



**UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR.  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN  
EMPRESARIAL E INFORMÁTICA.  
ESCUELA DE GESTIÓN EMPRESARIAL.  
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CP. TRABAJO  
DE GRADUACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN  
DEL TÍTULO DE INGENIEROS EN CONTABILIDAD Y  
AUDITORÍA CP.**

**TEMA:**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN  
QUINSALOMA, PROVINCIA DE LOS RÍOS, AÑO 2015.**

**AUTORES:**

**MANOBANDA CALBERTO ALEXI IVÁN  
VERA PEÑA ALBA JESÚS**

**DIRECTORA:**

**ING. MARÍA DEL CARMEN IBARRA**

**PARES ACADÉMICOS:**

**ING. VERÓNICA ARGUELLO  
ING. ANGEL GARCIA. MBA**

**GUARANDA – ECUADOR**

**AÑO 2015**

## **II. DEDICATORIA**

Dedico este trabajo principalmente a Dios, por haberme dado la vida y permitirme el haber llegado hasta este momento tan importante en mi formación profesional, a mis padres, por ser los pilares más importantes y por demostrarme siempre su cariño y apoyo incondicional sin importar nuestras diferencias y opiniones, a mi compañero Alexi, porque sin el equipo que formamos no habiéramos logrado esta meta.

**Alba Jesús Vera Peña**

Dedico primeramente mi trabajo a Dios por haberme dado fortaleza para continuar con este trabajo de investigación, de igual forma dedico esta tesis a mis padres quienes son los que me han sabido formarme con buenos sentimientos y valores lo cual me ha ayudado a salir adelante en los momentos más difíciles, a mis hermanos que siempre me han estado brindando su apoyo y a mi compañera Alba que gracias a ella hicimos de esta experiencia una de las más especiales en nuestras vidas.

**Alexi Iván Manobanda Calberto**

### **III. AGRADECIMIENTO**

Queremos agradecer este presente trabajo a la Universidad Estatal de Bolívar, principalmente a la Facultad de Ciencias Administrativa, Gestión Empresarial e Informática, porque nos han formado y nos están formando para un futuro como Ingenieros en Contabilidad y Auditoría CP.

De igual manera a mis queridos formadores de la Universidad por habernos impartidos sus conocimientos que fueron necesarios en toda la etapa de la realización de este trabajo, pero en especial a los Docentes de la Tesis pues ellos fueron quienes nos guiaron para hacer el presente trabajo.

**Alba Jesús Vera Peña**  
**Alexi Iván Manobanda Calberto**

#### **IV. CERTIFICACIÓN DE LA DIRECTORA**

##### **CERTIFICO:**

Que el trabajo de graduación titulado: **AUDITORÍA DE GESTIÓN EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA, PROVINCIA DE LOS RÍOS, AÑO 2015**, de la autoría de los estudiantes ALBA JESÚS VERA PEÑA y ALEXI IVÁN MANOBANDA CALBERTO, previa a la obtención del título de Ingenieros en Contabilidad y Auditoría CP, han sido dirigidos y asesorados por mi persona bajo los lineamientos dispuesto por la facultad, por lo que se encuentra listo para la defensa.

Guaranda, noviembre 11 del 2015

Atentamente,



**ING. MARÍA DEL CARMEN IBARRA**  
DIRECTORA



**V. AUTORÍA NOTARIADA**



El presente trabajo de graduación titulado: AUDITORÍA DE GESTIÓN EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA, PROVINCIA DE LOS RÍOS, AÑO 2015, es de autoría y creación de los señores Manobanda Calberto Alexi Iván, con cedula de identidad número 020222816-9 y Vera Peña Alba Jesús, con cedula de identidad número 120652397-7.

Manobanda Calberto Alexi Iván  
C.I.:020222816-9



Vera Peña Alba Jesús  
C.I.:120652397-7.



Faint signature and text at the bottom of the page.



Factura: 001-002-000001408



20150201002D00329

**DILIGENCIA DE RECONOCIMIENTO DE FIRMAS N° 20150201002D00329**

Ante mí, NOTARIO(A) HERNAN RAMIRO CRIOLLO ARCOS de la NOTARÍA SEGUNDA , comparece(n) ALEXI IVAN MANOBANDA CALBERTO SOLTERO(A), mayor de edad, domiciliado(a) en LAS NAVES, portador(a) de CÉDULA 0202228169, POR SUS PROPIOS DERECHOS en calidad de COMPARECIENTE, ALBA JESUS VERA PEÑA SOLTERO(A), mayor de edad, domiciliado(a) en LAS NAVES, portador(a) de CÉDULA 1206523977, POR SUS PROPIOS DERECHOS en calidad de COMPARECIENTE, quien(es) declara(n) que la(s) firma(s) constante(s) en el documento que antecede RECONOCIMIENTO DE FIRMAS, es(son) suya(s), la(s) misma(s) que usa(n) en todos sus actos públicos y privados, siendo en consecuencia auténtica(s), para constancia firma(n) conmigo en unidad de acto, de todo lo cual doy fe. La presente diligencia se realiza en ejercicio de la atribución que me confiere el numeral noveno del artículo dieciocho de la Ley Notarial -.

El presente reconocimiento no se refiere al contenido del documento que antecede, sobre cuyo texto esta Notaria, no asume responsabilidad alguna. - Se archiva copia. GUARANDA, a 12 DE NOVIEMBRE DEL 2015, (13:58).

ALEXI IVAN MANOBANDA CALBERTO  
CÉDULA: 0202228169

ALBA JESUS VERA PEÑA  
CÉDULA: 1206523977



NOTARIO(A) HERNAN RAMIRO CRIOLLO ARCOS  
NOTARÍA SEGUNDA DEL CANTON GUARANDA



## VI. TABLA DE CONTENIDOS

I. PORTADA.....	I
II. DEDICATORIA.....	II
III. AGRADECIMIENTO.....	III
IV. CERTIFICACION DE LA DIRECTORA.....	IV
V. AUTORIANOTARIADA.....	V
VI. TABLA DE CONTENIDOS.....	VI
VII. LISTA DE CUADRO Y GRAFICOS.....	IX
VIII. LISTA DE ANEXOS.....	X
IX. RESUMEN EJECUTIVO EN ESPAÑOL.....	XI
X. INTRODUCCION.....	XIII
<b>CAPÍTULO 1.....</b>	<b>1</b>
1.1. TEMA .....	1
1.2. ANTECEDENTES.....	1
1.3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA .....	4
1.4. JUSTIFICACIÓN .....	5
1.5. OBJETIVOS .....	6
1.5.1. GENERAL.....	6
1.5.2. ESPECÍFICOS .....	6
1.6.1. REFERENCIAL, GEOREFERENCIAL Y LEGAL .....	7
Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Quinsaloma. ....	7
1.6.2. TEORÍA CONCEPTUAL.....	20
Según, (Cabrera, 2012) manifiesta la definición de los siguientes conceptos:.....	20
Según, (Quintero, 2011) manifiesta la definición de los siguientes conceptos: .....	24
Según, (Thompson, 2012) manifiesta la definición de los siguientes conceptos: .....	26

1.6.3.TEORÍA CIENTÍFICA .....	28
Según, (Yucra, 2012) manifiesta la definición de los siguientes conceptos: .....	28
Según, (Alfaro, 2011) manifiesta la definición de los siguientes conceptos: .....	38
1.6.HIPÓTESIS .....	42
1.7.VARIABLES .....	42
1.7.1. INDEPENDIENTE .....	42
1.7.2.DEPENDIENTE .....	42
1.7.3.OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES .....	43
1.8.METODOLOGÍA .....	46
1.8.1.MÉTODOS .....	46
1.8.2.TIPOS DE INVESTIGACIÓN.....	46
1.8.3.TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA OBTENCIÓN DE DATOS.....	47
1.8.4.UNIVERSO Y MUESTRA.....	48
1.8.5.PROCESAMIENTO DE DATOS.....	50
<b>CAPÍTULO II</b> .....	51
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS .....	51
2.1. TABULACIÓN, PRESENTACIÓN E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS ....	51
2.1.1. ENCUESTAS REALIZADAS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MENOR JERARQUÍA EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA.....	51
2.1.2.ENTREVISTAS REALIZADAS A LAS AUTORIDADES DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA: ALCALDE, VICEALCALDE, CONCEJALES Y JEFES DEPARTAMENTALES.....	62
2.3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LA INVESTIGACION .....	79
2.3.1.CONCLUSIONES .....	79
2.3.2.RECOMENDACIONES .....	80
<b>CAPÍTULO III</b> .....	81

PROPUESTA.....	81
3.4. DESARROLLO .....	86
3.5.1.CONCLUSIONES .....	164
3.5.2.RECOMENDACIONES .....	165
BIBLIOGRAFÍA.....	166
ANEXOS.....	169

## VII. LISTA DE CUADROS Y GRÁFICOS

### Lista de cuadros

No	Cuadro	Pág.
01	Auditoría de gestión.....	51
02	Realización de una Auditoría de Gestión.....	52
03	Guía metodológica de auditoría de gestión.....	53
04	Plan estratégico institucional.....	54
05	Planificación estratégica a largo plazo.....	55
06	Actividades y obras del año fiscal.....	56
07	Manuales e instructivos de gestión.....	57
08	Toma de decisiones oportuna y planificada.....	58
09	Gestión administrativa del GAD Municipal de Quinsaloma.....	59
10	Respaldos presupuestarios y normativos.....	60
11	Guía de Auditoría de gestión.....	61

### Lista de gráficos

No	Gráfico	Pág.
01	Auditoría de gestión.....	51
02	Realización de una Auditoría de Gestión.....	52
03	Guía metodológica de auditoría de gestión.....	53
04	Plan estratégico institucional.....	54
05	Planificación estratégica a largo plazo.....	55
06	Actividades y obras del año fiscal.....	56
07	Manuales e instructivos de gestión.....	57
08	Toma de decisiones oportuna y planificada.....	58
09	Gestión administrativa del GAD Municipal de Quinsaloma.....	59
10	Respaldos presupuestarios y normativos.....	60
11	Guía de Auditoría de gestión.....	61

## VIII. LISTA DE ANEXOS

<b>No</b>	<b>Anexos</b>	<b>Pág.</b>
01	Entrevistas.....	169
02	Encuestas.....	173
03	Escaneo de autorización.....	175
04	Escaneo del orgánico estructural.....	176
05	Escaneo del manual de funciones .....	178
06	Fotos.....	181

## **IX. RESUMEN EJECUTIVO EN ESPAÑOL**

El trabajo de investigación establecido se basó en la problemática planteada: ¿CÓMO INCIDE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN EN LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL PARA LA TOMA DE DECISIONES EN LA GESTIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA, EN EL AÑO 2015?, desde el cual, a través de los objetivos planteados, en el contexto general: proponer un Instructivo de Gestión para mejorar los procesos de la entidad; y desde el factor específico se planteó los objetivos: diagnosticar la situación actual del manejo y cumplimiento de sus funciones y de las competencias, argumentar la metodología de la investigación y fundamentar en base a teorías investigadas la Auditoría de Gestión sobre las bases de las competencias ejercidas por un Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.

Por lo anteriormente expuesto, la investigación planteo una metodología para lograr cumplir los objetivos y, a su vez, desde la hipótesis planteada: “ ¿La Auditoría de Gestión como herramienta de evaluación permitirá mejorar los procesos institucionales en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Quinsaloma, provincia Los Ríos, año 2015? ” poder aceptarla o rechazarla; en este caso, se la aceptó, de la cual, se aplicó los métodos de investigación: descriptivo y documental; que se procedió a su aplicación mediante los tipos de investigación: de campo, bibliográfica y documental cuya obtención de información se basó en las técnicas de la encuesta, entrevista y observación directa; todo ello, permitió cumplir con los objetivos propuestos como de llegar a la conclusión de la aceptación de la hipótesis.

Conclusivamente, desde los resultados obtenidos en el proceso anterior (levantamiento de información y comprobación de hipótesis) se estableció una propuesta la que se denomina: **“INSTRUCTIVO DE GESTIÓN PARA EL EJERCICIO DEL CONTROL INTERNO EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA,**

**PROVINCIA LOS RÍOS, AÑO 2015”**, misma que se propuso con el objeto de contribuir a la mejora de procesos implementados dentro de la toma de decisiones en él se resume, luego de la investigación aplicada, en un Instructivo de Gestión orientado a la aplicación de las Normas de Control Interno para precautelar las acciones sobrellevadas dentro de las funciones establecidas desde el Orgánico Estructural y Funcional de la entidad, lo cual, incidiría en el término de las competencias determinadas desde el servicio dado a la ciudadanía mediante lo concerniente al ejercicio público de sus atribuciones facultadas por el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Con ello, se llegó a las siguientes conclusiones en cuyo factor se estableció la sugerencia de implementarlo en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Quinsaloma: “La actividad ejercida frente a la necesidad de alguna herramienta metodológica que le permita al GAD Municipal del cantón Quinsaloma precautelar sus acciones desde las funciones atribuidas en las áreas departamentales y/o jefaturas estableció recursos valederos desde la contribución efectiva de sus implicados.; el diagnóstico investigativo revela que el GAD Municipal cuenta con recursos metodológicos de Gestión de Talento Humano creados (Manual de Funciones, Orgánico Estructural – Funcional) facilitando las acciones de intervenciones de actualización en el criterio de la investigación realizada y; el diseño de una propuesta, Instructivo de Gestión en el Ejercicio del Control Interno facilita precautelar las acciones dadas en la institución en función de ejercer de forma adecuada, pertinente, eficaz, eficientes, económicos y ecológicos a la normativa vigente dado el criterio del Control Interno, integración y trabajo en equipo de sus servidores públicos”; brindado una contribución significativa a la institución investigada.

## **X. INTRODUCCIÓN**

La Auditoría de Gestión es una técnica que utiliza varios procedimientos especializados y se apoya en el método científico para la investigación. El proceso de investigación supone una actuación sistemáticamente, organizada y estandarizada, para obtener un diagnóstico al menor costo y con la mayor confiabilidad. Para ello, debe emplear técnicas para minimizar el error, reducir el costo y establecer métodos de trabajo aplicados al caso de estudio con un máximo de eficiencia y administración de recursos.

La Auditoría de Gestión no intenta evaluar la capacidad técnica de ingenieros, contadores, abogados u otros especialistas, en la ejecución de sus respectivos trabajos. Más bien se ocupa de llevar a cabo un examen y evaluación de la calidad tanto individual como colectiva, de los gerentes, es decir, personas responsables de la administración de funciones operacionales y ver si han tomado modelos pertinentes que aseguren la implantación de controles administrativos adecuados, que aseguren la calidad del trabajo sea de acuerdo con normas establecidas, que los planes y objetivos se cumplan y que los recursos se apliquen en forma económica.

Es así, que luego de la investigación realizada se propone al GAD Municipal del cantón Quinsaloma un **INSTRUCTIVO DE GESTIÓN PARA EL EJERCICIO DEL CONTROL INTERNO**, mismo que tiene por finalidad establecer una serie de acciones comunes para la consolidación de acciones dirigidas a solventar de forma adecuada, precisamente, de las atribuciones otorgadas por el cuerpo legal referente al trabajo del GAD , el instructivo brinda sugerencias de procesos de control y monitoreo desde el ejercicio de los actores directos de las funciones establecidas por cada área departamental de la entidad municipal para el adecuado manejo administrativo de la toma de decisiones.

Por lo expuesto anteriormente, la estructuración de la investigación realizada se compone de los siguientes capítulos:

- Capítulo I: tema, antecedentes, problema, justificación, objetivos general y específicos, marco teórico: referencial, georeferencial, legal, conceptual y científico; hipótesis, variables independiente y dependiente, y metodología.
- Capítulo II: análisis e interpretación de resultados en sus componentes de investigación sobre tabulación, presentación e interpretación de resultados, comprobación de hipótesis y, conclusiones y recomendaciones.
- Capítulo III: Propuesta sobre el criterio de: introducción, justificación, objetivos, desarrollo y las conclusiones como recomendaciones del aporte sobre la propuesta de investigación.

Conclusivamente, en lo concerniente, la propuesta es un determinante estratégico para obtener idoneidad, congruencia y la mayor certeza de las acciones relacionadas a la normativa existente en beneficio a los servidores públicos del GAD Municipal del cantón Quinsaloma, provincia Los Ríos.

# **CAPÍTULO 1**

## **1.1.TEMA**

AUDITORÍA DE GESTIÓN EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA, PROVINCIA DE LOS RÍOS, AÑO 2015.

## **1.2.ANTECEDENTES**

La organización Municipal como entidad descentralizada, que desde el punto de vista administrativo se ocupa de la prestación de servicios públicos, y desde el punto de vista político, agrupa y organiza a las familias en un determinado territorio, resolviendo las necesidades colectivas, funciones ambas del ayuntamiento, el cual, bajo un determinado régimen jurídico, se ocupa de ello.

En el Ecuador debido a la separación de la Gran Colombia, Quito fue el primer ayuntamiento o municipio creado en 1534 y en los próximos años Guayaquil y Cuenca también formaron sus propios ayuntamientos, debido a la creciente población en esa época, hoy en la actualidad en el Ecuador existen 221 GADs Municipales siendo Quito, Guayaquil y Cuenca los municipios más antiguos, poblados y desarrollados en el Ecuador.

En la provincia de Los Ríos el cantón más antiguo es la ciudad de Baba que fue creado el 23 de junio de 1824, seguido por Vinces creado el 14 de junio de 1845 y Babahoyo creado el 27 de mayo de 1869. El primer alcalde de la provincia no lo obtiene el cantón Baba debido que en esa época se los llamaba presidente de consejo es así que el cantón Babahoyo obtiene al primer alcalde de la provincia quien se llamó Pedro Rodríguez Suárez un destacado hombre que impulso el desarrollo de Babahoyo.

Quinsaloma es uno de los cantones más jóvenes del Ecuador ya que fue creado el 20 de noviembre del 2007, mediante publicación en el Registro Oficial N° 215. Previamente había pertenecido a Ventanas, en calidad de parroquia desde el 15 de noviembre del año 1979 hasta la fecha de cantonización:

- Primer alcalde del cantón, periodo 2008-2009: Tlgo. Mec. Freddy Buenaño
- Segundo alcalde del cantón, periodo 2009-2014: Sr. Braulio Manobanda
- Tercer alcalde del cantón, periodo 2014-2019: Sr. Braulio Manobanda

La auditoría de gestión en los GADs del Ecuador está realizado por la contraloría general del estado que desarrolla y cumple como persona jurídica de derecho público, facultada para practicar auditoria externas como financiera, de gestión, ambiental entre otros en cualquiera de sus clases o modalidades, por si o mediante la utilización y medición de los recursos y el cumplimiento del nivel de desempeño de los servidores públicos para que puedan verificar los criterios de ejecución establecidos para su trabajo, así como, los estándares profesionales (normas de auditoría) y de encontrar dificultades, comunicarlas de inmediato al auditor jefe de equipo de la auditoría que debe de existir en cada GADs del país, de esta manera se realiza el control de los funcionarios públicos de cada uno de los GADs en el país para que haya un cambio positivo en toda la región y sea un país desarrollador.

El Gobierno Provincial de Los Ríos através de la Contraloría General del Estado realizan las auditorias de gestión en los trece GADs existentes dentro de la provincia para que haya un nivel de desempeño óptimo y pretende establecer un control integral, a partir de la evaluación de las actividades administrativas y operativas, su proyección hacia el futuro, y la evaluación de sus resultados históricos para detectar variaciones y tendencias, con el propósito de determinar la eficiencia y eficacia para un buen desarrollo de la provincia atraves del GAD Provincial y de los GADs Cantonales pero ha existido algunas falencias al momento de verificar el nivel de desempeño pero las

entidades tratan de solucionar rápidamente los problemas que se presentan para tener resultados positivos para una provincia de calidad.

El GAD Municipal de Quinsaloma opta por obtener una Auditoria de Gestión favorable para poder medir el nivel de desempeño de los servidores públicos que cuenta la entidad para poder tener resultados favorables de como es el manejo del personal para el desarrollo tanto del GAD como de la población en general pero desde su creación ha existido dificultades por parte de los servidores al momento de cumplir con sus obligaciones y ha existido también problemas de hacer una auditoria de gestión dentro del GAD por lo que resulta insuficiente en la medición del desempeño por lo tanto buscan establecer medidas necesarias para poder medir y saber en qué nivel de competencia se encuentra y así obtener un mejor desarrollo para el pueblo y para la entidad.

### **1.3.FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

Desde la premisa de sus principios establecidos como entidad pública como lo son: contribuir en forma sostenida al desarrollo humano y el buen vivir de la población, promover el desarrollo sustentable e integral en las actividades realizadas por los servidores públicos en grado de eficiencia, eficacia, efectividad, economía y ecología para el desarrollo del GAD Municipal de Quinsaloma y de la población, existe una poca aplicación de la auditoría de gestión que repercute en la existencia de factores limitantes en lo que concierne a las funciones establecidas a los servidores públicos de acuerdo a la planificación institucional y toma de decisiones en el ejercicio de las competencias atribuidas mediante normativas vigentes a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, esta limitación se resume a: apropiación empírica de procesos a cumplir, la necesidad de una guía metodológica para activar procesos de inducción, capacitación y entrenamiento a los servidores públicos, la insuficiente promoción de las acciones ejercidas en el contexto de la gestión del talento humano, correlación dispersa entre el factor humano y los recursos generados en respecto a tareas de motivación, liderazgo y propuestas y de estos factores y la falta de aplicaciones de indicadores de resultados a los servidores públicos del GAD Municipal del cantón Quinsaloma, provincia Los Ríos, lo cual resulta en el siguiente planteamiento:

¿CÓMO INCIDE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN EN LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL PARA LA TOMA DE DECISIONES EN LA GESTIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA, EN EL AÑO 2015?

## **1.4.JUSTIFICACIÓN**

La importancia de este trabajo investigativo está en evaluar los procesos administrativos en los términos de pertinencia, adecuada toma de decisiones y acciones de los servidores públicos en pro de las acciones que comprometen a un Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) Municipal servir a la sociedad, en tanto, que su relevancia se dirige hacia la repercusión que contiene las decisiones tomadas desde su Autoridad Nominadora frente a las necesidades sociales, poblacionales o institucionales dentro de la jurisdicción dada en el cantón Quinsaloma frente al adecuado uso de los recursos dados a la entidad.

El trabajo investigativo desde su criterio es factible ya que se establece el hecho de que cuenta con las bases teóricas necesarias para introducir el planteamiento investigativo dirigido a la determinación de posibles brechas dadas entre la normativa, la planificación y ejecución para la contribución de una propuesta de solución a lo analizado.

Desde la perspectiva planteada, se convierte pertinente, establecer pautas básicas para medir los procesos administrativos de los servidores públicos, como una necesidad, que en este sentido, se dirige en el Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) Municipal del cantón Quinsaloma, provincia de Los Ríos, para mejorar criterios de como operar, manejar y monitorear el uso de sus recursos, para el cumplimiento de políticas, lineamientos y objetivos planteados en pro de una imagen institucional promisorio ante sus beneficiarios, en este caso, los pobladores quinsalomense.

La Auditoría de Gestión se encarga de 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, se está realizando de acuerdo a principios de economía, efectividad y eficiencia, respondiendo su novedad científica.

El impacto generado conlleva a la determinación de acciones dirigida a la aplicación de los principios básicos o fases de la Auditoría de Gestión, el mismo, que conformaría una propuesta de acción para una guía metodológica en las áreas intervinientes y llevar una administración para medir el nivel de eficiencia, eficacia, efectividad, economía, ecología y el uso acertado de los recursos existentes.

Los beneficiarios en este caso serían los servidores públicos de la entidad como de su acción participativa en el desarrollo local del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quinsaloma.

## **1.5.OBJETIVOS**

### **1.5.1. GENERAL**

- Proponer un Instructivo de Gestión en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Quinsaloma, provincia de Los Ríos, año 2015, para mejorar los procesos de Gestión de la entidad.

### **1.5.2. ESPECÍFICOS**

- Diagnosticar la situación actual del manejo y cumplimiento de sus funciones y de las competencias en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.
- Argumentarla metodología de la investigación en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.
- Desarrollar un instructivo en base a los resultados en la Gestión sobre las bases de las competencias ejercidas por un Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.

## **1.6. MARCO TEÓRICO**

### **1.6.1. REFERENCIAL, GEOREFERENCIAL Y LEGAL**

#### **1.6.1.1. Referencial**

##### **Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Quinsaloma.**

Quinsaloma es un cantón netamente agrícola donde se produce y comercializan varios productos como: café, cacao, maíz, arroz, soya, maracuyá, fréjol, de palo, banano y cítricos.

Ubicado en el centro del Ecuador con un clima subtropical que estimula a propios y extraños a nadar en sus diferentes ríos que son fuentes de agua dulce que existen en sus alrededores.

