</p>	<p>G.D.</p>	
<p>14</p>	<p>Recopilar la información sobre el convenio de la auditoría</p>	<p>PP9. 1/n</p>	<p>G.D.</p>	
<p>15</p>	<p>Reunir la documentación de la aceptación de la auditoría.</p>	<p>PP10. 1/n</p>	<p>G.D.</p>	
<p>ELABORADO POR: Giovanna Defaz</p>		<p>FECHA: 29/02/2016</p>		
<p>SUPERVISADO POR: Ing. Pedro F. Rivadeneira G.</p>		<p>FECHA: 29/02/2016</p>		

4.1.2. Conocimiento Preliminar – Visita a las Instalaciones

	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUJILÍ</p> <p>AUDITORÍA DE GESTIÓN Enero 01 - Diciembre 31 2015</p> <p>VISITA A LAS INSTALACIONES</p>	<p>PP2. 1/2</p>
<p>FECHA: 01 de Marzo del 2016</p>		
<p>Ubicación: El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pujilí, se encuentra ubicado en la región interandina del Ecuador, en la zona Centro – Occidental de la Provincia de Cotopaxi, a 10 km. al Oeste de la ciudad de Latacunga, capital de la cabecera provincial, en las calles Juan Salinas y Rafael Morales Esquina.</p> <p>Se realizó el recorrido al GAD Municipal de Pujilí, en donde se pudo observar que la Dirección Financiera se encuentra conformada por las Unidades que son: Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, y Rentas.</p> <p>El GAD Municipal de Pujilí tiene responsables en cada Dirección y Unidad, lo que le permite tener un control de las actividades que realiza cada funcionario.</p> <p>El horario de atención es de 08:00 am a 16:00 para todo el personal Administrativo, mientras que para los guardias de seguridad tienen turnos rotativos que les permite desarrollar de mejor manera su trabajo ya que son 24 horas al día que se encargan de la seguridad Municipal. El Director Financiero será el responsable de supervisar todas las actividades, planificaciones, tareas que realicen sus Unidades con el fin de aplicar todas las normas, leyes y reglamentos vigentes, para de esta manera cumplir a cabalidad los lineamientos estratégicos, atribuciones, responsabilidades y los portafolios de los productos y servicios con los cuales se maneja cada Unidad.</p> <p>Se espera que todas las Unidades estén alineadas al logro eficiente del 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.</p>		
<p>φ Observaciones de las instalaciones.</p>		



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE PUJILÍ**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN
Enero 01 - Diciembre 31 2015**

VISITA A LAS INSTALACIONES

PP2. 2/2

FECHA: 01 de Marzo del 2016

La Dirección Financiera y sus Unidades cuentan con oficinas para cada funcionario, el tamaño de éstas se encuentra acorde a las funciones que desempeñan.

Además, la Dirección Financiera está conformada por diecisiete funcionarios, los cuales están repartidos en todas las Unidades dependiendo su título y capacidad para ocupar estos cargos, y desempeñar sus tareas de manera eficaz y con los lineamientos establecidos de manera general.

Los funcionarios conocen el tipo de responsabilidades y atribuciones que ellos tienen pero es necesario realizar una supervisión de la forma en que llevan a cabo sus tareas. Así se verificará que todo esté acorde a lo planteado en el Marco Estratégico.

φ Observación de las instalaciones.


ELABORADO POR: Giovanna Defaz


FECHA: 29/02/2016

SUPERVISADO POR: Ing. Pedro F. Rivadeneira G.

FECHA: 29/02/2016

4.1.3. Entrevista

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUJILÍ AUDITORÍA DE GESTIÓN Enero 01 - Diciembre 31 2015 ENTREVISTA	PP3. 1/2
<p>Nombre del entrevistado: Dr. Fausto Ruiz Sarzosa Cargo : Director de la Dirección Financiera Entrevistador: Giovanna Defaz Fecha: 24 de Enero de 2016 Lugar: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pujilí – Oficina Dirección Financiera</p>		
<p>(1) ¿Qué expectativa tiene como resultados de la ejecución de la Auditoría de Gestión?</p> <p>Una de las razones fundamentales de la propuesta planteada al realizar la Auditoría es direccionar al Municipio al logro de objetivos, razón por la cual el Gobierno Autónomo Descentralizado considera una necesidad la eficiencia, ética y eficacia en el cumplimiento de procesos y actividades efectuadas por los miembros de la Institución.</p> <p>Además, que se puedan identificar los hallazgos significativos en los procesos desarrollados por los funcionarios.</p> <p>(2) ¿Cuáles son las razones principales por las que se autoriza ejecutar esta Auditoría de Gestión?</p> <p>Existen varias fallas en los Departamentos Municipales, debido a la falta de conocimiento en la aplicación de las normas internas o externas que rigen en el Municipio, es por ello que existe una gran cantidad de documentos que son devueltos, por no existir firmas de responsabilidad, en algunos casos y esto ha provocado, no solo pérdida de tiempo si no también disgustos entre jefes departamentales por la falta de controles previos.</p> <p>No aplican un sistema de archivo electrónico de documentos, solo archivos manuales, todo se maneja con papel, el cual en este caso los archivan, pero muchos documentos se han traspapelado por la mala organización a la hora de archivarlos, lo que se convierte en una fuerte amenaza para la Dirección.</p>		

	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUJILÍ</p> <p>AUDITORÍA DE GESTIÓN Enero 01 - Diciembre 31 2015</p> <p>ENTREVISTA</p>	<p>PP3. 2/2</p>
<p>Nombre del entrevistado: Dr. Fausto Ruiz Sarzosa Cargo : Director de la Dirección Financiera Entrevistador: Giovanna Defaz Fecha: 24 de Enero de 2016 Lugar: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pujilí – Oficina Dirección Financiera</p>		
<p>(3) ¿Qué espera obtener como valor agregado de la Auditoría?</p> <p>Es necesario establecer metas e implementar lineamientos previos, para el logro de los objetivos; y, además detectar las debilidades del control interno.</p> <p>(4) ¿Existe consenso con los funcionarios para efectuar esta Auditoría de Gestión?</p> <p>Los jefes de las unidades departamentales han reconocido la necesidad de evaluar, depurar y mejorar el sistema de control interno de esta institución pública, con el fin de fortalecer las operaciones en todas las áreas municipales</p>		


ELABORADO POR: Giovanna Defaz

FECHA: 29/02/2016

SUPERVISADO POR: Ing. Pedro F. Rivadeneira G.

FECHA: 29/02/2016

4.1.4. Convenio de Auditoría

	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUJILÍ</p> <p>AUDITORÍA DE GESTIÓN Enero 01 - Diciembre 31 2015 CONVENIO DE AUDITORÍA</p>	<p>PP4. 1/3</p>
<p>En la ciudad de Pujilí a los 4 días del mes de Enero del año dos mil dieciséis, comparece por una parte la Institución “Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pujilí”, que en adelante se denominará “Cliente”, representada por el Dr. Luis Fernando Matute Riera; y, por otra parte, “GD Auditors”, que en adelante se denominara “Auditor”, Representado por la Señorita Giovanna Defaz en calidad de Senior de Auditoría, convienen en celebrar el presente contrato con las siguientes cláusulas:</p>		
<p>PRIMERO: OBJETO DEL CONVENIO</p>		
<p>El objeto del presente convenio es establecer los términos y condiciones bajo los cuales se realizará el servicio de Auditoría de Gestión al cliente, basándose en la normativa legal correspondiente.</p>		
<p>SEGUNDO: COMPROMISO DE LA AUDITORA</p>		
<p>La Auditora se compromete a dar los servicios de Auditoría de Gestión con el personal calificado, de acuerdo a lo establecido con el Plan Global de Auditoría.</p>		
<p>TERCERO: COMPROMISO DE LA EMPRESA</p>		
<p>Por su parte el GAD Municipal de Pujilí, se compromete a poner a disposición de la Auditora toda la documentación requerida y a dar las facilidades de oficina y personal correspondientes, a fin de que se pueda cumplir con el trabajo planeado.</p>		
<p>CUARTO: ALCANCE DE LA AUDITORÍA</p>		
<p>La auditoría se desarrollará bajo la responsabilidad directa del Auditor, dentro de este trabajo se comprenderá el análisis de la información de la Dirección Financiera del GAD Municipal de Pujilí, y el manejo de los procesos dentro del área de compras públicas. También se tomará en cuenta las características del GAD Municipal de Pujilí, entre ellas, la naturaleza, las políticas, las leyes y reglamentos establecidos, así como también el control vigente.</p>		



PP4. 2/3

QUINTO: SERVICIOS A PROPORCIONAR

Durante la ejecución del examen de Auditoría de Gestión se realizará lo siguiente:

- Realizar una Auditoría de Gestión a toda la Dirección Financiera, está comprendida por sus Unidades de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y Rentas, para establecer y evaluar los niveles de eficiencia y eficacia de los mismos.
- Recopilar la información necesaria para elaborar la planificación preliminar y específica a la Dirección Financiera.
- Diseñar las pruebas de auditoría que se van aplicar durante la realización de la Auditoría de Gestión a la Dirección Financiera.
- Elaborar el informe de auditoría para comunicar los resultados del examen efectuado.

SEXTO: TIEMPO DE REALIZACIÓN

Para la realización de la Auditoría, se iniciará el trabajo a partir del 01 de Enero del 2016 y entregará al Cliente el informe final de auditoría el 05 de Abril del 2016.

El informe incluirá las conclusiones y recomendaciones pertinentes para mejorar el desempeño de las áreas de estudio, además se adicionará toda la evidencia suficiente y competente con la cual sustentará el respectivo informe.

SÉPTIMO: RESGUARDO DEL MATERIAL DE TRABAJO

Si los papeles de trabajo, software, cintas magnéticas, y cualquier material relacionado con el trabajo de la Auditora son salvaguardados por la organización auditada, es bajo responsabilidad del GAD Municipal de Pujilí, la Auditora no asume obligación o responsabilidad alguna en relación con estos materiales.



PP4. 3/3

OCTAVO: CONFIDENCIALIDAD

Todos los datos relacionados con el negocio del GAD Municipal de Pujilí, considerados confidenciales, serán mantenidos en estricta reserva por el Auditor y sus colaboradores. Sin embargo, la obligación antes mencionada no se aplica a ningún dato que esté disponible para el público o que se pueda obtener de terceras partes. La Auditora se obliga a mantener la confidencialidad de los conceptos o técnicas relacionadas con el procesamiento de datos desarrollados por él o en conjunto con el GAD Municipal de Pujilí, en los términos del presente convenio.

NOVENO: HONORARIOS

El GAD Municipal de Pujilí, pagará al Auditor, la compensación por los servicios prestados de acuerdo con las tarifas establecidas en este convenio. El Auditor deberá enviar un comunicado de lo que se adeuda al final de cada mes, y el Cliente hará los pagos dentro de los 5 días a partir de la fecha de facturación.

DÉCIMO: PERIODO DE EXAMEN

El período de examen que establece el presente convenio es desde 01 de enero al 31 de Diciembre del 2015 y abarca todas las actividades que se realizaron en ese período, en la Dirección Financiera, tiempo dentro del cual la Auditora realizará su trabajo y terminará con las labores contratadas.

**AUDITOR
GIOVANNA DEFAZ**

**ALCALDE GAD MUNICIPAL DE PUJILÍ
DR. FERNANDO MATUTE**

4.1.5. Aceptación de la Auditoría

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí</p>	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUJILÍ</p> <p>ACEPTACIÓN DE LA AUDITORÍA</p>	<p>PP5. 1/1</p>
<p style="text-align: right;">Pujilí, 7 de Marzo del 2016</p> <p>Srta. Giovanna Lissette Defaz Ortiz Jefe Auditor. “GD AUDITORS” Presente.-</p> <p>De mi consideración:</p> <p>Una vez analizada la propuesta de su trabajo, detallado dentro del Plan Global de Auditoría, el Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pujilí, Dr. Fernando Matute, como la máxima autoridad, ha decidido convenir con usted GD AUDITORS, proceda a la ejecución la “AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUJILÍ, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE ENERO 01 A DICIEMBRE 31 DE 2015”, según los términos expuestos en el convenio que adjunta.</p> <p>Esperando concluir los detalles del convenio de Auditoría de Gestión, me despido.</p> <p>Atentamente.:</p> <p style="text-align: center;"> <hr/> DR. FENANDO MATUTE ALCALDE GAD MUNICIPAL DE PUJILÍ </p>		

4.1.6. Matriz de Riesgos

N°	COMPONENTE	RIESGO IDENTIFICADO	EFECTO POTENCIAL	IMPACTO POTENCIAL			ENFOQUE DE AUDITORÍA
				B	M	A	
3	Servicio que presta	La gran cantidad de servicios que presta el GAD Municipal de Pujilí.	Demoras en la atención y eventuales confusiones			X	Pruebas Sustantivas
4	Sistemas de Información	El GAD Municipal de Pujilí cuenta con sistemas actualizados y automatizados como es el SIG-AME el cual está alineado a un sistema Nacional de Gestión de los GAD.	No existe actualización al personal para manejo del sistema.		X		Pruebas de Cumplimiento
5	Usuarios de la Dirección	Muchos usuarios tanto internos como externos, que demandan gran cantidad de servicios.	Demoras en la atención y eventuales confusiones			X	Pruebas de Cumplimiento y Sustantivas


**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE PUJILÍ**
**AUDITORÍA DE GESTIÓN
Enero 01 - Diciembre 31 2015**
MATRIZ DE RIESGOS
PP6. 2/5

N°	COMPONENTE	RIESGO IDENTIFICADO	EFECTO POTENCIAL	IMPACTO POTENCIAL			ENFOQUE DE AUDITORÍA
				B	M	A	
6	Monitoreo del rendimiento	No existen indicadores que indiquen el grado de consecución de funciones.	No existe control cuantificable, lo que no permite gestionar para perfeccionar las tareas o funciones.			X	Pruebas Sustantivas

ELABORADO POR: Giovanna Defaz

FECHA: 05/03/2016

SUPERVISADO POR: Ing. Pedro F. Rivadeneira G.

FECHA: 05/03/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE PUJILÍ**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN
Enero 01 - Diciembre 31 2015**

RIESGO INHERENTE

PP6. 4/5

FECHA: 07 de Marzo del 2016


MATRIZ DEL RIESGO

ESCALA DE RIESGO INHERENTE


ALTO	ALTO	99,99
	MODERADO	88,88
	BAJO	77,77
MODERADO	ALTO	66,66
	MODERADO	55,55
	BAJO	44,44
BAJO	ALTO	33,33
	MODERADO	22,22
	BAJO	11,11

COMPONENTES

Nº	COMPONENTES	CALIF. SUBJETIVA	CALIF. POR ORDEN DE IMPORTANCIA	FACTOR DE PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN TOTAL
1	Planificación preliminar	88,88	6	0,29	25,39
2	Estructura Organizativa	66,66	5	0,24	15,87
3	Servicios que presta	99,99	2	0,10	9,52
4	Sistemas de Información	55,55	4	0,19	10,58
5	Usuarios de la Dirección	88,88	1	0,05	4,23
6	Monitoreo del Rendimiento	99,99	3	0,14	14,28
			21	1	79,89

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUJILÍ AUDITORÍA DE GESTIÓN Enero 01 - Diciembre 31 2015 RIESGO INHERENTE	PP6. 5/5
FECHA: 07 de Marzo del 2016		
<p>Una vez realizada la Planificación Preliminar, y la Matriz de Riesgos con sus diferentes componentes se ha obtenido un Riesgo Inherente Alto – Bajo del 79,89% para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pujilí, es decir existe el 79,89% de probabilidades que se presenten errores como consecuencia de las actividades propias de la Institución.</p>		
ELABORADO POR: Giovanna Defaz SUPERVISADO POR: Ing. Pedro F. Rivadeneira G.		FECHA: 05/03/2016 FECHA: 05/03/2016

4.1.7. Plan Global de la Auditoría

	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUJILÍ</p> <p>AUDITORÍA DE GESTIÓN Enero 01 - Diciembre 31 2015</p> <p>PLAN GLOBAL DE AUDITORÍA</p>	<p>PP7. 1/11</p>
<p>A. Motivos de Examen</p> <p>La Auditoría de Gestión a la Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pujilí, se lo realiza con el fin de determinar la eficiencia y eficacia de las actividades que desarrollan sus funcionarios. El Representante Legal de la Institución ha solicitado la elaboración de un examen de Auditoría, el cual le permita comprobar las deficiencias que se presenten dentro de la misma, a fin de tomar decisiones adecuadas.</p> <p>B. Objetivos de Examen</p> <p><u>Objetivo General:</u></p> <p>Realizar una Auditoría de Gestión a la Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pujilí, por el período comprendido entre Enero 01 a Diciembre de 2015, cuyo propósito principal será identificar oportunidades de mejora en las Unidades Financieras.</p> <p><u>Objetivos Específicos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Desarrollar la planificación específica para la Auditoría de Gestión del GAD Pujilí. (b) Evaluar el Control Interno y Riesgos. (c) Diseñar los programas de Auditoría aplicables al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pujilí. (d) Aplicar Programas de Auditoría. (e) Emitir el Informe de Auditoría con las respectivas conclusiones y recomendaciones. 		



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE PUJILÍ**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN
Enero 01 - Diciembre 31 2015**

PLAN GLOBAL DE AUDITORÍA

PP7. 2/11

C. Alcance del examen

El examen cubrirá el período comprendido entre el 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015, tiempo comprendido como un período económico, según la legislación de nuestro país.

D. Conocimiento de la Institución

El Gobierno Municipal de Pujilí, está conformado por cinco procesos, y cuenta con Funciones Legislativa, Ejecutiva y la Participación ciudadana.

(1) PROCESOS GOBERNANTES

• **Función Ejecutiva**

Este cargo lo asume el Dr. Fernando Matute, Alcalde del Cantón.

• **Función Legislativa**

Conformado por COMISIONES.

• **Participación Ciudadana**

(2) PROCESOS DE ASESORÍA

• **Procuraduría Síndica**

• **Auditoría Interna**

• **Comunicación**



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE PUJILÍ**

PP7. 3/11

**AUDITORÍA DE GESTIÓN
Enero 01 - Diciembre 31 2015**

PLAN GLOBAL DE AUDITORÍA

(3) PROCESOS DE APOYO

• **Secretaría General**

Prosecretaria – archivo.

• **Dirección Administrativa**

- ✓ Talento Humano
- ✓ Seguridad y Salud Ocupacional
- ✓ Compras Públicas
- ✓ Servicios
- ✓ Informática

• **Dirección Financiera**

- ✓ Presupuesto
- ✓ Contabilidad
- ✓ Tesorería
- ✓ Rentas

La Dirección Financiera está conformada por diecisiete personas que se detalla a continuación.

La cual está conformada por:

- ❖ Director Financiero
- ❖ Dos Asistentes de Director Financiero

Unidad de Contabilidad

- ❖ Líder de Contabilidad
- ❖ Contador
- ❖ Asistente Contable
- ❖ Dos Auxiliares Contables



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE PUJILÍ**

PP7. 4/11

**AUDITORÍA DE GESTIÓN
Enero 01 - Diciembre 31 2015
PLAN GLOBAL DE AUDITORÍA**

Unidad de Tesorería

- ❖ Asistente Administrativo
- ❖ Tres Recaudadores

Unidad de Rentas

- ❖ Líder de Rentas
- ❖ Dos Asistentes Administrativos

Unidad de Presupuesto

- ❖ Analista de Presupuesto

Es en esta Dirección donde se desarrollara el trabajo de tesis.

(4) PROCESOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS

• **Dirección de Planificación**

- ✓ Avalúos y Catastros
- ✓ Planificación Territorial
- ✓ Diseño Urbano
- ✓ Gestión Urbana

• **Dirección de Obras Públicas**

- ✓ Construcción y Mantenimiento
Maquinaria y Talleres
Parques y Jardines
- ✓ Fiscalización

• **Registro de la Propiedad**

- ✓ Registro de Datos



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE PUJILÍ**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN
Enero 01 - Diciembre 31 2015**

PLAN GLOBAL DE AUDITORÍA

PP7. 5/11

- **Dirección de Gestión Ambiental**

- ✓ Control ambiental y Desechos sólidos
- ✓ Servicios Públicos
 - Servicios Veterinarios
 - Plazas de mercado
 - Cementerio
- ✓ Seguridad Ciudadana
 - Riesgos Naturales
 - Comisaria Municipal
 - Policía Municipal

- **Dirección de Desarrollo Social**

- ✓ Servicio Social
- ✓ Cultura
- ✓ Deporte Recreativo
- ✓ Turismo
- ✓ Junta Cantonal de Protección
- ✓ Proyectos Asociativos y Comunitarios

(5) PROCESOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS

- ✓ Patronato de Amparo Social Niño de Isinche
- ✓ EPAPAP
- ✓ Cuerpo de Bomberos
- ✓ Mancomunidad de TTTSV
- ✓ Mancomunidad de Desechos Sólidos
- ✓ Consejo Cantonal de Protección de Derechos
- ✓ Consejo Cantonal de Planificación
- ✓ Comité de Participación Ciudadana y Control Social



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE PUJILÍ**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN
Enero 01 - Diciembre 31 2015**

PLAN GLOBAL DE AUDITORÍA

PP7. 6/11

E. Objetivos de la Institución.

Objetivo General:

Planificar, el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural, en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad

- (a) Garantizar la transparencia en la administración pública local, erradicar todas las formas de corrupción y vigilar que la inversión de los recursos públicos esté basada en principios de equidad, eficiencia, transparencia, racionalidad y austeridad.
- (b) Procurar el bienestar sustentable de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales.
- (c) Planificar e impulsar el desarrollo sostenible y sustentable de las áreas urbanas y rurales del cantón

Objetivos Específicos:

- (a) Planificar, coordinar y ejecutar el ordenamiento territorial del cantón, mediante la implementación de planes de construcción, mantenimiento, aseo, embellecimiento y reglamentación vial; dotación de servicios públicos.
- (b) Propiciar la igualdad y la inclusión social y el respeto a la diversidad con espacios y procesos de participación ciudadana, control social y la representación efectiva en los diferentes espacios de gestión pública.
- (c) Asegurar la paz y la seguridad a los habitantes del cantón Pujilí.
- (d) Propiciar un sistema económico, social y solidario justo, democrático, productivo y sostenible basado en la distribución equitativa de recursos, generación de trabajo



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE PUJILÍ**

PP7. 7/11

**AUDITORÍA DE GESTIÓN
Enero 01 - Diciembre 31 2015**

PLAN GLOBAL DE AUDITORÍA

- (e) y empleo digno.
- (f) Proteger y promover la diversidad cultural y respetar espacios de reproducción e intercambio, preservar y conservar la memoria social y el patrimonio cultural natural.
- (g) Prestar servicios públicos de calidad de forma universal, permanente, oportuna, eficiente y eficaz.

F. Base Legal

La base legal que rige al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pujilí está definido en los siguientes cuerpos legales:

- (a) Constitución de la República del Ecuador.
- (b) Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD.
- (c) Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Reformas y Reglamentos
- (d) Plan Nacional del Buen Vivir
Normas de Auditoría Financiera Gubernamental
- (e) Normas de la Contraloría General del Estado
- (f) Ministerio de Coordinación de la Política y Gobiernos Autónomos Descentralizados MCPGAD
- (g) Normas de Control Interno para Entidades del Sector Público
- (h) Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP
- (i) Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
- (j) Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.
- (k) Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado
- (l) Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- (m) Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE PUJILÍ**

PP7. 8/11

**AUDITORÍA DE GESTIÓN
Enero 01 - Diciembre 31 2015
PLAN GLOBAL DE AUDITORÍA**

- (n) Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional
- (o) En ciertos casos existe relación con particulares, donde se aplica la normativa ordinaria como es el Código del Trabajo y Código Civil
- (p) Ordenanzas y Reglamentos Municipales; y
- (q) Demás normas y leyes que regulan el sector público.

G. Misión de las Unidades de la Dirección Financiera

Misión de la Dirección Financiera

Administrar eficientemente 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.

Misión de la Unidad de Contabilidad

Elaborar y consolidar la información contable – financiera, de manera óptima y oportuna para la toma de decisiones institucionales, sobre la base de la normativa legal vigente.

Misión Unidad de Tesorería

Administrar y custodiar los fondos de la Municipalidad de acuerdo con las normas legales establecidas; y, recaudar eficiente y oportunamente los recursos.

Misión Unidad de Rentas

Planificar y controlar las recaudaciones de tributos, impuestos, tasas y otros aprobados por la Ley u ordenanzas Municipales vigentes.

Misión Unidad de Presupuesto

Elaborar, ejecutar, evaluar y liquidar el presupuesto de conformidad con los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Cantonal y el Plan Operativo Anual. La misión la ejercerá un Analista de Presupuesto



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE PUJILÍ**

AUDITORÍA DE GESTIÓN
Enero 01 - Diciembre 31 2015

PLAN GLOBAL DE AUDITORÍA

PP7. 9/11

G. Distribución del trabajo y tiempos estimados

El tiempo estimado para llevar a cabo la Auditoría de Gestión a la Dirección Financiera del GAD Municipal de Pujilí, es de 170 horas en días hábiles distribuidos de la siguiente manera:

FASES	HORAS	RESPONSABLE
PLANIFICACIÓN		
Conocimiento preliminar	8	G.D
Programas de trabajo		G.D
PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA		
Evaluación del sistema de Control Interno.	25	G.D.
Medición del riesgo	15	G.D
EJECUCIÓN DEL TRABAJO		
Aplicación de Procedimientos y técnicas en el desarrollo del examen.	107	G.D
COMUNICACIÓN DE RESULTADOS		
	15	
TOTAL	170	

H. Técnicas y Procedimientos a aplicarse en el transcurso del Examen

Para la aplicación de los procedimientos se utilizarán las técnicas detalladas a continuación:

Técnicas de verificación ocular

- Comparación
- Observación
- Indagación
- Las Entrevistas
- Las Encuestas

Técnicas de verificación oral

- Evidencia testimonial



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE PUJILÍ**

PP7. 10/11

**AUDITORÍA DE GESTIÓN
Enero 01 - Diciembre 31 2015**

PLAN GLOBAL DE AUDITORÍA

Técnicas de verificación escrita

- Analizar
- Confirmación
- Tabulación
- Conciliación

Técnicas de verificación documental

- Comprobación
- Rastreo
- Revisión selectiva

Técnicas de verificación física

- Inspección

En el presente examen de Auditoría de Gestión aplicarán principalmente pruebas sustantivas y pruebas de cumplimiento.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE PUJILÍ**

PP7. 11/11

**AUDITORÍA DE GESTIÓN
Enero 01 - Diciembre 31 2015**

ACEPTACIÓN DE LA AUDITORÍA

I. Recursos a utilizarse

• **Recursos Humanos**


Para efectuar la Auditoría de Gestión a la Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pujilí se utilizará los siguientes recursos.