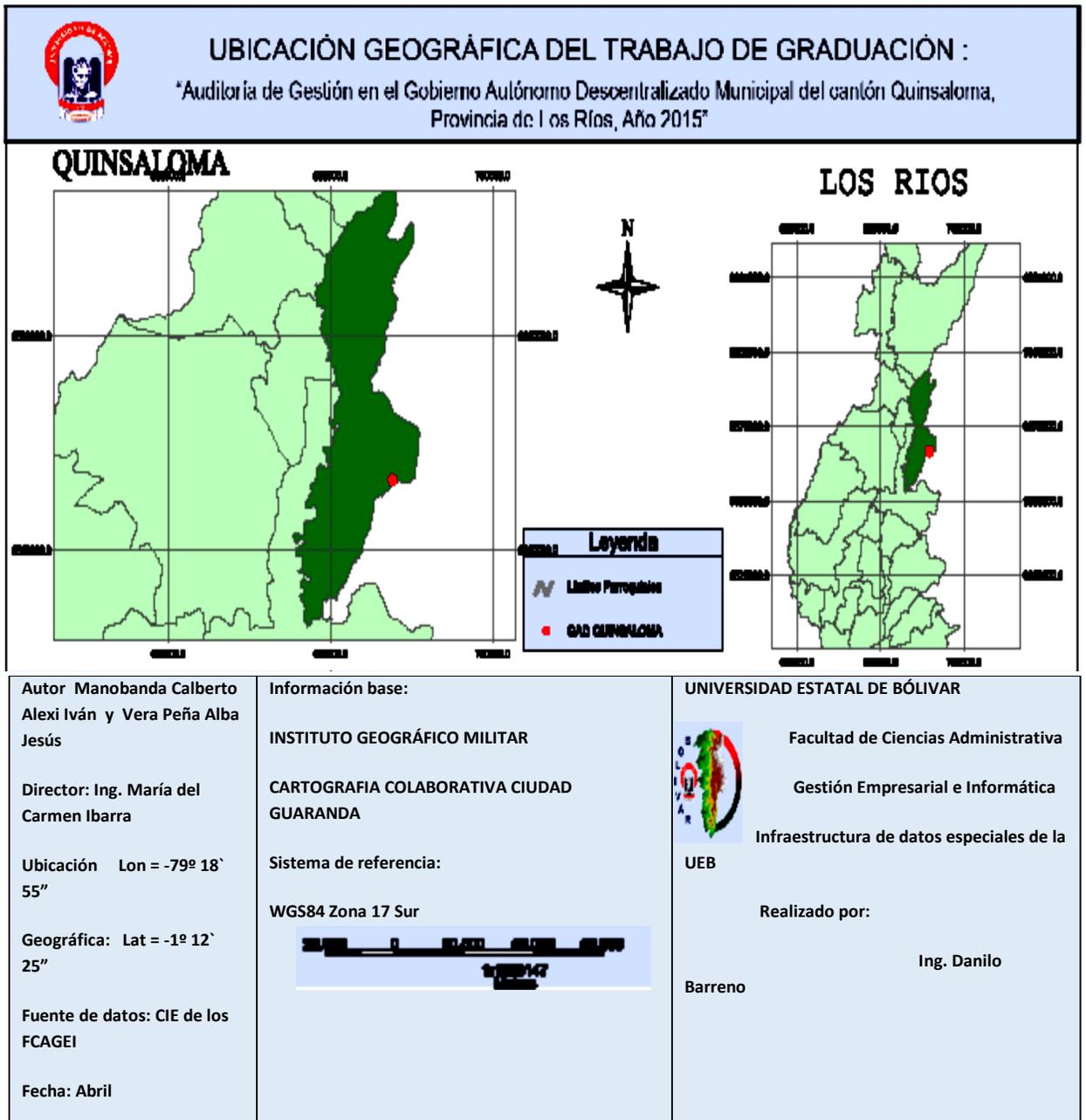
Quinsaloma es uno de los cantones más jóvenes del Ecuador ya que fue creado el 20 de noviembre del 2007, mediante publicación en el Registro Oficial N° 215. Previamente había pertenecido a Ventanas, en calidad de parroquia desde el 15 de noviembre del año 1979 hasta la fecha de cantonización:

Desde su cantonización, los administradores municipales en el título de Alcalde desde que el cantón fue creado han sido responsabilizados por votación popular, las siguientes personas hasta la actualidad:

- Primer alcalde del cantón, periodo 2008-2009: Tlgo. Mec. Freddy Buenaño
- Segundo alcalde del cantón, periodo 2009-2014: Sr. Braulio Manobanda
- Tercer alcalde del cantón, periodo 2014-2019: Sr. Braulio Manobanda(Gobierno de Quinsaloma, 2014)

### 1.6.1.2. Georeferencial

El GADM de Quinsaloma se encuentra ubicado en las calles 3 de mayo y San Lorenzo frente al parque central de la ciudad.



### **1.6.1.3.Legal**

**Según la (Constitución de la Republica del Ecuador, 2012)manifiesta lo siguiente:**

**Artículo 225.-**El sector público comprende:

1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social.
2. Las entidades que integren el régimen autónomo descentralizado.
3. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.
4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos.

**Artículo 227.-** La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

**Artículo 228.-** El ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley, con excepción de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción. Su inobservancia provocará la destitución de la autoridad nominadora.

**Artículo 229.-** Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen

disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores.

Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo.

La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia.

**Artículo 230.-** En el ejercicio del servicio público se prohíbe, además de lo que determine la ley:

- Desempeñar más de un cargo público simultáneamente a excepción de la docencia universitaria siempre que su horario lo permita.
- El nepotismo.
- Las acciones de discriminación de cualquier tipo.

**Artículo 234.-** El Estado garantizará la formación y capacitación continua de las servidoras y servidores públicos a través de las escuelas, institutos, academias y programas de formación o capacitación del sector público; y la coordinación con instituciones nacionales e internacionales que operen bajo acuerdos con el Estado.

**Artículo 251.-** Cada región autónoma elegirá por votación a su consejo regional y a su gobernadora o gobernador regional, que lo presidirá y tendrá voto dirimente. Los consejeros regionales se elegirán de forma proporcional a la población urbana y rural por un período de cuatro años, y entre ellos se elegirá una vicegobernadora o vicegobernador.

Cada gobierno regional establecerá en su estatuto los mecanismos de participación ciudadana que la Constitución prevea.

**Artículo 253.-** Cada cantón tendrá un concejo cantonal, que estará integrado por la alcaldesa o alcalde y las concejalas y concejales elegidos por votación popular, entre quienes se elegirá una vicealcaldesa o vicealcalde.

La alcaldesa o alcalde será su máxima autoridad administrativa y lo presidirá con voto dirimente. En el concejo estará representada proporcionalmente a la población cantonal urbana y rural, en los términos que establezca la ley.

**Según la(Asociación de Municipalidades del Ecuador, COOTAD, 2012) manifiesta lo siguiente:**

**Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD)**

**Artículo 28.-** Gobiernos autónomos descentralizados.- Cada circunscripción territorial tendrá un gobierno autónomo descentralizado para la promoción del desarrollo y la garantía del buen vivir, a través del ejercicio de sus competencias.

Estará integrado por ciudadanos electos democráticamente quienes ejercerán su representación política.

Constituyen gobiernos autónomos descentralizados:

- a) Los de las regiones;
- b) Los de las provincias;
- c) Los de los cantones o distritos metropolitanos; y,
- d) Los de las parroquias rurales.

**Artículo 29.-** Funciones de los gobiernos autónomos descentralizados.- El ejercicio de cada gobierno autónomo descentralizado se realizará a través de tres funciones integradas:

- a) De legislación, normatividad y fiscalización;
- b) De ejecución y administración; y,

c) De participación ciudadana y control social.

**Artículo 53.-** Naturaleza jurídica.- Los gobiernos autónomos descentralizados municipales 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.

**Artículo 54.-** Funciones.- Son funciones del gobierno autónomo descentralizado municipal 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 parroquial, y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;

- f) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley y en dicho marco, prestar los servicios públicos y construir la obra pública cantonal correspondiente, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad;
- g) Regular, controlar y promover el desarrollo de la actividad turística cantonal, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados, 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; y,
- s) Las demás establecidas en la ley.

**Artículo 55.-** Competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado municipal.-

Los gobiernos autónomos descentralizados municipales tendrán las siguientes competencias 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.

**Según la (Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 2013) manifiesta lo siguiente:**

**Artículo 21.- Auditoría de gestión.-** 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. Este tipo de auditoría examinará y evaluará los resultados originalmente esperados y medidos de acuerdo con los indicadores institucionales y de desempeño pertinentes.

Constituirán objeto de la auditoría de gestión: el proceso administrativo, las actividades de apoyo, financieras y operativas; la eficiencia, efectividad y economía en el empleo de los recursos humanos, materiales, financieros, ambientales, tecnológicos y de tiempo; y, el cumplimiento de las atribuciones, objetivos y metas institucionales. A diferencia de la auditoría financiera, el resultado de la fiscalización mediante la auditoría de Gestión no implica la emisión de una opinión profesional, sino la elaboración de un informe amplio con los comentarios, conclusiones y recomendaciones pertinentes.

**Artículo 26.- Informes de auditoría y su aprobación.-** Los informes de auditoría gubernamental, en sus diferentes clases y modalidades, tendrán el contenido que establezcan las normas de auditoría y más regulaciones de esta Ley, incluyendo la opinión de los auditores, cuando corresponda, y la referencia al período examinado y serán tramitados en los plazos establecidos en la ley y los reglamentos correspondientes, los mismos que desde la emisión de la orden de trabajo de la auditoría, hasta la aprobación del informe, como regla general, no excederán de un año. Los informes, luego de suscritos por el director de la unidad administrativa pertinente, serán aprobados por el Contralor General o su delegado y enviados a las máximas autoridades de las instituciones del Estado examinadas.

**Según la (Ley Orgánica de Servicio Público, 06-oct-2010) manifiesta lo siguiente:**

**Artículo 4.-** Servidoras y servidores públicos.- Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

**Artículo 16.-** Nombramiento y posesión.- Para desempeñar un puesto público se requiere de nombramiento o contrato legalmente expedido por la respectiva autoridad nominadora.

El término para posesionarse del cargo público será de quince días, contados a partir de la notificación y en caso de no hacerlo, caducarán.

**Artículo 76.-** Subsistema de evaluación del desempeño.- Es el conjunto de normas, técnicas, métodos, protocolos y procedimientos armonizados, justo, transparente, imparcial y libre de arbitrariedad que sistemáticamente se orienta a evaluar bajo parámetros objetivos acordes con las funciones, responsabilidades y perfiles del puesto. La evaluación se fundamentará en indicadores cuantitativos y cualitativos de gestión, encaminados a impulsar la consecución de los fines y propósitos institucionales, el desarrollo de los servidores públicos y el mejoramiento continuo de la calidad del servicio público prestado por todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas señaladas en el artículo 3 de esta Ley.

**Artículo 82.-** La carrera del servicio público.- Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a motivar el ingreso y la promoción de las personas para desarrollarse profesionalmente dentro de una secuencia de puestos que pueden ser ejercidos en su trayectoria laboral, sobre la base del sistema de méritos.

La carrera del servicio público garantizará la estabilidad, ascenso y promoción de sus servidoras y servidores de conformidad con sus aptitudes, conocimientos, capacidades, competencias, experiencia, responsabilidad en el desempeño de sus funciones y requerimientos institucionales, sin discriminación a las personas con discapacidad mediante procesos de evaluación e incentivos económicos, para cumplir con el rol social

de atender con eficiencia y oportunidad las necesidades sociales para el desarrollo del Buen Vivir como responsabilidad del Estado.

**Artículo 131.-** De los organismos de gestión, control y regulación de las remuneraciones.- Son organismos de gestión, regulación y control de las remuneraciones de los dignatarios, autoridades, funcionarios y servidores de las entidades y organismos previstos en el Artículo 3 de esta Ley, dentro del ámbito de sus competencias, los siguientes:

- a) El Ministerio de Relaciones Laborales o de Trabajo;
- b) El Ministerio de Finanzas;
- c) La Contraloría General del Estado; y,
- d) El Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.

**Según las (Normas de Control Interno, 2012) manifiesta lo siguiente:**

#### **400 Actividades de Control**

La máxima autoridad de la entidad y las servidoras y servidores responsables del control interno de acuerdo a sus competencias, establecerán políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales, proteger y conservar los activos y establecer los controles de acceso a los sistemas de información.

Las actividades de control se dan en toda la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen una diversidad de acciones de control de detección y prevención, tales como: separación de funciones incompatibles, procedimientos de aprobación y autorización, verificaciones, controles sobre el acceso a recursos y archivos, revisión del desempeño de operaciones, segregación de responsabilidades de autorización, ejecución, registro y comprobación de transacciones, revisión de procesos y acciones correctivas cuando se detectan desviaciones e incumplimientos. Para ser efectivas, las actividades de control deben ser apropiadas, funcionar consistentemente de acuerdo a un plan a lo largo de un período y estar relacionadas directamente con los objetivos de la entidad.

La implantación de cualquier actividad o procedimiento de control debe ser precedido por un análisis de costo/beneficio para determinar su viabilidad, conveniencia y contribución en relación con el logro de los objetivos, es decir, se deberá considerar como premisa básica que el costo de establecer un control no supere el beneficio que pueda obtener.

**Según las (Reformas al Reglamento para la elaboración de Auditoría, 2015) manifiesta lo siguiente:**

Reformas al Reglamento para la elaboración, trámite y aprobación de informes de Auditoría:

**ACUERDO No. 001 - CG - 2015**  
**EL CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO**

**ACUERDA:**

Expedir la siguiente Reforma al Reglamento para la Elaboración, Trámite y Aprobación de Informes de Auditoría y/o Exámenes Especiales; Predeterminación y Notificación de Responsabilidades, a Cargo de las Unidades Administrativas de Control, Unidades de Auditoría Interna y Compañías Privadas de Auditoría Contratadas.

**Artículo 1.-** Elimínese el texto del número 4 del artículo 9.

Los números de este artículo serán reenlistados conforme la secuencia correspondiente.

**Artículo 2.-** Encárguese a la Dirección Financiera la ejecución del presente acuerdo.

**Artículo 3.-** Este Acuerdo entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

**Según el (Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, 2013) manifiesta lo siguiente:**

**Art. 115.- Certificación Presupuestaria.-** Ninguna entidad u organismo público podrán contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones, sin la emisión de la respectiva certificación presupuestaria.

**Art. 178.- Sanciones por comprometer recursos públicos sin certificación presupuestaria.-** Ninguna entidad u organismo público podrán contraer compromisos, celebrar contratos ni autorizar o contraer obligaciones, sin que conste la respectiva certificación presupuestaria. Los funcionarios responsables que hubieren contraído compromisos, celebrado contratos o autorizado o contraído obligaciones sin que conste la respectiva certificación presupuestaria serán destituidos del puesto y serán responsables personal y pecuniariamente.

## **1.6.2. TEORÍA CONCEPTUAL**

**Según, (Cabrera, 2012) manifiesta la definición de los siguientes conceptos:**

### **Control**

El concepto de control es muy general y puede ser utilizado en el contexto organizacional para evaluar el desempeño general frente a un plan estratégico.

**Conceptualización propia.-** El control es un conjunto de métodos que se emplean para dirigir u orientar el plan que se ha establecido para poder medir el desempeño.

### **Control Interno**

Se entiende como el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y

evaluación adoptado por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades se lleve a cabo.

**Conceptualización propia.-** El control interno se dice que es una verificación adoptada por una entidad con el fin de comprobar que las actividades ya establecidas se lleven de la manera correcta.

### **Control Concurrente**

Es conveniente el control concurrente ya que se realiza durante la acción, permitiendo implementar planes que incluyan dirección, vigilancia y sincronización de las actividades; ya que se puedan corregir los problemas antes de que estos lleguen a mayores o se incremente su costo.

**Conceptualización propia.-** El control concurrente es aquella que está pendientes de las cosas que ocurran para así al momento de ver o tener algún problema, esta se puede ser solucionada de inmediato.

### **Control Previo**

Son los procedimientos que se aplican antes de la ejecución de las operaciones o de que sus actos causen efectos; verifica el cumplimiento de las normas que lo regulan y los hechos que las respaldan.

**Conceptualización propia.-** El control previo asegura su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la organización antes que se los realice.

### **Control Posterior**

Es el examen posterior de las operaciones financieras y administrativas y se practica por medio de la Auditoría Gubernamental; por su aplicación se clasifica en:

**Control Posterior Externo.-** Es el examen posterior de las operaciones financieras y administrativas y es responsabilidad exclusiva del Organismo Superior de Control, a través de la Auditoría Gubernamental.

**Control Posterior Interno.-** Es el examen posterior de las operaciones financieras y administrativas y se practica por medio de la Auditoría Interna de cada organización.

**Conceptualización propia.-** El control posterior es un examen que se realiza después de cada operación ya sea esta financiera o administrativa dentro de una entidad y se puede hacer de manera externa o interna.

## **Gestión**

La gestión es una disciplina que tiene por finalidad dar una explicación acerca del comportamiento de las organizaciones, además de referirse al proceso de conducción de las mismas.

**Conceptualización propia.-** La gestión son actividades que se realizan para lograr las metas u objetivos de acuerdo al procedimiento de las organizaciones.

## **Hallazgos**

Los hallazgos pueden ser clasificados en fortalezas y debilidades, en donde, la fortaleza significa que el criterio y la evidencia son concordantes y admisibles, mientras que en las debilidades se especifican las observaciones que son las conclusiones dadas para mejorar la situación hallada.

**Conceptualización propia.-** Un hallazgo es el resultado de evaluar una evidencia contra un criterio es decir verificar las convicciones que se obtiene y dar un criterio positivo para obtener una solución.

## **Informe**

El concepto general de informe refiere a una declaración, escrita u oral, que describe las cualidades, las características y el contexto de algún hecho.

**Conceptualización propia.-** Se trata de una elaboración a modo de sugerencias que debe ser ordenada, basada en la observación y el análisis de las evidencias que se haya obtenido.

## **Plan de contingencia**

Un plan de contingencia es un tipo de plan preventivo, predictivo y reactivo. Presenta una estructura estratégica y operativa que ayudará a controlar una situación de emergencia y a minimizar sus consecuencias negativas.

**Conceptualización propia.-** El plan de contingencia es una serie de procedimientos alternativos al funcionamiento normal de una organización, cuando alguna de sus funciones usuales se ve perjudicada por una contingencia interna o externa.

## **Plan estratégico**

Un plan estratégico es una programación que se plasma en un documento de consenso donde concretamos las grandes decisiones que van a orientar nuestra marcha hacia la gestión excelente.

**Conceptualización propia.-** El plan estratégico es un programa de actuación que consiste en aclarar lo que pretendemos conseguir y cómo nos proponemos conseguirlo.

## **POA (Plan Operativo Anual)**

Es un programa organizado de actuaciones a realizar a corto plazo, seleccionados de un Plan Estratégico a largo plazo, previamente establecido, y que están orientadas a conseguir objetivos relevantes para la organización y avanzar hacia su Visión de futuro durante el periodo de un año.

**Conceptualización propia.-** Es un plan que se realiza para realizar actuaciones favorables dentro de una entidad con el fin de avanzar la visión en un periodo no mayor a un año.

## **Resultados**

Se entiende como resultado a la consecuencia final de una serie de acciones o eventos, expresados cualitativa o cuantitativamente.

**Conceptualización propia.-** Es un efecto o consecuencia de un hecho para obtener una deliberación acertada dentro de las acciones de una organización.

**Según, (Quintero, 2011) manifiesta la definición de los siguientes conceptos:**

## **Auditoría**

Auditoria, en su acepción más amplia significa verificar la información financiera, operacional y administrativa o de gestión que se presenta y tiene que ser confiable, veraz y oportuna en revisar que los hechos, fenómenos y operaciones se den en la forma como fueron planeados.

**Conceptualización propia.-** La auditoría es un asesoramiento de manera técnica, que sirve para identificar las diferentes instancias que se presenten, para así tomar una buena decisión de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos dentro de una entidad.

## **Auditoría de Gestión**

La Auditoría de gestión es el examen que se efectúa a una entidad por un profesional o por una persona con nociones ya sea externo e independiente, con el propósito de evaluar la eficiencia, eficacia y economía de la gestión teniendo en cuenta los objetivos generales dentro de una entidad.

**Conceptualización propia.-** Es un análisis que se realiza dentro de una entidad y sirve para verificar los diferentes lineamientos de gestión a través de los objetivos y metas para así determinar los niveles de cada área de la institución.

## **Conclusiones**

La palabra conclusiones corresponde al plural del término conclusión, en tanto, por conclusión, generalmente, se denomina a aquella proposición propuesta en el final de un argumento, tras las premisas.

**Conceptualización propia.-** Es una acción o efecto de una propuesta final que se hace al momento de determinar o verificar una materia o algún contexto.

## **Elementos del Hallazgo de Auditoría**

La extensión mínima de cada hallazgo de auditoría dependerá de cómo éste debe ser informado, aunque por lo menos, el auditor debe identificar los siguientes elementos:

**Condición:** Se refiere a la situación actual encontrada por el auditor al examinar un área, actividad, función u operación, entendida como “lo que es”.

**Criterio:** Comprende la concepción de “lo que debe ser “, con lo cual el auditor mide la condición del hecho o situación.

**Causa:** Es la razón básica (o las razones) por lo cual ocurrió la condición, o también el motivo del incumplimiento del criterio de la norma. Su identificación requiere de la habilidad y el buen juicio del auditor y, es indispensable para el desarrollo de una recomendación constructiva que prevenga la recurrencia de la condición.

**Efecto:** Es el resultado adverso o potencial de la condición encontrada, generalmente representa la pérdida en términos monetarios originados por el incumplimiento para el logro de la meta, fines y objetivos institucionales.

**Conceptualización propia.-** Los elementos del hallazgo son pasos que se realizan o se deben realizar para verificar la situación en la cual nos estamos encontrando para saber los hechos que hemos encontrado.

**Según, (Thompson, 2012) manifiesta la definición de los siguientes conceptos:**

### **Eficiencia**

Eficiencia es una capacidad o cualidad muy apreciada por empresas u organizaciones y tienen como propósito alcanzar metas u objetivos a través de los recursos.

**Conceptualización propia.-** Eficiencia hace referencia a los recursos empleados y los resultados obtenidos para lograr un efecto determinado.

### **Eficacia**

Eficacia es hacer lo necesario para alcanzar o lograr los objetivos deseados o propuestos, dentro de una empresa, organización, producto o persona.

**Conceptualización propia.-** La eficacia es cuando uno es capaz de hacer lo necesario para lograr los objetivos deseados o propuestos.

## **Efectividad**

Se denomina efectividad a la capacidad o facultad para lograr un objetivo o fin deseado, que se han definido previamente, y para el cual se han desplegado acciones estratégicas para llegar a él.

**Conceptualización propia.-** La efectividad es la capacidad que se tiene al momento de realizar una acción o una causa y se lo realiza de manera estratégica.

## **Economía**

Es la recta y prudente administración de los recursos escasos de una sociedad, familia o individuo, con la finalidad de satisfacer sus necesidades en lo material.

**Conceptualización propia.-** La economía es una administración adecuada, ordenada y prudente de los bienes para satisfacer sus necesidades.

## **Ecología**

La ecología es la ciencia que estudia las interrelaciones de los diferentes seres vivos entre sí y con su entorno. Estudia cómo estas interacciones entre los organismos y su ambiente afecta a propiedades como la distribución o la abundancia.

**Conceptualización propia.-** La ecología es una ciencia que estudia las relaciones entre los seres vivos y el medio en el que vivimos para verificar el tratamiento de las acciones comunes.

## **Evaluación de los Riesgos**

Es una actividad que debe practicar la dirección en cada entidad gubernamental, pues ésta debe conocer los riesgos con los que se enfrenta; debe fijar objetivos, integrar las actividades de ventas, producción, comercialización, etc.

**Conceptualización propia.-** Es una acción que se realiza con el fin de verificar los riesgos que se pueden obtener dentro de los objetivos, planes o actividades que se pretenden realizar.

### **1.6.3. TEORÍA CIENTÍFICA**

**Según,(Yucra, 2012) manifiesta la definición de los siguientes conceptos:**

#### **La auditoría de gestión y el diagnóstico institucional**

La auditoría es un proceso que permite identificar y evaluar las operaciones administrativas o de gestión y productivas de una institución, revisando fuentes de información en base a investigaciones, encuestas y visitas en terreno, para garantizar un diagnóstico suficiente, pertinente y relevante.

El alcance de la auditoría está dirigido a las áreas de administración y producción de su institución, destacando cada uno de sus procesos actuales. Además de un análisis y diagnóstico de perspectivas del personal y de sus clientes y/o pacientes, obteniendo un mayor conocimiento de los problemas y riesgos que acontecen dentro de su institución.

El objetivo de la Auditoría y Diagnóstico Empresarial, consiste en la elaboración de un informe, que entrega un análisis de la situación actual y sus respectivos planes de mejoramiento y recomendaciones, con el fin de apoyar a los miembros de la empresa en el desempeño de sus actividades.

La Auditoría de Gestión es una técnica que utiliza varios procedimientos especializados y se apoya en el método científico para la investigación. El proceso de investigación supone una actuación sistemáticamente, organizada y estandarizada, para obtener un diagnóstico al menor costo y con la mayor confiabilidad. . Para ello, debe emplear técnicas para minimizar el error, reducir el costo y establecer métodos de trabajo aplicados al caso de estudio con un máximo de eficiencia y administración de recursos.

La Auditoría de Gestión contempla el uso de técnicas e instrumentos, interrogativas tanto escritas como orales, a fin de conseguir información a partir de los individuos o grupos que son objeto de investigación o apreciación. También, se hace uso de la observación directa para la verificación de la información y del análisis de contenido en lo que se refiere a los diversos documentos usados para el control administrativo.

**Marco metodológico de la auditoría de gestión**

La metodología de la auditoría de gestión pretende servir como marco de actuación para que las acciones en sus diferentes fases de ejecución se conduzcan en forma programada y sistemática.