	Valores
Responsable de la Auditoría al GAD Municipal	1000
Giovanna Defaz	
Recursos Materiales	400
Papel Bond	
Computadora	
Impresora	
Dispositivos de almacenamiento	
Recursos Financieros	200
Gastos Varios	
TOTAL	1600

**APROBADO POR
GAD MUNICIPAL DE PUJILÍ**


4.2. PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA


4.2.1. Programa de Planificación Específica

					GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUJILÍ			PE1. 1/1	
AUDITORÍA DE GESTIÓN PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA Enero 01 - Diciembre 31 2015									
OBJETIVOS:									
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar el sistema de Control Interno global de la Dirección Financiera. • Determinar el riesgo de control. 									
PROCEDIMIENTOS:									
Nº	DETALLE	REF/PT	ELABORADO POR	OBSERVACIONES					
1	Elaborar Narrativas para la Unidad de Contabilidad.	PE2. 1/n	G.D.						
2	Elaborar Narrativas para la Unidad de Tesorería.	PE3. 1/n	G.D.						
3	Elaborar Narrativas para la Unidad de Rentas.	PE4. 1/n	G.D.						
4	Elaborar Narrativas para la Unidad de Presupuesto.	PE5. 1/n	G.D.						
5	Elaborar flujogramas para la Unidad de Contabilidad	PE6. 1/n	G.D.						
6	Elaborar flujogramas para la Unidad de Tesorería.	PE7. 1/n	G.D.						
7	Elaborar flujogramas para la Unidad de Rentas.	PE8. 1/n	G.D.						
8	Elaborar flujogramas para la Unidad de Presupuesto.	PE9. 1/n	G.D.						
9	Elaborar un cuestionario de Control Interno establecido por COSO II, a la Dirección Financiera y sus Unidades de Contabilidad, Tesorería, Rentas y Presupuesto.	PE10. 1/n	G.D.						
10	Determinar el Riesgo de Control	PE11. 1/n	G.D.						
11	Realizar las Hojas de Hallazgos de Auditoría.	HH1. 1/n	G.D.						
12	Elaborar la carta a la Gerencia	PE12. 1/n	G.D.						
ELABORADO POR: Giovanna Defaz			FECHA: 09/03/2016						
SUPERVISADO POR: Ing. Pedro F. Rivadeneira G.			FECHA: 09/03/2016						

4.2.2. Cédulas Narrativas de las Unidades.

4.2.2.1. Cédulas Narrativa Unidad de Contabilidad

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUJILÍ DIRECCIÓN FINANCIERA CÉDULA NARRATIVA Enero 01 - Diciembre 31 2015	PE2. 1/6
NARRATIVA DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD		
DESCRIPCIÓN		
<p>La unidad de Contabilidad se encuentra conformada por cinco personas, las cuales se encargan de controlar concurrentemente al devengado y efectuar el ciclo de contabilización, efectuados por el Municipio.</p> <p>La Unidad de Contabilidad realiza los siguientes procesos:</p> <p>A. Registro Contable</p> <p>Son reconocidos los recursos materiales e inmateriales, las responsabilidades, el patrimonio y sus diferenciaciones.</p> <p>Existen características y circunstancias propias que dan origen a las diferentes transacciones y operaciones del GAD Municipal, siempre que conserven valor económico para ser expresados en moneda de origen legal del país.</p> <p>El GAD Municipal de Pujilí, se rige a la Normativa de Contabilidad Gubernamental, donde se detalla en la pág. 45 que “la Contabilidad Gubernamental los hechos económicos serán registrados en el momento que ocurran, haya o no movimiento de dinero, como consecuencia del reconocimiento de derechos u obligaciones ciertas, vencimiento de plazos, condiciones contractuales, cumplimiento de disposiciones legales o prácticas comerciales de general aceptación”</p> <p>ás el ciclo contable se lo realiza periódicamente, en el programa SIG-AME.</p>		
ELABORADO POR: Giovanna Defaz SUPERVISADO POR: Dr. Pedro Rivadeneira		FECHA: 18/ 03/2016 FECHA: 18/03/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
PUJILÍ
DIRECCIÓN FINANCIERA
CÉDULA NARRATIVA**

PE2. 2/6

NARRATIVA DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

DESCRIPCIÓN

A continuación se presentan los subprocesos del registro contable:

(a) **Jornalización**

Es un registro secuencial y cronológico de las operaciones económicas que se presentan en la GAD Municipal y tienen que estar con su respectivo documento de respaldo.

El mismo cuenta con una estructura del Catálogo General de Cuentas según la Normativa del Sistema de Administración Financiera, y es detallado a continuación:

CONCEPTOS	CODIFICACIÓN
Título	9
Grupo	9 9
Subgrupo	9 9 9
Cuentas Nivel 1	9 9 9 9 9
Cuentas Nivel 2	9 9 9 9 9 9 9
Cuentas Nivel 3	9 9 9 9 9 9 9 9 9
Cuentas Nivel 4	9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9

A continuación se evidencia un ejemplo de una transacción, donde se detalla la forma de Jornalización con sus respectivas codificaciones y conceptos de cada cuenta:





The screenshot shows a journal entry in the SIG-AME system. The entry is for 'RECAUDACION TESORERIA 1' on 05/02/2015, recorded by 'RECAUDADOR DANIEL TOSCANO'. The entry details are as follows:


#	Cuenta	Denominación	Debe	Haber	Tipo	Partida	Fr.	Compro.	Deveng.	Ejecuta.	Presu.
1	1.1.1.01.01	caja recaudadora...	2363.66								
2	1.1.3.13	cuentas por cobrar...	1663.66								
3	6.2.3.01.07	venta de bases		1663.66	Devengado	1.3.01.07		0	1663.66	0	
4	1.1.3.13	cuentas por cobrar...		1663.66	Ejecutado	1.3.01.07		0		1663.66	
5	1.1.3.17	cuentas por cobrar...	50.00								
6	6.2.5.02.99.003	otros locales		50.00	Devengado	1.7.02.99.03		0	50	0	
7	1.1.3.17	cuentas por cobrar...		50.00	Ejecutado	1.7.02.99.03		0		50	
8	1.1.3.24	cuentas por cobrar...	650.00								
9	6.2.4.23.99	ventas de otros bi...		650.00	Devengado	2.4.02.99		0	650	0	
10	1.1.3.24	cuentas por cobrar...		650.00	Ejecutado	2.4.02.99		0		650	
Totales:			4727.32	4727.32	Saldo:	0					

ELABORADO POR: Giovanna Defaz
SUPERVISADO POR: Dr. Pedro Rivadeneira

FECHA: 08/03/2016
FECHA: 18/03/2016

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUJILÍ DIRECCIÓN FINANCIERA CÉDULA NARRATIVA Enero 01 - Diciembre 31 2015	PE2. 3/6
NARRATIVA DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD		
DESCRIPCIÓN		
<p>Una vez realizado el cierre mensual en el sistema informático, no se pueden realizar modificaciones o alteraciones en los datos, éstos podrán ser modificados el siguiente mes.</p> <p>El GAD Municipal presenta varios ingresos y egresos que son detallados a continuación:</p> <p>❖ Ingresos</p> <p>Es el registro contable de recaudaciones y emisiones de impuestos, contribuciones, tasas, que generan un comprobante de ingreso.</p> <p>A continuación se detallan ciertas cuentas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Impuestos a los Predios Urbanos ✓ Impuesto a los Predios Rústicos ✓ Impuesto a las Alcabalas ✓ Impuesto a los Espectáculos Públicos ✓ Impuesto a las Patentes Municipales ✓ Tasa de Recolección de Basura y Aseo Público <p>❖ Egresos</p> <p>Es el registro contable de obligaciones para con terceros.</p> <p>A continuación se detallan algunas obligaciones para con terceros:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Remuneraciones ✓ Pago a contratación pública ✓ Adquisiciones en general ✓ Inversión ✓ Consumo 		
ELABORADO POR: Giovanna Defaz SUPERVISADO POR: Dr. Pedro Rivadeneira		FECHA: 18/ 03/2016 FECHA: 18/03/2016

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUJILÍ DIRECCIÓN FINANCIERA CÉDULA NARRATIVA Enero 01 - Diciembre 31 2015	PE2. 4/6
NARRATIVA DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD		
DESCRIPCIÓN		
<p>Las cuentas de Gastos no monetarios son aquellas que no intervienen en la cuenta de bancos como:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Depreciaciones (b) Provisiones de cuentas incobrables (c) Amortizaciones <p>(b) Mayorización</p> <p>Es la agrupación de cuentas de acuerdo a su naturaleza, y para verificar el saldo de cada una de ellas.</p> <p>(c) Balance de Comprobación</p> <p>Resume la información obtenida en los registros realizados en la jurnalización y mayorización, además indica la igualdad numérica entre los saldos.</p> <p>Aquí se puede evidenciar el Balance de Comprobación del GAD Municipal de Pujilí al cierre de sus operaciones:</p>		
ELABORADO POR: Giovanna Defaz SUPERVISADO POR: Dr. Pedro Rivadeneira		FECHA: 18/ 03/2016 FECHA: 18/03/2016

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUJILÍ DIRECCIÓN FINANCIERA CÉDULA NARRATIVA Enero 01 - Diciembre 31 2015	PE2. 5/6
---	---	-----------------

NARRATIVA DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD
DESCRIPCIÓN


Cuentas		SalDOS INICIALES		FLUJOS		SUMAS		SALDOS FINALES	
CODIGO	DENOMINACION	DEUDOR	ACREEDOR	DEBITOS	CREDITOS	DEBITOS	CREDITOS	DEUDOR	ACREEDOR
1.1.1.01	CAJA RECAUDADORA	86.00	0.00	1,221,849.74	1,221,930.74	1,221,935.74	1,221,930.74	5.00	0.00
1.1.1.03	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	8,381,776.19	0.00	13,957,854.24	16,926,157.99	22,319,430.43	16,926,157.99	5,381,272.44	0.00
1.1.1.09	BANCOS DE FOMENTO Y DESARROLLO	693.80	0.00	0.00	693.80	693.80	693.80	0.00	0.00
1.1.1.15	BANCOS COMERCIALES MONEDA DE	4,629.09	0.00	1,335,148.31	1,339,090.12	1,339,777.40	1,339,090.12	687.28	0.00
1.1.1.33	NOTAS DE CREDITO POR EFECTIVIZAR	0.00	0.00	431.20	421.80	431.20	421.80	9.80	0.00
1.1.1.35	otros documentos por efectivizar	305.54	0.00	13,051.82	13,357.36	13,357.36	13,357.36	0.00	0.00
1.1.2.01	ANTICIPOS A SERVIDORES PUBLICOS	86,397.35	0.00	382,958.83	385,851.18	449,355.98	385,851.18	83,504.80	0.00
1.1.2.03	ANTICIPOS A CONTRATISTAS DE OBRAS	497,266.41	0.00	3,867,748.98	4,365,015.39	4,365,015.39	4,365,015.39	0.00	0.00
1.1.2.05	ANTICIPOS A PROVEEDORES DE	1,188.99	0.00	40.34	1,229.33	1,229.33	1,229.33	0.00	0.00
1.1.2.11	GARANTIAS ENTREGADAS	6,811.67	0.00	0.00	0.00	6,811.67	0.00	6,811.67	0.00
1.1.2.15	FONDOS A RENDIR CUENTAS	0.00	0.00	325.00	325.00	325.00	325.00	0.00	0.00
1.1.3.11	cuentas por cobrar impuestos	0.00	0.00	749,576.05	749,576.05	749,576.05	749,576.05	0.00	0.00
1.1.3.13	cuentas por cobrar tasas y contri	0.00	0.00	399,973.65	399,973.65	399,973.65	399,973.65	0.00	0.00
1.1.3.17	cuentas por cobrar rentas de inve	0.00	0.00	74,550.76	74,550.76	74,550.76	74,550.76	0.00	0.00

(d) Ajustes

Los ajustes son regulaciones de valores o nombres de cuentas que en sí están mal registradas, o se necesita realizar actualizaciones en ellas, estas se las hace con los respectivos papeles de respaldo que les sirva como apoyo de lo realizado.

ELABORADO POR: Giovanna Defaz
SUPERVISADO POR: Dr. Pedro Rivadeneira

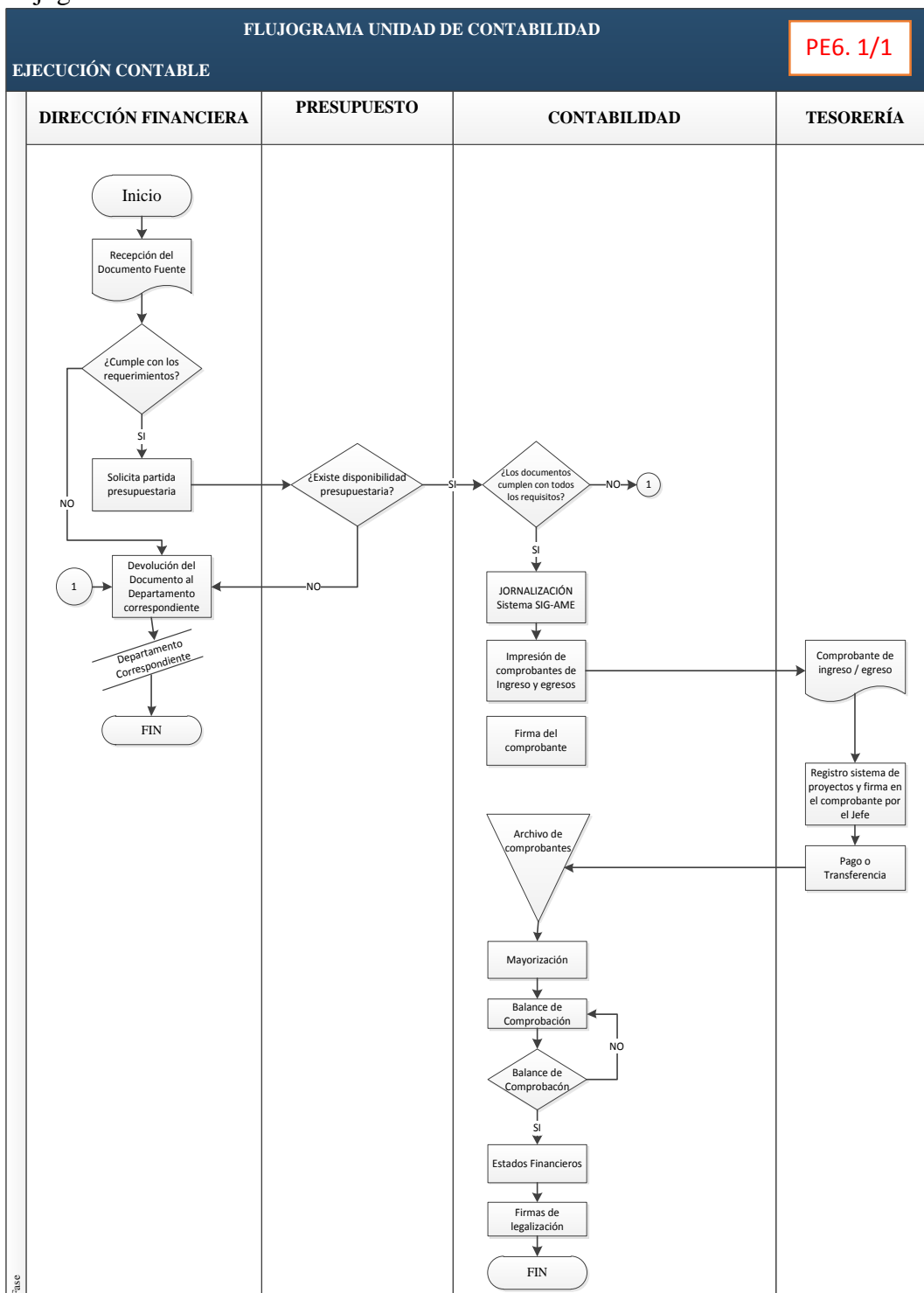
FECHA: 18/ 03/2016
FECHA: 18/03/2016

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUJILÍ DIRECCIÓN FINANCIERA CÉDULA NARRATIVA Enero 01 - Diciembre 31 2015	PE2. 6/6
NARRATIVA DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD		
DESCRIPCIÓN		
<p>(e) Estados Financieros Es el desarrollo de informes financieros desde el mes de Enero al 31 de Diciembre de cada año, estos Estados son entregados al Ministerio de Finanzas para informar la manera como está económicamente el GAD Municipal de Pujilí, aquí también se presenta notas aclaratorias, y los demás Estados Financieros que son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Balance de Comprobación Acumulado ✓ Estado de Resultados ✓ Estado de Situación Financiera ✓ Estado de Flujo del Efectivo ✓ Estado de Ejecución Presupuestaria y sus anexos <p>Así como también se realiza una información comparativa con referencias del ejercicio fiscal del año anterior.</p> <p>Las actividades de Jornalización, Mayorización, Balance de Comprobación y Estados Financieros, se realizan automáticamente en el Sistema SIG-AME.</p>		
ELABORADO POR: Giovanna Defaz SUPERVISADO POR: Dr. Pedro Rivadeneira		FECHA: 18/ 03/2016 FECHA: 18/03/2016

4.2.3. Flujogramas de las Unidades.


4.2.3.1. Flujograma Propuesto Unidad de Contabilidad


La Unidad de Contabilidad, realiza sus actividades, de acuerdo al siguiente flujograma:



Elaborado por: Autor
Fuente: Trabajo de Campo

4.2.2.2. Cédulas Narrativa Unidad de Tesorería

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUJILÍ DIRECCIÓN FINANCIERA CÉDULA NARRATIVA Enero 01 - Diciembre 31 2015	PE3. 1/4
NARRATIVA DE LA UNIDAD DE TESORERÍA		
DESCRIPCIÓN		
<p>Esta Unidad se encuentra conformada por ocho personas, las cuales son las responsables de la ejecución de los procesos de coactivas, transferencias y recaudaciones.</p> <p>A continuación se detalla los principales procesos:</p> <p style="padding-left: 40px;">(a) Pagos o Transferencias</p> <p>Empieza el proceso una vez que el Comprobante de Egreso llega a la Unidad de Tesorería, y debe ingresar con todos los documentos habilitantes, es decir, orden de trabajo, factura, garantías de ser el caso, partida presupuestaria, orden de pago.</p> <p>El último filtro de la Dirección Financiera es la Unidad de Tesorería, que puede refutar y devolver el pago, puesto que realiza un control posterior.</p> <p>Si todos los documentos se encuentran completos, se realiza el Comprobante de Retención, en Contabilidad y se realiza la transferencia a través del Sistema de Pagos Interbancarios (SPI).</p> <p>Los pagos del sector público, se deben realizar a través del Sistema de Pagos Interbancarios (SPI), a partir del 1 de julio de 2002.</p> <p>El Sistema de Pagos Interbancarios, permite a través del Banco Central del Ecuador y en el ámbito nacional, la transferencia electrónica de fondos entre cuentas de ahorros, corrientes, tarjeta o desembolsos de clientes de diferentes instituciones financieras.</p>		
ELABORADO POR: Giovanna Defaz SUPERVISADO POR: Dr. Pedro Rivadeneira		FECHA: 18/ 03/2016 FECHA: 18/03/2016

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUJILÍ DIRECCIÓN FINANCIERA CÉDULA NARRATIVA Enero 01 - Diciembre 31 2015	PE3. 2/4
NARRATIVA DE LA UNIDAD DE TESORERÍA		
DESCRIPCIÓN		
<p>El Banco Central del Ecuador, pone a disposición el sistema financiero, para que lo utilicen las instituciones autónomas, descentralizadas y gobiernos seccionales, para lo cual deben mantener una cuenta corriente en el Banco Central, que facilite servicios de depósitos a la vista en la forma de cuentas corrientes o de ahorros, a favor de personas naturales o jurídicas.</p> <p>Los documentos habilitantes se archivan en Contabilidad.</p> <p style="text-align: center;">(b) Recaudaciones</p> <p>A través de los Sistemas de Recaudación se realiza la recaudación, para el cobro de impuestos, contribuciones especiales y tasas, entre los cuales tenemos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Impuesto a los Espectáculos Públicos ✓ Impuesto a las Patentes Municipales ✓ Tasa de Aprobación de Planos e Inspección de Construcciones ✓ Tasa de Rastro ✓ Impuestos a las Utilidades en la Compra Venta de Predios Urbanos ✓ Impuesto a los Predios Rústicos ✓ Impuesto a las Alcabalas ✓ Impuestos a los Predios Urbanos ✓ Impuesto a los Vehículos ✓ Tasa de Recolección de Basura y Aseo Público ✓ Alcantarillado ✓ Servicios Técnicos y Administrativos ✓ Servicios del Cementerio Municipal ✓ Ocupación de la Vía Pública 		
ELABORADO POR: Giovanna Defaz SUPERVISADO POR: Dr. Pedro Rivadeneira		FECHA: 18/ 03/2016 FECHA: 18/03/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
PUJILÍ**

PE3. 3/4

**DIRECCIÓN FINANCIERA
CÉDULA NARRATIVA
Enero 01 - Diciembre 31 2015**

NARRATIVA DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

DESCRIPCIÓN

- ✓ Contribución Especial de Mejoras por Apertura, Pavimentación, Ensanche de Vías por implementar
- ✓ Contribución Especial de Mejoras por Aceras y Cercas
- ✓ Contribución Especial de Mejoras por Obras de mercados y plazas
- ✓ Contribución Especial de Mejoras por Plazas, Parques y Jardines
- ✓ Contribución Especial de Mejoras por Obras de Agua Potable

El inicio de este proceso de pago, es cuando el contribuyente se acerca a la ventanilla y el recaudador recibe el dinero, por lo cual traspasa el Título de Crédito, si paga por concepto de alcabalas, patentes, e impuesto predial.

Todos los recaudadores entregan un informe debidamente cuadrado y con los respectivos respaldos y recibos. Todos estos documentos son entregados al Líder de Rentas y al día siguiente estos valores son depositados en la Cuenta Municipal, en la Cooperativa CACPECO como corresponsal del Banco Central.

Existen dos tipos de recaudaciones, y son:

(1) Recaudaciones Internas

Son recaudaciones que se los realizan en la ventanilla de Recaudación de Tesorería.

(2) Recaudaciones Externas


Son las recaudaciones que se realizan Ferias Municipales y se entregan tickets pre-numerados para cobros en los mercados y vía pública.

ELABORADO POR: Giovanna Defaz

FECHA: 18/ 03/2016

SUPERVISADO POR: Dr. Pedro Rivadeneira

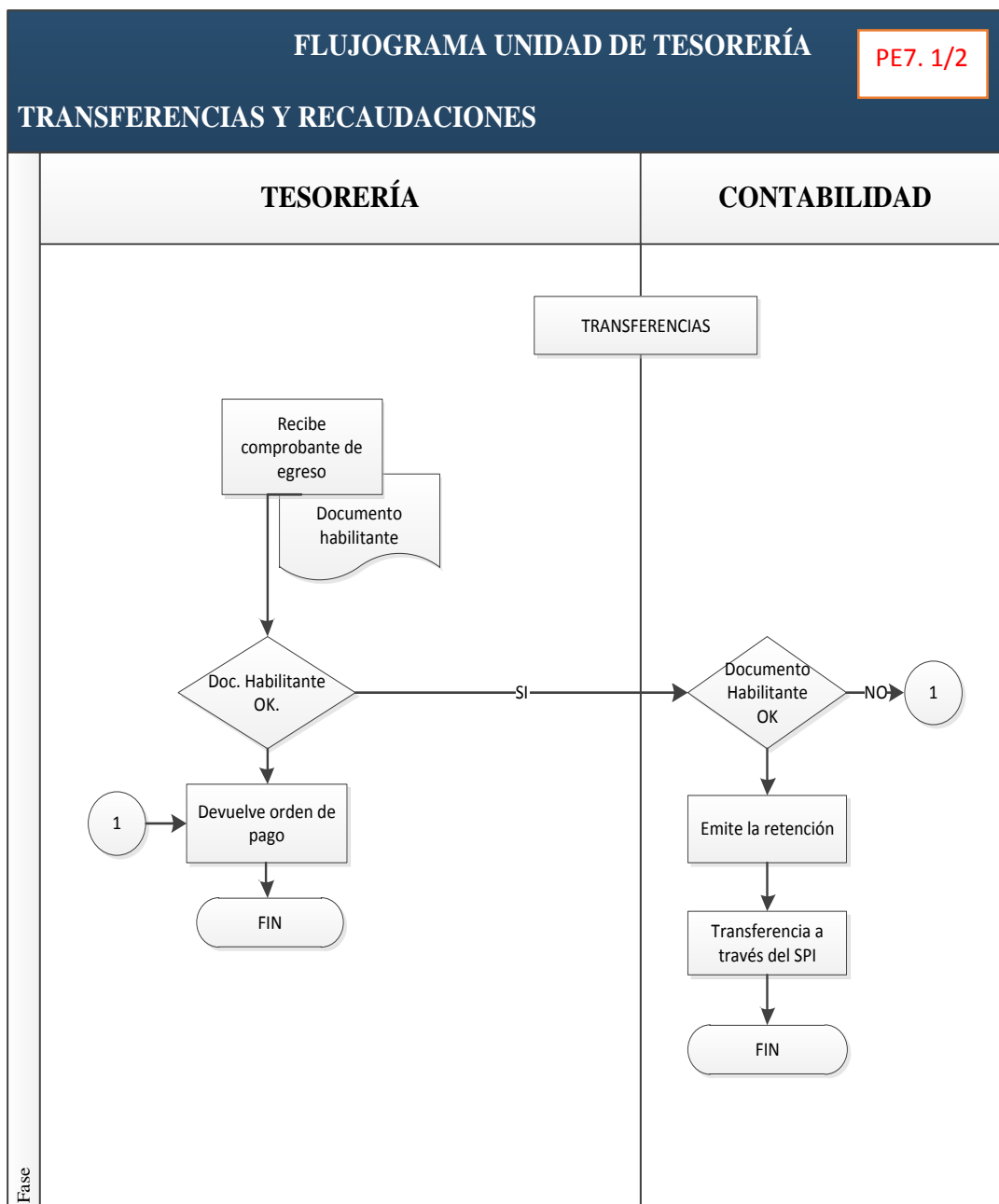
FECHA: 18/03/2016

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUJILÍ DIRECCIÓN FINANCIERA CÉDULA NARRATIVA Enero 01 - Diciembre 31 2015	PE3. 4/4
NARRATIVA DE LA UNIDAD DE TESORERÍA		
DESCRIPCIÓN		
<p>Una vez recolectado el dinero y depositado en CACPECO, se ejecuta un Reporte de Recaudación Diaria, que es entregado diariamente en la Unidad de Contabilidad.</p>		
<p>Los cobros en ventanilla se los puede efectuar en efectivo, tarjetas de crédito y cheques certificados.</p>		
ELABORADO POR: Giovanna Defaz SUPERVISADO POR: Dr. Pedro Rivadeneira		FECHA: 18/ 03/2016 FECHA: 18/03/2016

4.2.3.2. *Flujograma Propuesto Unidad de Tesorería*

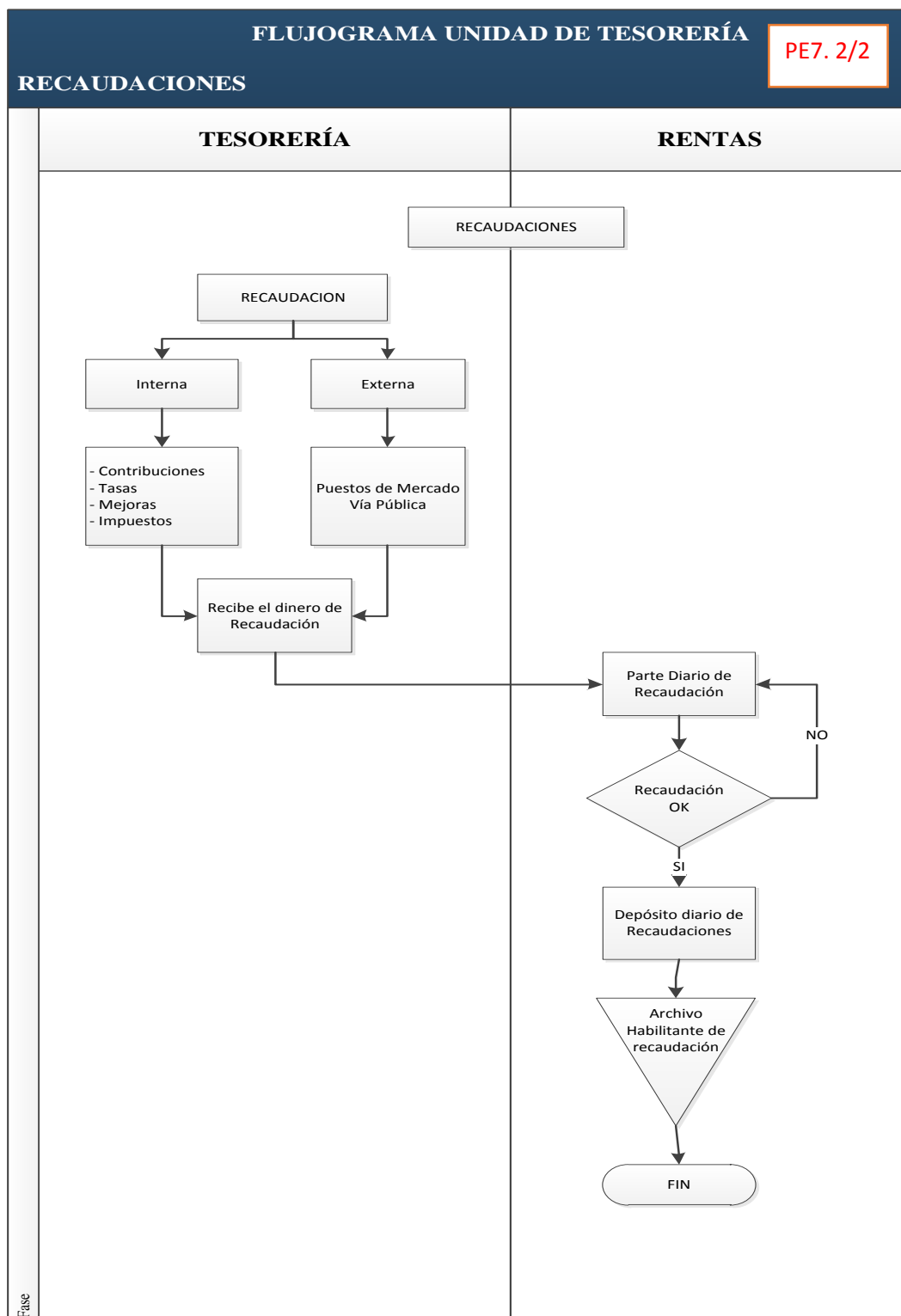
La Unidad de Tesorería, y Contabilidad realiza las actividades directas, de acuerdo al siguiente flujograma:

- **Transferencias**



Elaborado por: Autor
Fuente: Trabajo de Campo


- Recaudaciones



Elaborado por: Autor

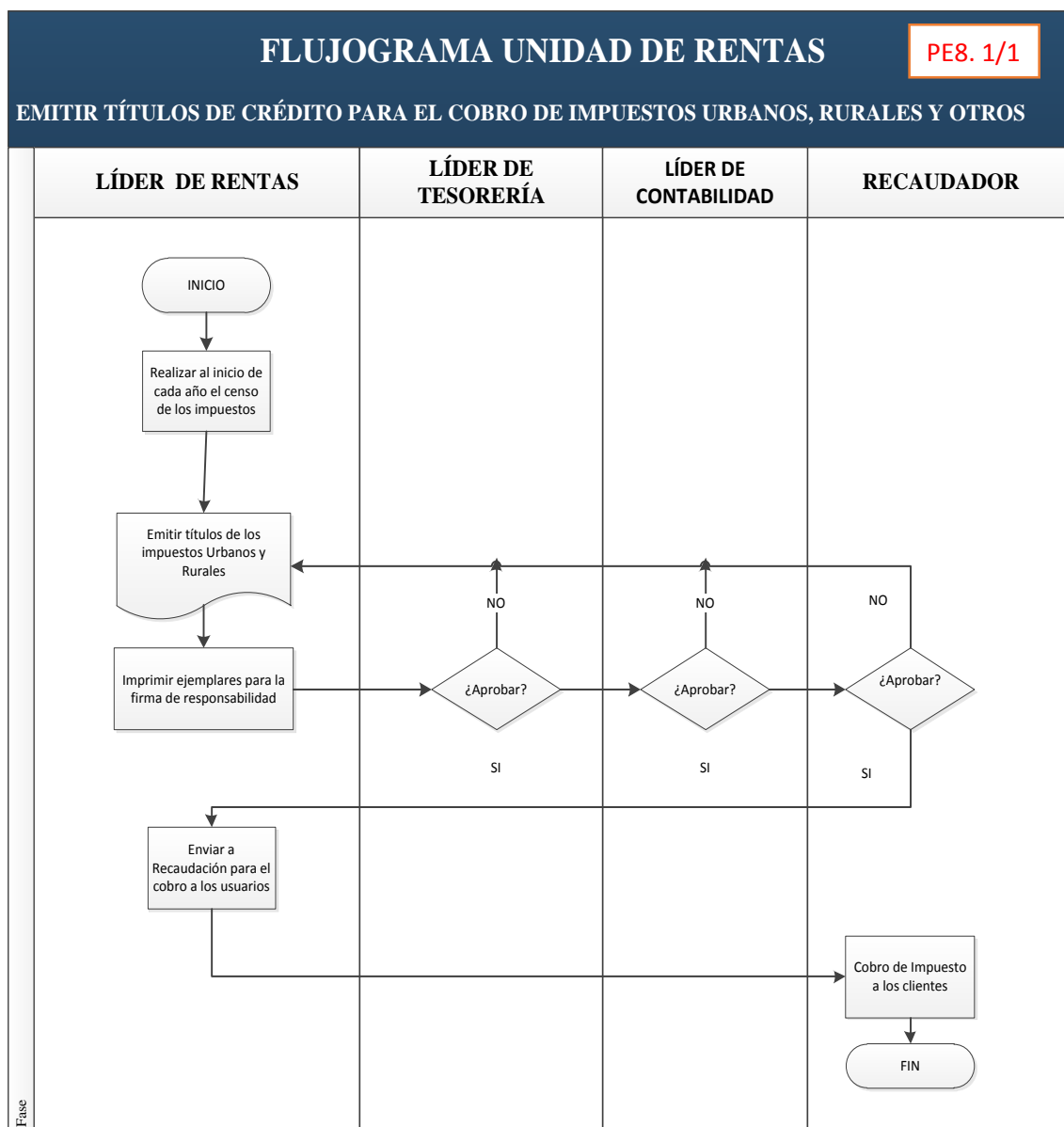
Fuente: Trabajo de Campo

4.2.2.3. Cédulas Narrativa Unidad de Rentas

	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUJILÍ</p> <p>DIRECCIÓN FINANCIERA CÉDULA NARRATIVA Enero 01 - Diciembre 31 2015</p>	<p>PE4. 1/1</p>
NARRATIVA DE LA UNIDAD DE RENTAS		
DESCRIPCIÓN		
<p>Para este trabajo se ejemplifica la Unidad de Rentas.</p> <p>El Líder de Rentas realiza sus actividades al inicio de cada año con un catastro de los impuestos de Predio Urbano y Rural de sus Parroquias y de Pujilí, este informe es evaluado por el Líder.</p> <p>Una vez evaluado los títulos de los impuestos Urbanos y Rurales que son adquiridos, a través del sistema se imprime ejemplares para la firma de las Unidades responsables como son Tesorería, Contabilidad y Recaudación.</p> <p>Es así como de esta manera El Líder de Rentas envía a recaudación la documentación necesaria para el cobro del Impuesto a los usuarios y este cobro lo realiza el Recaudador quien se encargará de recolectar los diferentes impuestos Urbanos y Rurales.</p>		
<p>ELABORADO POR: Giovanna Defaz SUPERVISADO POR: Dr. Pedro Rivadeneira</p>		<p>FECHA: 20/ 03/2016 FECHA: 20/03/2016</p>


4.2.3.3. Flujograma Propuesto Unidad de Rentas

La Unidad de Rentas realiza las siguientes actividades, de acuerdo al siguiente flujograma:



Elaborado por: Autor
Fuente: Trabajo de Campo

4.2.2.4. Cédulas Narrativa Unidad de Presupuesto

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUJILÍ DIRECCIÓN FINANCIERA CÉDULA NARRATIVA Enero 01 - Diciembre 31 2015	PE5. 1/12
NARRATIVA DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO		
DESCRIPCIÓN		
<p>Esta Unidad se encuentra conformada por un Analista Senior la cual se encarga de ejecutar y evaluar el Presupuesto, de conformidad con el objetivo y metas del Plan de Desarrollo Cantonal y el Plan Operativo Anual de acuerdo a los planes de mediano y largo plazo, que indica el monto y origen de los recursos que se espera recaudar y el costo de las funciones, programas y subprogramas de la Municipalidad, enunciados en términos de los resultados que se necesite alcanzar y de los recursos necesarios para lograrlo.</p>		
<p>El Ejercicio Financiero inicia el primero de Enero y termina el 31 de Diciembre de cada año, y para ese período se aprueba y rige el presupuesto.</p>		
<p>Estructura del Presupuesto</p>		
<p>El Presupuesto consta de las siguientes partes:</p>		
<p>A. Ingresos</p>		
<p>El clasificador presupuestario, por medio del Registro Oficial No. 309 del viernes 04 de abril del 2008.</p>		
<p>Clasifica los Ingresos, de acuerdo a los siguientes grupos:</p>		
<p>a. Ingresos Corrientes. Corresponden a los Ingresos Corrientes:</p>		
<p>✓ Impuestos</p>		
<p>Otros Ingresos</p>		
<p>ELABORADO POR: Giovanna Defaz SUPERVISADO POR: Dr. Pedro Rivadeneira</p>		<p>FECHA: 22/ 03/2016 FECHA: 22/03/2016</p>



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
PUJILÍ**

PE5. 2/12

**DIRECCIÓN FINANCIERA
CÉDULA NARRATIVA
Enero 01 - Diciembre 31 2015**

NARRATIVA DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO

DESCRIPCIÓN

- ✓ Rentas de Inversiones y Multas
- ✓ Transferencias y Donaciones Corrientes
- ✓ Tasas y Contribuciones
- ✓ Venta de Bienes y Servicios

b. Ingresos de Capital.- Se clasifican de la siguiente manera:

- ✓ Transferencias y Donaciones de Capital

c. Ingresos de Financiamiento: Se clasifican en:

- ✓ Financiamiento Interno
- ✓ De Anticipo de Fondos

B. Egresos

El Clasificador Presupuestario, clasifica los Egresos, de acuerdo a los siguientes grupos:

a. Gasto Corriente.- Se clasifican en:

- ✓ Gastos en Personal
- ✓ Transferencias Corrientes
- ✓ Bienes y Servicios de Consumo
- ✓ Gastos Financieros
- ✓ Otros Gastos Corrientes

b. Gastos de Producción: Se clasifica en:


Bienes y Servicios de Producción


ELABORADO POR: Giovanna Defaz


FECHA: 22/ 03/2016


SUPERVISADO POR: Dr. Pedro Rivadeneira


FECHA: 22/03/2016


	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUJILÍ DIRECCIÓN FINANCIERA CÉDULA NARRATIVA Enero 01 - Diciembre 31 2015	PE5. 3/12
NARRATIVA DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO		
DESCRIPCIÓN		
<p>c. Gastos de Inversión.- Se clasifican en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Obras Públicas ✓ Bienes y Servicios para Inversión ✓ Gastos en Personal para Inversión <p>d. Gastos de Capital.- Se clasifican en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Bienes de Larga Duración <p>e. Aplicación de Financiamiento: Se clasifica en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pasivo Circulante ✓ Amortización de la Deuda Interna <p>Los Egresos se clasifican en Funciones, Programas y Subprogramas. En cada Programa y Subprograma se establecen las actividades corrientes y los propósitos de inversión.</p> <p>El Presupuesto de Gastos, comprende cinco funciones:</p> <p>a. FUNCIÓN I - SERVICIOS GENERALES. Abarca los siguientes programas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Programa 1.- Administración General ✓ Programa 2.- Administración Financiera ✓ Programa 3.- Justicia, Policía y Vigilancia 		
ELABORADO POR: Giovanna Defaz SUPERVISADO POR: Dr. Pedro Rivadeneira		FECHA: 22/ 03/2016 FECHA: 22/03/2016


	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUJILÍ DIRECCIÓN FINANCIERA CÉDULA NARRATIVA Enero 01 - Diciembre 31 2015	PE5. 4/12
NARRATIVA DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO		
DESCRIPCIÓN		
<p>b. FUNCIÓN II - SERVICIOS SOCIALES.</p> <p>Comprende los siguientes programas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Programa 1.- Educación y Cultura ✓ Programa 2.- Salud Pública ✓ Programa 3.- Otros Servicios Sociales <p>c. FUNCIÓN III - SERVICIOS COMUNALES</p> <p>Está conformada por los siguientes programas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Programa 1.- Planificación Urbana y Rural ✓ Programa 2.- Higiene Ambiental ✓ Programa 3.- Abastecimiento de Agua Potable ✓ Programa 4.- Canalización y Alcantarillado ✓ Programa 5.- Urbanización y Ornato ✓ Programa 6.- Otros Servicios Comunales <p>d. FUNCIÓN IV - SERVICIOS ECONÓMICOS.-</p> <p>Comprende los siguientes programas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Programa 1.- Transporte y Comunicaciones ✓ Programa 2.- Turismo <p>e. FUNCIÓN V - SERVICIOS INCLASIFICABLES.-</p> <p>Abarca el siguiente programa:</p> <p>Programa 1.- Gastos Comunes de la Entidad</p>		
ELABORADO POR: Giovanna Defaz SUPERVISADO POR: Dr. Pedro Rivadeneira		FECHA: 22/ 03/2016 FECHA: 22/03/2016


	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUJILÍ DIRECCIÓN FINANCIERA CÉDULA NARRATIVA Enero 01 - Diciembre 31 2015	PE5. 5/12
NARRATIVA DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO		
DESCRIPCIÓN		
<p style="text-align: center;">CICLO PRESUPUESTARIO</p> <p>Se clasifica en los siguientes Subprocesos:</p> <p>A. Programación Presupuestaria</p> <p>Según las Normas (SAFI); Sistema de Administración Financiera Ministerio de Economía y Finanzas del Ecuador; Pág. 13 define como “la fase del ciclo presupuestario en la que, sobre la base de los objetivos y metas determinados por la planificación y la restricción presupuestaria coherente con el escenario macroeconómico esperado, se definen los programas anuales a incorporar en el presupuesto, con la identificación de las metas de producción final de bienes y servicios, los recursos humanos, materiales, físicos y financieros necesarios, y los impactos o resultados esperados de su entrega a la sociedad”.</p> <p>La Programación Presupuestaria determina y prepara programas, actividades y proyectos, que el GAD Municipal pretende elaborar en el año fiscal.</p> <p>La Dirección Financiera, debe desarrollar antes del 30 de Julio, una valoración provisional de los Ingresos para el próximo ejercicio Financiero, así como también deberá solicitar a todos los Departamentos del GAD Municipal que realicen un informe con todas las necesidades Departamentales, para luego proseguir con una solicitud global que detalle todos los bienes y servicios faltantes en las Unidades Departamentales del GAD Municipal.</p>		
ELABORADO POR: Giovanna Defaz SUPERVISADO POR: Dr. Pedro Rivadeneira		FECHA: 22/ 03/2016 FECHA: 22/03/2016


	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUJILÍ</p> <p>DIRECCIÓN FINANCIERA CÉDULA NARRATIVA</p> <p>Enero 01 - Diciembre 31 2015</p>	<p>PE5. 6/12</p>
NARRATIVA DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO		
DESCRIPCIÓN		
<p>El Director Financiero convocara a una reunión de trabajo con todos los Líderes de las demás Unidades para valorar las necesidades más importantes entre ellas obras, bienes y servicios. Este informe total deberá ser entregado hasta el 10 de Septiembre de cada año</p>		
<p>B. Formulación Presupuestaria</p>		
<p>Según las Normas SAFI; Ministerio de Economía y Finanzas del Ecuador, Pág. 21, define a la Formulación Presupuestaria como “La fase del proceso de elaboración de las proformas de presupuesto que expresa los resultados de la programación presupuestaria bajo una presentación estandarizada según los catálogos y clasificadores presupuestarios, con el objeto de facilitar su exposición, posibilitar su fácil manejo y comprensión, y permitir su agregación y consolidación”.</p>		
<p>El Director del Departamento Financiero es quien prepara los anteproyectos de presupuesto y debe presentarlo al Alcalde para que emita su autorización.</p>		
<p>De acuerdo a la evaluación provisional de ingresos, el Alcalde con la asesoría del Director Financiero, constituye el cálculo definitivo de los ingresos para presentar al Concejo el Proyecto Definitivo e indica a cada Dirección, los límites del gasto a los cuales deben regirse en la formulación de sus respectivos proyectos de Presupuesto.</p>		
<p>ELABORADO POR: Giovanna Defaz SUPERVISADO POR: Dr. Pedro Rivadeneira</p>		<p>FECHA: 22/ 03/2016 FECHA: 22/03/2016</p>


	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUJILÍ</p> <p>DIRECCIÓN FINANCIERA CÉDULA NARRATIVA</p> <p>Enero 01 - Diciembre 31 2015</p>	<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; color: red; font-weight: bold;">PE5. 7/12</div>
NARRATIVA DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO		
DESCRIPCIÓN		
<p>Para la Formulación Presupuestaria, se deberán tomar en cuenta los siguientes instrumentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Plan Operativo Anual. ✓ Clasificadores Presupuestarios de Ingresos y Gastos. ✓ Directrices Presupuestarias dispuestas por el Alcalde. ✓ Base legal de Ingresos y Gastos. ✓ Plan de Inversiones. ✓ Resultado de la Ejecución Presupuestaria <p>La Unidad de Presupuesto, ejecuta justificativos de los bienes, obras y servicios que se van a realizar, con los respectivos montos que son aprobados en Concejo.</p> <p>La verificación de las fuentes de financiamiento de los ingresos con los gastos forma parte del aporte fiscal y autogestión.</p> <p>C. Aprobación Presupuestaria</p> <p>El Concejo analiza el proyecto de Presupuesto, lo decreta y lo aprueba por programas y subprogramas.</p> <p>Una vez aceptado el Proyecto de Presupuesto por el Concejo, el Alcalde lo autoriza, dentro del plazo de tres días y entra en vigencia.</p>		
<p>ELABORADO POR: Giovanna Defaz SUPERVISADO POR: Dr. Pedro Rivadeneira</p>		<p>FECHA: 22/ 03/2016 FECHA: 22/03/2016</p>

	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUJILÍ</p> <p>DIRECCIÓN FINANCIERA CÉDULA NARRATIVA</p> <p>Enero 01 - Diciembre 31 2015</p>	<p>PE5. 8/12</p>
NARRATIVA DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO		
DESCRIPCIÓN		
<p>D. Elaboración Del Presupuesto Anual</p> <p>El proceso empieza con el Director Financiero quien presenta a la Dirección de Planificación la proyección de los ingresos estimados por parte del Departamento Financiero, luego el Asistente de Planificación recibe el POA y la proyección de los ingresos de la Dirección de la Planificación, es así como el Asistente elabora el presupuesto anual y envía la propuesta mediante oficio a la Dirección Financiera, es allí donde el Asistente Financiero recibe el Programa Operativo Anual y la proyección de ingresos y el presupuesto.</p> <p>A continuación el Director Financiero debe elaborar la proforma presupuestaria y enviar al Consejo Legislativo.</p> <p>Es obligación del Asistente de Archivo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir la proforma presupuestaria, 2. Registrar la solicitud con el número de trámite 3. Entregar al Alcalde la proforma presupuestaria para su debida autorización. <p>Luego de realizar los debidos trámites el Alcalde deberá revisar la proforma presupuestaria y sumillar en la Secretaria General para conocimiento Legislativo.</p> <p>Inmediatamente el Asistente de Alcaldía:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe la proforma presupuestaria 2. Entrega la proforma presupuestaria sumillada. 		
<p>ELABORADO POR: Giovanna Defaz SUPERVISADO POR: Dr. Pedro Rivadeneira</p>		<p>FECHA: 22/ 03/2016 FECHA: 22/03/2016</p>

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUJILÍ DIRECCIÓN FINANCIERA CÉDULA NARRATIVA Enero 01 - Diciembre 31 2015	PE5. 9/12
NARRATIVA DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO		
DESCRIPCIÓN		
<p>Y es allí donde el Asistente de Archivo continúa con:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Recepción de la proforma presupuestaria sumillada. (2) Registra el destino de la proforma presupuestaria sumillada en el libro de Registros. (3) Obtiene una copia de la Proforma sumillada. (4) Archiva las copias. (5) Emite la Proforma Presupuestaria sumillada a la Secretaría General. <p>La Secretaria General asume la responsabilidad de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Obtener la proforma sumillada. 2. Envía la proforma presupuestaria al Legislativo Municipal. <p>Es allí donde el Consejo Municipal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe la proforma para analizar su aprobación. 2. Revisa la Proforma y emite su aprobación. <p>A continuación la Secretaria General obtiene y entrega la Proforma Presupuestaria aprobada a la Dirección Financiera, y es ahí donde el Director Financiero recibe la resolución por parte del Consejo Legislativo y se procede a su archivación por parte del Asistente Financiero.</p>		
ELABORADO POR: Giovanna Defaz SUPERVISADO POR: Dr. Pedro Rivadeneira		FECHA: 22/ 03/2016 FECHA: 22/03/2016