**TABLA No 01**

<b>Las fases que integran la auditoría de gestión son:</b>	
1. Planeación	<p>El punto de partida del proceso sistemático y secuencial de la auditoría es la planeación a través de la cual se delimita el objeto de estudio, se definen previamente las actividades, se determinan los recursos y se proyecta la metodología a emplear, precisando las técnicas y herramientas a emplear.</p> <p>Para su posterior implementación, en la fase de planeación se diseñan los instrumentos que recogen estas técnicas: listados de chequeo, encuestas, cuestionarios, guías de entrevista, etc.</p>

2. Instrumentación	En la fase de instrumentación se aplica la programación definida en la planeación con la recopilación de la información, la puesta en marcha del cronograma y presupuesto definido. Requiere la aplicación de cédulas de trabajo para efectuar el seguimiento al cumplimiento del proyecto de auditoría, a fin de establecer avances, atrasos y tomar los correctivos del caso.
3. Examen y Diagnóstico	En la fase de examen y diagnóstico se valora la información recopilada mediante su clasificación, organización, tabulación y evaluación a fin de determinar los hallazgos que permitan emitir un diagnóstico.
4. Informe	En la fase de informe, la Auditoría de Gestión como técnica de diagnóstico administrativo, presenta un reporte que recoge la metodología que permitió determinar previamente los puntos vulnerables.
5. Implementación de las propuestas de mejoramiento	Es esta fase se plantean medidas que permitan implementar equilibradas correcciones que aseguren la desviación en el modelo de la organización para su mejoramiento.

6. Seguimiento.	La fase de seguimiento se dedica a hacer una evaluación de las medidas propuestas por el equipo auditor y que la organización decidió implementar a fin de diagnosticar si están contribuyendo al objetivo planteados, si hay errores en su puesta en práctica por parte de la organización, o bien, si requieren ser ajustadas. Ello hace parte del proceso cíclico de la auditoría que busca mejorar el modelo organizativo, y si este continúa presentando deficiencias reiniciar el proceso a partir de la planeación como fase inicial de un nuevo proyecto de auditoría.
-----------------	--

**FUENTE:**(Yucra, 2012)

**ELABORADO POR:** Manobanda Calberto Alexi Iván y Vera Peña Alba Jesús

### **Auditoría en la gestión de instituciones públicas**

#### **Ámbito y objetivo general de la Auditoria de Gestión Pública**

Se lo puede asignar de la siguiente manera:

- **Gestión Operativa.**- esta se desarrolla de la manera social y comunitaria, de la infraestructura económica, productiva, financiera y de valores.
- **Gestión Financiera.**- Presupuestaria, del crédito, tributaria, de caja o tesorería, contable
- **Gestión Administrativa.**- General de bienes, de transporte y construcciones internas de comunicaciones; de documentos (secretariado, biblioteca, imprenta, reproducción de documentos y otros), de seguridad limpieza y mensajería, de recursos humanos, de desarrollo social interno, e informática.

## **Marco Legal y Normativo**

De acuerdo a la Constitución del Ecuador, establece que la Contraloría General del Estado, se realizarán auditorias de gestión a las entidades y organismos del sector público y se pronunciara sobre la legalidad, transparencia y eficiencia de los resultados.

El Contralor General al emitir los objetivos, estrategias y políticas a aplicarse para la Planificación Operativa de Control, prevé como objetivo que se desarrollará y se difundirá una metodología de trabajo para las auditorias de gestión.

## **Propósito y objetivos**

Entre los propósitos tenemos a los siguientes:

- Determinar si todos los servicios prestados, obras y bienes entregados son necesarios y, si es necesario desarrollar nuevos; así como, efectuar sugerencias sobre formas más económicas de obtenerlos.
- Determinar lo adecuado de la organización de la entidad; la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas; la existencia y cumplimiento de políticas adecuadas; la existencia y eficiencia de métodos y procedimientos adecuados; y, la confiabilidad de la información y de los controles establecidos.
- Comprobar si la entidad adquiere, protege y emplea sus recursos de manera económica y eficiente y si se realizan con eficiencia sus actividades y funciones.
- Cerciorarse si la entidad alcanzó los objetivos y metas previstas de manera eficaz y si son eficaces los procedimientos de operación y de controles internos.
- Conocer las causas de ineficiencias o prácticas antieconómicas.

## **Alcance**

La Auditoria de Gestión examina en forma detallada cada aspecto operativo de la organización, por lo que, en la determinación del alcance debe considerarse lo siguiente:

- Logro de los objetivos institucionales; nivel jerárquico de la entidad; la estructura organizativa; y, la participación individual de los integrantes de la institución.
- Verificación del cumplimiento de la normatividad tanto general como específica y de procedimientos establecidos.
- Evaluación de la eficiencia y economía en el uso de los recursos, entendido como rendimiento efectivo, o sea operación al costo mínimo posible sin desperdicio innecesario; así como, de la eficacia en el logro de los objetivos y metas, en relación a los recursos utilizados.
- Medición del grado de confiabilidad, calidad y credibilidad de la información financiera y operativa.
- Atención a la existencia de procedimientos ineficaces o más costosos; duplicación de esfuerzos de empleados u organizaciones; oportunidades de mejorar la productividad con mayor tecnificación; exceso de personal con relación al trabajo a efectuar; deficiencias importantes, en especial que ocasionen desperdicio de recursos o perjuicios económicos.

## **Enfoque**

Este tipo de auditorías son un enfoque integral, por tanto se concibe como una Auditoria de Economía y Eficiencia, porque está considerada como una adquisición económica de los recursos (insumos) y su utilización efectiva o provechosa en la producción de bienes, servicios u obras en la calidad y cantidad esperados y que sean socialmente útiles y cuyos resultados sean medibles por su calidad e impacto.

## Control Interno

El control interno es un proceso integrado a los procesos, y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos, efectuado por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de los objetivos.

El American Institute Public Accountants emite la Declaración sobre Normas de Auditoría, SAS-55, sobre la evaluación de la estructura de control interno, la nueva normativa plantea lo siguiente:

**TABLA No 2**

<b>NIAS (Normas Internacionales de Auditorías)</b>	<b>NIIFs (Normas Internacionales de Información Financiera)</b>
<p>Se consideran como el conjunto de cualidades personales y requisitos profesionales que debe poseer el Contador Público y todos aquellos procedimientos técnicos que debe observar al realizar su trabajo de Auditoría y al emitir su dictamen o informe, para brindarles y garantizarle a los usuarios del mismo un trabajo de calidad.</p> <p>Son normas de Auditoría todas aquellas medidas establecidas por la profesión y por la Ley, que fijan la calidad, la manera como se deben ejecutar los procedimientos y los objetivos que se deben alcanzar en el examen. Se refieren a las calidades del Contador Público como profesional y lo ejercitado por él en el desarrollo de su trabajo y en la redacción de su informe. Las normas de Auditoría se definen</p>	<p>Las NIIF son consideradas "basadas en principios" como un conjunto de normas en el sentido de que establecen normas generales, así como dictar tratamientos específicos.</p> <p>Las Normas Internacionales de Información Financiera comprenden:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Normas Internacionales de Información Financiera</li><li>• Normas Internacionales de Contabilidad</li><li>• Interpretaciones NIIF</li><li>• Interpretaciones de las NIC</li></ul>

<p>como aquellos requisitos mínimos, de orden general, que deben observarse en la realización de un trabajo de auditoría de calidad profesional.</p>	
--	--

**FUENTE:**(Yucra, 2012)

**ELABORADO POR:** Manobanda Calberto Alexi Iván y Vera Peña Alba Jesús

### **Evaluación de los riesgos**

Es una actividad que debe practicar la dirección en cada entidad gubernamental, pues ésta debe conocer los riesgos con los que se enfrenta; debe fijar objetivos, integrar las actividades de ventas, producción, comercialización, etc., para que la organización funcione en forma coordinada; pero también debe establecer mecanismos para identificar, analizar y tratar los riesgos correspondientes.

Toda entidad, independientemente de su tamaño, estructura, naturaleza o sector al que pertenecen, debe hacer frente a una serie de riesgos tanto de origen interno como externo que deben evaluarse; una condición previa a la evaluación de los riesgos es en el establecimiento de objetivos en cada nivel de la organización que sean coherentes entre sí. La evaluación de riesgo consiste en la identificación y análisis de los factores que podrían afectar la consecución de los objetivos, a base del cual se determina la forma en que los riesgos deben ser subsanados, implica el manejo del riesgo relacionado con la información que genera y que puede incidir en el logro de los objetivos de control interno en la entidad; este riesgo incluye eventos o circunstancias que pueden afectar su confiabilidad de la información sobre las actividades y la gestión que realiza la dirección y administración.

Los riesgos afectan la habilidad de cada entidad para sobrevivir, competir con éxito dentro de su sector, mantener una posición financiera fuerte y una imagen pública positiva, así como la calidad global de sus productos, servicios u obras; no existe ninguna forma práctica de reducir el riesgo a cero, pues el riesgo es inherente a una

actividad institucional; no obstante, compete a la dirección determinar cuál es el nivel de riesgo aceptable.

Los elementos que forman parte de la evaluación del riesgo son:

- Identificación de los objetivos del control interno.
- Identificación de los riesgos internos y externos.
- Los planes deben incluir objetivos e indicadores de rendimiento.
- Evaluación del medio ambiente y externo
- Identificación de los objetivos del control interno.

La identificación de los riesgos debe ser a nivel de la entidad, considerando los siguientes factores:

**Externos:** Los avances tecnológicos, las necesidades y expectativas cambiantes de los clientes, la competencia, las nuevas normas y reglamentos, los desastres naturales y los cambios económicos.

**Internos:** Las averías en los sistemas informáticos, la calidad de empleados y los métodos de formación y motivación, los cambios de responsabilidades de los directivos, la naturaleza de las actividades de la entidad, y otros.

**TABLA No 3**

<b>Métodos de investigación</b>	
Para la evaluación de control interno se utiliza diversos métodos de investigación , entre los más conocidos en una auditoría de gestión son los siguientes:	
<b>Cuestionarios</b>	Consiste en diseñar cuestionarios a base de preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable, de las distintas áreas de la empresa bajo examen, en las entrevistas que expresamente se mantienen con este propósito.

	<p>Las preguntas son formuladas de tal forma que la respuesta afirmativa indique un punto óptimo en la estructura de control interno y que una respuesta negativa indique una debilidad y un aspecto no muy confiable; algunas preguntas probablemente no resulten aplicables, en ese caso, se utiliza las letras NA “no aplicable”. De ser necesario a más de poner las respuestas, se puede completar las mismas con explicaciones adicionales en la columna de observaciones del cuestionario o en hojas adicionales.</p> <p>En las entrevistas, no solo se procura obtener un Si, No, o NA, sino que se trata de obtener el mayor número de evidencias; posterior a la entrevista, necesariamente debe validarse las respuestas y respaldarlas con documentación probatoria.</p>
<p><b>Flujogramas</b></p>	<p>Consiste en relevar y describir objetivamente la estructura orgánica de las áreas relacionadas con la auditoria, así como, los procedimientos a través de sus distintos departamentos y actividades.</p> <p>Este método es más técnico y remediante para la evaluación, tiene ventaja frente a otros métodos porque permite efectuar el relevamiento siguiendo una secuencia lógica y ordenada, permite ver de un solo golpe de vista el circuito en su conjunto y facilita la identificación o ausencia de controles.</p> <p>Para la preparación, se debe seguir los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar la simbología.</li> <li>• Diseñar el flujograma</li> <li>• Explicar cada proceso junto al flujo o en hojas adicionales.</li> </ul>

<b>Matrices</b>	<p>El uso de matrices conlleva el beneficio de permitir una mejor localización de debilidades de control interno. Para su elaboración, debe llevarse a cabo los siguientes procedimientos previos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Completar un cuestionario segregado por áreas básicas, indicando el nombre de los funcionarios y empleados y el tipo de funciones que desempeñan.</li> <li>• Evaluación colateral de control interno.</li> </ul>
-----------------	--

**FUENTE:**(Yucra, 2012)

**ELABORADO POR:** Manobanda Calberto Alexi Iván y Vera Peña Alba Jesús

**Según, (Alfaro, 2011) manifiesta la definición de los siguientes conceptos:**

### **Elementos de la auditoría de Gestión**

#### **Importancia**

En nuestra actualidad donde las estructuras empresariales evoluciona a pasos agigantados la auditoria de gestión juega un papel muy importante para la modernización y detección oportuna de las debilidades en una empresa tanto en aspectos organizativos, como de controles, representando una herramienta moderna y de mucha utilidad para la constante transformación gerencial que contribuya a logros no solo en aspectos empresariales sino en aspectos humanos con enfoques sociales y de bien común.

#### **Principios**

Es conveniente ahora tratar lo referente a los principios básicos en las auditorias administrativas, los cuales vienen a ser parte de la estructura teórica de ésta, por tanto debemos recalcar tres principios fundamentales que son los siguientes:

**Sentido de la evaluación:** la Auditoria de Gestión no intenta evaluar la capacidad técnica de ingenieros, contadores, abogados u otros especialistas, en la ejecución de sus respectivos trabajos. Más bien se ocupa de llevar a cabo un examen y evaluación de la calidad tanto individual como colectiva, de los gerentes, es decir, personas responsables de la administración de funciones operacionales y ver si han tomado modelos pertinentes que aseguren la implantación de controles administrativos adecuados, que aseguren la calidad del trabajo sea de acuerdo con normas establecidas, que los planes y objetivos se cumplan y que los recursos se apliquen en forma económica.

**Importancia del proceso de verificación:** una responsabilidad de la Auditoria de Gestión es determinar qué es lo que se está haciendo realmente en los niveles directivos, administrativos y operativos; la práctica nos indica que ello no siempre está de acuerdo con lo que el responsable del área o el supervisor piensan que está ocurriendo.

**Según, (Franklin, 2011) y (López, 2012) manifiesta la definición de los siguientes conceptos:**

### **Alcance**

El área de influencia que abarca una auditoria de gestión comprende la totalidad de una organización en lo correspondiente a su estructura, niveles, relaciones y formas de actuación.

Por lo que se refiere a su área de influencia, comprende su estructura, niveles, relaciones y formas de actuación. Esta connotación incluye aspectos tales como:

- Naturaleza jurídica
- Criterios de funcionamiento
- Estilo de administración
- Proceso administrativo
- Sector de actividad

- Ámbito de operación
- Número de empleados
- Relaciones de coordinación
- Desarrollo tecnológico
- Sistemas de comunicación e información
- Nivel de desempeño
- Trato a clientes (internos y externos)
- Entorno
- Productos y/o servicios
- Sistemas de calidad

### **Campo de aplicación**

La Auditoría de Gestión puede instrumentarse en todo tipo de organización productiva, sea esta pública, privada o social. Por su extensión y complejidad, es necesario entender como esta ordenada estas organizaciones para responder a las demandas.

En el caso del sector público la auditoría se emplea en función de la figura jurídica, atribuciones, ámbito de operación, nivel de auditoría, relación de coordinación, sistema de trabajo y líneas generales de estrategia.

En cuanto a su campo, la auditoría administrativa puede instrumentarse en todo tipo de organización, sea ésta pública, privada o social. En el Sector Público se emplea en función de la figura jurídica, atribuciones, ámbito de operación, nivel de autoridad, relación de coordinación, sistema de trabajo y líneas generales de estrategia.

## **Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal**

El artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que constituyen Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD) las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los concejos provinciales y los concejos regionales, y estos gozan de autonomía política, administrativa y financiera, y se rigen por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. Es decir, son las instituciones que conforman la organización territorial del Estado Ecuatoriano (GUIA.OSC, 2014).

## **1.6.HIPÓTESIS**

¿La Auditoría de Gestión como herramienta de evaluación permitirá mejorar los procesos administrativos institucionales en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Quinsaloma, provincia Los Ríos, año 2015?

## **1.7.VARIABLES**

### **1.7.1. INDEPENDIENTE**

Auditoría de gestión

### **1.7.2. DEPENDIENTE**

Procesos Administrativos Institucionales

### 1.7.3. OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

Variable	Concepto	Dimensión	Indicadores	Ítems
<i>Independiente:</i> Auditoría de Gestión	Una auditoría de gestión es el examen integral o parcial de una organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño y oportunidades de mejora.	Principios: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Naturaleza jurídica</li> <li>• Criterios de funcionamiento</li> <li>• Estilo de administración</li> <li>• Proceso administrativo</li> <li>• Sector de actividad</li> <li>• Ámbito de operación</li> <li>• Número de empleados</li> <li>• Relaciones de coordinación</li> <li>• Desarrollo tecnológico</li> <li>• Sistemas de comunicación e información</li> <li>• Nivel de desempeño</li> <li>• Trato a clientes (internos y externos)</li> <li>• Entorno</li> <li>• Productos y/o</li> </ul>	Planes Proyectos Registros Contratos Acuerdos Convenios Leyes Normas Reglamentos Estatutos.	¿Actualmente los procedimientos del GAD Municipal se están realizando bajo una guía metodológica de Auditoría de Gestión? (SI) (NO)  ¿El GAD Municipal cuenta con un plan estratégico para su nivel de gestión? (SI) (NO)  ¿El GAD Municipal cuenta con manuales e instructivos de gestión como base de sus acciones? (SI) (NO)  ¿Cómo calificaría usted la gestión administrativa en el GADM del cantón

		servicios <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas de calidad</li> </ul> Proceso: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acciones preliminares.</li> <li>• Hallazgos</li> <li>• Informe final</li> </ul>		Quinsaloma? (EXCELENTE) (MUY BUENO) (BUENO) (REGULAR) (MALO)
<u>Dependientes:</u> Procesos Institucionales.	Los procesos institucionales son aspectos organizativos o formal que tiene lugar en nuestra sociedad y que se encuentran estructuradas de alguna manera organizacional es decir es el conjunto dentro de una división de trabajo y la delegación de cada función con el fin de regular el comportamiento individual o la capacidad de los	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizativo</li> <li>• Económico</li> <li>• Social</li> <li>• Político</li> </ul>	Leyes Normas Acuerdos ministeriales Actas Registros Registro de acopio Registros contables Ordenanzas municipales.	¿Cree usted que el GADM de Quinsaloma en su toma de decisiones lo hace de forma oportuna y planificada? (SI) (NO)  ¿Conoce la planificación a largo plazo? (SI) (NO)  ¿Conoce las actividades y obras a cumplirse en este año fiscal? (SI) (NO)

	miembros de un agrupamiento.			¿Cree usted que es necesario tener una guía de Auditoría de Gestión para mejorar los procedimientos administrativos y financieros del GAD Municipal? (SI) (NO)
--	------------------------------	--	--	---

## 1.8.METODOLOGÍA

### 1.8.1. MÉTODOS

Los métodos como medio de asimilación, recopilación, análisis y síntesis de los elementos concernientes a la Auditoría de Gestión se dirige al establecimiento de conclusiones sobre hallazgos entre lo planificado y ejecutado desde las competencias facultadas al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Quinsaloma, lo cual, incide en un nivel descriptivo en necesidad a la contribución de una propuesta de acción en el característico caso de brindar sugerencias en el GAD Municipal.

**Método Descriptivo:** sirvió para contextualizar el alcance de las áreas competentes en el GAD Municipal de Quinsaloma en relación a los aspectos de condición, criterio, causa y efecto de acciones sobresalientes establecidos desde el levantamiento de información, el cual, concluyó en la realización de una propuesta de acción.

**Método Documental:** sirvió para la revisión, comprensión y análisis de aquellos textos o escritos que conlleven a la determinación de una panorámica general del GAD Municipal para la aplicación de los principios de auditoría al objeto de concluir sobre una propuesta de mejora, restablecimiento y/o acción.

### 1.8.2. TIPOS DE INVESTIGACIÓN

En la investigación del presente proyecto conduce a la elaboración de conocimientos claros y concretos, tomamos como base la investigación de campo, bibliográfica, documental.

### **Investigación de campo**

Es una investigación de campo porque al investigar se dirige al lugar de los hechos. Esta investigación permitió tomar contacto directo por medio de encuestas y entrevistas con el talento humano que labora en el GADMunicipal de Quinsaloma, para obtener información acorde con los objetivos de nuestro proyecto.

### **Investigación bibliográfica**

Esta investigación permitió extraer criterios sobre el tema en estudio, se caracteriza por la toma de información escrita, gráfica y audio visual que se toman de archivos o centros de información, que constan en libros, revistas, folletos, internet, etc.

### **Investigación documental**

La investigación documental contribuyó para determinar el tema de nuestro trabajo investigativo, conocer, comparar, ampliar y deducir diferentes enfoques, conceptualizaciones y criterios sobre la AUDITORÍA DE GESTIÓN EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA, PROVINCIA LOS RÍOS, AÑO 2015.

### **1.8.3. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA OBTENCIÓN DE DATOS**

Dentro de las técnicas e instrumentos de recolección de datos que se aplicó en el objeto de estudio están la entrevista, la encuesta, como técnicas y fichas nemotécnicas y bibliográficas, cuestionarios de encuestas y guía de entrevista, como los instrumentos de investigación.

- La entrevista dirigida al Alcalde, Vicealcalde, Concejales y Jefes de cada departamento.
- La encuesta dirigida a los empleados.

## **La Entrevista**

La entrevista se realizó, con el fin de conocer su criterio con respecto al Control Administrativo de la institución, el papel de su función opinión sobre la planificación sus fortalezas y debilidades, tiene importancia desde el punto de vista poblacional, los resultados a lograr en la misión depende en gran medida del nivel de comunicación entre el investigador.

## **La Encuesta**

La encuesta dirigida a los empleados y usuarios con la finalidad de receptar la información, a través del cual se puede conocer la opinión o valoración del sujeto seleccionado en una muestra sobre un asunto dado con la finalidad de conocer la opinión sobre planificación y gestión

## **Observación no estructurada**

Observación no Estructurada llamada también simple o libre, es la que se realiza sin la ayuda de elementos técnicos especiales, lo cual, se dirigió a la determinación de una visión general de las competencias atribuidas como de las acciones ejercidas sobre la estructura organizacional del GAD Municipal del cantón Quinsaloma.

### **1.8.4. UNIVERSO Y MUESTRA**

**Población:** Para determinar la población y la muestra de la investigación se ha considerado el total de servidores públicos que hay en el GAD de Quinsaloma siendo estos en un total de 108 en la actualidad de entre ellos 15 personas de libre nombramiento y remoción, 17 personas con nombramiento acogido a la LOSEP, 19 personas contratados acogido a la LOSEP y 57 personas contratado acogidos al Código de Trabajo.

**Selección de la muestra:** Se seleccionó la muestra tomando en cuenta a todas las personas que conforman el GAD de Quinsaloma y que están relacionadas con el tema de estudio. Aplique la siguiente fórmula:

$$n = \frac{N}{e^2 N - 1 + 1}$$

Dónde:

**n**= Tamaño de la muestra

**N**= Total de población

**E**= Precisión o error de la muestra

$$M = \frac{108}{0.05^2 (108 - 1) + 1}$$

$$M = \frac{108}{0.0025 (107) + 1}$$

$$M = \frac{108}{0,2675 + 1}$$

$$M = \frac{108}{1,2675}$$

M = 85 encuestas.

Por lo tanto debemos de escoger a 85 servidores públicos de menor jerarquía para la respectiva encuesta o contestación de las preguntas y 14 entrevistas que se realizaran a las autoridades y jefes departamentales.

#### **1.8.5. PROCESAMIENTO DE DATOS**

El procesamiento de datos se realizó mediante la aplicación del paquete informático Excel establecido con anterioridad para poder realizar el cuadro resumen y los análisis respectivos, los resultados obtendremos automáticamente para realizar los cuadros y gráficos, elaboración del análisis, hasta llegar a las conclusiones y recomendaciones.

**Análisis de los Datos:** El análisis de los datos de la encuesta, como cualquier otro tipo de datos de interés científico, ha de guardar relación con el problema de conocimiento que se trata de esclarecer y con la métrica de la información.

##### **Tipos de Análisis:**

Análisis de correlación: con los datos más simples de respuestas a varias preguntas se pueden fabricar medidas combinatorias de los mismos en forma de índices o escalas.

Estas medidas constituyen la operación de los conceptos, es la referencia empírica reducida a valores manejables:

- Las variables: son dimensiones de la realidad que deseamos estudiar.
- Los indicadores: son expresiones numerables de las distintas dimensiones de un concepto.
- La correlación entre dos o más variables expresan la extensión en que una incide en la otra intersección de ambas, su grado de asociación.

## CAPÍTULO II

### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

#### 2.1. TABULACIÓN, PRESENTACIÓN E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

##### 2.1.1. ENCUESTAS REALIZADAS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MENOR JERARQUÍA EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA

###### 1.- ¿Conoce usted que es una Auditoría de Gestión?

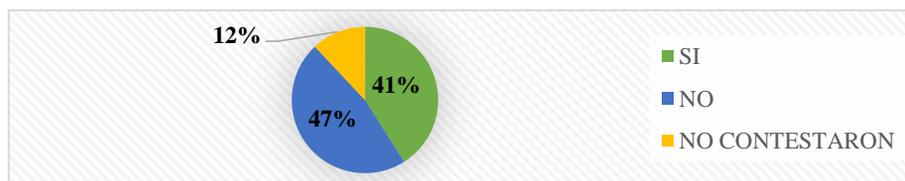
**CUADRO No 01. Auditoría de gestión**

Nº	ALTERNATIVAS	TOTAL	PORCENTAJES
1	SI	35	41%
2	NO	40	47%
3	NO CONTESTARON	10	12%
<b>TOTAL</b>		<b>85</b>	<b>100%</b>

**FUENTE:** Encuestas realizadas en el GAD Municipal de Quinsaloma. 18/junio/2015

**ELABORADO POR:** Manobanda Calberto Alexi Iván y Vera Peña Alba Jesús

**GRÁFICO No 01. Auditoría de gestión**



**Análisis.-** De los resultados obtenidos, los servidores públicos del GAD Municipal del cantón Quinsaloma, en su mayoría, NO conocen el término de Auditoría de Gestión en ello, tal información es un indicativo que es importante inculcar al personal sobre la relevancia que tiene el ejercicio de una auditoría en la entidad para la adecuada aplicación de sus labores en concordancia a la normativa, políticas y procesos institucionales.