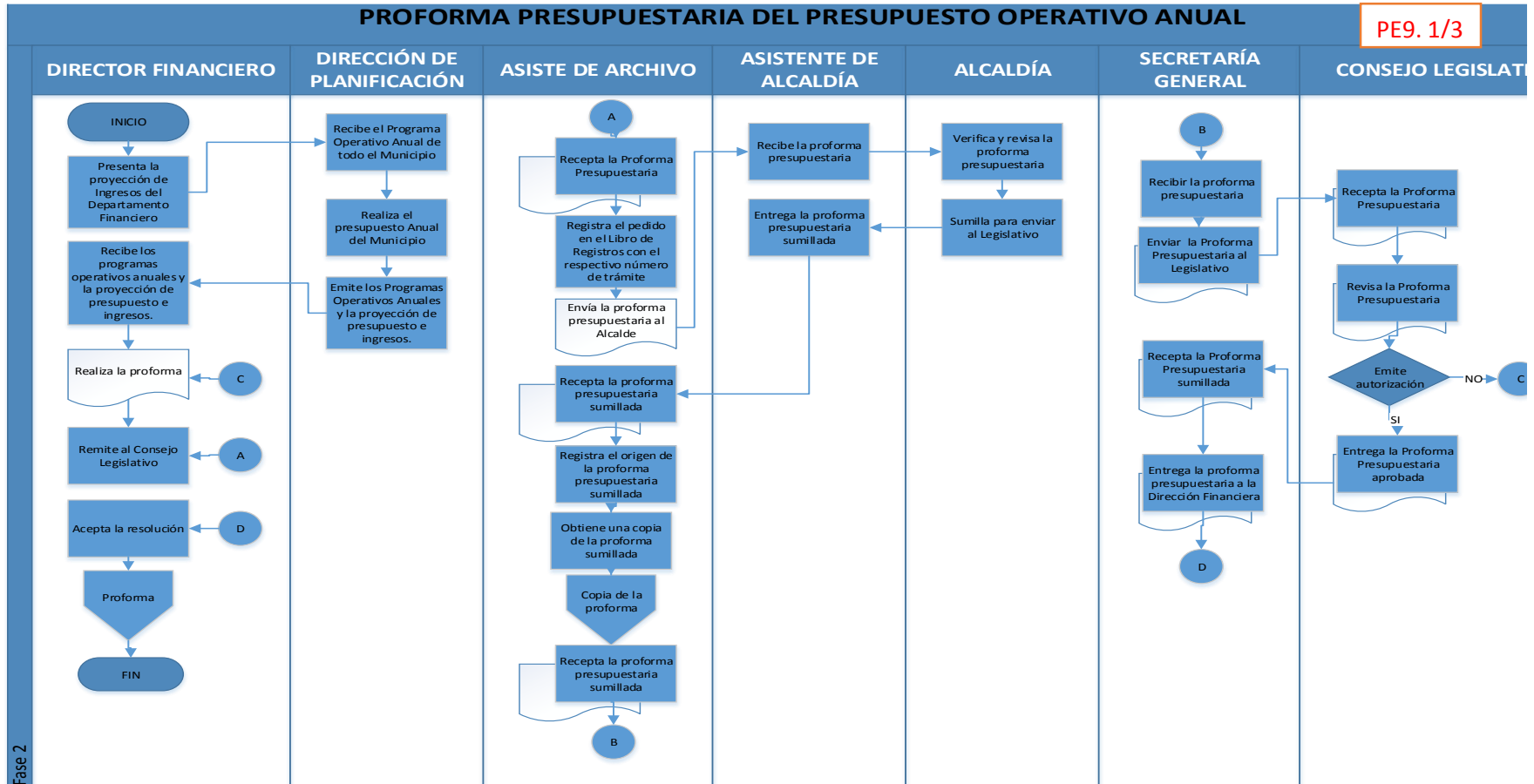
	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUJILÍ</p> <p>DIRECCIÓN FINANCIERA CÉDULA NARRATIVA Enero 01 - Diciembre 31 2015</p>	<p>PE5. 10/12</p>
NARRATIVA DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO		
DESCRIPCIÓN		
<p>a. Reforma Presupuestaria</p> <p>Empieza con una necesidad Institucional que es receptada por el Asistente Administrativo con la firma y autorización del Alcalde, y es ahí donde empieza la tarea del Director Financiero quien debe elaborar la reforma y envía al Consejo Legislativo, transcurrido un plazo recibe la resolución por parte del Consejo Legislativo y realiza la certificación</p> <p>b. Elaboración de la Reforma Presupuestaria</p> <p>Empieza con una necesidad Institucional que es receptada por el Asistente Administrativo con la firma y autorización del Alcalde, y empieza la tarea del Director Financiero quien debe elaborar la reforma y envía al Consejo Legislativo, transcurrido un plazo recibe la resolución por parte del Consejo Legislativo y realiza la certificación.</p> <p>c. Elaboración del Informe Presupuestario para el Ministerio De Finanzas</p> <p>El Director Financiero es aquel que realiza el informe anualmente, sube a la web del Ministerio de Finanzas imprime y archiva el reporte.</p>		
<p>ELABORADO POR: Giovanna Defaz SUPERVISADO POR: Dr. Pedro Rivadeneira</p>		<p>FECHA: 22/ 03/2016 FECHA: 22/03/2016</p>

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUJILÍ DIRECCIÓN FINANCIERA CÉDULA NARRATIVA Enero 01 - Diciembre 31 2015	PE5. 11/12
NARRATIVA DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO		
DESCRIPCIÓN		
<p>E. Control y Evaluación Presupuestaria Es la comprobación de los resultados parciales, que se van alcanzando en el periodo de la ejecución, a través de las cédulas presupuestarias, tanto de ingresos como de gastos.</p> <p>Además se realiza un análisis mensual en porcentajes, por el medio del cual se compara la asignación global frente al devengado, lo que posibilita detectar los posibles errores o desviaciones en su ejecución y en caso de ser necesario se aplica medidas correctivas.</p> <p>F. Clausura y Liquidación La clausura final del presupuesto se efectúa al 31 de Diciembre de cada año, luego de esta fecha no se puede adquirir obligaciones que afecten el presupuesto del año anterior.</p> <p>Los ingresos posteriores a esta fecha se consideran como del Presupuesto Vigente.</p> <p>La Dirección Financiera procede al desembolso del presupuesto del ejercicio anterior, hasta el 31 de Enero, con el siguiente resultado:</p> <p>La pérdida o la ganancia procedentes de la ejecución del presupuesto, se lo establece por la relación entre las rentas efectivas y los gastos devengados.</p>		
ELABORADO POR: Giovanna Defaz SUPERVISADO POR: Dr. Pedro Rivadeneira		FECHA: 22/ 03/2016 FECHA: 22 /03/2016

	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUJILÍ</p> <p>DIRECCIÓN FINANCIERA CÉDULA NARRATIVA</p> <p>Enero 01 - Diciembre 31 2015</p>	<p>PE5. 12/12</p>
NARRATIVA DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO		
DESCRIPCIÓN		
<p>Constituyen parte de la Liquidación Presupuestaria los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Determinación de la Ejecución de ingresos por Partida Presupuestaria. ✓ Síntesis de la Ejecución de Gastos por Grupo. ✓ Estados Financieros. <p>Especificación de la Ejecución de Gastos a nivel de Partida.</p>		
<p>ELABORADO POR: Giovanna Defaz</p> <p>SUPERVISADO POR: Dr. Pedro Rivadeneira</p>		<p>FECHA: 22/ 03/2016</p> <p>FECHA: 22/ 03/2016</p>

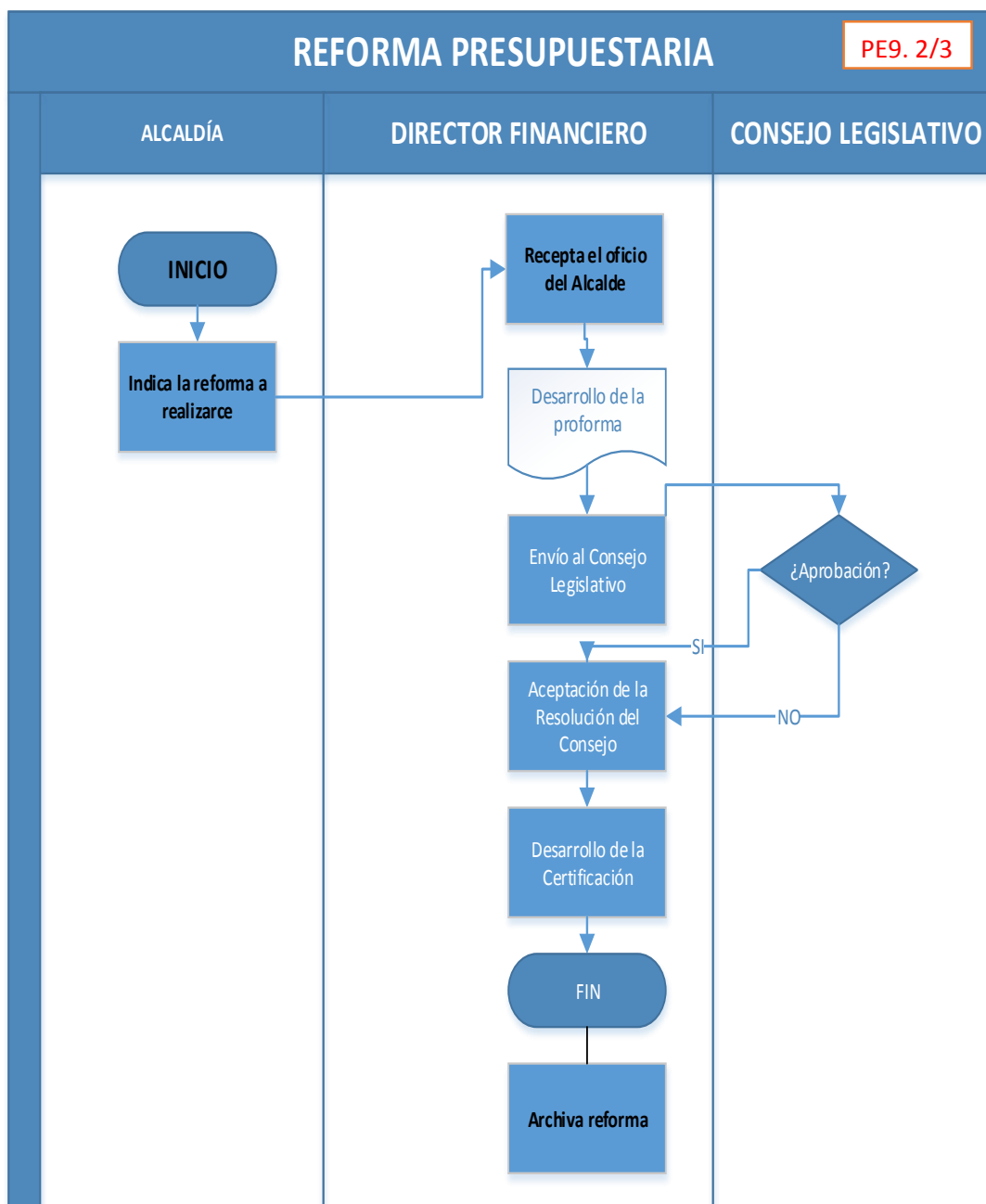
4.2.3.4. *Flujograma Propuesto Unidad de Presupuesto*

El Presupuesto anual se elabora de acuerdo al siguiente flujograma:



Elaborado por: Autor
Fuente: Trabajo de Campo

- Reforma Presupuestaria



Elaborado por: Autor
Fuente: Trabajo de Campo


- **Elaboración del Informe Presupuestario para el Ministerio De Finanzas**


PE9. 3/3





Elaborado por: Autor
Fuente: Trabajo de Campo


4.2.4. Cuestionario de Control Interno establecido por COSO II Dirección Financiera y Unidades.


		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUJILÍ AUDITORÍA DE GESTIÓN Enero 01 - Diciembre 31 2015				PE10. 1/8
CUESTIONARIO – EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO						
Nº	DESCRIPCIÓN	SI	NO	PONDERACIÓN	CALIF.	OBSERVACIÓN
AMBIENTE DE CONTROL INTERNO						
1	¿Existen reglamentos de conducta u otras políticas relacionadas con la conducta ética y moral, para la Dirección Financiera?	X		10	10	Se acogen al código de ética para el Buen Vivir
2	¿La Dirección Financiera motiva a su personal para el cumplimiento de las leyes y normativas?	X		10	10	
3	¿La Municipalidad cuida su figura Institucional, mediante a los contratos o acuerdos alcanzados?	X		10	10	
4	¿Existen manuales, instructivos y reglamentos actualizados que permitan un adecuado manejo de los recursos financieros del GAD Municipal?	X		10	10	
5	¿Cuentan con un plan estratégico Institucional actualizado?		X	10	0	
6	¿El GAD Municipal da a conocer a los funcionarios los factores de Riesgo?		X	10	0	


		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUJILÍ				PE10. 2/8	
AUDITORÍA DE GESTIÓN Enero 01 - Diciembre 31 2015							
CUESTIONARIO – EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO							
Nº	DESCRIPCIÓN	SI	NO	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES	
ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS							
7	¿Están bien definidos los objetivos estratégicos y organizacionales del GAD Municipal?	X		10	5	Los objetivos no se alcanzan o se desarrolla actividades para alcanzarlos, para posteriormente evaluar su cumplimiento.	
8	Crean objetivos con indicadores de rendimiento medios de comprobación objetiva?		X	7	0		
9	¿Existe la obligación de todas las Unidades del GAD Municipal para alcanzar los objetivos cumpliendo los controles y la gestión de Riesgos?	X		10	10		


		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUJILÍ			<div style="border: 2px solid orange; padding: 5px; color: red; font-weight: bold;">PE10. 3/8</div>	
		AUDITORÍA DE GESTIÓN Enero 01 - Diciembre 31 2015				
CUESTIONARIO – EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO						
N°	DESCRIPCIÓN	SI	NO	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS						
10	¿Se han reconocido riesgos internos y externos que afecten las actividades financieras?		X	10	0	
11	¿Posee un listado de Riesgos?		X	10	0	

		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUJILÍ				PE10. 4/8	
		AUDITORÍA DE GESTIÓN Enero 01 - Diciembre 31 2015					
CUESTIONARIO – EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO							
N°	DESCRIPCIÓN	SI	NO	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES	
EVALUACIÓN DE RIESGOS							
12	¿Se efectúa una identificación de indicadores de gestión, medios de verificación objetiva e impactos?		X	5	0		
RESPUESTA A LOS RIESGOS							
13	¿El GAD Municipal cuenta con un plan de contingencias, que permita mitigar los riesgos?		X	10	0		
14	¿Existe algún rubro en el presupuesto que permita cubrir alguna contingencia?		X	5	0		


		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUJILÍ			<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; color: red; font-weight: bold;">PE10. 5/8</div>	
AUDITORÍA DE GESTIÓN Enero 01 - Diciembre 31 2015						
CUESTIONARIO – EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO						
Nº	DESCRIPCIÓN	SI	NO	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
ACTIVIDADES DE CONTROL						
15	¿Se establece con claridad los niveles de responsabilidad y autoridad?	X		10	10	
16	¿Existe un adecuado número de funcionarios, con relación a las funciones de procesamiento de datos y de contabilidad, tomando en cuenta el tamaño de la Institución, la naturaleza, y complejidad de sus actividades y sistemas?	X		10	10	
17	¿Se ejecuta un análisis de los conocimientos, experiencias y habilidades para llevar a cabo el trabajo debidamente?	X		5	3	
18	¿Se desarrolla conciliaciones bancarias mensualmente?	X		10	8	Solo existen 10 conciliaciones realizadas
19	¿Son depositados intactos los valores recaudados?	X		10	10	
20	¿Existe procesos que definan la recaudación de valores?	X		5	5	


 <div style="text-align: center;"> GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUJILÍ AUDITORÍA DE GESTIÓN Enero 01 - Diciembre 31 2015 </div> <div style="text-align: right; border: 1px solid orange; padding: 5px; color: red; font-weight: bold;"> PE10. 6/8 </div>						
CUESTIONARIO – EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO						
Nº	DESCRIPCIÓN	SI	NO	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
21	¿Se ejecuta un control de activos fijos de manera sorpresiva?	X		10	10	
22	¿Se ejecuta una constatación física de los activos fijos mediante actas?	X		5	5	
23	¿Se desarrolla actas de recepción de activos fijos, a los funcionarios responsables?	X		5	5	
24	¿Los activos fijos tangibles se encuentran identificados por etiquetas u otros medios de identificación?	X		5	5	
25	¿Se verifican los documentos habilitantes con las respectivas autorizaciones, antes de efectuar la transferencia de fondos?	X		7	7	
26	¿Se ejecuta arquez de caja sorpresivos de manera periódica?	X		10	8	Se ejecuta pero no regularmente
27	¿Se desarrollan evaluaciones presupuestarias mensualmente?	X		7	7	


		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUJILÍ			<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; color: red; font-weight: bold;">PE10. 7/8</div>	
AUDITORÍA DE GESTIÓN Enero 01 - Diciembre 31 2015						
CUESTIONARIO – EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO						
Nº	DESCRIPCIÓN	SI	NO	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
28	¿Se encuentran establecidas las políticas Institucionales relativas a la información y comunicación?	X		7	7	
29	¿Se transmiten las políticas de información y comunicación en todas las Unidades del GAD Municipal?	X		7	7	
30	¿Existen políticas internas y externas que permitan la difusión de información?	X		7	7	
31	¿La información se proporciona a las personas adecuadas, y dicha información es completa para el cumplimiento de las responsabilidades de los funcionarios en forma eficaz y eficiente?	X		10	10	
32	¿Se actualiza las políticas, leyes, normas y reglamentos y de ser afirmativo, son estos cambios transmitidos a los funcionarios de la Institución?		X	7	0	

		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUJILÍ AUDITORÍA DE GESTIÓN Enero 01 - Diciembre 31 2015				PE10. 8/8	
		CUESTIONARIO – EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO					
Nº	DESCRIPCIÓN	SI	NO	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES	
SUPERVISIÓN O MONITOREO							
33	¿El Director Financiero supervisa frecuentemente y controla las actividades que realiza cada Unidad a su cargo?	X		10	10		
34	¿Los líderes Departamentales de su área supervisan de manera continua las actividades de sus asistentes?	X		10	7	No existe supervisión continua por falta de tiempo.	
35	¿Se realiza reuniones periódicas con las Unidades Financieras para evaluar acciones que mejoren el cumplimiento de objetivos?	X		10	5	Se realiza reuniones esporádicamente.	
36	¿Existen sanciones disciplinarias a los funcionarios que no han cumplido, con las metas, objetivos y trabajos asignados?		X	7	0		
TOTAL				301	203		
Dr. Fausto Ruiz Sarzosa DIRECTOR FINANCIERO GAD MUNICIPAL DE PUJILÍ			Giovanna Defaz AUDITOR				
ELABORADO POR: Giovanna Defaz SUPERVISADO POR: Dr. Pedro Rivadeneira			FECHA: 27/ 03/2016 FECHA: 27/03/2016				


4.2.5. *Riesgo de Control*


	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUJILÍ DIRECCIÓN FINANCIERA Enero 01 - Diciembre 31 2015	PE11. 1/3	
EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO			
<p>La Evaluación del Riesgo, en los Procesos Financieros del GAD Municipal de Pujilí, proyectó los siguientes resultados, a través de los cuales se ha podido establecer los problemas existentes en las Unidades de la Dirección Financiera, Contabilidad, Tesorería, Rentas y Presupuesto, permitiendo que estos resultados sean calculados de acuerdo a los siguientes lineamientos.</p>			
<ul style="list-style-type: none"> • RIESGO DE CONTROL 			
<p><u>Calificación del Riesgo</u></p>			
<p>NC = Nivel de Confianza</p>			
<p>CT = Calificación Total</p>			
<p>PT = Ponderación Total</p>			
$NC = \frac{CT \times 100}{PT}$			
$NC = \frac{203 \times 100}{301}$			
<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; display: inline-block;"> NC = 67,44% Moderado </div>			
Colorimetría - Escala de Nivel Riesgos			
NIVEL DE CONFIANZA	CONFIANZA	RIESGO	NIVEL DE RIESGO
15% - 50%	Bajo	Alto	85%-50%
51% - 59%	Moderado Bajo	Moderado Alto	49%-41%
60% - 66%	Moderado	Moderado	40%-44%
67% - 75%	Moderado Alto	Moderado Bajo	33%-25%
76% - 95%	Alto	Bajo	24%-5%


	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUJILÍ DIRECCIÓN FINANCIERA Enero 01 - Diciembre 31 2015	PE11. 2/3
EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO		
Nivel de Confianza Nivel de Riesgo		Moderada Alto Moderado Bajo
<p><i>Riesgo de Control = Calificación del Riesgo – Nivel de Confianza</i></p> <p>$RC = 100 - 67,44\%$</p> <p>$RC = 32,56$</p> <p>El Riesgo de Control que se obtuvo en el examen de las Unidades auditadas, es del 32,56%, lo que significa que el nivel de riesgo es Moderado Bajo.</p> <p>El sistema de control interno del GAD Municipal de Pujilí, no es eficaz, por lo tanto no contribuye a una seguridad razonable en la ejecución de sus operaciones; los procesos detallados no son aptos, se necesita que la Institución cumpla con ellos y adicionalmente obtenga procesos confiables para asegurar el cumplimiento de las leyes y normativas, y por lo tanto los objetivos que se han trazado no se están cumpliendo en su totalidad.</p>		
ELABORADO POR: Giovanna Defaz SUPERVISADO POR: Ing. Pedro F. Rivadeneira G.		FECHA: 08/04/2016 FECHA: 08/04/2016


	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUJILÍ DIRECCIÓN FINANCIERA Enero 01 - Diciembre 31 2015	PE11. 3/3
EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO		
RIESGO INHERENTE		
<p>La evaluación del Riesgo de Control permitió conocer que las Unidades de la Dirección Financiera, del GAD Municipal de Pujilí, presentan un Riesgo Inherente con un porcentaje del 79,89%.</p>		
<div style="background-color: #fde9d9; padding: 10px; border: 1px solid #ccc;"> <p><i>Riesgo Inherente > Riesgo de Control</i></p> </div>		
RIESGO DE DETECCIÓN		
<p>Se ha determinado un 12% para el nivel de Riesgo de Detección, este dato se pudo obtener en base al criterio.</p>		
<div style="background-color: #d9ead3; padding: 10px; border: 1px solid #ccc;"> <p><i>Riesgo de Detección < Riesgo de Control</i></p> </div>		
<p>Y debido al nivel de experticia de la autora.</p>		
RIESGO DE AUDITORÍA		
<p>El Riesgo de Auditoría se obtuvo considerando la eventualidad de que no cambien los errores que se detectaron al instante de ejecutar la evaluación del riesgo en el proceso analizado.</p>		
$RA = RI \times RC \times RD$		
$RA = (79,89\% \times 32,56\% \times 12\%) \times 100$		
<div style="background-color: #f2dede; padding: 10px; border: 1px solid #ccc;"> <p>RA = 3,12%</p> </div>		
<p>El Riesgo de Auditoría que está dispuesto a asumir el auditor al momento de ejecutar su examen a la Dirección Financiera del GAD Municipal de Pujilí es del 3,12%, es decir existe una probabilidad del 3,12% que no se detecte un error con los procesos desarrollados, valor que es totalmente aceptable.</p>		
ELABORADO POR: Giovanna Defaz		FECHA: 11/04/2016
SUPERVISADO POR: Ing. Pedro F. Rivadeneira G.		FECHA: 11/04/2016


4.2.6. Hallazgos de Evaluación de Control Interno


	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUJILÍ DIRECCIÓN FINANCIERA Enero 01 - Diciembre 31 2015	HH1. 1/1
FALTA DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA DEL GAD MUNICIPAL DE PUJILÍ		
<p>CONDICIÓN: El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pujilí no cuenta con un plan estratégico Institucional actualizado</p> <p>CRITERIO: Según COSO-ERM – Componente de Ambiente de Control Interno, los organismos deben contar con el Plan Estratégico actualizado.</p> <p>CAUSA: La Unidad de Talento Humano no ha emitido el Plan Estratégico actualizado y por ende el Concejo no lo ha aprobado.</p> <p>EFECTO: Se produce confusión en cuanto a la consecución de objetivos.</p> <p>CONCLUSIONES: La Dirección Administrativa no ha emitido el Plan Estratégico por tanto no se ha aprobado por parte del Concejo.</p> <p>RECOMENDACIONES: Al Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pujilí. Disponer a la Dirección Administrativa la elaboración inmediata del Plan Estratégico para su aprobación.</p>		
ELABORADO POR: Giovanna Defaz SUPERVISADO POR: Ing. Pedro F. Rivadeneira G.		FECHA: 04/04/2016 FECHA: 04/04/2016


	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUJILÍ</p> <p>DIRECCIÓN FINANCIERA Enero 01 - Diciembre 31 2015</p>	<p>HH2. 1/1</p>
HALLAZGO N° 02		
FALTA DE IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE RIESGOS		
<p>CONDICIÓN: El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pujilí, no ha identificado los Factores de Riesgo, que afectan al cumplimiento de todos sus objetivos.</p>		
<p>CRITERIO:</p>		
<p>Según COSO-ERM – Componente de Ambiente de Control Interno, los organismos deben identificar los Factores de Riesgos, que afectan al cumplimiento de sus objetivos.</p>		
<p>CAUSA:</p>		
<p>La Dirección Administrativa no ha realizado reuniones de identificación de los Factores de Riesgo del GAD Municipal, por falta de conocimiento al respecto.</p>		
<p>EFECTO:</p>		
<p>La falta de identificación de riesgos puede desatar eventos que afecten al cumplimiento de los objetivos organizacionales y no puedan ser controlados.</p>		
<p>CONCLUSIONES:</p>		
<p>La Dirección Administrativa no ha identificado los factores de riesgos que puedan perjudicar al cumplimiento de Objetivos del GAD Municipal de Pujilí.</p>		
<p>RECOMENDACIONES:</p>		
<p>Al Alcalde.</p> <p>Disponer a la Dirección Administrativa una reunión inmediata, con todos los funcionarios Institucionales para identificar los riesgos y poner en conocimiento de los funcionarios de la Institución.</p>		
<p>ELABORADO POR: Giovanna Defaz</p>		<p>FECHA: 04/04/2016</p>
<p>SUPERVISADO POR: Ing. Pedro F. Rivadeneira G.</p>		<p>FECHA: 04/04/2016</p>


	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUJILÍ DIRECCIÓN FINANCIERA Enero 01 - Diciembre 31 2015	HH3. 1/1
HALLAZGO N° 03		
FALTA DE ELABORACIÓN DE INDICADORES DE RENDIMIENTO		
<p>CONDICIÓN: El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pujilí, no cuenta con indicadores de rendimiento</p>		
<p>CRITERIO: Según COSO-ERM – Componente Establecimiento de Objetivos, los organismos deben emitir Indicadores de Rendimiento, para verificar su rendimiento.</p>		
<p>CAUSA: La Dirección Financiera no ha delegado la elaboración de los indicadores de rendimientos, por desconocimiento.</p>		
<p>EFECTO: No se puede evaluar objetivamente el rendimiento Institucional.</p>		
<p>CONCLUSIONES: La Dirección Financiera no ha delegado a sus Unidades la realización de los indicadores de rendimientos, es por ello que no se puede medir el rendimiento Institucional.</p>		
<p>RECOMENDACIONES: Al Alcalde. Disponer a la Dirección Financiera la elaboración e implementación de indicadores de rendimiento, para de esta manera poder verificar el rendimiento Institucional.</p>		
ELABORADO POR: Giovanna Defaz		FECHA: 05/04/2016
SUPERVISADO POR: Ing. Pedro F. Rivadeneira G.		FECHA: 05/04/2016


	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUJILÍ DIRECCIÓN FINANCIERA Enero 01 - Diciembre 31 2015	HH4. 1/1
HALLAZGO N° 04		
DESCONOCIMIENTO DE RIESGOS INTERNOS Y EXTERNOS EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUJILÍ		
<p>CONDICIÓN: En la Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pujilí, no se han identificado riesgos internos y externos que afecta sus actividades.</p>		
<p>CRITERIO: Según COSO-ERM – Componente Identificación de Riesgos, los organismos deben identificar riesgos internos y externos que afectan a las actividades financieras.</p>		
<p>CAUSA: La Dirección Financiera no ha desarrollado componentes que verifiquen riesgos internos y externos, por falta de conocimiento.</p>		
<p>EFECTO: Por no identificar los riesgos tanto internos como externos en la Dirección Financiera, existe la probabilidad de no responder adecuadamente ante eventos negativos en las actividades financieras.</p>		
<p>CONCLUSIONES: La Dirección Financiera no ha desarrollado ni ha implementado parámetros de reconocimiento de riesgos financieros.</p>		
<p>RECOMENDACIONES: Al Director Financiero. Diseñar e implementar un mecanismo de reconocimiento de eventos negativos que eventualmente afecten a las Unidades de la Dirección Financiera.</p>		
<p>ELABORADO POR: Giovanna Defaz</p>		<p>FECHA: 08/04/2016</p>
<p>SUPERVISADO POR: Ing. Pedro F. Rivadeneira G.</p>		<p>FECHA: 08/04/2016</p>


	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUJILÍ DIRECCIÓN FINANCIERA Enero 01 - Diciembre 31 2015	HH5. 1/1
HALLAZGO N° 05		
CARENCIA DE UN LISTADO DE RIESGOS EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUJILÍ		
CONDICIÓN: El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pujilí, no posee un listado de Riesgos.		
CRITERIO: Según COSO-ERM – Componente Identificación de Riesgos, los organismos deben poseer un listado de riesgos.		
CAUSA: La Dirección Administrativa no ha emitido un listado de Riesgos a nivel global de las Unidades del GAD Municipal del Pujilí, por no incluirle en el presupuesto anual.		
EFECTO: Al no contar con un listado de riesgos que se pueden presentar en el GAD Municipal, se ha implementado las medidas necesarias para evitar que las amenazas se conviertan en desastres.		
CONCLUSIONES: La Dirección Administrativa no ha elaborado un listado de riesgos, por lo que tampoco existen medidas de prevención.		
RECOMENDACIONES: Al Alcalde. Disponer a la Dirección Administrativa la elaboración inmediata de un registro de Riesgos, y se ponga en conocimiento general de todos sus funcionarios.		
ELABORADO POR: Giovanna Defaz		FECHA: 09/04/2016
SUPERVISADO POR: Ing. Pedro F. Rivadeneira G.		FECHA: 09/04/2016

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUJILÍ DIRECCIÓN FINANCIERA Enero 01 - Diciembre 31 2015	HH6. 1/1
HALLAZGO N° 06		
FALTA DE IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUJILÍ		
<p>CONDICIÓN: No existe identificación de indicadores de gestión, medios de verificación objetiva e impactos.</p>		
<p>CRITERIO: Según COSO-ERM – Componente Evaluación de Riesgos, los organismos deben identificar indicadores de gestión, medios de verificación objetiva e impactos.</p>		
<p>CAUSA: La Dirección Financiera no ha diseñado indicadores de gestión, medios de verificación objetiva e impactos, provocando evaluar el comportamiento de la Institución y sus Unidades, por no incluirle en el presupuesto anual.</p>		
<p>EFECTO: No se puede evaluar el desempeño de la Entidad y sus Unidades y se dificulta tomar acciones correctivas o preventivas.</p>		
<p>CONCLUSIONES: La Dirección Financiera no ha diseñado indicadores de gestión, medios de verificación objetiva e impactos, por lo cual no se puede tomar acciones correctivas o preventivas según el caso.</p>		
<p>RECOMENDACIONES: Al Alcalde. Disponer a la Dirección Administrativa la elaboración inmediata de indicadores de gestión, medios de verificación objetiva e impactos, para conocimiento global, e implementación en toda la Institución.</p>		
<p>ELABORADO POR: Giovanna Defaz</p>		<p>FECHA: 08/04/2016</p>
<p>SUPERVISADO POR: Ing. Pedro F. Rivadeneira G.</p>		<p>FECHA: 08/04/2016</p>


	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUJILÍ DIRECCIÓN FINANCIERA Enero 01 - Diciembre 31 2015	HH7. 1/1
HALLAZGO N° 07		
EXISTENCIA PLAN DE CONTINGENCIA EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUJILÍ		
CONDICIÓN: El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pujilí no cuenta con un plan de contingencias.		
CRITERIO: Según COSO-ERM – Componente Respuesta al Riesgo, los organismos deben contar con planes de contingencia.		
CAUSA: Por descuido de la Dirección Administrativa no se han elaborado planes de contingencia Al no contar con un plan de contingencia.		
EFFECTO: Al no contar con un plan de contingencia no se puede actuar adecuadamente en el caso de materialización de riesgos.		
CONCLUSIONES: El Concejo no ha realizado planes de contingencia y esto provoca una confusión en cuanto a las acciones a tomar en caso de materialización de riesgos.		
RECOMENDACIONES: Al Alcalde. Disponer a la Dirección Administrativa la elaboración inmediata de un plan de contingencia para su respectiva implementación y difusión.		
ELABORADO POR: Giovanna Defaz		FECHA: 08/04/2016
SUPERVISADO POR: Ing. Pedro F. Rivadeneira G.		FECHA: 08/04/2016

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUJILÍ DIRECCIÓN FINANCIERA Enero 01 - Diciembre 31 2015	HH8. 1/1
HALLAZGO N° 08		
INEXISTENCIA DE RUBROS PRESUPUESTARIOS		
<p>CONDICIÓN: Inexistencia de Rubros Presupuestarios para gestionar riesgos.</p>		
<p>CRITERIO: Según COSO-ERM – Componente Respuesta al Riesgo, las organizaciones deben tener rubros presupuestarios para gestión de riesgos.</p>		
<p>CAUSA: No se incluyó en el presupuesto anual.</p>		
<p>EFECTO: Al no contar con rubros presupuestarios para gestión de riesgos no se puede implementar todos los componentes de la gestión de riesgos.</p>		
<p>CONCLUSIONES: El Concejo no ha incluido rubros presupuestarios para la gestión de riesgos, lo que ha originado que no se pueda implementar todos los componentes para la gestión de riesgos.</p>		
<p>RECOMENDACIONES: Al Alcalde. Disponer a la Dirección Financiera que incluya un rubro presupuestario para gestionar riesgos en el año 2017.</p>		
ELABORADO POR: Giovanna Defaz		FECHA: 08/04/2016
SUPERVISADO POR: Ing. Pedro F. Rivadeneira G.		FECHA: 08/04/2016

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUJILÍ DIRECCIÓN FINANCIERA Enero 01 - Diciembre 31 2015	HH9. 1/1
HALLAZGO N° 09		
FALTA DE ACTUALIZACIÓN DE LEYES, NORMAS Y POLÍTICAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUJILÍ		
CONDICIÓN: Falta de actualización de las políticas, leyes, normas y reglamentos		
CRITERIO: Según COSO-ERM – Componente Información y Comunicación, debe actualizar las diferentes políticas, normas y reglamentos que estén acorde a las actividades Institucionales.		
CAUSA: No se incluyó en el presupuesto anual.		
EFECTO: Al no actualizar las políticas, normas y reglamentos, la Institución no cumple adecuadamente con las disposiciones generales emitidas por el nivel de directivo.		
CONCLUSIONES: Por la falta de actualización de las políticas, normas y reglamentos vigentes, el GAD Municipal no cumple adecuadamente con las disposiciones generales.		
RECOMENDACIONES: Al Alcalde. Disponer a todas las Direcciones Municipales, efectuar las actualizaciones de las normas, políticas y reglamentos acorde a la Institución y la Contraloría.		
ELABORADO POR: Giovanna Defaz		FECHA: 10/04/2016
SUPERVISADO POR: Ing. Pedro F. Rivadeneira G.		FECHA: 10/04/2016

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUJILÍ DIRECCIÓN FINANCIERA Enero 01 - Diciembre 31 2015	HH10. 1/1
HALLAZGO N° 10		
INEXISTENCIA DE SANCIONES DISCIPLINARIAS PARA LOS FUNCIONARIOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUJILÍ		
<p>CONDICIÓN: Inexistencia de sanciones disciplinarias a los funcionarios</p> <p>CRITERIO: Según COSO-ERM – Componente Supervisión y Monitoreo, debe existir algún tipo de sanción disciplinaria, por el incumplimiento de las actividades de los funcionarios.</p> <p>CAUSA: La administración no demuestra firmeza en el caso de incumplimientos disciplinarios.</p> <p>EFECTO: Al no existir sanciones disciplinarias, los funcionarios no toman de manera significativa sus actividades.</p> <p>CONCLUSIONES: Al no existir sanciones disciplinarias, se estimula deficiencias en trabajos asignados, y por ende, el incumplimiento, de metas y objetivos.</p> <p>RECOMENDACIONES: Al Alcalde. Disponer a los líderes Municipales, la aplicación de sanciones disciplinarias de acuerdo a la Ley, a los funcionarios que no realicen de manera eficaz los trabajos delegados.</p>		
ELABORADO POR: Giovanna Defaz SUPERVISADO POR: Ing. Pedro F. Rivadeneira G.		FECHA: 10/04/2016 FECHA: 10/04/2016

4.2.7. Carta a la Gerencia

	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUJILÍ</p> <p>DIRECCIÓN FINANCIERA Enero 01 - Diciembre 31 2015</p>	<p>PE12. 1/13</p>
<p>INFORME DE CONTROL INTERNO O CARTA A LA GERENCIA</p>		

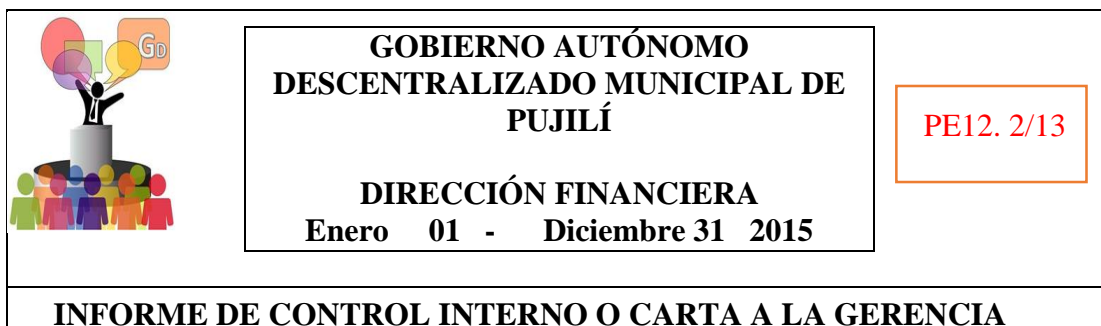
Sangolquí, 01 de Abril del 2016

Dr. Fausto Ruiz Sarzosa
 Director de la Dirección Financiera
 GAD Municipal de Pujilí.

Se ha realizado una Auditoría de Gestión a las Unidades de la Dirección Financiera, responsable de administrar eficientemente el proceso financiero a través de un adecuado manejo de los recursos económicos, por el período comprendido entre el 01 de Enero y el 31 de Diciembre de 2015, las normas de Auditoría exigen que el auditor obtenga un conocimiento general y preciso de las actividades que se auditen.

La Dirección Financiera del GAD Municipal de Pujilí es responsable de establecer y mantener el sistema de Control Interno, para llevar a cabo esta actividad, se necesita de apreciaciones y opiniones de la Alcaldía, para determinar y evaluar los beneficios esperados y costos que involucran las políticas y procedimientos del sistema de Control Interno.

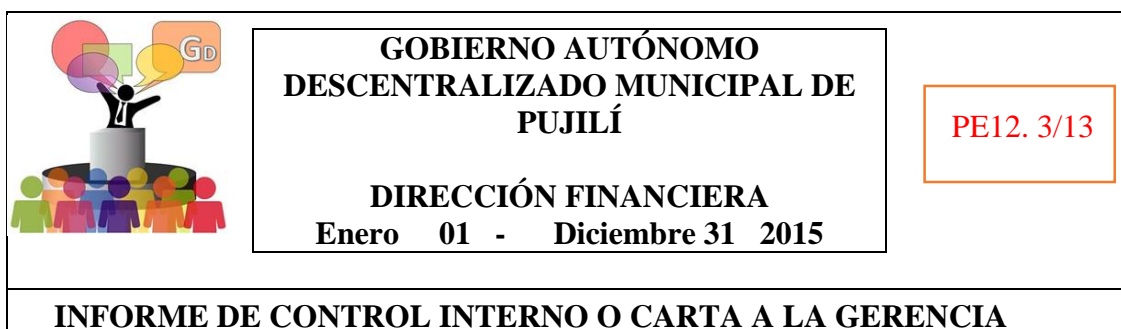
En las fases de Planificación y Ejecución de la Auditoría de Gestión a la Dirección Financiera, por el año terminado al 31 de Diciembre de 2015, consideramos su sistema de Control Interno para determinar la oportunidad, naturaleza y alcance de nuestros procedimientos de Auditoría, con el fin de expresar una opinión sobre lo examinado, más no para proveer una seguridad del funcionamiento del Control Interno.



Los objetivos del Control Interno es facilitar a la Dirección de la Empresa una base razonable, pero no de total seguridad, para el desarrollo propio en la gestión de la evaluación, debido a las limitaciones inherentes a cualquier sistema de control interno, pueden ocurrir irregularidades, y no ser detectadas. También la proyección de alguna evaluación de este sistema para períodos futuros está sujeta al riesgo de que los procedimientos sean inadecuados debido a cambios en las condiciones o el estado de incumplimiento de los procedimientos que pueden deteriorarse eventualmente.

Se ha considerado ciertos aspectos que involucran el sistema de Control Interno y sus procedimientos, conocidos como Hallazgos de Auditoría, bajo las normas internacionales de Auditoría; los Hallazgos de Auditoría comprenden aspectos relacionados con fallas en el diseño del sistema de control interno, que como criterio podría afectar en forma negativa al desarrollo de las actividades del GAD Municipal de Pujilí, para alcanzar sus objetivos.

Durante la evaluación del Control Interno de la Dirección Financiera del GAD Municipal de Pujilí, se ha determinado los hallazgos que se encuentran detallados a continuación:



HALLAZGO N° 01: FALTA DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA DEL GAD MUNICIPAL DE PUJILÍ

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pujilí no cuenta con un plan estratégico Institucional actualizado

Según COSO-ERM – Componente de Ambiente de Control Interno, los organismos deben contar con el Plan Estratégico actualizado.

La Unidad de Talento Humano no ha emitido el Plan Estratégico actualizado y por ende el Concejo no lo ha aprobado.

Se produce confusión en cuanto a la consecución de objetivos.


CONCLUSIONES:

La Dirección Administrativa no ha emitido el Plan Estratégico por tanto no se ha aprobado por parte del Concejo.

RECOMENDACIONES:

Al Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pujilí.

Disponer a la Dirección Administrativa la elaboración inmediata del Plan Estratégico para su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUJILÍ DIRECCIÓN FINANCIERA Enero 01 - Diciembre 31 2015	PE12. 4/13
INFORME DE CONTROL INTERNO O CARTA A LA GERENCIA		

HALLAZGO N° 02: FALTA DE IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE RIESGOS

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pujilí, no ha identificado los Factores de Riesgo, que afectan al cumplimiento de todos sus objetivos.

Según COSO-ERM – Componente de Ambiente de Control Interno, los organismos deben identificar los Factores de Riesgos, que afectan al cumplimiento de sus objetivos.

La Dirección Administrativa no ha realizado reuniones de identificación de los Factores de Riesgo del GAD Municipal, por falta de conocimiento al respecto.

La falta de identificación de riesgos puede desatar eventos que afecten al cumplimiento de los objetivos organizacionales y no puedan ser controlados.


CONCLUSIONES:

La Dirección Administrativa no ha identificado los factores de riesgos que puedan perjudicar al cumplimiento de Objetivos del GAD Municipal de Pujilí.

RECOMENDACIONES:

Al Alcalde.

Disponer a la Dirección Administrativa una reunión inmediata, con todos los funcionarios Institucionales para identificar los riesgos y poner en conocimiento de los funcionarios de la Institución.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUJILÍ DIRECCIÓN FINANCIERA Enero 01 - Diciembre 31 2015	PE12. 5/13
INFORME DE CONTROL INTERNO O CARTA A LA GERENCIA		

HALLAZGO N° 03: FALTA DE ELABORACIÓN DE INDICADORES DE RENDIMIENTO

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pujilí, no cuenta con indicadores de rendimiento

Según COSO-ERM – Componente Establecimiento de Objetivos, los organismos deben emitir Indicadores de Rendimiento, para verificar su rendimiento.

La Dirección Financiera no ha delegado la elaboración de los indicadores de rendimientos, por desconocimiento.

No se puede evaluar objetivamente el rendimiento Institucional.

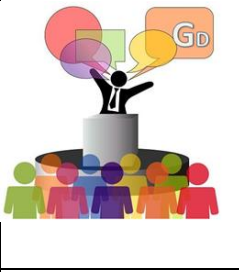
CONCLUSIONES:

La Dirección Financiera no ha delegado a sus Unidades la realización de los indicadores de rendimientos, es por ello que no se puede medir el rendimiento Institucional.

RECOMENDACIONES:

Al Alcalde.

Disponer a la Dirección Financiera la elaboración e implementación de indicadores de rendimiento, para de esta manera poder verificar el rendimiento Institucional.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUJILÍ DIRECCIÓN FINANCIERA Enero 01 - Diciembre 31 2015	PE12. 6/13
INFORME DE CONTROL INTERNO O CARTA A LA GERENCIA		

HALLAZGO N° 04: DESCONOCIMIENTO DE RIESGOS INTERNOS Y EXTERNOS EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUJILÍ

En la Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pujilí, no se han identificado riesgos internos y externos que afecta sus actividades.

Según COSO-ERM – Componente Identificación de Riesgos, los organismos deben identificar riesgos internos y externos que afectan a las actividades financieras.

La Dirección Financiera no ha desarrollado componentes que verifiquen riesgos internos y externos, por falta de conocimiento.

Por no identificar los riesgos tanto internos como externos en la Dirección Financiera, existe la probabilidad de no responder adecuadamente ante eventos negativos en las actividades financieras.

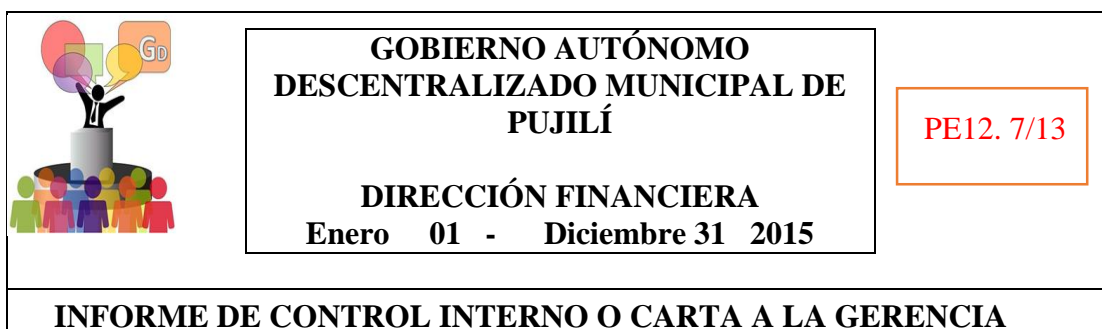
CONCLUSIONES:

La Dirección Financiera no ha desarrollado ni ha implementado parámetros de reconocimiento de riesgos financieros.

RECOMENDACIONES:

Al Director Financiero.

Diseñar e implementar un mecanismo de reconocimiento de eventos negativos que eventualmente afecten a las Unidades de la Dirección Financiera.



HALLAZGO N° 05: CARENCIA DE UN LISTADO DE RIESGOS EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUJILÍ

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pujilí, no posee un listado de Riesgos.

Según COSO-ERM – Componente Identificación de Riesgos, los organismos deben poseer un listado de riesgos.

La Dirección Administrativa no ha emitido un listado de Riesgos a nivel global de las Unidades del GAD Municipal del Pujilí, por no incluirle en el presupuesto anual.

Al no contar con un listado de riesgos que se pueden presentar en el GAD Municipal, se ha implementado las medidas necesarias para evitar que las amenazas se conviertan en desastres.


CONCLUSIONES:

La Dirección Administrativa no ha elaborado un listado de riesgos, por lo que tampoco existen medidas de prevención.

RECOMENDACIONES:

Al Alcalde.

Disponer a la Dirección Administrativa la elaboración inmediata de un registro de Riesgos, y se ponga en conocimiento general de todos sus funcionarios.

	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUJILÍ</p> <p>DIRECCIÓN FINANCIERA Enero 01 - Diciembre 31 2015</p>	<p>PE12. 8/13</p>
<p>INFORME DE CONTROL INTERNO O CARTA A LA GERENCIA</p>		

HALLAZGO N° 06: FALTA DE IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUJILÍ

No existe identificación de indicadores de gestión, medios de verificación objetiva e impactos.

Según COSO-ERM – Componente Evaluación de Riesgos, los organismos deben identificar indicadores de gestión, medios de verificación objetiva e impactos.

La Dirección Financiera no ha diseñado indicadores de gestión, medios de verificación objetiva e impactos, provocando evaluar el comportamiento de la Institución y sus Unidades, por no incluirle en el presupuesto anual.

No se puede evaluar el desempeño de la Entidad y sus Unidades y se dificulta tomar acciones correctivas o preventivas.

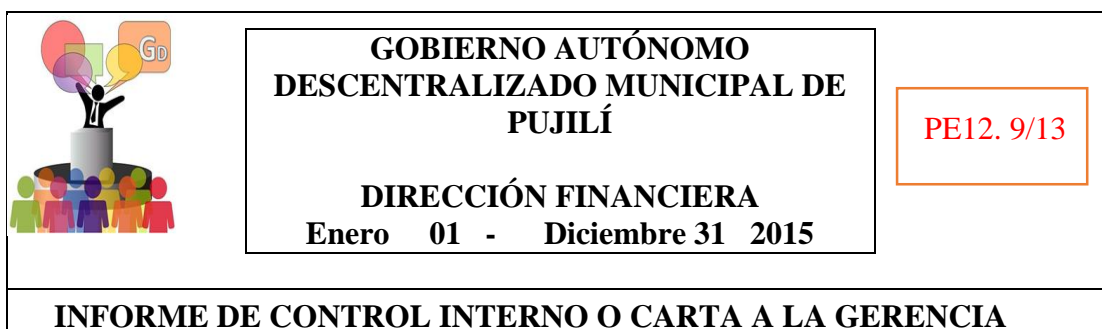
CONCLUSIONES:

La Dirección Financiera no ha diseñado indicadores de gestión, medios de verificación objetiva e impactos, por lo cual no se puede tomar acciones correctivas o preventivas según el caso.

RECOMENDACIONES:

Al Alcalde.

Disponer a la Dirección Administrativa la elaboración inmediata de indicadores de gestión, medios de verificación objetiva e impactos, para conocimiento global, e implementación en toda la Institución.



HALLAZGO N° 07: INEXISTENCIA PLAN DE CONTINGENCIA EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUJILÍ

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pujilí no cuenta con un plan de contingencias.

Según COSO-ERM – Componente Respuesta al Riesgo, los organismos deben contar con planes de contingencia.

Por descuido de la Dirección Administrativa no se han elaborado planes de contingencia Al no contar con un plan de contingencia.

Al no contar con un plan de contingencia no se puede actuar adecuadamente en el caso de materialización de riesgos.