2.- ¿Se ha realizado Auditoría de Gestión en los últimos 5 años en el GADM de Quinsaloma?

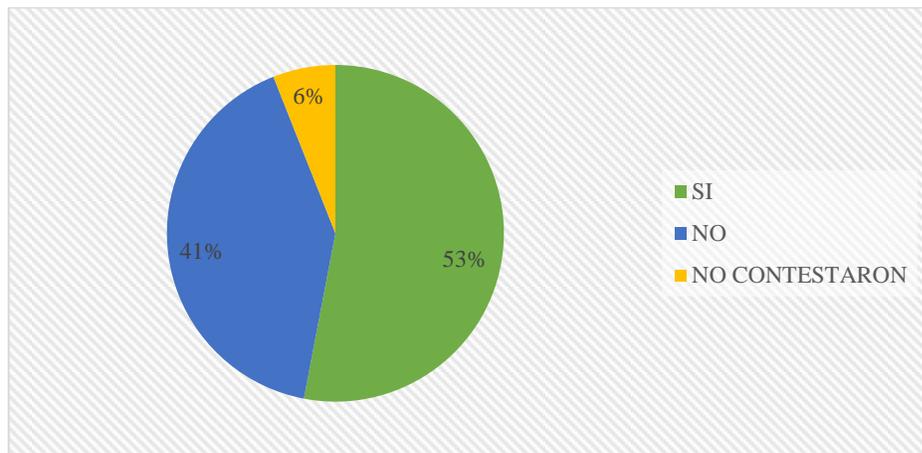
**CUADRO No 02. Realización de una Auditoría de Gestión**

Nº	ALTERNATIVAS	TOTAL	PORCENTAJES
1	SI	45	53%
2	NO	35	41%
3	NO CONTESTARON	5	6%
<b>TOTAL</b>		<b>85</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Encuestas realizadas en el GAD Municipal de Quinsaloma. 18/junio/2015

ELABORADO POR: Manobanda Calberto Alexi Iván y Vera Peña Alba Jesús

**GRÁFICO No 02. Realización de una Auditoría de Gestión**



**Análisis.-** De los resultados obtenidos, los servidores públicos manifestaron que al GAD Municipal del cantón Quinsaloma SÍ se ha procedido a realizarle Auditoría de Gestión pero solo se ha hecho una en el 2008, por lo que es de suma importancia que se realice una nueva Auditoría para que haya una buena comunicación institucional y/o rendición de cuentas interno por parte del área de Talento Humano ya que es esencial en este tipo de acciones de control donde todo servidor público debe conocer que en algún momento son intervenidos, lo cual, al ejercicio de un proceso de gestión debe prevalecer el principio de idoneidad tomando en cuenta las sugerencias dadas en tal proceso de control a beneficio de la Institución.

**3.- ¿Actualmente los procedimientos del GAD Municipal se están realizando bajo una guía metodológica de Auditoría de Gestión?**

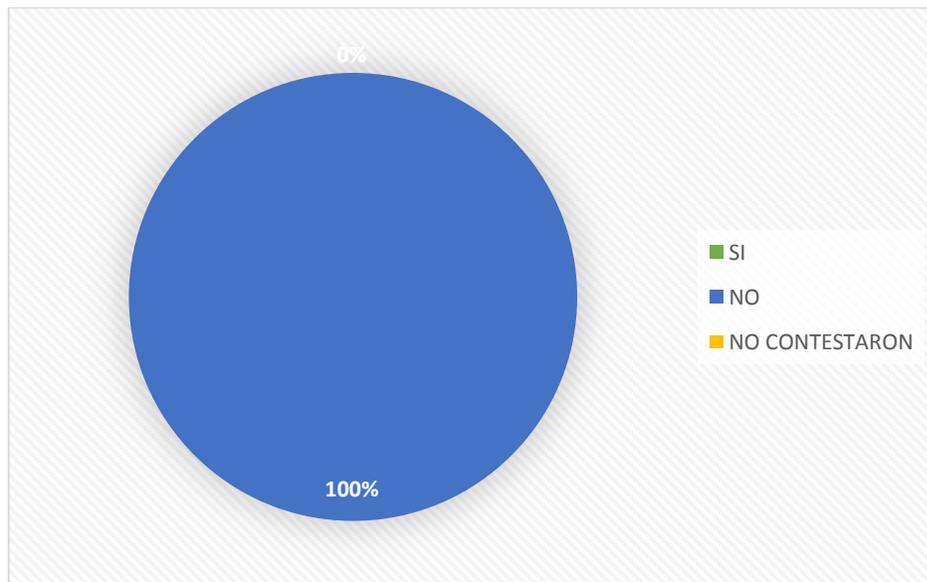
**CUADRO No 3. Guía metodológica de auditoría de gestión**

Nº	ALTERNATIVAS	TOTAL	PORCENTAJES
1	SI	0	0%
2	NO	85	100%
3	NO CONTESTARON	0	0%
<b>TOTAL</b>		<b>85</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Encuestas realizadas en el GAD Municipal de Quinsaloma. 18/junio/2015

ELABORADO POR: Manobanda Calberto Alexi Iván y Vera Peña Alba Jesús

**GRÁFICO No 3. Guía metodológica de auditoría de gestión**



**Análisis.-** De los resultados obtenidos, todos los servidores públicos del GAD Municipal del cantón Quinsaloma NO conocen una guía metodológica necesaria para el buen manejo de sus funciones por lo que es necesario que obtengan un instructivo para el fortalecimiento de todas las actividades que realizan para el beneficio de la entidad pública y de la población.

#### 4.- ¿El GADM cuenta con un plan estratégico para su nivel de gestión?

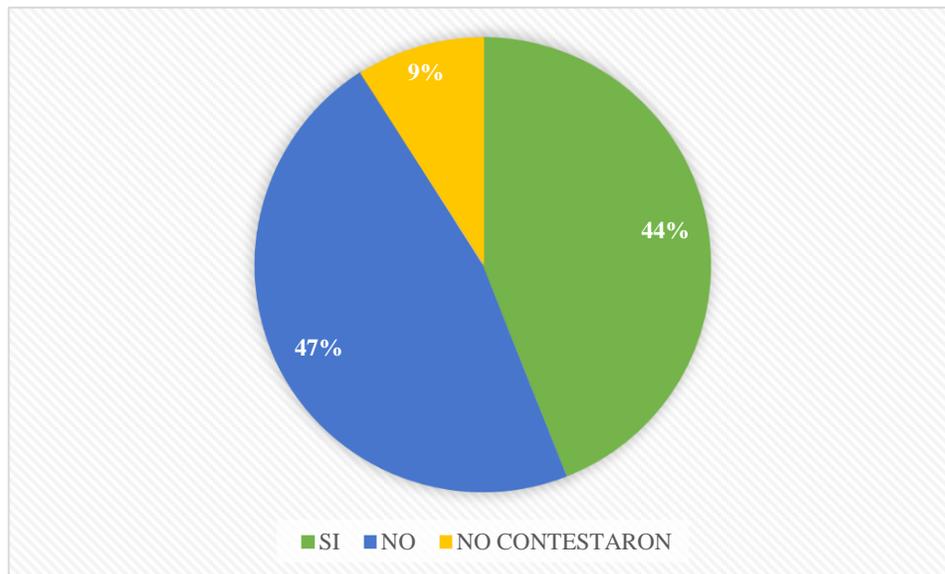
**CUADRO No 4. Plan estratégico institucional**

Nº	ALTERNATIVAS	TOTAL	PORCENTAJES
1	SI	37	44%
2	NO	40	47%
3	NO CONTESTARON	8	9%
<b>TOTAL</b>		<b>85</b>	<b>100%</b>

**FUENTE:**Encuestas realizadas en el GAD Municipal de Quinsaloma. 18/junio/2015

**ELABORADO POR:**Manobanda Calberto Alexi Iván y Vera Peña Alba Jesús

**GRÁFICO No 4. Plan estratégico institucional**



**Análisis.-** De las respuestas brindadas, la mayoría de los servidores públicos del GAD Municipal del cantón Quinsaloma manifestaron NO tener una planificación estratégica; el cual, a los resultados obtenidos se debe recurrir a un fortalecimiento del criterio del tema establecido hacia los servidores públicos de la institución para brindarle mayor garantía de idoneidad en materia de plan dirigido a la obtención de niveles de eficiencia y eficacia satisfactorio en beneficio del GAD Municipal.

## 5.- ¿Conoce la planificación estratégica a largo plazo?

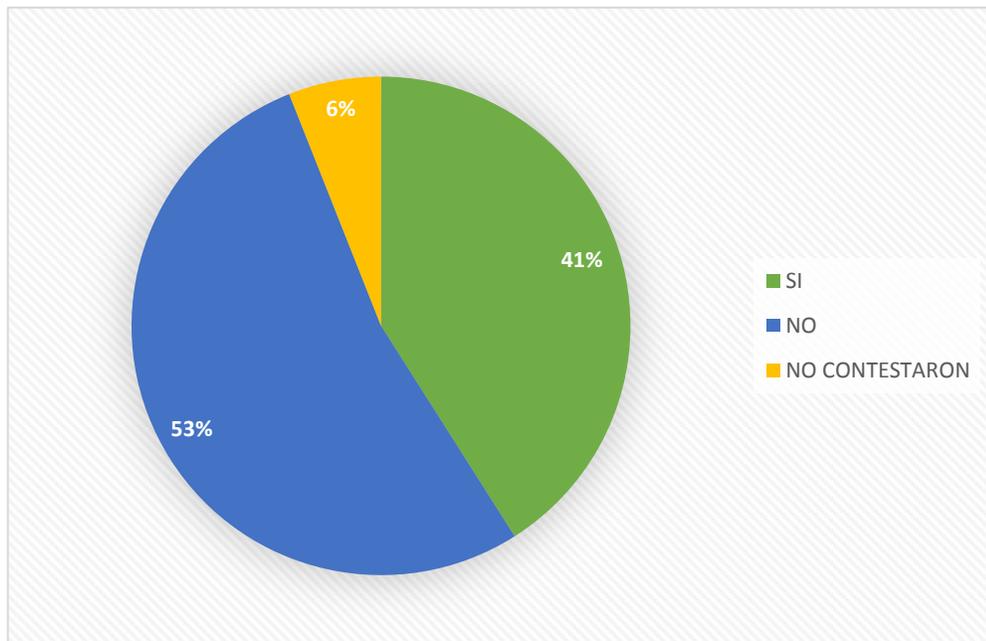
**CUADRO No 5. Planificación estratégica a largo plazo**

Nº	ALTERNATIVAS	TOTAL	PORCENTAJES
1	SI	35	41%
2	NO	45	53%
3	NO CONTESTARON	5	6%
<b>TOTAL</b>		<b>85</b>	<b>100%</b>

**FUENTE:** Encuestas realizadas en el GAD Municipal de Quinsaloma. 18/junio/2015

**ELABORADO POR:** Manobanda Calberto Alexi Iván y Vera Peña Alba Jesús

**GRÁFICO No 5. Planificación estratégica a largo plazo**



**Análisis.-** De los resultados obtenidos, la mayoría de los servidores públicos respondieron NO contar con una planificación estratégica a largo plazo dentro del ejercicio de sus funciones, en tanto, se debe fortalecer el tema de la planificación estratégica de la entidad a través de una acción que les permita conocer la importancia de ésta sobre el funcionamiento de la entidad estatal para acrecentar las oportunidades de un nivel de gestión eficiente y eficaz.

6.- ¿Conoce las actividades y obras a cumplirse en este año fiscal?

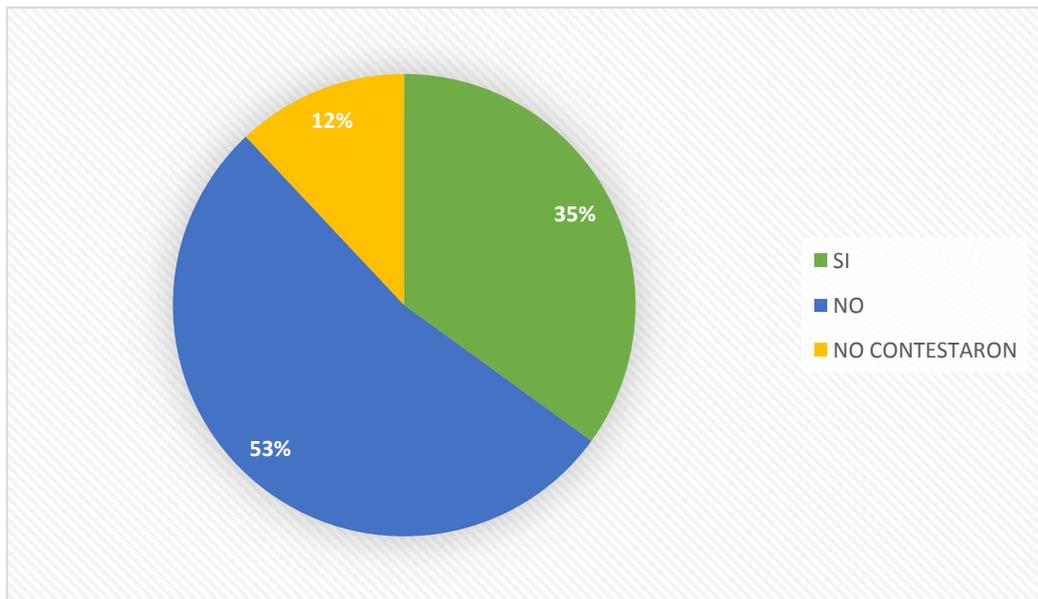
**CUADRO No 6. Actividades y obras del año fiscal**

Nº	ALTERNATIVAS	TOTAL	PORCENTAJES
1	SI	30	35%
2	NO	45	53%
3	NO CONTESTARON	10	12%
<b>TOTAL</b>		<b>85</b>	<b>100%</b>

**FUENTE:**Encuestas realizadas en el GAD Municipal de Quinsaloma. 18/junio/2015

**ELABORADO POR:**Manobanda Calberto Alexi Iván y Vera Peña Alba Jesús

**GRÁFICO No 6. Actividades y obras del año fiscal**



**Análisis.-** En los resultados obtenidos, en su mayoría, los servidores públicos NO conocen de las obras y actividades que realiza el GAD Municipal del cantón Quinsaloma; en ello, se debe establecer el criterio de intervención en el tema de la comunicación dada para conocer sobre qué objetivos, lineamientos y competencias se labora para comprometer al talento humano en un curso de objetivos comunes y cumplimiento de metas institucionales a beneficio de la institución municipal.

7.- ¿El GADM cuenta con manuales e instructivos de gestión como base de sus acciones?

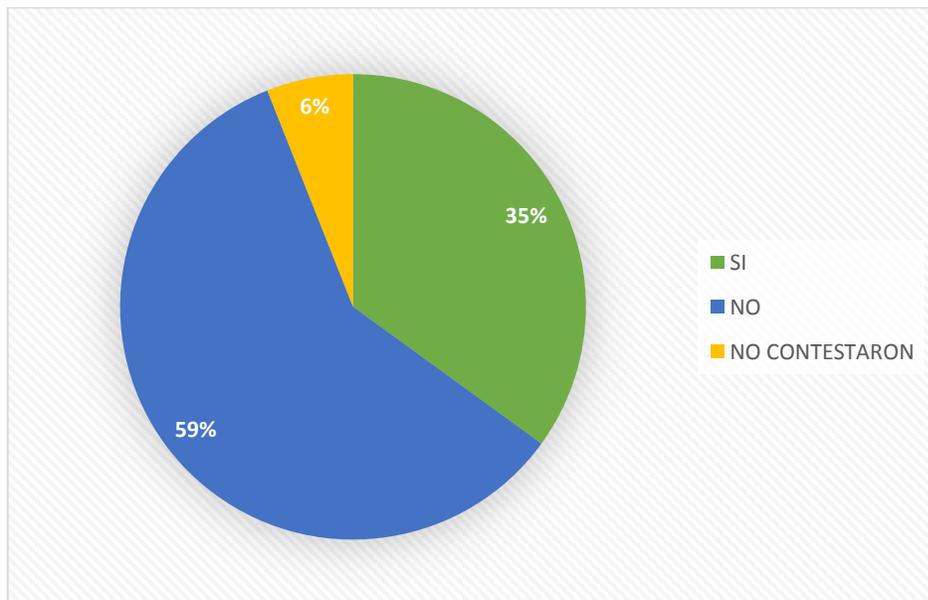
**CUADRO No 7. Manuales e instructivos de gestión**

Nº	ALTERNATIVAS	TOTAL	PORCENTAJES
1	SI	30	35%
2	NO	50	59%
3	NO CONTESTARON	5	6%
<b>TOTAL</b>		<b>85</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Encuestas realizadas en el GAD Municipal de Quinsaloma. 18/junio/2015

ELABORADO POR: Manobanda Calberto Alexi Iván y Vera Peña Alba Jesús

**GRÁFICO No 7. Manuales e instructivos de gestión**



**Análisis.-** De las respuestas brindadas, la mayoría de los servidores públicos NO cuentan con manuales e instructivos de gestión para el cumplimiento oportuno de sus funciones encomendadas; por ello, se necesita fortalecer el esquema de acciones que sobrelleven al ejercicio común del cumplimiento de objetivos propuestos por la entidad estatal a través de acciones conducentes a la obtención de resultados satisfactorios.

**8.- ¿Cree usted que el GADM de Quinsaloma en su toma de decisiones lo hace de forma oportuna y planificada?**

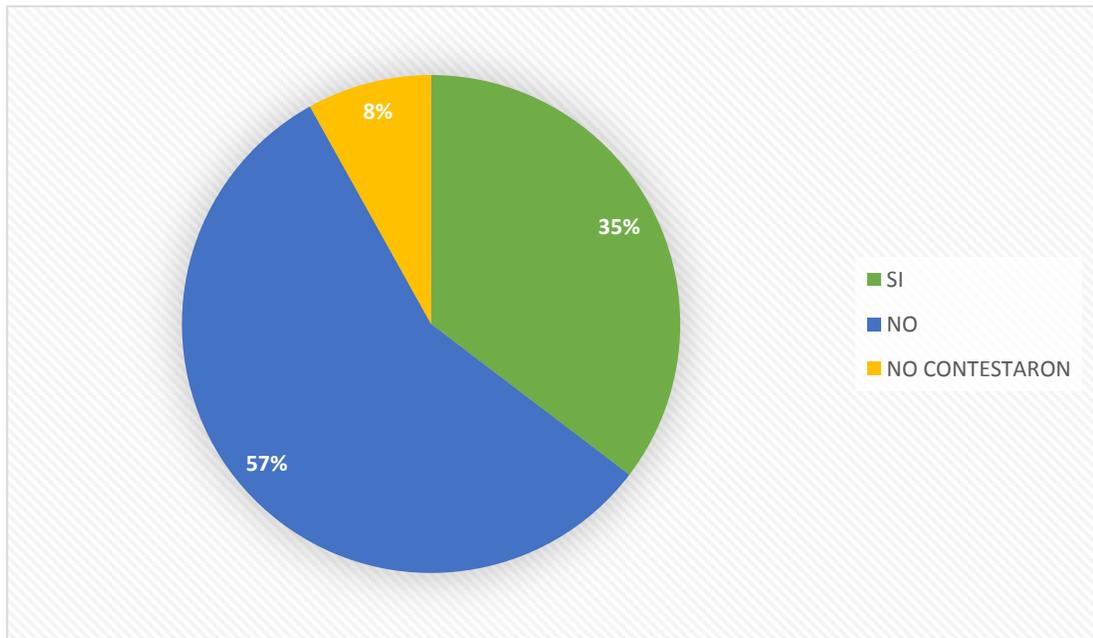
**CUADRO No 8. Toma de decisiones oportuna y planificada**

Nº	ALTERNATIVAS	TOTAL	PORCENTAJES
1	SI	30	35%
2	NO	48	57%
3	NO CONTESTARON	7	8%
<b>TOTAL</b>		<b>85</b>	<b>100%</b>

**FUENTE:** Encuestas realizadas en el GAD Municipal de Quinsaloma. 18/junio/2015

**ELABORADO POR:** Manobanda Calberto Alexi Iván y Vera Peña Alba Jesús

**CUADRO No 8. Toma de decisiones oportuna y planificada**



**Análisis.-** De los resultados obtenidos los servidores públicos manifestaron que NO creen que el GAD Municipal realiza sus actividades con un planificación previa de forma oportuna y planificada; por tanto, la necesidad de fortalecer el sentido de pertenencia en los servidores adquiere grado de importancia significativa frente a la acciones de gestión ejercidas por las Autoridades de la entidad estatal.

**9.- ¿Cómo calificaría usted la gestión administrativa en el GADM del cantón Quinsaloma?**

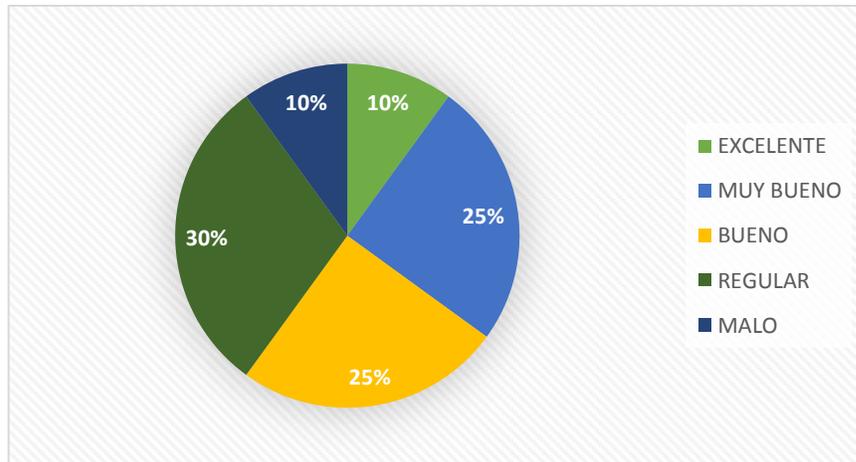
**CUADRO No 9. Gestión administrativa del GAD Municipal de Quinsaloma**

Nº	ALTERNATIVAS	TOTAL	PORCENTAJES
1	EXCELENTE	9	10%
2	MUY BUENO	21	25%
3	BUENO	21	25%
4	REGULAR	26	30%
5	MALO	8	10%
<b>TOTAL</b>		<b>85</b>	<b>100%</b>

**FUENTE:**Encuestas realizadas en el GAD Municipal de Quinsaloma. 18/junio/2015

**ELABORADO POR:**Manobanda Calberto Alexi Iván y Vera Peña Alba Jesús

**GRÁFICO No 9. Gestión administrativa del GAD Municipal de Quinsaloma**



**Análisis.-** De los resultados obtenidos, se establece en su mayoría de los servidores públicos opinan que el nivel de gestión del GAD Municipal es REGULAR; lo cual, en su contexto general es un resultado oportuno para intervención de cualquier acción de fortalecimiento al nivel de apreciación del trabajo del municipio en contraste a la insuficiente precisión de la comunicación dada en la entidad se debe intervenir con estrategias que permita fortalecer el flujo operativo del GAD.

**10.- ¿La ejecución de acciones cuenta con respaldos de estudios presupuestarios y normativos?**

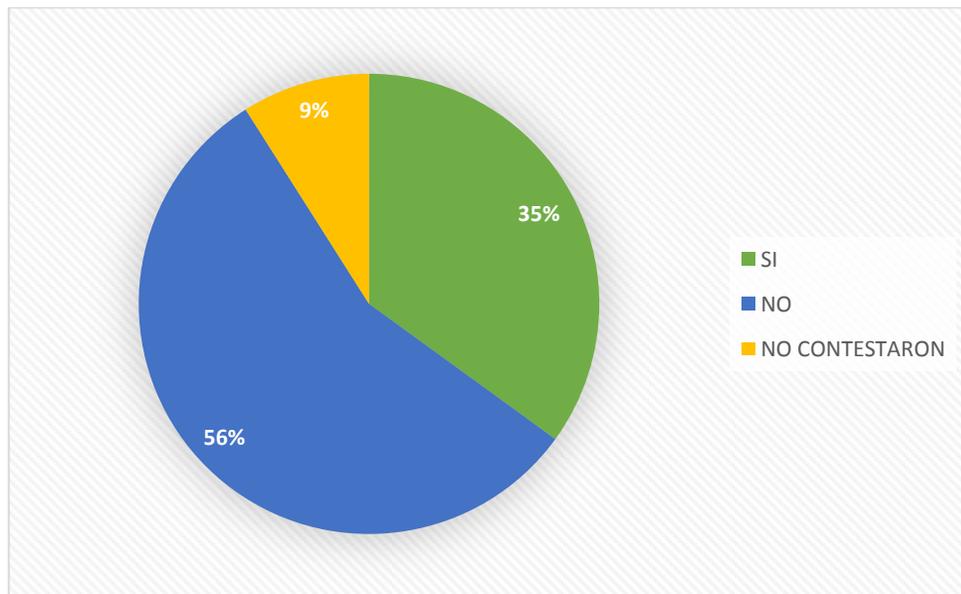
**CUADRO No 10. Respaldos presupuestarios y normativos**

Nº	ALTERNATIVAS	TOTAL	PORCENTAJES
1	SI	40	35%
2	NO	40	56%
3	NO CONTESTARON	5	9%
<b>TOTAL</b>		<b>85</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Encuestas realizadas en el GAD Municipal de Quinsaloma. 18/junio/2015

ELABORADO POR: Manobanda Calberto Alexi Iván y Vera Peña Alba Jesús

**GRÁFICO No 10. Respaldos presupuestarios y normativos**



**Análisis.-** De los resultados obtenidos, los servidores públicos manifestaron que NO creen que el GAD Municipal tengan respaldos de estudios presupuestarios y normativos, lo cual, se establece que el esquema de acción a través de la normativa y política presupuestaria es procesado con limitantes para conocimiento de las acciones llevadas a cabo en el GAD Municipal de Quinsaloma.

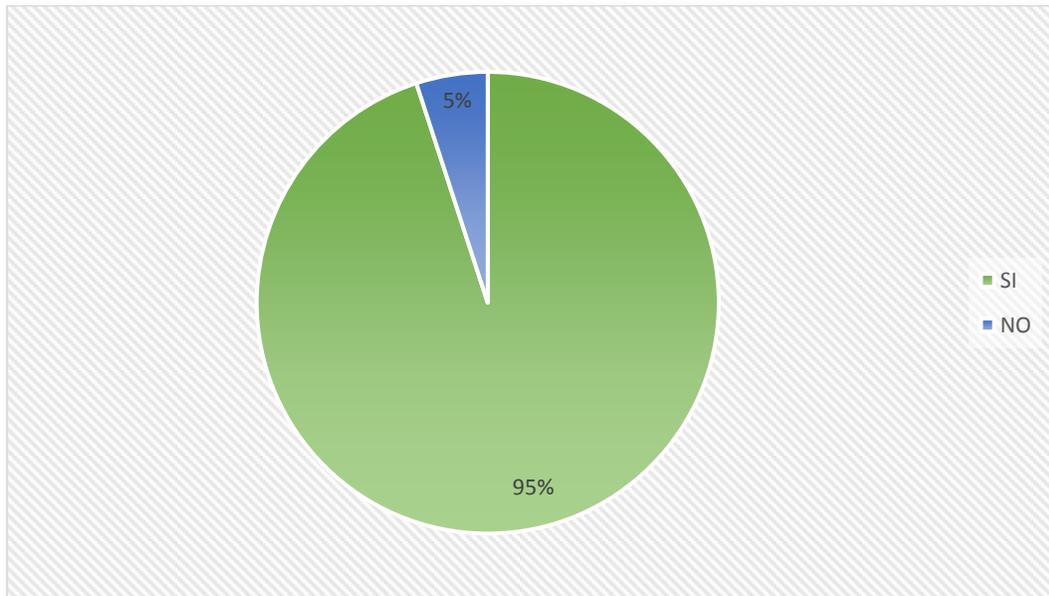
**11.-¿Cree usted que es necesario tener una guía de Auditoría de Gestión para mejorar los procedimientos administrativos y financieros del GAD Municipal?**

**CUADRO No 11. Guía de Auditoría de Gestión**

Nº	ALTERNATIVAS	TOTAL	PORCENTAJES
1	SI	81	95%
2	NO	4	5%
3	NO CONTESTARON	0	0%
<b>TOTAL</b>		<b>85</b>	<b>100%</b>

**FUENTE:**Encuestas realizadas en el GAD Municipal de Quinsaloma. 18/junio/2015  
**ELABORADO POR:**Manobanda Calberto Alexi Iván y Vera Peña Alba Jesús

**GRÁFICO No 11. Guía de Auditoría de Gestión**



**Análisis.-** De los resultados obtenidos, la mayoría de los servidores públicos manifestaron ESTAR DE ACUERDO con que se implemente una guía de auditoría de gestión para el GAD Municipal de Quinsaloma; en ello, la propuesta de mejora es viable para su formulación en el tema de Auditoría de Gestión para mejorar sus acciones conducentes al cumplimiento de los objetivos propuestos en concordancia con la normativa vigente.

## **2.1.2. ENTREVISTAS REALIZADAS A LAS AUTORIDADES DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA: ALCALDE, VICEALCALDE, CONCEJALES Y JEFES DEPARTAMENTALES.**

### **2.1.2.1. Alcalde**

**¿Conoce usted si al GAD Municipal se le ha realizado una auditoría de gestión?** Si se realizaron Auditoría de Gestión en el GAD Municipal pero en el primer periodo en los años 2008 – 2009, solo se ha realizado en los dos últimos periodos Auditorias Financieras.

**¿Conoce usted como se realiza una Auditoría de Gestión dentro de una entidad pública?** Si conozco cierta parte pero no todo el proceso a realizarse porque al final solo entregan un informe con sus respectivas sugerencias y nosotros lo único que hacemos es entregar información que el auditor nos solicita para su respectiva revisión.

**¿Dentro del nivel de gestión conoce qué factores implican para su ejecución?** Si, factores como las necesidades que tiene la ciudadanía, el personal del GAD Municipal debe de actuar de manera eficiente a los pedidos solicitados para así obtener un nivel de Gestión de calidad y satisfactorio.

**¿Dentro de las decisiones tomadas para beneficio social lo realizan con la participación ciudadana?** Si se realiza con la participación ciudadana aunque en varias ocasiones no asiste al llamado del GAD Municipal y también se toma al consejo del Pueblo.

**¿En la administración del talento humano se procede a realizar medidas de reclutamiento para su contratación?** Si se toma ciertas medidas al momento de contratar un personal nuevo para el GAD Municipal pero al concurso público no lo hemos realizado.

**¿Realizan acciones de capacitación para los servidores públicos del GAD Municipal?** Si se realizan capacitaciones constantes y de acuerdo a las necesidades de cada funcionario y el motivo de la capacitación es decir se pregunta o se les pide que nos dé las explicaciones necesarias del porqué y para quiénes son las capacitaciones y se lo realiza interna y externamente.

**¿Qué sugerencias establecería para la mejora institucional del GAD Municipal?** Daría como sugerencias lo siguiente: atención ciudadana, un palacio municipal de mejor calidad, cambiar las estrategias políticas de la institución y que haya equidad y compromiso en el GAD Municipal.

**¿Estaría de acuerdo con que se establezca una propuesta de modelo de gestión para el GAD Municipal del cantón Quinsaloma?** Sería bueno que se establezca una propuesta de modelo de gestión dentro del GAD Municipal y que mejor que conozcamos todos los que pertenecemos en el GAD Municipal y también la ciudadanía.

#### **2.1.2.2. Vicealcalde**

**¿Conoce usted si al GAD Municipal se le ha realizado una auditoría de gestión?** Si se realizaron Auditoría de Gestión en el GAD Municipal pero solo en el primer periodo y en la actualidad no se ha realizado una nueva Auditoría de Gestión por lo que es necesario.

**¿Conoce usted como se realiza una Auditoría de Gestión dentro de una entidad pública?** Si conozco cierta parte pero no detallado de como es el proceso de realización de una Auditoría de Gestión.

**¿Dentro del nivel de gestión conoce qué factores implican para su ejecución?** Si, factores como las necesidades que tiene la ciudadanía que es lo primordial para que el GAD Municipal tenga un buen nivel de gestión y así el personal deba actuar de manera eficiente.

**¿Dentro de las decisiones tomadas para beneficio social lo realizan con la participación ciudadana?** Si se realiza con la participación ciudadana aunque en varias ocasiones no asiste al llamado del GADM `por lo que lo toman como poca importancia al momento de hacerse la reunión.

**¿En la administración del talento humano se procede a realizar medidas de reclutamiento para su contratación?** Si se toma ciertas medidas al momento de contratar un personal nuevo para el GAD Municipal pero al concurso público no lo hemos realizado.

**¿Realizan acciones de capacitación para los servidores públicos del GAD Municipal?** Si se realizan capacitaciones constante de manera interna y externa y es realizado por el AME (Asociación de Municipalidades del Ecuador).

**¿Qué sugerencias establecería para la mejora institucional del GAD Municipal?** Daría como sugerencias lo siguiente: una buena atención ciudadana y que se cambien las estrategias y políticas en el GAD Municipal.

**¿Estaría de acuerdo con que se establezca una propuesta de modelo de gestión para el GAD Municipal del cantón Quinsaloma?** Sisería implantar una propuesta de modelo de gestión dentro del GAD Municipal que sea de manera pública.

### **2.1.2.3. Concejales**

#### **Primer Concejel**

**¿Conoce usted si al GAD Municipal se le ha realizado una auditoría de gestión?** Que al menos en el tiempo que llevamos en función dentro del GAD Municipal no se ha realizado una Auditoría de Gestión, pero si hemos escuchado que si se lo ha realizado pero en el año 2008, solo se ha hecho auditorias financiera.

**¿Conoce usted como se realiza una Auditoría de Gestión dentro de una entidad pública?** Que si conozco cierta parte pero no todo el proceso a realizarse porque al final solo entregan un informe con sus respectivas sugerencias y nosotros lo único que hacemos es entregar información que el auditor nos solicita para su respectiva revisión.

**¿Dentro del nivel de gestión conoce qué factores implican para su ejecución?** Si, factores como las necesidades que tienen la ciudadanía y lo más primordial que se realice una evaluación por resultados sería un punto o un factor importante para medir los niveles de gestión dentro del GAD Municipal si se ha escuchado sobre eso pero aún no se aplica.

**¿Dentro de las decisiones tomadas para beneficio social lo realizan con la participación ciudadana?** Si se realiza pero existe muy poca participación al momento de ser llamados es decir hay muy poco interés o participación ciudadana.

**¿En la administración del talento humano se procede a realizar medidas de reclutamiento para su contratación?** No, solo hemos observado que nombran a ciertas personas y si lo han hecho no ha sido a concursos públicos que es lo que se debería hacer, en muchas ocasiones solo el alcalde se encarga de elegir pero de manera interna.

**¿Realizan acciones de capacitación para los servidores públicos del GAD Municipal?** Si se realizan capacitaciones constantes y de acuerdo a las necesidades de cada funcionario y el motivo de la capacitación es decir se pregunta o se les pide que nos de las explicaciones necesarias del porque y para quienes son las capacitaciones y se lo realiza interna y externamente.

**¿Qué sugerencias establecería para la mejora institucional del GAD Municipal?** Daría como sugerencias lo siguiente: atención ciudadana, un palacio municipal de mejor calidad, cambiar las políticas y estrategias actuales de administración sobre todo del recurso humano y económico, que siga mejorando la

institución mediante nuevas estrategias para poder cumplir todas las metas y mejorar el presupuesto.

**¿Estaría de acuerdo con que se establezca una propuesta de modelo de gestión para el GAD Municipal del cantón Quinsaloma?** Sería bueno que se establezca una propuesta de modelo de gestión dentro del GADM y que mejor que conozcamos todos los que pertenecemos en el GAD Municipal y también la ciudadanía y que sea explicado.

### **Segundo Concejal**

**¿Conoce usted si al GAD Municipal se le ha realizado una auditoría de gestión?** Creo que si se ha realizado una Auditoría de Gestión pero en el primer periodo es decir en el año 2008 pero en la actualidad no se ha realizado.

**¿Conoce usted como se realiza una Auditoría de Gestión dentro de una entidad pública?** Si conozco el procedimiento pero no todo es decir no sé qué detalles deben ir al momento de realizar una Auditoría de Gestión.

**¿Dentro del nivel de gestión conoce qué factores implican para su ejecución?** Que se realice una evaluación a todos los que conformamos dentro del GAD Municipal para así poder medir la gestión que tiene en la actualidad el municipio.

**¿Dentro de las decisiones tomadas para beneficio social lo realizan con la participación ciudadana?** Si se realiza pero existe muy poca participación ciudadana por lo que lo toman como en desinterés.

**¿En la administración del talento humano se procede a realizar medidas de reclutamiento para su contratación?** Si se toman ciertas medidas al momento de

contratar a un nuevo personal, pero creo que no se ha hecho mediante concursos públicos.

**¿Realizan acciones de capacitación para los servidores públicos del GAD Municipal?** Si se realizan capacitaciones constantes y de acuerdo a las necesidades de cada funcionario y es realizado por él AME (Asociación de Municipalidades del Ecuador).

**¿Qué sugerencias establecería para la mejora institucional del GAD Municipal?** Daría como sugerencias lo siguiente: atención ciudadana, una nueva estructura organizacional y un palacio municipal.

**¿Estaría de acuerdo con que se establezca una propuesta de modelo de gestión para el GAD Municipal del cantón Quinsaloma?** Sería de mucha ayuda que ustedes establezcan un nuevo modelo de gestión dentro del GAD Municipal para así saber cómo nos estamos manejando para la satisfacción de la ciudadanía

### **Tercer Concejal**

**¿Conoce usted si al GAD Municipalse le ha realizado una auditoría de gestión?** Al menos en el tiempo que llevo en función dentro del GAD Municipal no se ha realizado una Auditoría de Gestión solo se ha hecho una Auditoría Financiera.

**¿Conoce usted como se realiza una Auditoría de Gestión dentro de una entidad pública?** Si conozco cierto procesos de cómo se realiza una Auditoría de Gestión pero no todo y sería mejor conocer detalladamente como se lo hace.

**¿Dentro del nivel de gestión conoce qué factores implican para su ejecución?** Sí, es más un factor importante sería el de medir los niveles de gestión dentro del GAD Municipal.

**¿Dentro de las decisiones tomadas para beneficio social lo realizan con la participación ciudadana?** Si se realiza pero existe muy poca participación y aveces no existe ni una participación al llamado que se les realiza.

**¿En la administración del talento humano se procede a realizar medidas de reclutamiento para su contratación?** Si se hace o se realiza medidas para el contrato de nuevo personal pero no se lo hace de manera externa es decir que podamos conocer todos cuales son los nuevos contratos a través de una reunión.

**¿Realizan acciones de capacitación para los servidores públicos del GAD Municipal?** Si se realizan capacitaciones para beneficio de los funcionarios del GAD Municipal para que puedan tener un mejor desempeño de sus funciones.

**¿Qué sugerencias establecería para la mejora institucional del GAD Municipal?** Daría como sugerencias lo siguiente: un palacio municipal de mejor calidad, mejorar el presupuesto y que haya equidad dentro del GAD Municipal.

**¿Estaría de acuerdo con que se establezca una propuesta de modelo de gestión para el GAD Municipal del cantón Quinsaloma?** Sería bueno que se establezca para el GAD Municipal un nuevo modelo de gestión pero que se de forma pública.

#### **Cuarto Concejal**

**¿Conoce usted si al GAD Municipal se le ha realizado una auditoría de gestión?** Si se ha realizado Auditoría de Gestión pero solo en el primer periodo por lo que en la actualidad no hemos escuchado que se haya hecho una.

**¿Conoce usted como se realiza una Auditoría de Gestión dentro de una entidad pública?** No tengo en claro cuáles son los procesos que se toman para realizar una Auditoría de Gestión.

**¿Dentro del nivel de gestión conoce qué factores implican para su ejecución?** Si, factores como las necesidades que tienen la ciudadanía sería un factor importante para medir el nivel de gestión es decir que los funcionarios atiendan y solucionen de manera rápida cada necesidad.

**¿Dentro de las decisiones tomadas para beneficio social lo realizan con la participación ciudadana?** Si se realiza pero existe muy poca participación al momento de ser llamados es decir hay muy poco interés.

**¿En la administración del talento humano se procede a realizar medidas de reclutamiento para su contratación?** No, solo hemos observado que nombran a ciertas personas y si lo han hecho no ha sido a concursos públicos que es lo que se debería hacer.

**¿Realizan acciones de capacitación para los servidores públicos del GAD Municipal?** Si se realizan capacitaciones constantes y de acuerdo a las necesidades de cada funcionario para que puedan tener un mejor desempeño de sus funciones.

**¿Qué sugerencias establecería para la mejora institucional del GAD Municipal?** Daría como sugerencias lo siguiente: atención ciudadana, una buena equidad y un buen desempeño de algunos funcionarios y que haya una atención más óptima para la ciudadanía.

**¿Estaría de acuerdo con que se establezca una propuesta de modelo de gestión para el GAD Municipal del cantón Quinsaloma?** Sería bueno que se establezca una propuesta de modelo de gestión dentro del GADM y que sea explicado de manera pública.

#### 2.1.2.4. Jefes Departamentales

##### 1.- ¿Conoce usted si al GAD Municipalse le ha realizado una auditoría de gestión?

**Dirección de Talento Humano:** si se ha realizado una auditoría de gestión en el periodo 2008 – 2009 pero en la actualidad u en los años que llevo como funcionario del GAD Municipal no se ha realizado solo auditoría financiera.

**Dirección Financiera:** en el tiempo que llevo como jefe de departamento no se ha realizado ni una auditoria de gestión solo sé que se realizó una auditoría financiera dentro del GAD Municipal.

**Jefatura de Avalúos y Catastros:** si se realizan auditorias de gestión al GAD Municipal de Quinsaloma tanto administrativas y operativas.

**Dirección de Obras Públicas:** si se ha realizado una auditoría de gestión en el periodo 2008 – 2009, en la actualidad no.

**Comisaria Municipal:** auditorías internas si se realizan de forma constante y más al área financiera, auditorias técnicas no se realizan, por lo que si hablamos de una auditoria de gestión solo se puede enmarcar por avance y aproximadamente por planificación.

**Jefatura de Gestión Ambiental:** si se ha realizado pero solo una vez en el primer periodo en los años 2008 – 2009 pero en la actualidad no y sería necesario que se haga uno.

**Jefatura de Planificación:** si se ha realizado en el en el periodo de los años 2008 – 2009 y en el año 2014 también pero no fue tan detallado ni claro.

**Registro de la Propiedad:** si se ha realizado pero solo una vez en el primer periodo en los años 2008 – 2009.

## **2.- ¿Conoce usted como se realiza una Auditoría de Gestión dentro de una entidad pública?**

**Dirección de Talento Humano:** no, porque nosotros solo entregamos información y solo al final nos entregan un informe final con sus respectivas sugerencias, solo conozco ciertos procesos.

**Dirección Financiera:** Si conozco el proceso de como se hace una auditoria pero financiera y no sé si será el mismo proceso al momento de dar las sugerencias en una auditoria de gestión.

**Jefatura de Avalúos y Catastros:** normalmente se realizan dos auditorías externas e interna dirigidas mediante exámenes especiales, comprensivos y constructivos por departamento o área de estudios.

**Dirección de Obras Públicas:** si conozco el proceso pero no todo y aveces el proceso no es tan claro es decir no se entiende o no explican el porqué de ese proceso.

**Comisaria Municipal:** si conozco el proceso de cómo se realiza una auditoria.

**Jefatura de Gestión Ambiental:** si pero no todo el proceso en vista de que solo entregamos la información que nos solicitan y al final solo nos entregan un informe con sus respectivas sugerencias.

**Jefatura de Planificación:** no sinceramente no conozco ni un proceso de como se hace una auditoria de gestión, porque cuando se lo realizo solo entregaron un informe.

**Registro de la Propiedad:** si se cómo se realiza pero no tan detallado y no se todo el proceso solo cierta parte de como se hace una auditoria de gestión.

## **3.- ¿Dentro del nivel de gestión conoce qué factores implican para su ejecución?**

**Dirección de Talento Humano:** si se conoce y si son eficientes en cumplir los factores que cumplan su nivel de gestión como por ejemplo un factor es que se mide o se sigue a los funcionarios de cómo estamos realizando nuestros trabajos a diario o semanal.

**Dirección Financiera:** existían indicadores y ciertos factores para cumplir el nivel de gestión con los que la Contraloría General del Estado evaluaba o aplicaba para su cumplimiento.

**Jefatura de Avalúos y Catastros:** se realizan mediante el plan de desarrollo y ordenamiento territorial del cantón Quinsaloma, aplicados a las gestiones de cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos, de los planes, programas y proyectos normados en la institución.

**Dirección de Obras Públicas:** para cumplir este nivel de gestión hay que cumplir dos factores: grado de preparación de funciones y el cumplimiento de su función acorde a las normas, de esta manera se puede llevar una buena gestión para el GAD Municipal.

**Comisaria Municipal:** el factor técnico y el factor económico, uno mide la planificación planteada desde cada inicio de gestión, hacia sus cuatro años de administración.

**Jefatura de Gestión Ambiental:** pueda que haya factores para medir el nivel de gestión pero lo más primordial sería una evaluación como factor para medir el nivel de gestión del GAD Municipal.

**Jefatura de Planificación:** la verdad no queremos entrar en detalles en cuanto a esta pregunta pero si es que existen factores creo que no se aplican dentro del GAD Municipal.

**Registro de la Propiedad:** si existen factores pero creo que al aplicarlos no lo hacen de manera eficiente o simplemente no saben qué hacer.

#### **4.- ¿Dentro de las decisiones tomadas para beneficio social lo realizan con la participación ciudadana?**

**Dirección de Talento Humano:** si se realizan y si se hace el llamado pero en varias ocasiones no quieren o no asisten a participar.

**Dirección Financiera:** Si he visto que se ha realizado pero al momento de reunirnos la asistencia es muy poca por lo que existe poco interés de saber sobre las labores que hace el GAD Municipal.

**Jefatura de Avalúos y Catastros:** si se ha creado el consejo de planificación cantonal y la participación ciudadana el cual tiene sus representantes, pero de asistir casi no asistir al llamado que se les hace por parte del GAD Municipal.

**Dirección de Obras Públicas:** no se realizan con la participación ciudadana para beneficio social y del GAD Municipal y si se lo realiza creo que existe muy poca participación ciudadana.

**Comisaria Municipal:** si, se conforma el cuerpo de planificación en conjunto a la asamblea cantonal, de esta forma cada año se aprueba el POA y se planifica el presupuesto participativo.

**Jefatura de Gestión Ambiental:** si, pero la participación ciudadana no asiste al llamado que realiza en este caso el GAD Municipal.

**Jefatura de Planificación:** si se realiza con la participación ciudadana aunque a veces o muchas de las veces no asisten al llamado.

**Registro de la Propiedad:** si se realiza pero al llamado que hace el GAD Municipal como que no lo toman en cuenta por lo tanto existe poca asistencia de los mismos.

##### **5.- ¿En la administración del talento humano se procede a realizar medidas de reclutamiento para su contratación?**

**Dirección de Talento Humano:** para contratos ocasionales no se hace concursos solo la máxima autoridad los elige y los contrata, pero para contratos fijos se hace reclutamiento o concurso público del personal.

**Dirección Financiera:** Si hasta donde yo sé, realizan medidas necesarias para contrato del talento humano pero no sé si lo hacen a través del contrato público.

**Jefatura de Avalúos y Catastros:** si se procede a realizar y está organizado mediante un sistema estructural y funcional.

**Dirección de Obras Públicas:** si se lo hace o realiza y esto se establece de acuerdo a las normas que el GAD Municipal establece o debe acogerse.

**Comisaria Municipal:** si se realiza mediante el concurso público se tiende a contratar al personal necesario para el GAD Municipal.

**Jefatura de Gestión Ambiental:** si existe, pero no hacen o no realizan contrataciones públicas o solo los elige el alcalde de manera interna.

**Jefatura de Planificación:** si se procede a realizar por parte de la dirección del talento humano y de las autoridades.

**Registro de la Propiedad:** si se lo realiza este tipo de pruebas para su respectiva contratación de nuevo personal para el GAD Municipal.

## **6.- ¿Realizan acciones de capacitación para los servidores públicos del GAD Municipal?**

**Dirección de Talento Humano:** si se realizan y de acuerdo a la necesidades que tenga el GAD Municipal y se lo realiza con instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales de manera interna o externa.

**Dirección Financiera:** si se realizan y de acuerdo a la necesidades que tenga el GAD Municipal para poder obtener un mayor desarrollo institucional.

**Jefatura de Avalúos y Catastros:** si mediante programas de capacitación con asesoramiento del AME y de la Contraloría General del Estado.

**Dirección de Obras Públicas:** si se realiza acciones de capacitación para el personal del GAD Municipal y es él AME el cual las proporciona.

**Comisaria Municipal:** a medias son las capacitaciones dentro del GAD Municipal y no se realizan constantemente.

**Jefatura de Gestión Ambiental:** si se realiza capacitaciones en el GAD Municipal ya sea esta a su vez interna o externamente.

**Jefatura de Planificación:** frecuentemente y dependiendo del departamento y las invitaciones de los mismos.

**Registro de la Propiedad:** si se realiza y se lo realiza continuamente y de acuerdo a la necesidad que tenga el personal de la institución.

## **7.- ¿Qué sugerencias establecería para la mejora institucional del GAD Municipal?**

**Dirección de Talento Humano:** daría como sugerencias lo siguiente: mejorar el presupuesto como persona independiente, en cuanto a la calidad y facilidad de comunicación un nuevo palacio municipal y en cuanto a la administración una buena comunicación y equidad de todos los que pertenecemos en el GAD Municipal.

**Dirección Financiera:** daría como sugerencias lo siguiente: que haya rotación de funciones en vista de que hay personal que si tienen un buen desempeño y también que haya promoción de servidores (ascensos).

**Jefatura de Avalúos y Catastros:** daría como sugerencias lo siguiente: que siga mejorando la institución mediante estrategias y objetivos de las metas por cumplir y también que se lleve una buena planificación gubernamental.

**Dirección de Obras Públicas:** daría como sugerencias lo siguiente: que quiten un poco al personal porque a mi parecer hay exceso de personal, que haya capacitaciones más constantes y que haya una nueva infraestructura.

**Comisaria Municipal:** daría como sugerencias lo siguiente: que reestructuren el orgánico funcional, debido a que los años que lleva en funcionamiento, no funciona de acuerdo a los nuevos lineamientos establecidos en el Plan Nacional del Buen Vivir 2013 – 2017.