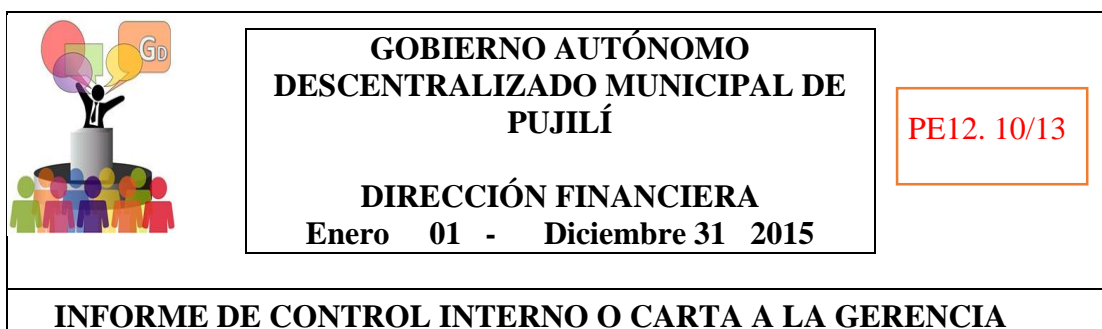
CONCLUSIONES:

El Concejo no ha realizado planes de contingencia y esto provoca una confusión en cuanto a las acciones a tomar en caso de materialización de riesgos.

RECOMENDACIONES:

Al Alcalde.

Disponer a la Dirección Administrativa la elaboración inmediata de un plan de contingencia para su respectiva implementación y difusión.



HALLAZGO N° 08: INEXISTENCIA DE RUBROS PRESUPUESTARIOS

Inexistencia de Rubros Presupuestarios para gestionar riesgos.

Según COSO-ERM – Componente Respuesta al Riesgo, las organizaciones deben tener rubros presupuestarios para gestión de riesgos.

No se incluyó en el presupuesto anual.

Al no contar con rubros presupuestarios para gestión de riesgos no se puede implementar todos los componentes de la gestión de riesgos.


CONCLUSIONES:

El Concejo no ha incluido rubros presupuestarios para la gestión de riesgos, lo que ha originado que no se pueda implementar todos los componentes para la gestión de riesgos.

RECOMENDACIONES:

Al Alcalde.

Disponer a la Dirección Financiera que incluya un rubro presupuestario para gestionar riesgos en el año 2017.

	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUJILÍ</p> <p>DIRECCIÓN FINANCIERA Enero 01 - Diciembre 31 2015</p>	<p>PE12. 11/13</p>
<p>INFORME DE CONTROL INTERNO O CARTA A LA GERENCIA</p>		

HALLAZGO N° 09: FALTA DE ACTUALIZACIÓN DE LEYES, NORMAS Y POLÍTICAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUJILÍ

Falta de actualización de las políticas, leyes, normas y reglamentos

Según COSO-ERM – Componente Información y Comunicación, debe actualizar las diferentes políticas, normas y reglamentos que estén acorde a las actividades Institucionales.

No se incluyó en el presupuesto anual.

Al no actualizar las políticas, normas y reglamentos, la Institución no cumple adecuadamente con las disposiciones generales emitidas por el nivel de directivo.


CONCLUSIONES:

Por la falta de actualización de las políticas, normas y reglamentos vigentes, el GAD Municipal no cumple adecuadamente con las disposiciones generales.

RECOMENDACIONES:

Al Alcalde.

Disponer a todas las Direcciones Municipales, efectuar las actualizaciones de las normas, políticas y reglamentos acorde a la Institución y la Contraloría

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUJILÍ DIRECCIÓN FINANCIERA Enero 01 - Diciembre 31 2015	PE12. 12/13
INFORME DE CONTROL INTERNO O CARTA A LA GERENCIA		

HALLAZGO N° 10: INEXISTENCIA DE SANCIONES DISCIPLINARIAS PARA LOS FUNCIONARIOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUJILÍ

Inexistencia de sanciones disciplinarias a los funcionarios

Según COSO-ERM – Componente Supervisión y Monitoreo, debe existir algún tipo de sanción disciplinaria, por el incumplimiento de las actividades de los funcionarios. La administración no demuestra firmeza en el caso de incumplimientos disciplinarios.

Al no existir sanciones disciplinarias, los funcionarios no toman de manera significativa sus actividades.

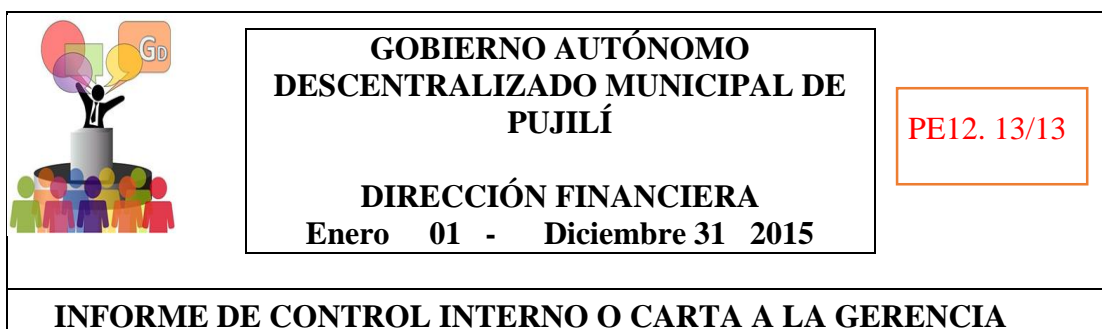
CONCLUSIONES:

Al no existir sanciones disciplinarias, se estimula deficiencias en trabajos asignados, y por ende, el incumplimiento, de metas y objetivos.

RECOMENDACIONES:

Al Alcalde.

Disponer a los líderes Municipales, la aplicación de sanciones disciplinarias de acuerdo a la Ley, a los funcionarios que no realicen de manera eficaz los trabajos delegados.



Sobre la base de los hallazgos se obtuvo el siguiente resultado de la evaluación del control interno:

La determinación del riesgo alcanzado en la evaluación al sistema de Control Interno a la Dirección Financiera del GAD Municipal de Pujilí, permite determinar el siguiente nivel de riesgo de control, sustentado en los papeles de trabajo como son los Cuestionarios, Flujogramas y Calificación del Riesgo, consiguiendo:

El resultado de los Cuestionarios aplicada a la Dirección Financiera indican un nivel de confianza Moderada Alta de 67,44%; y como riesgo de control, Moderado Bajo de 32,56%, según la técnica de la colorimetría.

El Control Interno no revela todos los aspectos del sistema de control interno, y consecuentemente no revelará todos los Hallazgos de Auditoría que también sean considerados como debilidades.


Es por ello que los Hallazgos de Auditoría mencionados anteriormente constituyen debilidades de la Institución.

El presente informe es un reporte para la Dirección Financiera y la Alcaldía.


Atentamente.

Giovanna Defaz
Auditora GD

4.2.8. Ejecución de la Auditoría

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUJILÍ DIRECCIÓN FINANCIERA Enero 01 - Diciembre 31 2015					E.
PROGRAMA DE AUDITORÍA					
N°	ACTIVIDADES A REALIZARSE	REF/PT	REALIZADO POR	OBSERVACION	
1	Oficio				
	Realizar un oficio, solicitando las Adquisiciones de bienes y servicios, las obras Municipales, las Garantías y la Adquisición de Activos fijos.	E.1.	GD		
2	Adquisición de Bienes y Servicios.				
	Solicitar muestra de las adquisiciones de activos fijos y órdenes de pago de adquisición de bienes y servicios, cédulas presupuestarias de ingresos y egresos, referencia de las garantías recibidas durante el año 2015.	E.2.	GD		
3	Indicadores Presupuestarios				
	Proponga Indicadores de Gestión con sus respectivas interpretaciones.	E.3.	GD		
4	Obras Municipales				
	Seleccionar una muestra de las obras realizadas por el Municipio de Pujilí.	E.4.	GD		
5	Garantías				
	Seleccionar una muestra de las garantías recibidas.	E.5.	GD		
6	Adquisición de Activos fijos				
	Seleccionar una muestra representativa de las adquisiciones de activos fijos.	E.6.	GD		
ELABORADO POR: Giovanna Defaz			FECHA: 12/04/2016		
SUPERVISADO POR: Ing. Pedro F. Rivadeneira G.			FECHA: 12/04/2016		


4.2.8.1. *Oficio de Gestión*


	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUJILÍ Enero 01 - Diciembre 31 2015	E.1. 1/1
OFICIO		
<p style="text-align: right;">Oficio N° 001-GD-01 Sangolquí, 11 de Abril del 2016</p> <p>Dr. Fausto Ruiz Sarzosa Director de la Dirección Financiera GAD Municipal de Pujilí. Presente.-</p> <p>De mis consideraciones:</p> <p>La empresa GD AUDITORS, ha dado inicio a la Auditoría de Gestión, a la Dirección Financiera del GAD Municipal de Pujilí, para lo cual es significativo acceder a la información pertinente a la Unidad que se encuentre a su cargo.</p> <p>Por tal caso, requiero solicitar los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Referencia de las garantías recibidas, durante el año 2015. • Referencia de las adquisiciones de activos fijos, realizadas durante el año 2015. • Cédulas Presupuestarias de Gastos del año 2015. • Cédulas Presupuestarias de Ingresos, del año 2015. • Flujos de Caja, efectuados en el año 2015. • Referencia de las adquisiciones realizadas, durante el año 2015. <p>De antemano, le agradezco la atención a la presente.</p> <p style="text-align: center;">Atentamente.</p> <p style="text-align: center;">_____ Giovanna Defaz Auditora GD</p>		
ELABORADO POR: Giovanna Defaz SUPERVISADO POR: Ing. Pedro F. Rivadeneira G.		FECHA: 12/04/2016 FECHA: 12/04/2016


4.2.8.2. *Analítica de Adquisiciones de Bienes y servicios*


 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUJILÍ ENERO 01 - DICIEMBRE 31 2015 ANALÍTICA DE ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS															
E.2. 1/1															
N°	DETALLE	DEPARTAMENTO/ UNIDAD	AUTORIZACIÓN ALCALDÍA	PARTIDA PRESUPUESTARIA	CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	FECHA DE PUBLICACIÓN EN EL PORTAL	PROVEEDOR/ ASIGNADO/ CONTRATISTA	FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	FECHA DE NOTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD DE ANTICIPO	VALOR DE LA FACTURA	FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	FECHA DE TERMINACIÓN/ ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO	FECHA DE CANCELACIÓN/ SUSPENSIÓN DEL CONTRATO	CÓDIGO DEL PROCESO	OBSERVACIONES
1	CONSULTORIA DE ESTUDIOS DE EVALUACIÓN, DIAGNÓSTICO Y DISEÑOS DEFINITIVOS DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO Y PLUVIAL DE LA CIUDAD DE PUJILÍ	EPAPAP	SI	SI	SI	30/03/2015	-	-	-	\$ 356.780,90	-	-	07/04/2015	LCC-GADMP-00002-2015	La cancelación ocurrió por requerir reformas sustanciales que cambiaron el objeto de la contratación conforme lo dispone el numeral 2 del artículo 54 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
2	ADQUISICIÓN DE CEMENTO PORTLAND O GRIS Y MATERIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN	GAD MUNICIPAL	SI	SI	SI	08/04/2015	VITERVO RAUL NUÑEZ COCA y la Señora ZORAYDA VALERIA PACHECO MOYA.	-	-	\$ 27.701,00	-	22/04/2015	-	SIE-GADMP-00005-2015	Adjudicado - Registro de Contratos
3	CONSULTORIA DE ESTUDIOS DE EVALUACIÓN, DIAGNÓSTICO Y DISEÑOS DEFINITIVOS DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO Y PLUVIAL DE LA CIUDAD DE PUJILÍ	EPAPAP	SI	SI	SI	17/04/2015	-	-	-	\$ 399.594,61	-	-	26/05/2015	LCC-GADMP-00003-2015	Desierta Razón: DE CONFORMIDAD AL ART. 33 LITERAL C) DE LA LOSNCP. Por no haberse presentado oferta alguna
4	ADQUISICION DE MATERIALES DE ARTE PARA DIBUJO Y PINTURA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	SI	SI	SI	23/04/2015	-	-	-	\$ 17.296,92	-	-	25/05/2015	SIE-GADMP-00007-2015	Desierta/ Razón: de conformidad con el literal a) del artículo 33 de la LOSNCP, por no haberse presentado oferta alguna según resolución administrativa n.- R.D.-009-GADMP-2015
5	SERVICIO DE CONFECCIÓN DE UNIFORMES PARA LOS SERVIDORES DEL GAD MUNICIPAL DE PUJILÍ CORRESPONDIENTE AL AÑO 2015	GAD MUNICIPAL	SI	SI	SI	29/04/2015	GUALPA CANDO JUAN ALBERTO	-	-	\$ 19.200,00	-	25/05/2015	-	SIE-GADMP-0006-2015	
6	SERVICIO DE ALIMENTACION PARA ADULTOS MAYORES EN LA PARROQUIA LA VICTORIA, CANTON PUJILÍ PROVINCIA DE COTOPAXI	PATRONATO DE AMPARO NIÑO DE ISINCHÉ	SI	SI	SI	05/05/2015	CHUQUICONDOR PILAMUNGA ROSA MARIA	-	-	\$ 15.092,00	-	22/05/2015	-	SIE-GADMP-0014-2015	Adjudicado por cumplir con todos los requisitos establecidos en los pliegos, y por a ver llegado a un acuerdo en la adjudicación
7	SERVICIO DE MEDIO RADIAL LOCAL	UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS	SI	SI	SI	06/05/2015	RADIO EL SOL / Sra. Leonor Emilia Freire Melo	-	-	\$ 9.000,00	-	11/05/2015	-	RE-GADMP-009-2015	Adjudicado - Registro de Contratos
8	ADQUISICION DE INSTRUMENTOS MUSICALES PARA LA BANDA MUNICIPAL DEL CANTON PUJILÍ	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	SI	SI	SI	07/05/2015	CHANCHAY SINAILIN DANILO RENATO	14/07/2015	30/07/2015	\$ 107.142,86	28/10/2015	03/07/2015	-	SIE-GADMP-00011-2015	Ejecución de Contrato
9	ADQUISICION DE RESPUESTOS Y ACCESORIOS PARA LA BARREDORA DULEVO2 200QUATRO DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON PUJILÍ	TALLER MECÁNICO	SI	SI	SI	21/05/2015	EAGLETRADE S.A.	08/06/2015	17/06/2015	\$ 15.059,42	23/07/2015	01/06/2015	-	RE-GADMP-008-2015	
10	ADQUISICIÓN DE LUBRICANTES, ACTIVADOR DE BATERÍAS, REFRIGERANTE Y LIQUIDO DE FRENOS PARA VEHICULOS Y MAQUINARIA DEL GAD MUNICIPAL DE PUJILÍ	TALLER MECÁNICO	SI	SI	SI	01/06/2015	EAGLETRADE S.A.	08/06/2015	05/05/2015	\$ 15.059,42	23/07/2015	26/06/2015	-	RE-GADMP-008-2015	

4.2.8.3. *Indicadores de Gestión.*


	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUJILÍ DIRECCIÓN FINANCIERA Enero 01 - Diciembre 31 2015	I.G. 1. 1/4
PRESUPUESTO – FORMULACIÓN DE INGRESOS		
$\text{Presupuesto Ingresos} = \frac{\text{Valores Efectivos}}{\text{Valores Presupuestados}}$ $\text{Presupuesto Ingresos} = \frac{1520957,06}{31261520,88} \times 100$ $\text{Presupuesto Ingresos} = 48,65\%$ <p>Existe un 51,35%, de ineficiencia, debido a la falta de implementación de políticas, es necesario considerar nuevas estrategias para mejorar la recaudación del ingreso presupuestario.</p>		
PRESUPUESTO – FORMULACIÓN DE GASTOS		
$\text{Presupuesto Gastos} = \frac{\text{Valores devengados}}{\text{Codificado}}$ $\text{Presupuesto Gastos} = \frac{15114353,32}{31261520,88} \times 100$ $\text{Presupuesto Gastos} = 48,35\%$ <p>Existe un 51,65%, de ineficiencia, por el nivel de gestión en el manejo de los recursos financieros.</p>		
APLICACIÓN AL FINANCIAMIENTO		
$\text{Financiamiento} = \frac{\text{Valores devengados}}{\text{Codificado}} \times 100$ $\text{Financiamiento} = 98,26\%$ <p>Existe un 98,26%, de eficiencia, por el manejo de los recursos financieros en su aplicación de financiamiento, es por ello que el GAD Municipal ahorrado el 1,74% con la amortización de su Deuda.</p>		
ELABORADO POR: Giovanna Defaz		FECHA: 13/04/2016
SUPERVISADO POR: Ing. Pedro F. Rivadeneira G.		FECHA: 13/04/2016

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUJILÍ DIRECCIÓN FINANCIERA Enero 01 - Diciembre 31 2015	I.G. 1. 2/4
EFICIENCIA DE EJECUCIÓN		
<p style="text-align: center;"> $\text{Eficiencia de ejecución} = \frac{\text{Valor comprometido}}{\text{Valor presupuestado}} \times 100$ </p> <p style="text-align: center;"> $\text{Eficiencia de ejecución} = \frac{15209572,06}{31261520,88} \times 100$ </p> <p style="text-align: center;"> Eficiencia de ejecución = 48,65% </p> <p>Representa el 48,65%, en el cumplimiento de los resultados esperados en el manejo presupuestarios.</p>		
AUTONOMÍA		
<p style="text-align: center;"> $\text{Autonomía} = \frac{\text{Ingresos propios}}{\text{Ingreso total}} \times 100$ </p> <p style="text-align: center;"> Autonomía = 49,23% </p> <p>El 49,23% significa el nivel de autonomía financiera para tomar decisiones, además las políticas efectuadas para la recaudación, para mejorar los ingresos propios, y disminuir la dependencia del Estado.</p>		
AHORRO CORRIENTE		
<p style="text-align: center;"> $\text{Ahorro corriente} = \text{Ingreso Corriente} - \text{Gasto Corriente}$ </p> <p style="text-align: center;"> Ahorro corriente = 4,452.987.34 </p> <p>Al ser un indicador positivo significa que el GAD Municipal de Pujilí, tiene la capacidad de generar ahorro de recursos, los cuales pueden ser utilizados en gastos de inversión.</p>		
ELABORADO POR: Giovanna Defaz		FECHA: 11/04/2016
SUPERVISADO POR: Ing. Pedro F. Rivadeneira G.		FECHA: 11/04/2016


	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUJILÍ DIRECCIÓN FINANCIERA Enero 01 - Diciembre 31 2015	I.G. 1. 3/4
FINANCIAMIENTO		
$\text{Financiamiento} = \frac{\text{Ingresos de Financiamiento}}{\text{Ingreso Total}} \times 100$ $\text{Financiamiento} = 20,87\%$ <p>El 20,87% corresponden a los ingresos de Financiamiento totales del Municipio.</p>		
SOLVENCIA		
$\text{Solvencia} = \frac{\text{Ingresos Corrientes}}{\text{Gastos Corrientes}} \times 100$ $\text{Solvencia} = 1,45\%$ <p>El GAD Municipal con sus ingresos corrientes puede financiar fácilmente los gastos corrientes, es decir no necesitan recurrir al financiamiento con recursos de inversión.</p>		
INGRESO PERCÁPITA		
$\text{Ingreso per cápita} = \frac{\text{Ingresos propios}}{\text{Número de habitantes}} \times 100$ $\text{Ingreso per cápita} = 146,34\%$ <p>Por medio de este indicador el GAD Municipal puede tener un conocimiento de cuanto aporta anualmente cada uno de sus habitantes, esto lo realizan por medio de pagos de impuestos, tasas, y contribución especial de mejoras. Es por ello que el aporte anual por habitante es de \$146,34 dólares.</p>		
ELABORADO POR: Giovanna Defaz		FECHA: 11/04/2016
SUPERVISADO POR: Ing. Pedro F. Rivadeneira G.		FECHA: 11/04/2016

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUJILÍ DIRECCIÓN FINANCIERA Enero 01 - Diciembre 31 2015	I.G. 1. 4/4
GASTOS PERCÁPITA		
$\text{Gastos per cápita} = \frac{\text{Gasto total}}{\text{Número de habitantes}} \times 100$ $\text{Gastos per cápita} = 224,45\%$ <p>El GAD Municipal de Pujilí gasta anualmente por cada uno de sus habitantes la cantidad de \$224,45 dólares.</p>		
ELABORADO POR: Giovanna Defaz		FECHA: 11/04/2016
SUPERVISADO POR: Ing. Pedro F. Rivadeneira G.		FECHA: 11/04/2016


4.2.8.4. Análítica de Obras

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUJILÍ		DIRECCIÓN FINANCIERA ENERO 01 - DICIEMBRE 31 2015							E.4. 1/1
ANALÍTICA DE OBRAS									
N°	OBRAS PLANIFICADAS	CÓDIGO	VALOR PRESUPUESTADO	FECHA DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	PLAZO	% EFICIENCIA	PRESUPUESTO REFERENCIAL	OBSERVACIONES	
1	CONSTRUCCION DE BATERIAS SANITARIAS TIPO BARRIO PUCARA BARRIO LA MERCED BARRIO PERPETUO SOCORRO BARRIO LA Y	MCO-GADMP-00004-2014	\$ 60.000,00	01/04/2015	63 días	14%	\$ 51.716,78	En recepción	
2	SISTEMAS DE AGUA POTABLE DE LAS COMUNIDADES: CAUCHO, CHAMI I, CUSHCA GUANTOPOLO, IRACUNGA, PASOPATA SECTOR PASOCUCHO, CUSUALO, SARAUGSHA, TACAXA Y YANATURO DE LA PARROQUIA ZUMBAHUA.	LCC-GADMP-015-2015	\$ 116.252,09	10/04/2015	90 días	-	-	Desierta Razón: DE CONFORMIDAD CON EL OFICIO No. 2015-GADMCP-CT-06 SUSCRITO POR LA COMISION TÉCNICA DE FECHA 03 DE AGOSTO DE 2015. DE CONFORMIDAD AL LITERAL B DEL ART. 33 DE LA LOSNCP DETERMINA: "Art. 33.- Declaratoria de Procedimiento Desierto.- La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, declarará desierto el procedimiento de manera total o parcial, en los siguientes casos: b. Por haber sido inhabilitadas todas las ofertas o la única presentada, de conformidad con la ley;" Justificación: Por haber sido inhabilitadas las ofertas presentadas	
3	SISTEMAS ALCANTARILLADO SANITARIO Y PLUVIAL DE LAS COMUNIDADES DE CUTURIVI GRANDE, EL CARDON, EL TABLON DE CACHI, JESUS DE NAZARETH, JESUS DEL GRAN PODER, RUMIPAMBA EL ALISO, LA MERCED, JUIGUA YACUBAMBA, JACHAGUANGO DE RELLENO, ALPAMALAG DE VASCONEZ, PATOA DE IZURIETA, PATOA DE QUEVEDO SAN ISIDRO, PATOA DE VACAS, SAN JOSE DE BARBA, SUMALO Y SAN NICOLAS DE JUIGUA DE LA PARROQUIA PUJILI DEL CANTON PUJILI	LCC-GADMP-012-2015	\$ 159.697,06	10/04/2015	90 días	11%	\$ 142.586,66	Ejecución del contrato	
4	ALCANTARILLADO SANITARIO Y PLUVIAL DE LAS COMUNIDADES DE EL NEGRILLO, MACUCHI Y PUEMBO DE LA PARROQUIA TINGO LA ESPERANZA	CDC-GADMP-017-2015	\$ 33.281,09	10/04/2015	30 días	11%	\$ 29.715,26	Ejecución de Contrato	
5	REPARACIÓN DE LA BOMBA DE INYECCIÓN DE LA CARGADORA 621D Y LUBRICANTE PARA LA RETROEXCAVADORA 590SM MARCA CASE	RE-GADMP-014-2015	\$ 3.432,00	16/04/2015	10 días	11%	\$ 3.063,13	Adjudicado - Registro de Contratos	
6	CONSTRUCCION DEL PUENTE EN LA CALLE SUCRE SOBRE EL RIO PUJILI	COTO-GADMP-0001-2015	\$ 450.000,00	01/06/2015	120 días	15%	\$ 382.308,70	Adjudicado - Registro de Contratos SEGUN ACTA DE CALIFICACION SUSCRITA POR LOS MIEMBROS DELEGADOS POR LA MAXIMA AUTORIDAD, POR CUMPLIR CON PARAMETROS, REQUISITOS MINIMOS Y DEMAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LOS PLEGOS	
7	READECUACIÓN EN EL ESTADIO DE SANTA ROSA DE COCHALOMA	MCO-GADMP-00007-2015	\$ 72.500,00	01/06/2015	75 días	11%	\$ 64.715,13	En recepción	
8	CONSTRUCCION DE 369 UBS SECTOR 5	COTOBID-GADMP-002-15	\$ 840.000,00	11/06/2015	168 días	12%	\$ 743.247,18	Adjudicado, por haber cumplido con los requisitos solicitados en los pliegos de conformidad a acta de calificación de fecha 17 de julio de 2015 emitida por los miembros de la comisión técnica.	
9	REPAVIMENTACIÓN DE LA CANCHA DE MUNLNLIVI CENTRO	MCO-GADMP-0008-2015	\$ 20.000,00	11/07/2015	49 días	11%	\$ 17.727,91	En recepción	
10	SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO Y PLUVIAL DE LA COMUNIDAD DE APAHUA DE LA PARROQUIA PILALO DEL CANTON PUJILI	CDC-GADMP-021-2015	\$ 30.212,29	10/04/2015	30 días	11%	\$ 26.975,26	Desierta Razón: DE CONFORMIDAD CON EL LITERAL C) DEL ARTICULO 33 DE LA LOSNCP Justificación: Por considerarse inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales	
TOTALES			\$ 1.785.374,53						