**Jefatura de Gestión Ambiental:** daría como sugerencias lo siguiente: una buena y mejor planificación por parte de las autoridades y el personal y que haya un nuevo palacio municipal.

**Jefatura de Planificación:** daría como sugerencias lo siguiente: que haya mayor relación interpersonal entre los diferentes departamentos que existe en el GAD Municipal.

**Registro de la Propiedad:** daría como sugerencias lo siguiente: que haya una mejor comunicación por parte de los compañeros que existe en el GAD Municipal y que haya mayor equidad de compromiso.

**8.- ¿Estaría de acuerdo con que se establezca una propuesta de modelo de gestión para el GAD Municipal del cantón Quinsaloma?**

**Dirección de Talento Humano:** si sería bueno porque de esta manera nos permitirá fortalecer la administración institucional para beneficio propio y porque no decir para beneficio de la ciudadanía en general.

**Dirección Financiera:** si sería bueno porque de esta manera sabríamos como es la gestión dentro del GAD Municipal y en que fallamos para poder mejorar y sea algo positivo para el GAD Municipal.

**Jefatura de Avalúos y Catastros:** si estaría de acuerdo porque ayuda a mejorar el nivel de gestión que actualmente se aplica.

**Dirección de Obras Públicas:** si se ha hecho pero solo una vez en el periodo 2008 – 2009 pero en la actualidad no por lo que si sería factible que se haga otro para saber dónde estamos en cuanto a la gestión de la institución.

**Comisaria Municipal:** si, porque de esa forma se podrá calificar las diferentes funciones de la institución mediante los procesos efectuados y mas no del funcionario.

**Jefatura de Gestión Ambiental:** si por su puesto seria mucho de ayuda en vista de que de esta manera podemos saber en qué estamos fallando al momento de cumplir con nuestras labores.

**Jefatura de Planificación:** si sería bueno que haya una propuesta de gestión pero una vez realizado que se lo pueda poner en práctica.

**Registro de la Propiedad:** si estaría de acuerdo en que se aplique una mejor propuesta de gestión dentro del GAD Municipal.

**Análisis.-** Dentro del planteamiento general en su contexto, la necesidad de implementar una medida de control sobre la gestión del GAD Municipal es necesaria, pues en su mayoría, respondieron que la entidad estatal ha sido intervenida solamente con Auditorias Financieras y una de Gestión en el primer periodo de alcaldía, en donde, sería necesario establecer un Instructivo de Gestión, lo cual, concurre en el hecho de que el nivel de gestión de la Municipalidad ciertamente necesita mayor fluidez en sus procesos, pero que en definitiva, la necesidad de implementar una propuesta de mejora de gestión o una guía metodológica de Auditoría de Gestión es necesario a criterio de todas las Autoridades, Concejales y Jefes Departamentales de la entidad.

## 2.2. COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS

Para aceptar o rechazar esta hipótesis se tomaron en cuenta la pregunta número tres y once de las encuestas realizadas.

Preguntas:

3.- ¿Actualmente los procedimientos del GAD Municipal se están realizando bajo una guía metodológica de Auditoría de Gestión?

11.- ¿Cree usted que es necesario tener una guía de Auditoría de Gestión para mejorar los procedimientos administrativos y financieros del GAD Municipal?

TABLA DE RESULTADOS

Preguntas	3	11	TOTAL
SI	0	81	81
NO	85	4	89
TOTAL	85	85	170

FRECUENCIA OBSERVADA

Respuestas	VI	VD	TOTAL
SI	0	81	81
NO	85	4	89
TOTAL	85	85	170

FRECUENCIA ESPERADA

Respuestas	VI	VD	TOTAL
SI	41	41	82
NO	45	45	90
TOTAL	86	86	172

TABLA DE CONTINGENCIA

O	E	Fo-Fe	(Fo-Fe) <sup>2</sup>	$X^2 = \frac{(Fo - Fe)^2}{Fe}$
81	82	-1	-1	0.0121951
89	90	-1	-1	0,0111111
TOTAL				0.0233062

Chi-Cuadrado Calculado.

Xc2 0.02

Grado de libertad

Gl: (f-1) (c-1)

(2-1) (2-1)

(1) (1)

Gl: 1

Nivel de confianza=0.05

Chi-Cuadrado Tabla.

X2t = 3.84

X2c =0.02 > X2t =3.84

De acuerdo a estos resultados pudo comprobarse que el chi-cuadrado calculado es menor que elchi-cuadrado tabla, por lo cual se acepta la hipótesis de trabajo y se rechaza la hipótesis nula.

## **2.3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LA INVESTIGACION**

### **2.3.1. CONCLUSIONES**

- El personal del GAD Municipal cuenta con insuficientes procesos de control en su gestión administrativa y operativa en función del fomento de la organización.
- Los directivos (Alcalde y Concejales) establecen medidas de acciones de control y seguimiento de una tarea de forma empírica, lo cual, implica procesos de decisión fundamentados en la institución y objetivos definidos informalmente para ejecutar las acciones en los objetivos propuestos.
- La Auditoría de Gestión ha sido intervenida en su implementación en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Quinsaloma de una forma insuficiente, ya que según la investigación realizada, esta tipología de control posterior ha sido aplicada una sola vez durante la existencia del GAD, lo cual, es indicio de que una medida de acción debe aplicarse en función de lo determinado.
- De los resultados obtenidos, la mayoría de los servidores públicos manifestaron estar de acuerdo con que se implemente una propuesta de mejora de gestión o una guía metodológica de Auditoría de Gestión en el GAD Municipal de Quinsaloma para beneficio de la institución en sus tareas ejecutadas en función de las competencias facultadas como entidad estatal.

### **2.3.2. RECOMENDACIONES**

- Realizar procesos de capacitación al personal del GAD Municipal sobre la importancia que conlleva las acciones de auditoría de gestión y su repercusión en sus funciones desempeñadas para apropiar mayor idoneidad en sus tareas desempeñadas, y a su vez, el inculco de aportar para beneficio institucional de la entidad estatal.
- Realizar acciones de charlas, círculo de estudios o debates en relación a los temas de planificación estratégica, objetivos, planteamientos, metas y alcance de acciones a sobrellevar mediante una participación activa de sus actores intermediados por los Directivos del GAD Municipal, tarea que le compete realizar al Departamento de Talento Humano incursionado en el Plan Operativo Anual de la entidad estatal.
- Se debe establecer medidas de intervención en función de la determinación del nivel de gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Quinsaloma en figura de un control posterior para prevenir las acciones de ejecución en función de la idoneidad de la tarea ejercida y así fortalecer el control recurrente y control previo de la entidad estatal.
- Que se diseñe un plan de fortalecimiento a través de una propuesta de mejora de gestión plasmado en un manual, instructivo o modelo de acción para ejecutar acciones en favor del GAD Municipal del cantón Quinsaloma.

## **CAPÍTULO III**

### **PROPUESTA**

#### **3.1. INTRODUCCIÓN**

El aporte establecido para contribuir a la mejora de procesos implementados dentro de la toma de decisiones en el Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) Municipal del cantón Quinsaloma se resume, luego de la investigación aplicada, en un Instructivo de Gestión orientado a la aplicación de las Normas de Control Interno para precautelar las acciones sobrellevadas dentro de las funciones establecidas desde el Orgánico Estructural y Funcional de la entidad, lo cual, incidiría en el término de las competencias determinadas al GAD Municipal desde el servicio dado a la ciudadanía mediante lo concerniente al ejercicio público de sus atribuciones facultadas por el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Para ello, la propuesta se resume a una serie de acciones comunes para la consolidación de acciones dirigidas a solventar de forma adecuada, precisamente, las atribuciones otorgadas por el cuerpo legal citado en el párrafo anterior, comprende sugerencias de procesos de control y monitoreo desde el ejercicio de los actores directos de las funciones establecidas por cada área departamental de la entidad municipal que se resume a lo siguiente:

- Concejo.
- Alcaldía y Vicealcaldía.
- Dirección Financiera
- Dirección Administrativa de Talento Humano.
- Jefatura de Avalúos y Catastros.
- Dirección de Obras Públicas.
- Comisaría Municipal.
- Jefatura de Gestión Ambiental.
- Jefatura de Planificación y Organización Territorial.

En lo concerniente, la propuesta es un determinante estratégico para obtener idoneidad, congruencia y la mayor certeza de las acciones relacionadas a la normativa existente en beneficio a los servidores públicos del GAD Municipal, que en su contexto, la propuesta se le establece como tema: **“INSTRUCTIVO DE GESTIÓN PARA EL EJERCICIO DEL CONTROL INTERNO EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA, PROVINCIA LOS RÍOS, AÑO 2015”**, en cuya estructura se establece de la siguiente forma:

- FASE 1: Planificación
  - 1.1. Planificación preliminar:
    - Plan de Trabajo de la Auditoria de Gestión
    - Conocimiento General de la Institución
    - Programa de Auditoria
  - 1.2. Planificación específica:
    - Cuestionario de Control Interno
    - Manual de Referencias
    - Programa de Auditoria
- FASE 2: Ejecución
  - 2.1. Técnicas de la Auditoria de Gestión
  - 2.2. Indicadores de Gestión
  - 2.3. Procedimientos de la Auditoria de Gestión
- FASE 3: Información y Comunicación
  - 3.1. Conclusiones
- FASE 4: Seguimiento
  - 4.1. Recomendaciones

En efecto, la propuesta beneficia al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Quinsaloma para precautelar las acciones sobrellevadas en las áreas existentes para alcanzar la mayor idoneidad posible en la toma de decisiones en función del servicio público ejercido brindando la importancia debida a la ciudadanía del cantón

Quinsaloma, que en definitiva, son los usuarios y/o población que debe dirigir toda las acciones, planes y programas creados dentro de la entidad municipal para el desarrollo del cantón en el régimen de las competencias atribuidas dentro de la normativa vigente ecuatoriana.

### **3.2. JUSTIFICACIÓN**

La propuesta planteada ante el control interno de una Auditoría de Gestión desde una perspectiva institucional responde a la fundamentación dada desde un análisis situacional que se caracteriza por una serie de aspectos concernientes a la aplicación adecuada de procesos del control interno en su estructura de servicio público como lo representa el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Quinsaloma, provincia de Los Ríos; dado desde esta perspectiva el planteamiento se dirige hacia la contribución de aplicar procesos relacionados a las competencias de un GAD Municipal.

Los beneficiarios de la propuesta se han determinado a los servidores públicos en el criterio de establecerse pautas de procedimientos que se dirija a la aplicación adecuada de sus acciones conducentes a la determinación idónea de sus funciones; por lo consiguiente, la propuesta a través de una plantilla de aplicación en sus fases es una herramienta predeterminada de proceder para el ejercicio del Auditor Interno que precisamente establece la pauta de seguimiento y monitoreo de las actividades de los servidores públicos para una gestión institucional oportuna y adecuada.

La factibilidad de la propuesta es característica de una predisposición de la Autoridad Institucional del GAD Municipal, a su vez, en donde los servidores públicos brindaron la colaboración necesaria para el ejercicio de la propuesta planteada; en consecuencia, logra un impacto a los factores de acción de gestión de la entidad en el criterio de que al contar con un Instructivo de Gestión se establece pautas de aplicabilidad para determinar el grado idóneo adecuado de las líneas de gestión sobrellevada por el GAD Municipal.

La pertinencia de la propuesta es coyuntural a la estructuración de plantillas que permita brindar las conclusiones necesarias sobre el cual el GAD Municipal debe mejorar, en tal criterio, al tratarse de una acción de Auditoría de Gestión se determina los aspectos relevantes de cada área municipal para brindar criterio de acciones de control para luego remitir las sugerencias del caso, y en este criterio, aportar significativamente al cumplimiento idóneo de las funciones en pro de cumplir eficientemente con las competencias facultadas a la entidad mediante las normativas legales vigentes.

Conclusivamente, la novedad científica de la propuesta se establece sobre el criterio de brindar un Instructivo de Gestión con un marco propositivo dado en plantillas y/o modelos desde las fases de la auditoría en su contexto de revisión, análisis, y verificación de acciones sobrellevadas por los servidores públicos, de esta forma, significa un aporte relevante para la Unidad de Auditoría Interna para su materialización y a partir de este análisis emitir las sugerencias que sirva de pauta para sobrellevar las acciones de monitoreo sobre los posibles hallazgos que puedan referir para beneficiar sustancialmente al nivel de gestión dado en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Quinsaloma, provincia Los Ríos.

### **3.3. OBJETIVOS**

#### **3.3.1. GENERAL**

- Diseñar un Instructivo de Gestión para mejorar los procesos administrativos de los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) Municipal del cantón Quinsaloma, provincia Los Ríos, año 2015.

#### **3.3.2. ESPECÍFICOS**

- Diagnosticar los aspectos relevantes de las funciones establecidas en el GAD Municipal acorde a su estructura organizativa y funcional de la institución para la estructuración de plantillas del Manual.
- Estructurar las plantillas de aplicación de Auditoría de Gestión desde cada área funcional del GAD para que contribuya la tarea relacionada a la Unidad de Auditoría Interna.
- Facilitar el Instructivo de Gestión al GAD Municipal para el ejercicio de sí misma en función de las pautas establecidas con la meta de mejoramiento de los procesos administrativos de la institución.

### 3.4. DESARROLLO



**“INSTRUCTIVO DE GESTIÓN PARA EL EJERCICIO DEL CONTROL INTERNO EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA, PROVINCIA LOS RÍOS, AÑO 2015”.**

**AUTORES:**

MANOBANDA CALBERTO ALEXI IVAN  
VERA PEÑA ALBA JESÚS

**AUSPICIADO POR:**

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

**AGOSTO DEL 2015**

## ÍNDICE

No	Contenido	Pág.
1	FASE1. Planificación.....	88
1.1.	Planificación preliminar.....	88
1.1.1	Plan de Trabajo de la Auditoria de Gestión.....	88
1.1.2	Conocimiento General de la Institución.....	89
1.1.3	Programa de Auditoria.....	99
1.2.	Planificación específica.....	100
1.2.1.	Programa de Auditoría.....	100
1.2.2.	Cuestionario de Control Interno.....	102
1.2.3.	Manual de Referencias.....	138
1.2.4.	Programa de Auditoria.....	140
2	FASE 2.Ejecución.....	142
2.1	Técnicas de la Auditoria de Gestión.....	142
2.2	Indicadores de Gestión.....	144
2.3	Procedimientos de la Auditoria de Gestión.....	148
3	FASE 3. Información y Comunicación.....	157
3.1	Conclusiones.....	159
4	FASE 4. Seguimiento.....	160
4.1	Recomendaciones.....	163

:

## **FASE 1. PLANIFICACIÓN**

### **1.1. PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

#### **1.1.1. PLAN DE TRABAJO DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN**

##### **1.1.1.1. METODOLOGÍA DE TRABAJO**

###### **- Método de ejecución de la auditoría**

Considerando los Programas de Auditoría para cada fase, de ahí, el enfoque metodológico que utilizará la propuesta se relaciona con la Integralidad: la estrategia de la acción y del desarrollo sostenible de las acciones de Gestión del GAD Municipal del cantón Quinsaloma.

Se priorizarán los siguientes procesos:

- Reuniones participativas para establecer los compromisos de aportes por cada uno de los participantes (participación)
- Rescate de conocimientos extraídos y validados por la experiencia de los participantes (experiencias).
- Capacitación y fortalecimiento de las capacidades y destrezas de cada uno de los miembros participantes.
- Capacitación técnica - práctica (aprender - haciendo) como metodología de aprendizaje para adultos.
- Diálogos entre participantes, autoridades y técnicos del Municipio, técnicos contratados y beneficiarios para consensuar acciones y compromisos.
- Formación de comisiones de gestión, para transparentar las acciones y lograr la corresponsabilidad en la ejecución del proyecto.

En el tema, el presente tiene en contexto la disposición de un Instructivo de Gestión en el prospectiva de establecerlo como una guía metodológica dada para la aplicación de una acción de control y monitoreo de las acciones ejecutadas, en ello, se establece pautas de acción en plantillas de aplicación para su ejecución en pro de incrementar la garantía de alcanzar niveles de eficiencia y eficacia significativas a beneficio del GAD Municipal del cantón Quinsaloma, provincia Los Ríos.

## **1.1.2. CONOCIMIENTO GENERAL DE LA INSTITUCIÓN**

### **1.1.2.1. GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA.**

#### **- Información general de la Institución**

#### **PROYECTO DE ORDENANZA DE CREACIÓN DE LA GACETA OFICIAL EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:**

El Gobierno Municipal del cantón Quinsaloma, para la difusión de las normativas que emanan del Concejo Municipal, requiere disponer de un órgano de difusión para que los habitantes del Cantón conozcan la base legal que los ampara para el normal desarrollo de sus actividades, cumpliendo la ley, sus reglamentos, ordenanzas y resoluciones en un ambiente de seguridad jurídica, transparencia y participación ciudadana.

El Registro Oficial del país por mandato legal, debe únicamente registrar normativas municipales referentes a aspectos tributarios, por lo cual se requiere para la promulgación de la normatividad administrativa emanada del Pleno del Concejo, de otro medio de difusión propio, más aun cuando el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, dispone a los Gobiernos

Autónomos Descentralizados la instauración de un órgano oficial, a efecto de publicar sus respectivas normas y remitirlas a la Asamblea

Nacional para la creación de un archivo digital y un banco nacional de información al público que contengan las normativas locales de los gobiernos autónomos descentralizados con fines de información, registro y codificación.

Para lo cual, es necesario la aprobación y promulgación de la siguiente ordenanza:

## **EL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA**

### **CONSIDERANDO:**

**Que**, la Constitución Política de la República en su artículo 238, establece que los Gobiernos autónomos descentralizados municipales gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana;

**Que**, una de las expresiones fundamentales de la autonomía municipal es la facultad legislativa de los concejos municipales en el ámbito de sus competencias, según lo dispuesto en el artículo 240 de la Carta Magna;

**Que**, el artículo 57, literal a), del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD, dentro de las atribuciones del Concejo Municipal, consta el ejercicio de la facultad normativa en las materias de su competencia, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;

**Que**, conforme lo dispone el Art. 60, literal d) del COOTAD, corresponde al Alcalde presentar proyectos de ordenanzas al Concejo

Municipal en el ámbito de competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;

**Que**, el artículo 324: del mencionado Código dispone que: “El ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado publicará todas las normas aprobadas en su gaceta oficial y en el dominio web de la institución; si se tratase de normas de carácter tributario, además, las promulgará y remitirá para su publicación en el Registro Oficial”;

**Que**, el Gobierno Municipal del Cantón Quinsaloma, ha emprendido una serie de acciones encaminadas a lograr el mejoramiento continuo de los servicios públicos y sociales que demanda el cantón para su desarrollo; siendo necesaria y parte fundamental de este objetivo, la codificación de las ordenanzas expedidas por el gobierno municipal, su publicación y difusión para que la ciudadanía del Cantón se encuentre en

conocimiento de la normativa que rige a nivel cantonal para su aplicación, conocimiento y cumplimiento;

**Que,** La Vigésima Segunda Disposición Transitoria, establece y dispone que los gobiernos autónomos descentralizados deberán actualizar y codificar las normas vigentes en cada circunscripción territorial y crearán gacetas normativas oficiales con fines de información, registro y codificación de las normativas legales;

**Que,** la difusión de la normativa legal cantonal constituye el fundamento del gobierno para una eficaz administración y para generar seguridad jurídica, en las actividades civiles, públicas y comerciales que desarrollan en el Cantón los ciudadanos/as e instituciones públicas y privadas que contribuyen al progreso del cantón;

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 240, y párrafo final del Art. 264 de la Constitución de la República del Ecuador en concordancia con el artículo 57, literal a) del COOTAD.

**EXPIDE LA SIGUIENTE:**

**ORDENANZA DE CREACIÓN DE LA GACETA OFICIAL DEL  
GOBIERNO AUTÓNOMO Y DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL  
CANTÓN QUINSALOMA.**

**Artículo 1.- De la Creación.-** Crease la Gaceta Oficial del GobiernoAutónomo Descentralizado Municipal de Quinsaloma como órgano de difusión de las normas jurídicas del mismo.

**Artículo 2.- De la Administración de la Gaceta Oficial Municipal.-**La redacción, edición y administración de la gaceta municipal estará bajo la responsabilidad de la Alcaldía a través de la Secretaría General del Concejo Cantonal, la jefatura de Comunicación Social, Informática y aquellas direcciones y dependencias municipales que determine la Alcaldía.

**Artículo 3.- Del financiamiento de la Gaceta Oficial Municipal.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quinsaloma, destinará los recursos económicos suficientes para financiar la Gaceta Oficial Municipal, para el efecto se expedirá la correspondiente partida presupuestaria en forma oportuna.

#### **Artículo 4.- De la Resolución de Alcaldía para normar la Gaceta**

**Oficial Municipal.-** El Concejo Municipal, autoriza a la Alcaldía, la emisión de un reglamento que norme los siguientes ámbitos de la Gaceta Municipal:

1. Direcciones y dependencias municipales a cargo de redactar, editar, administrar y recaudar los fondos para el financiamiento de la Gaceta Municipal.
2. Diseño y diagramación de la Gaceta Municipal.

**Art. 5.- De la Frecuencia de Publicación.-** La Gaceta Municipal se publicará de manera mensual. No obstante, cuando el Alcalde lo considere necesario o por mandato del Concejo Municipal, podrán publicarse números extraordinarios.

#### **Misión y Visión de la Entidad.**

##### Misión

Quinsaloma se organiza para el ejercicio de la participación y el control social, se ejerce liderazgo para gestionar proyectos con alcance cantonal y así garantizar un ambiente sano para las futuras generaciones.

##### Visión

Somos un cantón donde las autoridades y la ciudadanía trabajan coordinadamente, planificando y ejecutando, con un sistema educativo moderno que integra a la comunidad de manera participativa y una educación integral; con agricultores preparados, con tecnificación, eficiencia, mercados justos y crédito y, transitan en vías integradas, adecuadas y en buenas condiciones.

## **Estructura Orgánica**

**Art. 1.-** para el cumplimiento de sus funciones, atribuciones y responsabilidades, del GAD Municipal del cantón Quinsaloma integrada por los siguientes niveles técnicos administrativos:

- a. Directivo;
- b. Ejecutivo;
- c. Asesor;
- d. Apoyo Administrativo; y,
- e. Operativo.

### **NIVEL DIRECTIVO**

**Art. 2.-** el nivel directivo es el órgano de más alto nivel de autoridad, encargado de legislar, formular políticas y estrategias y fijar objetivos, está conformado por el consejo cantonal e integrado por los Concejales o Ediles, de acuerdo a lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.

El consejo organizara, a bases de sus miembros, las comisiones permanentes y especiales que estime necesario para el mejor cumplimiento de sus deberes y atribuciones, de conformidad con lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización; las mismas que para su funcionamiento se rige por los reglamentos internos que dicte el consejo.

### **NIVEL EJECUTIVO**

**Art. 3.-** El nivel ejecutivo es el responsable de dirigir, orientar, conducir y supervisar la ejecución de las políticas generales y las actividades básicas de la administración municipal, está formado por:

- a. Alcalde; y,

- b. Vicealcalde del Consejo Municipal

## **NIVEL ASESOR**

**Art. 4.-** El nivel asesor constituye la instancia de consulta, consejo y asesoramiento, en la toma de decisiones, su relación de autoridad es indirecta respecto a las unidades de líneas u operativas, su función se canaliza a través del Alcalde quien aprueba, modifica o desaprueba los planes, programas, proyectos, informes y en general los trabajos que presenta las dependencias que integran este nivel; está formado por:

- a. Dirección de Asesoría Jurídica:  
Asesor Jurídico;
- b. Auditoría In terna;
- c. Área de Coordinación Institucional y Comunicación Social  
Coordinación Institucional  
Relaciones públicas  
Programación Social
- d. Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial.

## **NIVEL DE APOYO ADMINISTRATIVO**

**Art. 5.-** Este nivel se encarga de la dotación y administración del Talento Humano, Materiales, Económico – Financiero y Tecnológicos y Realiza aquellas funciones de apoyo necesarias para el cumplimiento de las actividades municipales. Está integrado por:

- a. Dirección Financiera, conformada por:  
Sección Contabilidad  
Sección Tesorería  
Sección Rentas  
Sección Bodegas
- b. Dirección Administrativo del Talento Humano  
Sección de Talento Humano

Sección de compras publicas

Sección Analizas y Desarrollos de Sistema

Sección de Biblioteca

c. Secretaria General, conformada por:

Secretaria General y

Prosecretaria Municipal

## **NIVEL OPERATIVO**

**Art. 6.-** El nivel operativo es el encargado de ejecutar los planes, programas y proyectos del GAD Municipal del cantón Quinsaloma, está integrado por:

a. Sección Avalúos y Catastros

b. Dirección de Obras Públicas, conformado por:

Obras Públicas

Jefatura de Vehículo, Maquinaria y Equipo Camionero

Fiscalización

Jefatura de Agua Potable y Alcantarillado

c. Comisaria Municipal

Policía Metropolitana

d. Jefatura de Gestión Ambiental

Obrero de aseo de calles

Auxiliar de Servicios

e. Jefatura de Planificación

Gestión de Riesgo

### 1.1.2.2.CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

**Objetivo:** Establecer la idoneidad de las tareas establecidas en el marco de competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Quinsaloma, provincia Bolívar.