4.2.8.5. Análítica de Garantías


 <p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUJILÍ DIRECCIÓN FINANCIERA ENERO 01 - DICIEMBRE 31 2015</p> <p style="text-align: center;">ANÁLÍTICA DE GARANTÍAS</p> <div style="float: right; border: 1px solid red; padding: 5px; color: red; font-weight: bold;">E.5. 1/1</div>													
N°	CÓDIGO DEL PROCESO	CONTRATO QUE ORIGINÓ LA GARANTÍA	FECHA DE OTORGAMIENTO	FECHA DE VENCIMIENTO	FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	GARANTÍA	VIGENCIA	MONTO DE GARANTÍA	CONTRATISTA	VALOR DE LA GARANTÍA	MONTO DEL CONTRATO	TIEMPO DE ENTREGA	OBSERVACIONES DEL PROCESO
1	MCO-GADMP-0006-2015	CONSTRUCCIÓN DE NICHOS, FOSAS, AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL CEMENTERIO MUNICIPAL	1) 15/07/2015 2) 15/07/2015	1) 14/10/2015 2) 15/07/2015	29/09/2015	1. Fiel cumplimiento 2. Buen Uso de anticipo	1) 365 2) 120	1) \$5328,80 2) \$53288,02	AGUILAR FLORES LUIS ALEJANDRO	\$ 58.616,82	\$ 106.576,03	60 días	En Recepción
2	MCO-GADMP-011-2015	READECUACION MERCADO CERRADO DE ANGAMARCA	1) 14/09/2015 2) 14/09/2015	1) 14/10/2016 2) 09/11/2015	20/11/2015	1. Fiel cumplimiento 2. Buen Uso de anticipo	1) 366 2) 56	1) \$1557,62 2) \$15576,17	RUEDA CORDONES DIEGO FERNANDO	\$ 17.133,79	\$ 17.133,79	56 días	En Recepción
3	LCC-GADMP-00017-2015	ESTUDIOS DE EVALUACION DIAGNOSTICO Y DISEÑOS DEFINITIVOS DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO Y PLUVIAL DE LA CIUDAD DE PUJILÍ	1) 17/09/2015 2) 17/09/2016	1) 14/04/2016 2) 14/04/2016	26/04/2016	1. Fiel cumplimiento 2. Buen Uso de anticipo	1) 210 2) 210	1) \$155837,84 2) \$19479,73	MOSCOZO CORDOVA ALONZO MANUEL	\$ 175.317,57	\$ 399.594,61	210 días	Ejecución del contrato
4	MCO-GADMP-0010-2015	CONSTRUCCION CANCHA MULTIPLE SECTOR LA FLORESTA	1) 19/08/2015 2) 19/08/2015	1) 13/08/2016 2) 19/08/2015	28/10/2015	1. Fiel cumplimiento 2. Buen Uso de anticipo	1) 360 2) 120	1) \$772,99 2) \$7729,88	COMPAÑIA CONSTRUCTORA FAUSTIGUA S.A.	\$ 8.502,87	\$ 15.459,76	42 días	En Recepción
5	SIE-GADMCP-017-2015	ADQUISICIÓN DE "NEUMATICOS" PARA LOS VEHICULOS, MAQUINARIA Y AROS PARA LA PLATAFORMA KENWORTH	-	-	28/08/2015	-	-	-	PEREZ FREIRE FERNANDO MARCELO	-	\$ 26.785,71	15 días	No se ingresaron garantías y la fecha de entrega fue en el día pactado
6	SIE-GADMP-033-2015	SUMINSTRO E INSTALACIÓN DE DIVISIONES, MODULARES, ESTACIONES DE TRABAJO Y MOBILIARIO ASI COMO TAMBIEN MENAJE	-	-	23/12/2015	-	-	-	BRAVO SOLORZANO MARIA FILERMA	-	\$ 15.178,57	20 días	No se ingresaron garantías y la fecha de entrega fue en el día pactado
7	SIE-GADMP-031-2015.	ADQUISICION DE "NEUMATICOS PARA VEHICULOS Y MAQUINARIA"	-	-	13/12/2015	-	-	-	LEORO OLMEDO JUAN NAPOLEON	-	\$ 22.321,43	10 días	No se ingresaron garantías y la fecha de entrega fue en el día pactado
8	MCO-GADMP-00007-2015	READECUACIÓN EN EL ESTADIO DE SANTA ROSA DE COCHALOMA	1) 07/08/2015 2) 07/08/2022	1) 06/08/2016 2) 05/11/2021	09/11/2015	1. Fiel cumplimiento 2. Buen Uso de anticipo	1) 365 2) 90	1) \$3235,76 2) \$32357,57	MONTENEGRO JIMENEZ HUGO PATRICIO	\$ 35.593,33	\$ 64.715,13	75 días	En Recepción
9	MCO-GADMP-014-2015.	CONSTRUCCION PATIO DE COMIDAS ZUMBAHUA	1) 16/11/2015 2) 16/11/2015	1) 10/11/2016 2) 04/04/2016	04/03/2016	1. Fiel cumplimiento 2. Buen Uso de anticipo	1) 360 2) 140	1) \$11257,38 2) \$112573,82	SANCHEZ ALMACHI PAUL SANTIAGO	\$ 123.831,20	\$ 225.147,63	98 días	Ejecución del contrato
10	MCO-GADMP-0012-2015	ADECENTAMIENTO DEL COLISEO TINGO LA ESPERANZA	1) 22/09/2015 2) 22/09/2023	1) 21/09/2016 2) 21/11/2015	17/11/2015	1. Fiel cumplimiento 2. Buen Uso de anticipo	1) 365 2) 60	1) \$823,15 2) \$8231,47	CHALUISA CHALUISA RAUL	\$ 9.054,62	\$ 16.462,93	49 días	En Recepción

4.2.8.6. *Analítica de Adquisición de Activos Fijos.*


 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUJILÍ ENERO 01 - DICIEMBRE 31 2015 ANALÍTICA DE ADQUISICIÓN ACTIVOS FIJOS															E.6. 1/1
N°	DETALLE	DEPARTAMENTO UNIDAD	AUTORIZACIÓN ALCALDÍA	PARTIDA PRESUPUESTARIA	CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	FECHA DE PUBLICACIÓN EN EL PORTAL	PROVEEDOR/ ASIGNADO/ CONTRATISTA	FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	FECHA DE NOTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD DE ANTICIPO	VALOR DE LA FACTURA	FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN DE CONTRATO	FECHA DE TERMINACIÓN / ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO	FECHA DE CANCELACIÓN/ SUSPENSIÓN DEL CONTRATO	CÓDIGO DEL PROCESO	OBSERVACIONES
1	Adquisición de materiales de arte para dibujo y pintura	Dirección de Desarrollo Social	SI	SI	SI	23/04/2015	-	-	-	\$ 17.296,92	-	-	-	SIE-GADMP-0007-2015	Desierta /Desierta Razón: DE CONFORMIDAD CON EL LITERAL A) DEL ARTICULO 33 DE LA LOSNCP, POR NO HABERSE PRESENTADO OFERTA ALGUNA SEGUN RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N. R.D.-009-GADMP-2015.
2	Adquisición de instrumentos musicales para la banda municipal del Cantón Pujilí	Dirección de Desarrollo Social	SI	SI	SI	07/05/2015	Chunchoy Snaulin Danilo Renato	14/07/2015	30/07/2015	\$ 107.142,86	28/10/2015	28/10/2015	-	SIE-GADMP-0011-2015	Ejecución de contrato
3	Adquisición de repuestos y accesorios para la barredora d460v2 200QUATRO de propiedad del GAD Municipal de Pujilí	Dirección de Desarrollo Social	SI	SI	SI	21/05/2015	EAGLETRADE S.A.	08/06/2015	17/06/2015	\$ 15.059,42	23/07/2015	23/07/2015	-	RE-GADMP-008-2015	Ejecución del contrato / Entrega definitiva en la fecha pactada
4	Adquisición de neumáticos para los vehículos, maquinaria	Taller Mecánico	SI	SI	SI	08/07/2015	Perez Freire Fernando Marcelo	13/08/2015	-	\$ 26.785,71	28/08/2015	27/07/2015	-	SIE-GADMCP-017-2015	Ejecución del contrato
5	Adquisición de un tablero electrónico para el Cobeco Mayor del Cantón Pujilí	Área de Deporte	SI	SI	SI	27/08/2015	Gonzales Riera Hernesto David	-	-	-	-	16/09/2015	-	SIE-GADMP-022-2015	Adjudicado - Registro de Contratos
6	Adquisición de equipos de planificación, sumadoras, escaner	Dirección de Talento Humano	SI	SI	SI	28/10/2015	Estrella Perez Edwin Vladimir	-	-	\$ 41.919,64	-	16/11/2015	-	SIE-GADMP-036-2015	Adjudicado - Registro de Contratos
7	Adquisición 2 motocicletas, 3 retroescavadoras y 1 rodillo liso para el GADM Pujilí	Taller de Mecánica	SI	SI	SI	05/11/2015	TALLERES PICO S.A.	-	-	\$ 803.571,00	01/11/2015	-	-	VPN-GADMP-001-2015	Finalizada
8	Adquisición de equipos de protección	Seguridad	SI	SI	SI	19/11/2015	-	-	-	\$ 21.993,00	-	-	-	SIE-GADMP-040-2015	Desierta / POR NO PRESENTARSE OFERTA ALGUNA
9	Adquisición de equipos informáticos	Dirección de Talento Humano	SI	SI	SI	20/11/2015	VIVANCO LOPEZ INNOVATECH CIA. LTDA.	16/12/2015	-	\$ 11.094,00	21/12/2015	21/12/2015	-	SIE-GADMP-041-2015	Ejecución del contrato
10	Adquisición de repuestos para la reparación de equipos Caterpillar Excavadora 320CL Y Tractor D6N	Taller de Mecánica	SI	SI	SI	24/11/2015	TALLERES PARA MAQUINARIA INDUSTRIAL AGRICOLA S.A.	16/12/2015	24/12/2015	\$ 90.898,00	28/01/2016	09/12/2015	-	RE-GADMP-021-2015	Ejecución de Contrato

4.2.9. Hojas de Resumen de Hallazgos de Auditoría


	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUJILÍ DIRECCIÓN FINANCIERA Enero 01 - Diciembre 31 2015	HRH1. 1/1				
HALLAZGO N° 01 ERROR EN EL MONTO CONSIDERADO COMO PRESUPUESTO REFERENCIAL						
<p>CONDICIÓN: El proceso de “Consultoría de estudios de evaluación, diagnóstico y diseños definitivos del sistema de agua potable y alcantarillado sanitario y pluvial de la ciudad de Pujilí”, publicado en el portal de compras el 30 de Marzo de 2015, fue cancelado mediante Resolución N° R.C.-001-GADMP-2015, con fecha 07 de Abril de 2015, en la cual se indica que se da esta cancelación por requerir reformas sustanciales que cambiarán el objeto de la contratación conforme lo dispone el numeral 2 del artículo 34 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, pero además en el oficio de cancelación N° 2015-GADMCP-DPE-626, con fecha 06 de Abril de 2015, el Arquitecto Luis Amoroso, Director de Planificación del GAD Municipal de Pujilí, indica que se produjo un error involuntario en el monto considerado como presupuesto referencial.</p> <p>CRITERIO: Se inobserva el Art.22 literal b de la LOSEP, que indica “Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades”</p> <p>CAUSA: La Dirección de Planificación no ha elaborado la propuesta para los estudios mencionados de forma cabal y completa.</p> <p>EFECTO: Se ha producido una ineficiencia por no cumplir el objetivo de contratar a tiempo estos estudios, y se ha producido una ineficiencia al existir desperdicio de recursos (tiempo, material y trabajo de las personas) al elaborar estudios que deben remplazarse o volver a elaborarse.</p> <p>CONCLUSIÓN: La dirección de planificación no ha elaborado la propuesta para los estudios mencionados de forma cabal y completa dando como resultado el incumplimiento del objetivo de contratar a tiempo y el desperdicio de recursos.</p> <p>RECOMENDACIONES: Al Alcalde. 1.- Disponer a la Dirección de Planificación elaborar una propuesta completa, que incluye todos los requisitos del objeto de la contratación para los estudios mencionados, con el objetivo de contratar a tiempo y optimizar recursos.</p>						
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">ELABORADO POR: Giovanna Defaz</td> <td style="width: 50%; border: none;">FECHA: 04/04/2016</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">SUPERVISADO POR: Ing. Pedro F. Rivadeneira G.</td> <td style="border: none;">FECHA: 04/04/2016</td> </tr> </table>			ELABORADO POR: Giovanna Defaz	FECHA: 04/04/2016	SUPERVISADO POR: Ing. Pedro F. Rivadeneira G.	FECHA: 04/04/2016
ELABORADO POR: Giovanna Defaz	FECHA: 04/04/2016					
SUPERVISADO POR: Ing. Pedro F. Rivadeneira G.	FECHA: 04/04/2016					

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUJILÍ DIRECCIÓN FINANCIERA Enero 01 - Diciembre 31 2015	HRH2. 1/4				
HALLAZGO N° 02 INCONVENIENTES PARA LOS INTERESES NACIONALES O INSTITUCIONALES OBSERVADOS POR EL SERCOP						
<p>CONDICIÓN: El proceso de “Consultoría de estudios de evaluación, diagnóstico y diseños definitivos del sistema de agua potable y alcantarillado sanitario y pluvial de la ciudad de Pujilí”, publicado en el portal de compras el 17 de Abril de 2015, fue declarado desierto mediante Resolución N° R.D.-014-GADMP-2015, con fecha 26 de Mayo de 2015, en la cual se indica que se declara desierto el proceso, por considerarse inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las ofertas o la única presentada, y se archive el expediente en razón de acatar observaciones realizadas por el SERCOP, mediante lo que establece el artículo 33 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Literal c, pero además mediante informe N°2015-GADMCP-CT-001, con fecha 22 de Mayo de 2015, enviado por la comisión Ing. Angélica Riera, Ing. Paula Álvarez e Ing. Juan Núñez, recomiendan al Dr. Fernando Matute; Alcalde del Cantón Pujilí declarar Desierto el proceso por la misma razón.</p> <p>CRITERIO: Se inobserva el Art.22 literal b de la LOSEP, que indica “Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades”</p> <p>CAUSA: La Dirección de Planificación no ha elaborado tampoco la segunda propuesta para los estudios mencionados de forma cabal y completa.</p> <p>EFECTO: Se vuelve a producir una ineficiencia por no cumplir el objetivo de contratar a tiempo estos estudios, y se ha producido una ineficiencia al existir desperdicio de recursos (tiempo, material y trabajo de las personas) al elaborar estudios que deben remplazarse o volver a elaborarse.</p> <p>CONCLUSIÓN: La dirección de planificación no ha cuidado la segunda propuesta expuesta en el Sistema de Contratación Pública, por ello se produce confusión en cuanto a la desestimación del proceso.</p> <p>RECOMENDACIONES: Al Alcalde. 1.- Examinar la propuesta antes de subir al Sistema de Contratación Pública para que no existan inconsistencias en el proceso.</p>						
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">ELABORADO POR: Giovanna Defaz</td> <td style="width: 50%; border: none;">FECHA: 04/04/2016</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">SUPERVISADO POR: Ing. Pedro F. Rivadeneira G.</td> <td style="border: none;">FECHA: 04/04/2016</td> </tr> </table>			ELABORADO POR: Giovanna Defaz	FECHA: 04/04/2016	SUPERVISADO POR: Ing. Pedro F. Rivadeneira G.	FECHA: 04/04/2016
ELABORADO POR: Giovanna Defaz	FECHA: 04/04/2016					
SUPERVISADO POR: Ing. Pedro F. Rivadeneira G.	FECHA: 04/04/2016					

4.2.10. Comunicación de Resultados.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUJILÍ DIRECCIÓN FINANCIERA Enero 01 - Diciembre 31 2015	CR		
COMUNICACIÓN DE RESULTADOS				
<p>OBJETIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar a conocer los resultados obtenidos en la Auditoría aplicada a la Dirección Financiera del GAD Municipal de Pujilí. 				
Nº	DETALLE	REF/PT	ELAB. POR	OBSERVACIONES
PROCEDIMIENTOS				
1	Elaborar el informe borrador	CR1	GD	No se adjunta por motivos de extensión de la tesis.
2	Convocatoria a la conferencia final.	CR2	GD	
3	Analizar los documentos presentados por los funcionarios involucrados, como justificativos.	CR3	GD	No se adjunta por motivos de extensión de la tesis.
4	Elaboración del informe final de Auditoría.	CR4	GD	
ELABORADO POR: Giovanna Defaz SUPERVISADO POR: Ing. Pedro F. Rivadeneira G.		FECHA: 10/04/2016 FECHA: 10/04/2016		

4.2.10.1. Convocatoria a la Conferencia final

	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUJILÍ</p> <p>DIRECCIÓN FINANCIERA Enero 01 - Diciembre 31 2015</p>	<p>CR2. 1/1</p>
<p>CONVOCATORIA A LA CONFERENCIA FINAL (LECTURA BORRADOR DEL INFORME)</p>		

Oficio N° 002-GD-01
Sangolquí, 12 de Abril del 2016

Dr. Luis Fernando Matute Riera

ALCALDE – GAD MUNICIPAL DE PUJILÍ

Presente.-

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 23 de su Reglamento, convoco a Usted a la conferencia final de comunicación de resultados de la AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL GAD MUNICIPAL DE PUJILÍ, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015, realizado mediante Orden de Trabajo No. 001 el 1 de Enero del 2016, en la que se dará a conocer el contenido del Borrador del Informe y se examinarán y discutirán los resultados del examen, expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

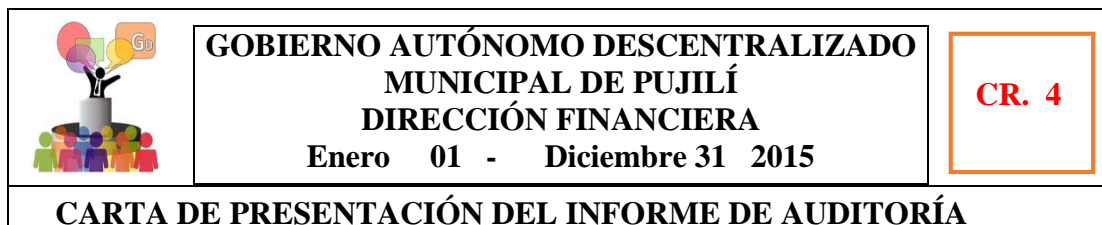
Dicho acto se llevará a cabo en la Sala de Sesiones del GAD Municipal de Pujilí, el día 1 de mayo del 2015, a las 15H30, en caso de no poder asistir, agradeceré notificar por escrito, indicando el nombre, apellido y cargo de la persona que lo hará en su representación.

Atentamente.

Giovanna Defaz
Auditora

GD

4.2.10.2. Informe Final de Auditoría



Sangolquí, 12 de Abril del 2016

Señores

ALCALDE Y CONCEJALES DEL GAD MUNICIPAL DE PUJILÍ

Presente.-

De mis consideraciones:

Se ha efectuado la AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL GAD MUNICIPAL DE PUJILÍ, por el período comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2015.

El examen se efectuó de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental, expuestas por la Contraloría General del Estado. Estas normas requieren que el estudio sea planificado y ejecutado para obtener seguridad razonable de que la información y la documentación examinada no contiene exposiciones erróneas de carácter significativo, potencialmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.

Debido a la naturaleza especial del examen, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones, que constan en el presente informe.

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones deberán ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter obligatorio.

Atentamente.

Giovanna Defaz

Auditora GD

4.3. INFORME DE AUDITORÍA



AUDITORS G.D.

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTROL

01

AGD-001-2016

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUJILÍ

INFORME GENERAL

**INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL
GAD MUNICIPAL DE PUJILÍ – PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE 01 ENERO –
31 DE DICIEMBRE 2015**

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
PUJILÍ**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL GAD MUNICIPAL DE
PUJILÍ – PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE 01 ENERO – 31 DE DICIEMBRE 2015**

AUDITORS G.D.



Sangolquí, 12 de Abril del 2016

Señores

ALCALDE Y CONCEJALES

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUJILÍ

Presente.-

Cotopaxi- Pujilí

De mis consideraciones:

Se ha efectuado la AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL GAD MUNICIPAL DE PUJILÍ, por el período comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2015.

El examen se efectuó de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental, expuestas por la Contraloría General del Estado. Estas normas requieren que el estudio sea planificado y ejecutado para obtener seguridad razonable de que la información y la documentación examinada no contiene exposiciones erróneas de carácter significativo, potencialmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.

Debido a la naturaleza especial del examen, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones, que constan en el presente informe.

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones deberán ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter obligatorio.

Atentamente.

Giovanna Defaz

**ÍNDICE DEL INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN
FINANCIERA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE PUJILÍ**

CAPÍTULO I

1. Información Introductoria

- 1.1. Motivo del examen
- 1.2. Objetivo del examen
- 1.3. Alcance del examen
- 1.4. Base Legal
- 1.5. Objetivos
- 1.6. Servidores relacionados

CAPÍTULO II

2. Resultados del Examen

- 2.1. Error en el monto considerado como presupuesto referencial

- 2.2. Inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales observados por el SERCOP

CAPÍTULO III

3. Indicadores de Gestión

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

1.1. Motivo del examen

La presente Auditoría de Gestión, a la Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pujilí, se lo realizó con la finalidad de determinar la eficiencia y eficacia de las actividades desarrolladas por sus funcionarios, mediante orden de trabajo N°001, de fecha 01 de Enero 2016.

1.2.. Objetivo del examen

Realizar una Auditoría de Gestión a la Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pujilí, por el período comprendido entre Enero 01 a Diciembre de 2015, cuyo propósito principal será identificar oportunidades de mejora en las Unidades Financieras.

1.3. Alcance del examen

La auditoría se desarrollará bajo la responsabilidad directa del Auditor, dentro de este trabajo se comprenderá el análisis de la información de la Dirección Financiera del GAD Municipal de Pujilí, y el manejo de los procesos dentro del área de compras públicas. También se tomará en cuenta las características del GAD Municipal de Pujilí, entre ellas, la naturaleza, las políticas, las leyes y reglamentos establecidos, así como también el control vigente.

Limitación al alcance

1.4. Base Legal

La base legal que rige al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pujilí son las siguientes:

- (a) Constitución de la República del Ecuador.
- (b) Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD.
- (c) Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Reformas y Reglamentos

- (d) Plan Nacional del Buen Vivir
- (e) Normas de Auditoría Financiera Gubernamental
- (f) Normas de la Contraloría General del Estado
- (g) Ministerio de Coordinación de la Política y Gobiernos Autónomos Descentralizados MCPGAD
- (h) Normas de Control Interno para Entidades del Sector Público
- (i) Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP
- (j) Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
- (k) Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.
- (l) Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado
- (m) Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- (n) Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público
- (o) Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social
- (p) Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional
- (q) En ciertos casos existe relación con particulares, donde se aplica la normativa ordinaria como es el Código del Trabajo y Código Civil
- (r) Ordenanzas y Reglamentos Municipales; y
- (s) Demás normas y leyes que regulan el sector público.

1.5. Estructura Administrativa del GAD Municipal de Pujilí

El Gobierno Municipal de Pujilí, está conformado por cinco procesos, y cuenta con Funciones Legislativa, Ejecutiva y la Participación ciudadana.

(1) PROCESOS GOBERNANTES

- **Función Ejecutiva**

Este cargo lo asume el Dr. Fernando Matute, Alcalde del Cantón.

- **Función Legislativa**

Conformado por COMISIONES.

- **Participación Ciudadana**

(2) PROCESOS DE ASESORÍA

- **Procuraduría Síndica**
- **Auditoría Interna**
- **Comunicación**

(3) PROCESOS DE APOYO

- **Secretaría General**

Prosecretaria – archivo.

- **Dirección Administrativa**
 - ✓ Talento Humano
 - ✓ Seguridad y Salud Ocupacional
 - ✓ Compras Públicas
 - ✓ Servicios
 - ✓ Informática
- **Dirección Financiera**
 - ✓ Presupuesto
 - ✓ Contabilidad
 - ✓ Tesorería
 - ✓ Rentas

La Dirección Financiera está conformada por diecisiete personas que se detalla a continuación.

La cual está conformada por:

- ❖ Director Financiero
- ❖ Dos Asistentes de Director Financiero

Unidad de Contabilidad

- ❖ Líder de Contabilidad
- ❖ Contador
- ❖ Asistente Contable
- ❖ Dos Auxiliares Contables

Unidad de Tesorería

- ❖ Asistente Administrativo
- ❖ Tres Recaudadores

Unidad de Rentas

- ❖ Líder de Rentas
- ❖ Dos Asistentes Administrativos

Unidad de Presupuesto

- ❖ Analista de Presupuesto

Es en esta Dirección donde se desarrollara el trabajo de tesis.

(4) PROCESOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS**• Dirección de Planificación**

- ✓ Avalúos y Catastros
- ✓ Planificación Territorial
- ✓ Diseño Urbano
- ✓ Gestión Urbana

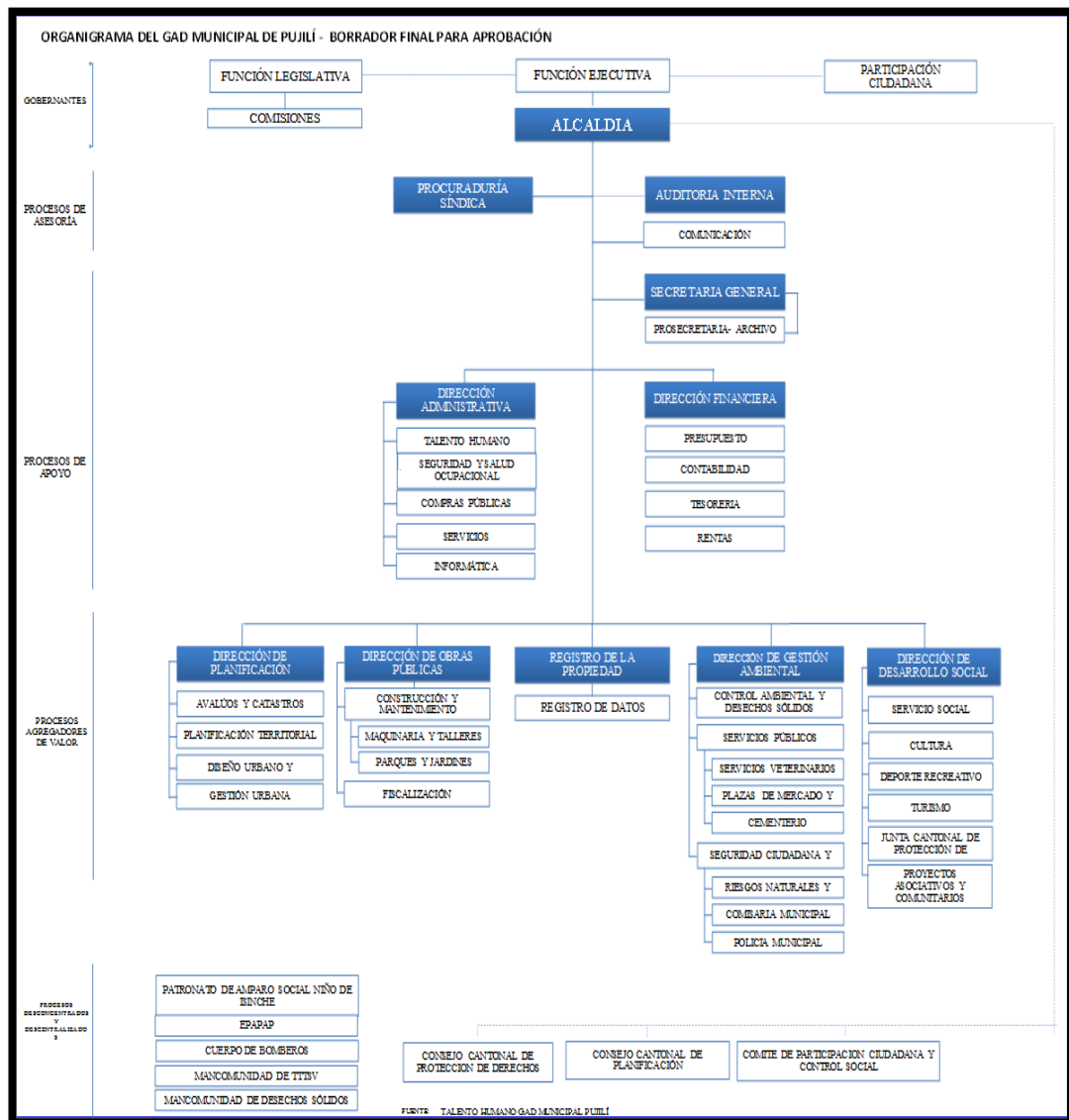
• Dirección de Obras Públicas

- ✓ Construcción y Mantenimiento
 - Maquinaria y Talleres
 - Parques y Jardines
- ✓ Fiscalización

- **Registro de la Propiedad**
 - ✓ Registro de Datos
- **Dirección de Gestión Ambiental**
 - ✓ Control ambiental y Desechos sólidos
 - ✓ Servicios Públicos
 - Servicios Veterinarios
 - Plazas de mercado
 - Cementerio
 - ✓ Seguridad Ciudadana
 - Riesgos Naturales
 - Comisaria Municipal
 - Policía Municipal
- **Dirección de Desarrollo Social**
 - ✓ Servicio Social
 - ✓ Cultura
 - ✓ Deporte Recreativo
 - ✓ Turismo
 - ✓ Junta Cantonal de Protección
 - ✓ Proyectos Asociativos y Comunitarios

(5) PROCESOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS

- ✓ Patronato de Amparo Social Niño de Isinche
- ✓ EPAPAP
- ✓ Cuerpo de Bomberos
- ✓ Mancomunidad de TTTSV
- ✓ Mancomunidad de Desechos Sólidos
- ✓ Consejo Cantonal de Protección de Derechos
- ✓ Consejo Cantonal de Planificación
- ✓ Comité de Participación Ciudadana y Control Social



1.6. Servidores relacionados

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGOS	Nº DE CÉDULA DE IDENTIDAD	UNIDAD	RÉGIMEN LABORAL
ARROYO CAICEDO CARLOS VINICIO	TESORERO	050155339-0	TESORERÍA	LOSEP
ARROYO SEGOVIA SONIA BEATRIZ	JEFE DE RENTAS	050142700-9	RENTAS	LOSEP
BAUTISTA BALAREZO ALEJANDRA ELIZABETH CARDENAS	RECAUDADOR/A	050229935-7	TESORERÍA	LOSEP
QUINTANA MARIA DEL CARMEN	JEFE DE CONTABILIDAD	050277876-4	CONTABILIDAD	LOSEP
CHALUISA PALLO BLANCA IRALDA	AUXILIAR CONTABLE	0502826316	CONTABILIDAD	LOSEP
CHICAIZA MONCAYO JOSE MARCELO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO/ A	050153235-2	TESORERÍA	LOSEP
CHIPUGSI CALERO WILSON SANTIAGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO/ A	050286601-5	RENTAS	LOSEP
GRANJA MALDONADO HERNAN JOSE AUGUSTO	ASISTENTE FINANCIERO	050146316-0	FINANCIERO	LOSEP
MONGE VILLARROEL MARGARITA VERONICA	AUXILIAR CONTABLE	050295194-0	CONTABILIDAD	LOSEP
NAVAS NARANJO EDWIN JONATAN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO/ A	050191772-8	RENTAS	LOSEP
RODRIGUEZ GERRERO AIDE MARIA	ASISTENTE CONTABLE	050150780-0	CONTABILIDAD	LOSEP
RUIZ SARZOSA FAUSTO RODRIGO	DIRECTOR FINANCIERO	050162302-9	FINANCIERO	LOSEP
TORO GUERRERO SANDRA ELIZABETH	ANALISTA DE PRESUPUESTO	050253132-0	PRESUPUESTO	LOSEP
TOSCANO PINOS DANIEL VINICIO	RECAUDADOR/A	050362880-2	TESORERÍA	LOSEP
VACA VALLEJO PAOLA VIVIANA	RECAUDADOR/A	0503261497	TESORERÍA	LOSEP

Continua 

YANEZ VILLEGAS LUIS GUILLERMO	CONTADOR/A	020091078-4	CONTABILIDAD	LOSEP
ZAPATA SEGOVIA ANGELA CRISTINA	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	1716331028	FINANCIERO	LOSEP

CAPÍTULO II

2. RESULTADOS DEL EXAMEN

2.3. ERROR EN EL MONTO CONSIDERADO COMO PRESUPUESTO REFERENCIAL

El proceso de “Consultoría de estudios de evaluación, diagnóstico y diseños definitivos del sistema de agua potable y alcantarillado sanitario y pluvial de la ciudad de Pujilí”, publicado en el portal de compras el 30 de Marzo de 2015, fue cancelado mediante Resolución N° R.C.-001-GADMP-2015, con fecha 07 de Abril de 2015, en la cual se indica que se da esta cancelación por requerir reformas sustanciales que cambiarán el objeto de la contratación conforme lo dispone el numeral 2 del artículo 34 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, pero además en el oficio de cancelación N° 2015-GADMCP-DPE-626, con fecha 06 de Abril de 2015, el Arquitecto Luis Amoroso, Director de Planificación del GAD Municipal de Pujilí, indica que se produjo un error involuntario en el monto considerado como presupuesto referencial.

Se inobserva el Art.22 literal b de la LOSEP, que indica “Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades”

La Dirección de Planificación no ha elaborado la propuesta para los estudios mencionados de forma cabal y completa.

Se ha producido una ineficiencia por no cumplir el objetivo de contratar a tiempo estos estudios, y se ha producido una ineficiencia al existir desperdicio de recursos

(tiempo, material y trabajo de las personas) al elaborar estudios que deben remplazarse o volver a elaborarse.

CONCLUSIÓN:

La dirección de planificación no ha elaborado la propuesta para los estudios mencionados de forma cabal y completa dando como resultado el incumplimiento del objetivo de contratar a tiempo y el desperdicio de recursos.

RECOMENDACIONES:

Al Alcalde.

1.- Disponer a la Dirección de Planificación elaborar una propuesta completa, que incluye todos los requisitos del objeto de la contratación para los estudios mencionados, con los objetivos de contratar a tiempo y optimizar recursos.

2.4. INCONVENIENTES PARA LOS INTERESES NACIONALES O INSTITUCIONALES OBSERVADOS POR EL SERCOP

El proceso de “Consultoría de estudios de evaluación, diagnóstico y diseños definitivos del sistema de agua potable y alcantarillado sanitario y pluvial de la ciudad de Pujilí”, publicado en el portal de compras el 17 de Abril de 2015, fue declarado desierto mediante Resolución N° R.D.-014-GADMP-2015, con fecha 26 de Mayo de 2015, en la cual se indica que se declara desierto el proceso, por considerarse inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las ofertas o la única presentada, y se archive el expediente en razón de acatar observaciones realizadas por el SERCOP, mediante lo que establece el artículo 33 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Literal c, pero además mediante informe N°2015-GADMCP-CT-001, con fecha 22 de Mayo de 2015, enviado por la comisión Ing. Angélica Riera, Ing. Paula Álvarez e Ing. Juan Núñez, recomiendan al Dr. Fernando Matute; Alcalde del Cantón Pujilí declarar Desierto el proceso.

Se inobserva el Art.22 literal b de la LOSEP, que indica “Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en

función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades”

La Dirección de Planificación no ha elaborado tampoco la segunda propuesta para los estudios mencionados de forma cabal y completa.

Se vuelve a producir una ineficiencia por no cumplir el objetivo de contratar a tiempo estos estudios, y se ha producido una ineficiencia al existir desperdicio de recursos (tiempo, material y trabajo de las personas) al elaborar estudios que deben remplazarse o volver a elaborarse.

CONCLUSIÓN:

La dirección de planificación no ha cuidado la segunda propuesta expuesta en el Sistema de Contratación Pública, por ello se produce confusión en cuanto a la desestimación del proceso.

RECOMENDACIONES:

Al Alcalde.

1.- Examinar la propuesta en el Sistema de Contratación Pública para que no existan inconsistencias en el proceso.

CAPÍTULO III

3. INDICADORES DE GESTIÓN

PRESUPUESTO – FORMULACIÓN DE INGRESOS
$\text{Presupuesto Ingresos} = \frac{\text{Valores Efectivos}}{\text{Valores Presupuestados}}$
$\text{Presupuesto Ingresos} = \frac{1520957,06}{31261520,88} \times 100$
$\text{Presupuesto Ingresos} = 48,65\%$
<p>Existe un 51,35%, de ineficiencia, debido a la falta de implementación de políticas, es necesario considerar nuevas estrategias para mejorar la recaudación del ingreso presupuestario.</p>
PRESUPUESTO – FORMULACIÓN DE GASTOS
$\text{Presupuesto Gastos} = \frac{\text{Valores devengados}}{\text{Codificado}}$
$\text{Presupuesto Gastos} = \frac{15114353,32}{31261520,88} \times 100$
$\text{Presupuesto Gastos} = 48,35\%$
<p>Existe un 51,65%, de ineficiencia, por el nivel de gestión en el manejo de los recursos financieros.</p>
APLICACIÓN AL FINANCIAMIENTO
$\text{Financiamiento} = \frac{\text{Valores devengados}}{\text{Codificado}} \times 100$
$\text{Financiamiento} = 98,26\%$
<p>Existe un 98,26%, de eficiencia, por el manejo de los recursos financieros en su aplicación de financiamiento, es por ello que el GAD Municipal ahorrado el 1,74% con la amortización de su Deuda.</p>

EFICIENCIA DE EJECUCIÓN

$$\text{Eficiencia de ejecución} = \frac{\text{Valor comprometido}}{\text{Valor presupuestado}} \times 100$$

$$\text{Eficiencia de ejecución} = \frac{15209572,06}{31261520,88} \times 100$$

$$\text{Eficiencia de ejecución} = 48,65\%$$

Representa el 48,65%, en el cumplimiento de los resultados esperados en el manejo presupuestarios.

AUTONOMÍA

$$\text{Autonomía} = \frac{\text{Ingresos propios}}{\text{Ingreso total}} \times 100$$

$$\text{Autonomía} = 49,23\%$$

El 49,23% significa el nivel de autonomía financiera para tomar decisiones, además las políticas efectuadas para la recaudación, para mejorar los ingresos propios, y disminuir la dependencia del Estado.

AHORRO CORRIENTE

$$\text{Ahorro corriente} = \text{Ingreso Corriente} - \text{Gasto Corriente}$$

$$\text{Ahorro corriente} = 4,452.987.34$$

Al ser un indicador positivo significa que el GAD Municipal de Pujilí, tiene la capacidad de generar ahorro de recursos, los cuales pueden ser utilizados en gastos de inversión.

FINANCIAMIENTO

$$\text{Financiamiento} = \frac{\text{Ingresos de Financiamiento}}{\text{Ingreso Total}} \times 100$$

$$\text{Financiamiento} = 20,87\%$$

El 20,87% corresponden a los ingresos de Financiamiento totales del Municipio.

SOLVENCIA

$$\text{Solvencia} = \frac{\text{Ingresos Corrientes}}{\text{Gastos Corrientes}} \times 100$$

$$\text{Solvencia} = 1,45\%$$

El GAD Municipal con sus ingresos corrientes puede financiar fácilmente los gastos corrientes, es decir no necesitan recurrir al financiamiento con recursos de inversión.

INGRESO PERCÁPITA

$$\text{Ingreso per cápita} = \frac{\text{Ingresos propios}}{\text{Número de habitantes}} \times 100$$

$$\text{Ingreso per cápita} = 146,34\%$$

Por medio de este indicador el GAD Municipal puede tener un conocimiento de cuanto aporta anualmente cada uno de sus habitantes, esto lo realizan por medio de pagos de impuestos, tasas, y contribución especial de mejoras. Es por ello que el aporte anual por habitante es de \$146,34 dólares.

GASTOS PERCÁPITA

$$\text{Gastos per cápita} = \frac{\text{Gasto total}}{\text{Número de habitantes}} \times 100$$

$$\text{Gastos per cápita} = 224,45\%$$

El GAD Municipal de Pujilí gasta anualmente por cada uno de sus habitantes la cantidad de \$224,45 dólares.

CAPÍTULO V

5. ANÁLISIS FINAL

A. CONCLUSIONES

- Al efectuar la presente Auditoría de Gestión a la Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pujilí, se pudo determinar deficiencias existentes en sus procesos. Que al ser comunicadas con su respectiva recomendación, permitirá tomar acciones correctivas para mejorar la eficiencia, efectividad y eficacia en el desarrollo de las actividades y operaciones.
- La preparación de este trabajo ha permitido reforzar los conocimientos adquiridos durante la carrera universitaria en la Universidad de las Fuerzas Armadas “ESPE”, y de esta modo ponerlos en práctica y crecer profesionalmente, motivándonos a la investigación y actualización permanente.
- Este examen realizado, contribuirá a futuras generaciones como guía de consulta e inclusive a la Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pujilí como material de referencia para futuras auditorías.

B. RECOMENDACIONES

- Con la finalidad de corregir los Procesos Financieros del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pujilí, deben implementarse las recomendaciones expuestas en la presente tesis.
- Es necesario que la Universidad de las Fuerzas Armadas “ESPE”, incentive a los estudiantes realizar trabajos de investigación, que les permitan reforzar sus conocimientos.
- Es necesario que todos los funcionarios involucrados en los Procesos Financieros del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pujilí, tengan la predisposición necesaria para ayudar a los estudiantes en la elaboración de este tipo de trabajos y de esta manera lograr los objetivos y metas propuestas por la Institución.

Bibliografía

- Gestiopolis*. (12 de 09 de 2000). Obtenido de
<http://www.gestiopolis.com/canales5/fin/defigaud.htm>
- Gestiopolis*. (12 de 09 de 2000). Obtenido de
<http://www.gestiopolis.com/canales5/fin/defigaud.htm>
- (2003). *Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Decreto Ejecutivo*. Quito: S48.
- Definiciones de Auditoría*. (15 de 09 de 2015). Obtenido de
<http://definicion.de/auditoria/>
- AME.GOB.EC. (26 de 01 de 2016). *AME*. Obtenido de
<http://www.ame.gob.ec/ame/index.php/component/content/category/16-servicios>
- ARENS, A. A. (1996). *Auditoría: Un Enfoque Integral, Sexta Edición*. México: Prentice Hall.
- ARENS, A. A., ELDER, R. J., & BEASLEY, M. S. (2007). *Auditoría. Un enfoque Integral. Décimoprimer edición*. México: México.
- (s.f.). Auditoría Comisión de Normas y Procedimientos.
- (s.f.). Auditoría Comisión de Normas y Procedimientos.
- Banco Central del Ecuador, BCE. (31 de 01 de 2016). *Datos, BCE*. Obtenido de
http://contenido.bce.fin.ec/resumen_ticker.php?ticker_value=riesgo_pais
- BCE. (s.f.). Obtenido de <http://www.analisiseconomico.info/index.php/opinion2/414-el-producto-interno-bruto#sthash.fQtZVBbn.dpuf>
- BCE. (31 de 01 de 2016). *Resumen Riesgo País*. Obtenido de
http://contenido.bce.fin.ec/resumen_ticker.php?ticker_value=riesgo_pais
- Benjamin. (2005). *Auditoría de Gestión*.
- Cdigital. (09 de 09 de 2002). Obtenido de
http://cdigital.dgb.uanl.mx/la/1080123399/1080123399_021.pdf
- Cdigital. (09 de 09 de 2002). Obtenido de
http://cdigital.dgb.uanl.mx/la/1080123399/1080123399_021.pdf

- Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, C. (20004). *Gestión de Riesgos Corporativos- Marco Integrado, Técnicas de Aplicación.*
- CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR. (2008). *CONSTITUCIÓN DEL ECUADOR.* Obtenido de http://www.asambleanacional.gov.ec/documentos/constitucion_de_bolsillo.pdf
- Contraloría General del Estado. (05 de 01 de 2015). Obtenido de <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/NAFG-Cap-III-2.pdf>
- COOTAD. (19 de Octubre del 2010). *Naturaleza Jurídica, Sede y Funciones.* Quito: Lexis S.A.
- COOTAD. (s.f.). *Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.* Obtenido de http://emgirs.gob.ec/phocadownload/juridico/DESCENTR-CODIGO_ORGANICO_DE_ORGANIZACION_TERRITORIAL_COOTAD.pdf
- COSO. (Septiembre de 2004). *Commission, Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway.*
- CUELLAR. (2011). *Auditoría de Gestión.*
- CUELLAR. (2011). *Auditoría de Gestión.*
- Enciclopedia Financiera. (01 de 01 de 2016). Obtenido de https://es.wikipedia.org/wiki/Ratio_financiero
- Eramis Bueno Sánchez. (s.f.). *Apuntes sobre la migración internacional y su estudio.* Obtenido de http://catarina.udlap.mx/u_dl_a/tales/documentos/lri/guzman_c_e/capitulo1.pdf
- ESTUPIÑÁN, R. (2006). *Administración de Riesgos E.R.M. y Auditoría Interna.* Bogotá: Editorial Ecoediciones.
- GAD MUNICIPAL DE PUJILÍ. (5 de 10 de 2015). *GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PUJILI.* Obtenido de <http://www.municipiopujili.gob.ec/pujili/index.php/102-top-quienes-somos>
- GAD MUNICIPAL DE PUJILI, MARCO ESTRATÉGICO. (2015). *REGLAMENTO INTERNO DEL GAD PUJILÍ.* LATACUNGA/ CANTÓN PUJILI, COTOPAXI, ECUADOR.

- Gestiopolis, control-interno. (08 de 09 de 2000). GestionPolis. Obtenido de <http://www.gestiopolis.com/el-control-interno/>
- GRANIZO, T. .. (2011). Quito.
- GRINAKER, R. (1984). *Auditoría exámen de los Estados Financieros* . México: Continental - México.
- GUTIÉRREZ, M. (2008). *Contadores Públicos*.
- Hefferon. (2011.). *Gestión de Auditoría*.
- HOLMES, A. (2005). *Auditoría, Principios y Procedimientos*. México: Quinta Edición, Editorial Hispanoamericana.
- IDEAF. (2011). *IDEAF*, <http://www.ideaf.org/?ideaf=articulos&id=39>. Obtenido de <http://www.ideaf.org/?ideaf=articulos&id=39>
- Instructivo Manual de Control Interno. (01 de 11 de 2008). Obtenido de Aplicaciones virtuales UNAL : <http://aplicaciones.virtual.unal.edu.co/drupal/files/instructivo.pdf>
- LEY No 2002-73, LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. (2009). *Contraloría.gob.ec*. Obtenido de <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/LEYORGACGEyREFORMAS2009.PDF>
- LOCGE. (s.f.).
- Maldonado, M. (2001). *Auditoría de Gestión*. Edi Abaca.
- MANTILLA, S. (2005). *Control Interno - Informe COSO* . Bogotá: Ecoe Ediciones, Cuarta.
- Manual Gubernamental de Auditoría de Gestión. (22 de 11 de 2001). *MGAG*. Obtenido de <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/manual%20de%20auditoria%20de%20gestion.pdf>
- MENDOZA, G. L. (2007). *Operación de Procesos de Auditoría*. México.
- Ministerio de coordinación de la política y gobiernos autónomos descentralizados, M. (2010). MCPGAD. Quito.
- NIA 4. (s.f.). Obtenido de <https://www.google.com.ec/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=13&ved=0ahUKEwjxt7zqpevKAhVMRSYKHV6ADd0QFghRMAw&url=htt>

p%3A%2F%2Fwww.intelecto.com.ec%2Fwp-content%2Fthemes%2Fintelecto%2FNiia%2Fsec300planeacion.doc&usg=AFQjCNGwygsLh4HNoRBqb5nva5kC8l0FWQ&c

NIIF. (2008).

Normas de Auditoría Financiera Gubernamental . (05 de 01 de 2015). Obtenido de <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/NAFG-Cap-III-2.pdf>

Normas de control interno para las entidades del sector público, o. (2010). *Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo*. Obtenido de slideshare: <http://es.slideshare.net/PriScyJC/control-interno-en-el-sector-publico-ecuatoriano-9723209>

Normas de control interno para las entidades del sector público, organismos. (2010). *Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo*. Obtenido de slideshare: <http://es.slideshare.net/PriScyJC/control-interno-en-el-sector-publico-ecuatoriano-9723209>

Normativa de Contabilidad Gubernamental. (s.f.).

Palomino, J. (11 de 2010). *Auditoría Blogspot*. Obtenido de <http://juliaenauditoria.blogspot.com/p/papeles-de-trabajo.html>

PAUTA, A. A. (2010). *LAS EMPRESAS FLORICOLAS DEL CANTON CUENCA*.

PNBV. (2013). *Eficiencia pública de los GAD*. Quito.

PNBV. (2013). *Fortalecer el manejo sostenible de las finanzas públicas*. Quito.

PNBV. (2013-2017). Objetivo 8, literal e. *Políticas y lineamientos estratégicos*.

PNBV. (2013-2017). Objetivo 8, literal e. Obtenido de Políticas y lineamientos estratégicos.

Ramos, Joaquin. (2005).

RESENDIZ, R. (2011). *Auditoría Términos Generales*.

Rivadeneira, Pedro. (05 de 2012). *Compendio de Clases de Auditoría Administrativa y Fiananciera* . Quito, Sangolquí , Pihincha, Ecuador.

SAC. (s.f.). *Sistema de Auditoría y Control* .

- SANTILLAN, R. (09 de 06 de 2006). Obtenido de Monografías:
<http://www.monografias.com/trabajos12/auditor/auditor.shtml#ixzz3mOLK3rcg>
- SANTILLAN, S. (2010).
- Selva, J. A., & Rodríguez, Y. C. (23 de 09 de 2000). Obtenido de
<http://es.slideshare.net/scry01/coso-y-coso-erm>
- Senplades. (2013). *Consejo nacional de competencias*. Quito.
- Serramo, J. (2008). Obtenido de Monografías:
<http://www.monografias.com/trabajos84/importancia-del-control-interno-sector-publico/importancia-del-control-interno-sector-publico.shtml#ixzz3kpbC5x4X>
- Silva Matiz, D. A. (2010). *TEORÍA DE INDICADORES DE GESTIÓN Y SU APLICACIÓN*. Obtenido de
http://www.umng.edu.co/documents/10162/745281/V3N2_29.pdf
- SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO . (s.f.).
- Suplemento de trabajo. (2010). *“Técnicas de Recopilación de la Información”*.
- Tesis Universidad de Cuenca. (23 de 10 de 2015). *DSPACE Universidad de Cuenca*. Obtenido de
<http://dspace.ucuenca.edu.ec/bitstream/123456789/1460/1/tcon491.pdf>
- Trabajos Auditoría. (21 de 09 de 2015). *Monografías*. Obtenido de
<http://www.monografias.com/trabajos12/auditor/auditor.shtml#ixzz3mOLK3rcg>
- VEGA FLOR, J. G. (2009). *Diseño de un Manual de control Interno*. Riobamba, Chimborazo, Ecuador.
- WIKIPEDIA.ORG.PUJILI. (22 de 10 de 2015). *WIKIPEDIA*. Obtenido de
https://es.wikipedia.org/wiki/Cant%C3%B3n_Pujil%C3%AD