<p><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA</b></p> <p><b>CONOCIMIENTO GENERAL DE LA INSTITUCIÓN</b></p> <p><b>EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</b></p>
---

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			VALORACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	Cal.	Pond.	
	<b>AMBIENTE DE CONTROL INTERNO.</b>						
1	¿Las tareas emprendidas se establecen mediante resoluciones emitidas?						
2	¿Las tareas dadas se enmarcan dentro de un marco de diálogo y comunicación?						
3	¿Las disposiciones emitidas respetan el principio de Autoridad inmediata?						
4	¿Las disposiciones se atribuyen desde un sentido de pertenencia a la Institución?						
5	¿Las relaciones humanas del área están fortalecidas por parte de la Autoridad inmediata?						
6	¿Las relaciones humanas están fortalecidas por parte de la Autoridad institucional?						
7	¿En el transcurso del tiempo de su labor ha sido						

	capacitada acerca de las normas de control interno?						
	<b>VALORACIÓN DE RIESGO.</b>						
1	¿Sus actividades se sujetan a las normativas vigentes?						
2	¿Cuándo recepta alguna disposición, ésta se específica de acuerdo algún argumento legal?						
3	¿Sus acciones están sujetas a acciones de monitoreo y control?						
4	¿Cuándo ejecuta alguna actividad se cerciora que estese dentro de los parámetros legales?						
5	¿La institución ha sido intervenida para medir el grado de riesgo institucional?						
6	¿El área donde pertenece cuenta con alguna acción de determinación de riesgo por parte de un proceso de control interno y/o externo?						
	<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>						
1	¿Usted mantiene directrices de ejecución para cerciorarse de su idoneidad?						
2	¿El sistema de archivología y documentología es normado por la Institución?						
3	¿El sistema de archivología y documentología a pesar de que puede ser normado incorpora su propia codificación?						
4	¿Las acciones emprendidas cuentan con algún sistema de registro propio?						

5	¿Realizan revisión de las disposiciones emitidas por cerciorarse de que están correctamente remitidas?						
6	¿Las remisiones de informes están sujetas a normativas vigentes?						
	<b>COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN</b>						
1	¿La comunicación es fluida?						
2	¿La comunicación es remitida por jerarquía funcional en la institución?						
3	¿Las comunicaciones son emitidas de forma oportuna?						
4	¿La información cuenta con un sistema de seguridad en su área?						
	<b>MONITOREO Y SUPERVISIÓN</b>						
1	¿La institución cuenta con un sistema de monitoreo y control a las tareas dispuestas y ejecutadas?						

### 1.1.3. PROGRAMA DE AUDITORIA

#### ACCIONES DE GESTIÓN DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA.

**Objetivos:**

- ✚ Determinar idóneamente las pruebas sobre la incidencia de las acciones ejecutadas en el marco propositivo de la gestión institucional.
- ✚ Demostrar las conclusiones resultadas al fin de la salvaguarda hacia la propuesta de seguimiento de las acciones auditada.

Nº	Actividades (Procedimientos)	Responsable	Fecha (Tiempo)	Referencia	Horas Trabajo	Observaciones
1	Efectuar el estudio preliminar del GAD Municipal sobre la base de los documentos, normativas legales, observaciones y análisis de los antecedentes existentes.					
2	Revisión de la base legal, políticas, programas y decisiones tomadas (repercusiones) del GAD.					
3	Revisión y evaluación del control interno sobre las acciones ejecutadas en el área socio-organizativo					
4	Examinar profundamente las áreas críticas establecidas a través del riesgo resultado al fin de la emisión de conclusiones.					

5	Emisión y presentación de las conclusiones a través del Informe Final de la Auditoría					
---	---	--	--	--	--	--

## 1.2. PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

### 1.2.1. PROGRAMA DE AUDITORÍA

#### EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

##### Objetivos:

- Determinar idóneamente las pruebas sobre la incidencia de las acciones ejecutadas en el marco propositivo de la ejecución del control interno de la entidad.

Nº	Actividades (Procedimientos)	Responsable	Fecha (Tiempo)	Referencia	Horas Trabajo	Observaciones
1	Efectuar el estudio de documentos, procesos y remisiones que abalicen la ejecución de los procesos del control interno.					
2	Revisión de la base legal, políticas, programas y decisiones tomadas (repercusiones) del GAD.					
3	Revisión y evaluación de procesos					

	planificados y ejecutados en el marco de las normas del control interno					
4	Examinar profundamente las áreas críticas establecidas a través del riesgo resultado al fin de la emisión de conclusiones pertinentes					
5	Emisión y presentación de las conclusiones a través del Informe de Conclusiones del Estudio					

## 1.2.2. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

**Objetivo:** Establecer lineamientos necesarios de las acciones de control interno en cada una de las áreas del GAD Municipal del cantón Quinsaloma para analizar sus incidencias de riesgos.

<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA</b>  <b>AUDITORIA DE GESTIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL</b>  <b>EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</b>
--

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			VALORACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	Cal.	Pond.	
	<b>AMBIENTE DE CONTROL INTERNO.</b>						
1	¿Existen manuales, reglamentos o instructivos para los procesos administrativos del Consejo Municipal?						
2	¿Existe rotación de funciones en el Consejo Municipal para reducir el riesgo de errores o acciones irregulares?						
3	¿Existe un organigrama estructural y funcional para el Consejo Municipal?						
4	¿Se encuentra bien definido el nivel de autoridad?						
5	¿Se incentiva al personal a solucionar problemas a través de su iniciativa?						
6	¿Las funciones y políticas son conocidas por el personal del Consejo Municipal?						
7	¿Se verifica si existe en todos los pagos de autorización de la máxima autoridad?						
8	¿Existen procedimientos de supervisión de procesos u operaciones para medir la						

	eficiencia y eficacia de los objetivos?						
9	¿Se verifica la existencia de partidas presupuestarias con disponibilidad antes de realizar el proceso de adquisición?						
	<b>VALORACIÓN DE RIESGO.</b>						
1	¿Cuentan con pólizas de seguros de fidelidad del personal involucrado para salvaguardar los bienes del Consejo Municipal?						
2	¿Existen firmas de responsabilidades compartidas para realizar los egresos de dineros o pagos?						
3	¿Existe un plan de contingencia para afrontar una disminución de ingresos propios?						
4	¿Existen diseños de controles para asegurar el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario?						
5	¿Las operaciones financieras están relacionadas con la misión de la entidad?						
6	¿Las operaciones financieras cuentan con todos los requisitos legales?						
	<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>						
1	¿Existe un plan de adquisiciones anual?						
2	¿Existe un plan operativo anual?						
3	¿Se realiza la constatación física de los bienes e inventarios al menos una vez al año?						

4	¿Se elabora indicadores de gestión para medir la eficiencia, eficacia y productividad de la gestión?						
5	¿Se realiza reportes financieros diarios, mensuales y anuales para colaborar con la toma de decisiones de la máxima autoridad?						
6	¿Existen planes operativos para el Consejo Municipal?						
7	¿La programación presupuestaria tiene relación con el POA aprobado?						
8	¿La institución maneja ingresos propios, determinados por ley?						
9	¿Existen procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con documentos totalmente legalizados para su verificación posterior?						
10	¿Existen procedimientos de control de información sobre la situación antigüedad y monto de saldos de anticipos?						
11	¿Se determina anualmente la morosidad de los anticipos entregados a los contratistas?						
12	¿Se verifica que los bienes y servicios guarden conformidad con la factura en calidad y cantidad?						

	<b>COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN</b>						
1	¿Se da a conocer al personal de manera periódica, las normas y políticas administrativas?						
2	¿Existen reuniones departamentales para dar a conocer las falencias o logros alcanzados?						
3	¿El sistema informativo se encuentra conectado en línea o red?						
4	¿La información que se procesa en cada área es entregada de manera oportuna y rápida?						
5	¿El flujo de información es vertical?						
6	¿Existen carteleras informativas del departamento?						
	<b>MONITOREO Y SUPERVISIÓN</b>						
1	¿Se evalúa la ejecución presupuestaria al final del año?						
2	¿El control de vencimiento de las garantías se efectúa en forma periódica con el fin de renovarlas, ejecutarlas o devolverlas?						
3	¿El Consejo Municipal evalúa periódicamente a sus áreas?						
4	¿Se interpreta los indicadores de gestión y se toma acciones correctivas en base a estos?						

<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON          QUINSALOMA          AUDITORIA DE GESTIÓN DEL ALCALDE Y VICEALCALDE          EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</b>
---

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			VALORACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	Cal.	Pond.	
	<b>AMBIENTE DE CONTROL INTERNO.</b>						
1	¿Existen manuales, reglamentos o instructivos para los procesos administrativos del Alcalde y Vicealcalde?						
3	¿Existe un organigrama estructural y funcional para el Alcalde y Vicealcalde?						
4	¿Se encuentra bien definido el nivel de autoridad?						
5	¿Se incentiva al personal a solucionar problemas a través de su iniciativa?						
6	¿Las funciones y políticas son conocidas por el personal del Alcalde y Vicealcalde?						
7	¿Se verifica si existe en todos los pagos de autorización de la máxima autoridad?						
8	¿Existen procedimientos de supervisión de procesos u operaciones para medir la eficiencia y eficacia de los objetivos?						
9	¿Se verifica la existencia de partidas presupuestarias con disponibilidad antes de						

	realizar el proceso de adquisición?						
	<b>VALORACIÓN DE RIESGO.</b>						
1	¿Existen firmas de responsabilidades compartidas para realizar los egresos de dineros o pagos?						
2	¿Existe un plan de contingencia para afrontar una disminución de ingresos propios?						
3	¿Existen diseños de controles para asegurar el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario?						
4	¿Las operaciones financieras están relacionadas con la misión de la entidad?						
5	¿Las operaciones financieras cuentan con todos los requisitos legales?						
	<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>						
1	¿Existe un plan de adquisiciones anual?						
2	¿Existe un plan operativo anual?						
3	¿Se realiza la constatación física de los bienes e inventarios al menos una vez al año?						
4	¿Se elabora indicadores de gestión para medir la eficiencia, eficacia y productividad de la gestión?						
5	¿Se realiza reportes financieros diarios, mensuales y anuales para						

	colaborar con la toma de decisiones de la máxima autoridad?						
6	¿Existen planes operativos para el Alcalde y Vicealcalde?						
7	¿La programación presupuestaria tiene relación con el POA aprobado?						
8	¿La institución maneja ingresos propios, determinados por ley?						
9	¿Existen procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con documentos totalmente legalizados para su verificación posterior?						
10	¿Existen procedimientos de control de información sobre la situación antigüedad y monto de saldos de anticipos?						
11	¿Se determina anualmente la morosidad de los anticipos entregados a los contratistas?						
12	¿Se verifica que los bienes y servicios guarden conformidad con la factura en calidad y cantidad?						
	<b>COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN</b>						
1	¿Se da a conocer al personal de manera periódica, las						

	normas y políticas administrativas?						
2	¿Existen reuniones departamentales para dar a conocer las falencias o logros alcanzados?						
3	¿El sistema informativo se encuentra conectado en línea o red?						
4	¿la información que se procesa en cada área es entregada de manera oportuna y rápida?						
5	¿El flujo de información es vertical?						
6	¿Existen carteleras informativas del departamento?						
	<b>MONITOREO Y SUPERVISIÓN</b>						
1	¿Se evalúa la ejecución presupuestaria al final del año?						
2	¿El control de vencimiento de las garantías se efectúa en forma periódica con el fin de renovarlas, ejecutarlas o devolverlas?						
3	¿El Alcalde y Vicealcalde evalúa periódicamente sus áreas?						
4	¿Se interpreta los indicadores de gestión y se toma acciones correctivas en base a estos?						

<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN</b>
<b>QUINSALOMA</b>
<b>AUDITORIA DE GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA</b>
<b>EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</b>

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			VALORACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	Cal.	Pond.	
	<b>AMBIENTE DE CONTROL INTERNO.</b>						
1	¿Existen manuales, reglamentos o instructivos para los procesos administrativos de la Dirección Financiera?						
2	¿Existe rotación de funciones en la Dirección Financiera para reducir el riesgo de errores o acciones irregulares?						
3	¿Existe un organigrama estructural y funcional para la Dirección Financiera?						
4	¿Se encuentra bien definido el nivel de autoridad?						
5	¿Se incentiva al personal a solucionar problemas a través de su iniciativa?						
6	¿Las funciones y políticas son conocidas por el personal de la Dirección Financiera?						
7	¿Se verifica si existe en todos los pagos de autorización de la máxima autoridad?						
8	¿Existen procedimientos de supervisión de procesos u operaciones para medir la eficiencia y eficacia de los objetivos?						
9	¿Se verifica la existencia de partidas presupuestarias con disponibilidad antes de realizar el proceso de adquisición?						

	<b>VALORACIÓN DE RIESGO.</b>					
1	¿Cuentan con pólizas de seguros de fidelidad del personal involucrado para salvaguardar los bienes de la Dirección Financiera?					
2	¿Existen firmas de responsabilidades compartidas para realizar los egresos de dineros o pagos?					
3	¿Existe un plan de contingencia para afrontar una disminución de ingresos propios?					
4	¿Existen diseños de controles para asegurar el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario?					
5	¿Las operaciones financieras están relacionadas con la misión de la entidad?					
6	¿Las operaciones financieras cuentan con todos los requisitos legales?					
	<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>					
1	¿Existe un plan de adquisiciones anual?					
2	¿Existe un plan operativo anual?					
3	¿Se realiza la constatación física de los bienes e inventarios al menos una vez al año?					
4	¿Se elabora indicadores de gestión para medir la eficiencia, eficacia y productividad de la gestión?					
5	¿Se realiza reportes financieros diarios, mensuales y anuales					

	para colaborar con la toma de decisiones de la máxima autoridad?						
6	¿Existen planes operativos para la Dirección Financiera?						
7	¿La programación presupuestaria tiene relación con el POA aprobado?						
8	¿La institución maneja ingresos propios, determinados por ley?						
9	¿Existen procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con documentos totalmente legalizados para su verificación posterior?						
10	¿Existen procedimientos de control de información sobre la situación antigüedad y monto de saldos de anticipos?						
11	¿Se determina anualmente la morosidad de los anticipos entregados a los contratistas?						
12	¿Se verifica que los bienes y servicios guarden conformidad con la factura en calidad y cantidad?						
	<b>COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN</b>						
1	¿Se da a conocer al personal de manera periódica, las normas y políticas administrativas?						
2	¿Existen reuniones departamentales para dar a						

	conocer las falencias o logros alcanzados?						
3	¿El sistema informativo se encuentra conectado en línea o red?						
4	¿la información que se procesa en cada área es entregada de manera oportuna y rápida?						
5	¿El flujo de información es vertical?						
6	¿Existen carteleras informativas del departamento?						
	<b>MONITOREO Y SUPERVISIÓN</b>						
1	¿Se evalúa la ejecución presupuestaria al final del año?						
2	¿El control de vencimiento de las garantías se efectúa en forma periódica con el fin de renovarlas, ejecutarlas o devolverlas?						
3	¿La Dirección Financiera evalúa periódicamente a sus áreas?						
4	¿Se interpreta los indicadores de gestión y se toma acciones correctivas en base a estos?						

<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN</b>
<b>QUINSALOMA</b>
<b>AUDITORIA DE GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b>
<b>EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</b>

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			VALORACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	Cal.	Pond.	
	<b>AMBIENTE DE CONTROL INTERNO.</b>						
1	¿Existen manuales, reglamentos o instructivos para los procesos administrativos de la Dirección de Talento Humano?						
2	¿Existe rotación de funciones en la Dirección de Talento Humano para reducir el riesgo de errores o acciones irregulares?						
3	¿Existe un organigrama estructural y funcional para la Dirección de Talento Humano?						
4	¿Se encuentra bien definido el nivel de autoridad?						
5	¿Se incentiva al personal a solucionar problemas a través de su iniciativa?						
6	¿Las funciones y políticas son conocidas por el personal de la Dirección de Talento Humano?						
7	¿Se verifica si existe en todos los pagos de autorización de la máxima autoridad?						
8	¿Existen procedimientos de supervisión de procesos u operaciones para medir la eficiencia y eficacia de los objetivos?						
9	¿Se verifica la existencia de partidas presupuestarias con						

	disponibilidad antes de realizar el proceso de adquisición?						
	<b>VALORACIÓN DE RIESGO.</b>						
1	¿Cuentan con pólizas de seguros de fidelidad del personal involucrado para salvaguardar los bienes de la Dirección de Talento Humano?						
2	¿Existen firmas de responsabilidades compartidas para realizar los egresos de dineros o pagos?						
3	¿Existe un plan de contingencia para afrontar una disminución de ingresos propios?						
4	¿Existen diseños de controles para asegurar el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario?						
5	¿Las operaciones financieras están relacionadas con la misión de la entidad?						
6	¿Las operaciones financieras cuentan con todos los requisitos legales?						
	<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>						
1	¿Existe un plan de adquisiciones anual?						
2	¿Existe un plan operativo anual?						
3	¿Se realiza la constatación física de los bienes e inventarios al menos una vez al año?						
4	¿Se elabora indicadores de gestión para medir la eficiencia, eficacia y productividad de la gestión?						

5	¿Se realiza reportes financieros diarios, mensuales y anuales para colaborar con la toma de decisiones de la máxima autoridad?						
6	¿Existen planes operativos para la Dirección de Talento Humano?						
7	¿La programación presupuestaria tiene relación con el POA aprobado?						
8	¿La institución maneja ingresos propios, determinados por ley?						
9	¿Existen procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con documentos totalmente legalizados para su verificación posterior?						
10	¿Existen procedimientos de control de información sobre la situación antigüedad y monto de saldos de anticipos?						
11	¿Se determina anualmente la morosidad de los anticipos entregados a los contratistas?						
12	¿Se verifica que los bienes y servicios guarden conformidad con la factura en calidad y cantidad?						
	<b>COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN</b>						
1	¿Se da a conocer al personal de manera periódica, las normas y políticas administrativas?						

2	¿Existen reuniones departamentales para dar a conocer las falencias o logros alcanzados?						
3	¿El sistema informativo se encuentra conectado en línea o red?						
4	¿La información que se procesa en cada área es entregada de manera oportuna y rápida?						
5	¿El flujo de información es vertical?						
6	¿Existen carteleras informativas del departamento?						
	<b>MONITOREO Y SUPERVISIÓN</b>						
1	¿Se evalúa la ejecución presupuestaria al final del año?						
2	¿El control de vencimiento de las garantías se efectúa en forma periódica con el fin de renovarlas, ejecutarlas o devolverlas?						
3	¿La Dirección de Talento Humano evalúa periódicamente a sus áreas?						
4	¿Se interpreta los indicadores de gestión y se toma acciones correctivas en base a estos?						

<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN</b>
<b>QUINSALOMA</b>
<b>AUDITORIA DE GESTIÓN DE LA JEFATURA DE AVALÚOS Y CATASTROS</b>
<b>EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</b>

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			VALORACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	Cal.	Pond.	
	<b>AMBIENTE DE CONTROL INTERNO.</b>						
1	¿Existen manuales, reglamentos o instructivos para los procesos administrativos de la Jefatura de Avalúos y Catastros?						
2	¿Existe rotación de funciones en la Jefatura de Avalúos y Catastros para reducir el riesgo de errores o acciones irregulares?						
3	¿Existe un organigrama estructural y funcional para la Jefatura de Avalúos y Catastros?						
4	¿Se encuentra bien definido el nivel de autoridad?						
5	¿Se incentiva al personal a solucionar problemas a través de su iniciativa?						
6	¿Las funciones y políticas son conocidas por el personal de la Jefatura de Avalúos y Catastros?						
7	¿Se verifica si existe en todos los pagos de autorización de la máxima autoridad?						
8	¿Existen procedimientos de supervisión de procesos u operaciones para medir la eficiencia y eficacia de los objetivos?						

9	¿Se verifica la existencia de partidas presupuestarias con disponibilidad antes de realizar el proceso de adquisición?						
	<b>VALORACIÓN DE RIESGO.</b>						
1	¿Cuentan con pólizas de seguros de fidelidad del personal involucrado para salvaguardar los bienes de la Jefatura de Avalúos y Catastros?						
2	¿Existen firmas de responsabilidades compartidas para realizar los egresos de dineros o pagos?						
3	¿Existe un plan de contingencia para afrontar una disminución de ingresos propios?						
4	¿Existen diseños de controles para asegurar el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario?						
5	¿Las operaciones financieras están relacionadas con la misión de la entidad?						
6	¿Las operaciones financieras cuentan con todos los requisitos legales?						
	<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>						
1	¿Existe un plan de adquisiciones anual?						
2	¿Existe un plan operativo anual?						
3	¿Se realiza la constatación física de los bienes e inventarios al menos una vez al año?						

4	¿Se elabora indicadores de gestión para medir la eficiencia, eficacia y productividad de la gestión?						
5	¿Se realiza reportes financieros diarios, mensuales y anuales para colaborar con la toma de decisiones de la máxima autoridad?						
6	¿Existen planes operativos para la Jefatura de Avalúos y Catastros?						
7	¿La programación presupuestaria tiene relación con el POA aprobado?						
8	¿La institución maneja ingresos propios, determinados por ley?						
9	¿Existen procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con documentos totalmente legalizados para su verificación posterior?						
10	¿Existen procedimientos de control de información sobre la situación antigüedad y monto de saldos de anticipos?						
11	¿Se determina anualmente la morosidad de los anticipos entregados a los contratistas?						
12	¿Se verifica que los bienes y servicios guarden conformidad con la factura en calidad y cantidad?						

	<b>COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN</b>						
1	¿Se da a conocer al personal de manera periódica, las normas y políticas administrativas?						
2	¿Existen reuniones departamentales para dar a conocer las falencias o logros alcanzados?						
3	¿El sistema informativo se encuentra conectado en línea o red?						
4	¿La información que se procesa en cada área es entregada de manera oportuna y rápida?						
5	¿El flujo de información es vertical?						
6	¿Existen carteleras informativas del departamento?						
	<b>MONITOREO Y SUPERVISIÓN</b>						
1	¿Se evalúa la ejecución presupuestaria al final del año?						
2	¿El control de vencimiento de las garantías se efectúa en forma periódica con el fin de renovarlas, ejecutarlas o devolverlas?						
3	¿La Jefatura de Avalúos y Catastros Humano evalúa periódicamente a sus áreas?						

4	¿Se interpreta los indicadores de gestión y se toma acciones correctivas en base a estos?						
---	---	--	--	--	--	--	--

<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN</b> <b>QUINSALOMA</b> <b>AUDITORIA DE GESTIÓN DE LA COMISARIA MUNICIPAL</b> <b>EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</b>
--

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			VALORACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	Cal.	Pond.	
	<b>AMBIENTE DE CONTROL INTERNO.</b>						
1	¿Existen manuales, reglamentos o instructivos para los procesos administrativos de la Comisaria Municipal?						
2	¿Existe rotación de funciones en la Comisaria Municipal para reducir el riesgo de errores o acciones irregulares?						
3	¿Existe un organigrama estructural y funcional para la Comisaria Municipal?						
4	¿Se encuentra bien definido el nivel de autoridad?						
5	¿Se incentiva al personal a solucionar problemas a través de su iniciativa?						
6	¿Las funciones y políticas son conocidas por el personal de la Comisaria Municipal?						
7	¿Se verifica si existe en todos los pagos de autorización de la máxima autoridad?						
8	¿Existen procedimientos de supervisión de procesos u operaciones para medir la eficiencia y eficacia de los objetivos?						

9	¿Se verifica la existencia de partidas presupuestarias con disponibilidad antes de realizar el proceso de adquisición?						
	<b>VALORACIÓN DE RIESGO.</b>						
1	¿Cuentan con pólizas de seguros de fidelidad del personal involucrado para salvaguardar los bienes de la Comisaria Municipal?						
2	¿Existen firmas de responsabilidades compartidas para realizar los egresos de dineros o pagos?						
3	¿Existe un plan de contingencia para afrontar una disminución de ingresos propios?						
4	¿Existen diseños de controles para asegurar el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario?						
5	¿Las operaciones financieras están relacionadas con la misión de la entidad?						
6	¿Las operaciones financieras cuentan con todos los requisitos legales?						
	<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>						
1	¿Existe un plan de adquisiciones anual?						
2	¿Existe un plan operativo anual?						
3	¿Se realiza la constatación física de los bienes e inventarios al menos una vez al año?						

4	¿Se elabora indicadores de gestión para medir la eficiencia, eficacia y productividad de la gestión?						
5	¿Se realiza reportes financieros diarios, mensuales y anuales para colaborar con la toma de decisiones de la máxima autoridad?						
6	¿Existen planes operativos para la Comisaria Municipal?						
7	¿La programación presupuestaria tiene relación con el POA aprobado?						
8	¿La institución maneja ingresos propios, determinados por ley?						
9	¿Existen procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con documentos totalmente legalizados para su verificación posterior?						
10	¿Existen procedimientos de control de información sobre la situación antigüedad y monto de saldos de anticipos?						
11	¿Se determina anualmente la morosidad de los anticipos entregados a los contratistas?						
12	¿Se verifica que los bienes y servicios guarden conformidad con la factura en calidad y cantidad?						
	<b>COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN</b>						

1	¿Se da a conocer al personal de manera periódica, las normas y políticas administrativas?						
2	¿Existen reuniones departamentales para dar a conocer las falencias o logros alcanzados?						
3	¿El sistema informativo se encuentra conectado en línea o red?						
4	¿La información que se procesa en cada área es entregada de manera oportuna y rápida?						
5	¿El flujo de información es vertical?						
6	¿Existen carteleras informativas del departamento?						
	<b>MONITOREO Y SUPERVISIÓN</b>						
1	¿Se evalúa la ejecución presupuestaria al final del año?						
2	¿El control de vencimiento de las garantías se efectúa en forma periódica con el fin de renovarlas, ejecutarlas o devolverlas?						
3	¿La Comisaria Municipal Públicas evalúa periódicamente a sus áreas?						
4	¿Se interpreta los indicadores de gestión y se toma acciones correctivas en base a estos?						

<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN</b>
<b>QUINSALOMA</b>
<b>AUDITORIA DE GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b>
<b>EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</b>

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			VALORACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	Cal.	Pond.	
	<b>AMBIENTE DE CONTROL INTERNO.</b>						
1	¿Existen manuales, reglamentos o instructivos para los procesos administrativos de la Dirección de Obras Públicas?						
2	¿Existe rotación de funciones en la Dirección de Obras Públicas para reducir el riesgo de errores o acciones irregulares?						
3	¿Existe un organigrama estructural y funcional para la Dirección de Obras Públicas?						
4	¿Se encuentra bien definido el nivel de autoridad?						
5	¿Se incentiva al personal a solucionar problemas a través de su iniciativa?						
6	¿Las funciones y políticas son conocidas por el personal de la Dirección de Obras Públicas?						
7	¿Se verifica si existe en todos los pagos de autorización de la máxima autoridad?						
8	¿Existen procedimientos de supervisión de procesos u operaciones para medir la eficiencia y eficacia de los objetivos?						
9	¿Se verifica la existencia de partidas presupuestarias con						

	disponibilidad antes de realizar el proceso de adquisición?						
	<b>VALORACIÓN DE RIESGO.</b>						
1	¿Cuentan con pólizas de seguros de fidelidad del personal involucrado para salvaguardar los bienes de la Dirección de Obras Públicas?						
2	¿Existen firmas de responsabilidades compartidas para realizar los egresos de dineros o pagos?						
3	¿Existe un plan de contingencia para afrontar una disminución de ingresos propios?						
4	¿Existen diseños de controles para asegurar el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario?						
5	¿Las operaciones financieras están relacionadas con la misión de la entidad?						
6	¿Las operaciones financieras cuentan con todos los requisitos legales?						
	<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>						
1	¿Existe un plan de adquisiciones anual?						
2	¿Existe un plan operativo anual?						
3	¿Se realiza la constatación física de los bienes e inventarios al menos una vez al año?						

4	¿Se elabora indicadores de gestión para medir la eficiencia, eficacia y productividad de la gestión?						
5	¿Se realiza reportes financieros diarios, mensuales y anuales para colaborar con la toma de decisiones de la máxima autoridad?						
6	¿Existen planes operativos para la Dirección de Obras Públicas?						
7	¿La programación presupuestaria tiene relación con el POA aprobado?						
8	¿La institución maneja ingresos propios, determinados por ley?						
9	¿Existen procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con documentos totalmente legalizados para su verificación posterior?						
10	¿Existen procedimientos de control de información sobre la situación antigüedad y monto de saldos de anticipos?						
11	¿Se determina anualmente la morosidad de los anticipos entregados a los contratistas?						
12	¿Se verifica que los bienes y servicios guarden conformidad con la factura en calidad y cantidad?						

	<b>COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN</b>						
1	¿Se da a conocer al personal de manera periódica, las normas y políticas administrativas?						
2	¿Existen reuniones departamentales para dar a conocer las falencias o logros alcanzados?						
3	¿El sistema informativo se encuentra conectado en línea o red?						
4	¿La información que se procesa en cada área es entregada de manera oportuna y rápida?						
5	¿El flujo de información es vertical?						
6	¿Existen carteleras informativas del departamento?						
	<b>MONITOREO Y SUPERVISIÓN</b>						
1	¿Se evalúa la ejecución presupuestaria al final del año?						
2	¿El control de vencimiento de las garantías se efectúa en forma periódica con el fin de renovarlas, ejecutarlas o devolverlas?						
3	¿La Dirección de Obras Públicas evalúa periódicamente a sus áreas?						

4	¿Se interpreta los indicadores de gestión y se toma acciones correctivas en base a estos?						
---	---	--	--	--	--	--	--

<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN</b>
<b>QUINSALOMA</b>
<b>AUDITORIA DE GESTIÓN DE LA JEFATURA DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>
<b>EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</b>

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			VALORACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	Cal.	Pond.	
	<b>AMBIENTE DE CONTROL INTERNO.</b>						
1	¿Existen manuales, reglamentos o instructivos para los procesos administrativos de la Jefatura de Gestión Ambiental?						
2	¿Existe rotación de funciones en la Jefatura de Gestión Ambiental para reducir el riesgo de errores o acciones irregulares?						
3	¿Existe un organigrama estructural y funcional para la Jefatura de Gestión Ambiental?						
4	¿Se encuentra bien definido el nivel de autoridad?						
5	¿Se incentiva al personal a solucionar problemas a través de su iniciativa?						
6	¿Las funciones y políticas son conocidas por el personal de la Jefatura de Gestión Ambiental?						
7	¿Se verifica si existe en todos los pagos de autorización de la máxima autoridad?						
8	¿Existen procedimientos de supervisión de procesos u operaciones para medir la						

	eficiencia y eficacia de los objetivos?						
9	¿Se verifica la existencia de partidas presupuestarias con disponibilidad antes de realizar el proceso de adquisición?						
	<b>VALORACIÓN DE RIESGO.</b>						
1	¿Cuentan con pólizas de seguros de fidelidad del personal involucrado para salvaguardar los bienes de la Jefatura de Gestión Ambiental?						
2	¿Existen firmas de responsabilidades compartidas para realizar los egresos de dineros o pagos?						
3	¿Existe un plan de contingencia para afrontar una disminución de ingresos propios?						
4	¿Existen diseños de controles para asegurar el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario?						
5	¿Las operaciones financieras están relacionadas con la misión de la entidad?						
6	¿Las operaciones financieras cuentan con todos los requisitos legales?						
	<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>						
1	¿Existe un plan de adquisiciones anual?						
2	¿Existe un plan operativo anual?						
3	¿Se realiza la constatación física de los bienes e inventarios al menos una vez al año?						

4	¿Se elabora indicadores de gestión para medir la eficiencia, eficacia y productividad de la gestión?						
5	¿Se realiza reportes financieros diarios, mensuales y anuales para colaborar con la toma de decisiones de la máxima autoridad?						
6	¿Existen planes operativos para la Jefatura de Gestión Ambiental?						
7	¿La programación presupuestaria tiene relación con el POA aprobado?						
8	¿La institución maneja ingresos propios, determinados por ley?						
9	¿Existen procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con documentos totalmente legalizados para su verificación posterior?						
10	¿Existen procedimientos de control de información sobre la situación antigüedad y monto de saldos de anticipos?						
11	¿Se determina anualmente la morosidad de los anticipos entregados a los contratistas?						
12	¿Se verifica que los bienes y servicios guarden conformidad con la factura en calidad y cantidad?						

	<b>COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN</b>						
1	¿Se da a conocer al personal de manera periódica, las normas y políticas administrativas?						
2	¿Existen reuniones departamentales para dar a conocer las falencias o logros alcanzados?						
3	¿El sistema informativo se encuentra conectado en línea o red?						
4	¿La información que se procesa en cada área es entregada de manera oportuna y rápida?						
5	¿El flujo de información es vertical?						
6	¿Existen carteleras informativas del departamento?						
	<b>MONITOREO Y SUPERVISIÓN</b>						
1	¿Se evalúa la ejecución presupuestaria al final del año?						
2	¿El control de vencimiento de las garantías se efectúa en forma periódica con el fin de renovarlas, ejecutarlas o devolverlas?						
3	¿La Jefatura de Gestión Ambiental evalúa periódicamente a sus áreas?						

4	¿Se interpreta los indicadores de gestión y se toma acciones correctivas en base a estos?						
---	---	--	--	--	--	--	--

<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN</b> <b>QUINSALOMA</b> <b>AUDITORIA DE GESTIÓN DE LA JEFATURA DE PLANIFICACIÓN</b> <b>EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</b>
--

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			VALORACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	Cal.	Pond.	
	<b>AMBIENTE DE CONTROL INTERNO.</b>						
1	¿Existen manuales, reglamentos o instructivos para los procesos administrativos de la Jefatura de Planificación?						
2	¿Existe rotación de funciones en la Jefatura de Planificación para reducir el riesgo de errores o acciones irregulares?						
3	¿Existe un organigrama estructural y funcional para la Jefatura de Planificación?						
4	¿Se encuentra bien definido el nivel de autoridad?						
5	¿Se incentiva al personal a solucionar problemas a través de su iniciativa?						
6	¿Las funciones y políticas son conocidas por el personal de la Jefatura de Planificación?						
7	¿Se verifica si existe en todos los pagos de autorización de la máxima autoridad?						
8	¿Existen procedimientos de supervisión de procesos u operaciones para medir la eficiencia y eficacia de los objetivos?						

9	¿Se verifica la existencia de partidas presupuestarias con disponibilidad antes de realizar el proceso de adquisición?						
	<b>VALORACIÓN DE RIESGO.</b>						
1	¿Cuentan con pólizas de seguros de fidelidad del personal involucrado para salvaguardar los bienes de la Jefatura de Planificación?						
2	¿Existen firmas de responsabilidades compartidas para realizar los egresos de dineros o pagos?						
3	¿Existe un plan de contingencia para afrontar una disminución de ingresos propios?						
4	¿Existen diseños de controles para asegurar el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario?						
5	¿Las operaciones financieras están relacionadas con la misión de la entidad?						
6	¿Las operaciones financieras cuentan con todos los requisitos legales?						
	<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>						
1	¿Existe un plan de adquisiciones anual?						
2	¿Existe un plan operativo anual?						
3	¿Se realiza la constatación física de los bienes e inventarios al menos una vez al año?						

4	¿Se elabora indicadores de gestión para medir la eficiencia, eficacia y productividad de la gestión?						
5	¿Se realiza reportes financieros diarios, mensuales y anuales para colaborar con la toma de decisiones de la máxima autoridad?						
6	¿Existen planes operativos para la Jefatura de Planificación?						
7	¿La programación presupuestaria tiene relación con el POA aprobado?						
8	¿La institución maneja ingresos propios, determinados por ley?						
9	¿Existen procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con documentos totalmente legalizados para su verificación posterior?						
10	¿Existen procedimientos de control de información sobre la situación antigüedad y monto de saldos de anticipos?						
11	¿Se determina anualmente la morosidad de los anticipos entregados a los contratistas?						
12	¿Se verifica que los bienes y servicios guarden conformidad con la factura en calidad y cantidad?						
	<b>COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN</b>						

1	¿Se da a conocer al personal de manera periódica, las normas y políticas administrativas?						
2	¿Existen reuniones departamentales para dar a conocer las falencias o logros alcanzados?						
3	¿El sistema informativo se encuentra conectado en línea o red?						
4	¿La información que se procesa en cada área es entregada de manera oportuna y rápida?						
5	¿El flujo de información es vertical?						
6	¿Existen carteleras informativas del departamento?						
	<b>MONITOREO Y SUPERVISIÓN</b>						
1	¿Se evalúa la ejecución presupuestaria al final del año?						
2	¿El control de vencimiento de las garantías se efectúa en forma periódica con el fin de renovarlas, ejecutarlas o devolverlas?						
3	¿La Jefatura de Planificación evalúa periódicamente a sus áreas?						
4	¿Se interpreta los indicadores de gestión y se toma acciones correctivas en base a estos?						

### 1.2.3. MANUAL DE REFERENCIA (PRUEBAS)

No.	ENFOQUES DE RIESGOS	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	PRUEBAS SUSTANTIVAS
1	Ambiente de Control Interno	Procedimiento de aprobación de normas. Acceso a la información. Codificación de procesos. Auditorías anteriores. Procesos de comunicación interna.	Cálculo de idoneidad Recurrencia legal de procesos. Tipificaciones legales pertinentes a las acciones ejecutadas.
2	Valoración de Riesgo	Procedimiento de aprobación de normas. Acceso a la información. Codificación de procesos. Auditorías anteriores. Procesos de comunicación interna.	Cálculo de idoneidad Recurrencia legal de procesos. Tipificaciones legales pertinentes a las acciones ejecutadas.
3	Actividades de Control	Procedimiento de aprobación de normas. Acceso a la información. Codificación de procesos. Auditorías anteriores. Procesos de comunicación interna. Flujogramas de procesos. Recurrencia de las normas de control interno para ejecutar acciones.	Cálculo de idoneidad Recurrencia legal de procesos. Tipificaciones legales pertinentes a las acciones ejecutadas.
4	Comunicación e Información	Procedimiento de aprobación de normas. Acceso a la información.	Cálculo de idoneidad Recurrencia legal de procesos. Tipificaciones legales

		<p>Codificación de procesos.</p> <p>Auditorías anteriores.</p> <p>Procesos de comunicación interna.</p> <p>Procesos de comunicación externa.</p>	<p>pertinentes a las acciones ejecutadas.</p>
5	Seguimiento y Monitoreo	<p>Procedimiento de aprobación de normas.</p> <p>Acceso a la información.</p> <p>Codificación de procesos.</p> <p>Auditorías anteriores.</p> <p>Procesos de comunicación interna.</p>	<p>Cálculo de idoneidad</p> <p>Recurrencia legal de procesos.</p> <p>Tipificaciones legales pertinentes a las acciones ejecutadas.</p>

#### 1.2.4. PROGRAMA DE AUDITORÍA

##### PROGRAMA DE AUDITORÍA

**ÁREA:** GESTIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA

**TIPO DE AUDITORÍA:** DE GESTIÓN

**FASE I:** RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN

**OBJETIVO:** Obtener información y documentación pertinente a la estructuración organizativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Quinsaloma, provincia Los Ríos.

No	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	EJECUCIÓN		
			INICIO	TÉRMINO	RESPONSABLE
01	Obtenga copias de Normativas, Leyes y Acuerdos legales vigentes determinando la relación en importancia de acciones ejecutadas con la documentación solicitada.				
02	Obtenga copias de Nómina de las Autoridades y Jefes Departamentales. Establecer su representatividad legal acorde a la normativa vigente.				
03	Obtenga copia del proyecto vigente y ejecutado para establecer su relación con la legalización organizativa de la entidad.				
04	Obtenga copias de resoluciones, actas y acuerdos establecidos dentro del Concejo y demás instancias respectivas.				
05	Obtenga de los diferentes actores principales de los proyecto en elaboración, en curso y ejecutados.				

06	Realice una cédula narrativa sobre la información recopilada.				
07	Elabore el informe de la Fase I				

### **PROGRAMA DE AUDITORÍA**

**ÁREA:** GESTIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA

**TIPO DE AUDITORÍA:** DE GESTIÓN

**FASE II:** REVISIÓN DE INFORMACIÓN

**OBJETIVO:**

- Revisar información y documentación pertinente a la estructuración organizativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Quinsaloma, provincia Los Ríos.

No	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	EJECUCIÓN		
			INICIO	TÉRMINO	RESPONSABLE
01	Revisa y analiza copias de Normativas, Leyes y Acuerdos legales vigentes determinando la relación en importancia de acciones ejecutadas con la documentación solicitada.				
02	Revisa y analiza copias de Nómina de las Autoridades y Jefes Departamentales. Establecer su representatividad legal acorde a la normativa vigente.				
03	Revisa y analiza copia del proyecto vigente y ejecutado para establecer su relación con la legalización organizativa de la entidad.				
04	Revisa y analiza copias de resoluciones, actas y acuerdos				

	establecidos dentro del Concejo y demás instancias respectivas.				
05	Revisa y analiza de los diferentes actores principales de los proyecto en elaboración, en curso y ejecutados.				
06	Realice una cédula narrativa sobre la información recopilada.				
07	Elabore el informe de la Fase II.				

## 2. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

### 2.1. TÉCNICAS DE LA AUDITORIA DE GESTIÓN

#### Verificación ocular

**Observación.-** Es la verificación visual que realiza el auditor durante la ejecución de una actividad o procesos para examinar aspectos físicos, incluyendo desde la observación del flujo de trabajo, documentos, materiales, etc.

**Rastreo.-** Es el seguimiento y control de una operación, dentro de un proceso o de un proceso a otro a fin de conocer y evaluar la ejecución.

#### Verificación verbal

**Indagación.-** Es la obtención de información verbal mediante averiguaciones o conversaciones directas con funcionarios de la entidad auditada o tercera sobre las operaciones que se encuentran relacionadas especialmente de hechos o aspectos no documentados.

**Entrevista.-** Entrevistas a funcionarios de la entidad auditada y terceros con la finalidad de obtener información, que requiere después ser confirmada y documentada.

**Encuesta.-** Encuestas realizadas directamente o por correo, con el propósito de recibir de la entidad auditada o de terceros una información de un universo, mediante el uso de cuestionarios cuyos resultados deben ser posteriormente tabulados.

### **Verificación escrita**

**Análisis.-** Consiste en la separación y evaluación crítica, objetiva y minuciosa de los elementos o partes que conforma una operación, actividad, transacción o proceso, con el propósito de establecer su propiedad y conformidad con criterios normativos y técnicos, como por ejemplo, el análisis de la documentación interna y externa de la entidad hasta llegar a una deducción lógica, involucra la separación de las diversas partes y determina el efecto inmediato o potencia.

**Conciliación.-** Consiste en hacer que concuerden dos conjuntos de datos relacionados, separados o independientes, por ejemplo, analizar la información producida por las diferentes unidades operativas o administrativas, con el objeto de hacerles concordantes entre si y a la vez determinar la validez y veracidad de los registros, informes y resultados bajo examen.

**Confirmación.-** Comunicación independiente y por escrito, de parte de los funcionarios que participan o ejecutan las operaciones y/o de fuente ajena a la entidad auditada, para comprobar la autenticidad de los registros y documentos sujetos al examen, así como para determinar la exactitud o validez de una cifra, hecho u operación.

**Tabulación.-** Consiste en agrupar resultados importantes obtenidos en área, segmentos o elementos examinados que permitan llegar a conclusiones.

### **Verificación documental**

**Comprobación.-** Consiste en verificar la existencia, legalidad, autenticidad y legitimidad de las operaciones realizadas por una entidad, a través del examen de la documentación justificatoria o de respaldo.

**Cálculo.-** Consiste en la verificación de la exactitud y corrección aritmética de una operación o resultado, presentados en informes, contratos, comprobantes y otros.

**Revisión selectiva.-** Consiste en una breve o rápida revisión o examen de una parte del universo de datos u operaciones, con el propósito de separar y analizar los aspectos que no son normales y requieren de una atención especial y evaluación durante la ejecución de la auditoría.

### **Verificación física**

**Inspección.-** Esta técnica involucra el examen físico y ocular de activos, obras, documentos, valores y otros, con el objeto de establecer su existencia y autenticidad, requiere en el momento de la aplicación, la combinación de otras técnicas, tales como: indagación, observación, comparación, rastreo, tabulación y comprobación.

## **2.2. INDICADORES DE GESTIÓN**

Los indicadores de gestión son valores, unidades, índices series estadísticas y entre otros; que es como la expresión cuantitativa del comportamiento o el desempeño de toda la entidad en este caso podemos decir que sirve para medir el nivel de desempeño del GAD Municipal enfocándonos principalmente en los servidores públicos que es el talento humano de la entidad para así poder tomar acciones correctivas o preventivas según sea el caso.

INDICADORES DE GESTIÓN PARA EL TALENTO HUMANO (SERVIDORES PUBLICOS DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA)

INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FORMULA	IMPACTO (COMENTARIO)
Ausentismo	Número de porcentaje de horas que se trabaja en este caso en el sector público son 8 horas y se calcula con lo siguiente horas ausentes dividido a horas trabajadas para saber la necesidad de la información.	$\frac{\text{Horas – Ausentes}}{\text{Horas – Trabajadas}}$	Sirve para tomar la decisión acerca de aquellas personas que se ausentan en sus trabajos o funciones diarias y así saber qué porcentaje de pérdida de tiempo se puede obtener al momento de hacer una obligación de funciones, pero tomando en cuenta primero el Costo – Beneficio.
Índice de severidad	Consiste en determinar las horas o los días perdidos por cada funcionario dividido a horas trabajadas.	$\frac{\text{No. de días perdidos} \times 1.000.000}{\text{Horas – Trabajadas}}$	Sirve para controlar las horas o los días perdidos de trabajo que tiene los servidores públicos (Administrativos) y deberán presentar un documento donde les abalice el porqué de la falta para que de esta manera no haya más pérdidas laborales y no cumplan con sus obligaciones diarias dentro del GAD Municipal.

Índice de tipos de salario	Consiste en determinar la diferencia entre el salario que se paga a los obreros dividido al salario que se paga a los empleados administrativos según la necesidad de la información que se quiera obtener.	<u>Salario pagado a obreros</u> Salario pagados a empleados administrativos	Identifica la contradicción que se tiene al momento de pagar a los obreros (mano de obra) y empleados administrativos (intelecto) es decir que porcentaje se obtendrá a cada sueldo que se les da por cumplir con sus funciones diarias para de esta manera saber si se está pagando de manera satisfactoria.
Índice prestaciones - salario	Consiste en calcular el porcentaje real de las prestaciones que se paga frente al salario que se le da a cada funcionario.	<u>Prestaciones pagadas</u> Total salario pagado	Se utiliza para medir el impacto del valor de las prestaciones pagadas y su incidencia en el salario al momento de pagarle a cada funcionario.
Índice prestaciones – trabajadores	Consiste en calcular el porcentaje real de las prestaciones que se paga frente al total de trabajadores que tiene el GAD Municipal de Quinsaloma.	<u>Prestaciones pagadas</u> Total trabajadores	Sirve para para medir el impacto del valor de las prestaciones pagadas y su incidencia en el total de trabajadores que tiene el GAD Municipal de Quinsaloma.
Indicador de rotación de trabajadores	Está pensado para controlar el total de trabajadores retirados frente al número promedio de trabajadores que tiene	<u>Total de trabajadores retirados</u> Numero promedio de	Sirve para controlar y medir a los trabajadores que se han retirado por causa de indemnización, renuncia, jubilación, etc. Es decir que

	el GAD Municipal de Quinsaloma para medir el nivel de desempeño de la misma.	trabajadores	porcentaje se obtiene y a que afecta y de esta manera poder contratar o hacer una rotación de trabajo dependiendo del promedio de trabajadores que existe dentro del GAD Municipal de Quinsaloma.
Indicador horas – trabajador	Está pensado para controlar el total de horas que se tiene que trabajar dentro de una entidad pública frente al número promedio de trabajadores que tiene el GAD Municipal de Quinsaloma para medir el nivel de desempeño de la misma.	<u>Horas – Trabajadas</u> Numero promedio de trabajadores	Sirve para controlar y medir las horas que se tiene que laborar dentro de una entidad pública es decir mide el nivel de efectividad que tiene cada funcionario que existe dentro del GAD Municipal de Quinsaloma y de esta manera saber el nivel de desempeño que tiene cada uno de ellos.
Indicador horas extras en el periodo	Consiste en determinar las horas extras frente a las horas que son de trabajo en este caso las 8 horas que cada funcionario debe trabajar en los días laborables.	<u>Total horas extras</u> Total horas trabajadas	Determina el porcentaje real de aquellos funcionarios que tienen horas extraordinarias y suplementarias y por obligación se les deberá pagar para que de esta manera podamos obtener de manera detallada la comisión que cada uno de ellos obtienen.

## 2.3. PROCEDIMIENTOS DE LA AUDITORIA DE GESTIÓN

	<b>INSTRUCTIVO DE GESTIÓN PARA EL EJERCICIO DEL CONTROL INTERNO Formulario No 01.a</b>	
<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA, PROVINCIA LOS RÍOS, REPÚBLICA DEL ECUADOR</b>	<b>Áreas Intervinientes:</b> Concejo. Alcaldía y Vicealcaldía. Dirección Financiera Dirección Administrativa de Talento Humano. Jefatura de Avalúos y Catastros. Dirección de Obras Públicas. Comisaría Municipal. Jefatura de Gestión Ambiental. Jefatura de Planificación y Organización Territorial.	<b>UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR.</b> FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN EMPRESARIAL E INFORMÁTICA. ESCUELA DE GESTIÓN EMPRESARIAL. CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CP.
<p style="text-align: center;"><b>Proceso No C01-P01: Ficha de observación de la entidad (área concerniente)</b></p> <p><b>Objetivo:</b>                  Consiste en obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad, dando mayor énfasis a su actividad principal; esto permitirá una adecuada planificación, ejecución y consecución de resultados con el objeto razonable de determinación de la ejecución de acciones acorde a la normativa vigente.</p> <p><b>Actividades:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión del Manual de Funciones (citación de los articulados relativos al Área) y Reglamento Orgánico Funcional del GAD Municipal.</li> <li>2. Revisión de políticas generales: integración, entrenamiento, capacitación, evaluación del desempeño, relaciones humanas, registros, controles, equipos de trabajo, discusión de trabajo, auditorías de personal e innovaciones propuestas, autorizadas e implementadas en el área.</li> <li>3. Revisión de las competencias generales de los servidores públicos de la entidad municipal.</li> <li>4. Revisión de las Normas de Control Interno para efecto de la idoneidad de las acciones ejercidas.</li> <li>5. Revisión del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralizado (COOTAD) en relación al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.</li> </ol> <p><b>Alcance:</b>                  El/la servidor/a público/a adquiere un conocimiento general de las competencias atribuidas desde sus funciones facultadas a través de la organización administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Quinsaloma, provincia Los Ríos en función del establecimiento idóneo de su nivel competente frente a las tareas que debe desempeñar a beneficio del cumplimiento de los objetivos, metas, programas y proyectos creados en la entidad municipal.</p> <p><b>Resultado:</b>                  El/la servidor/a público/a es competente con sus funciones atribuidas, capaz de resolver los factores de decisión concerniente al área de su desempeño en función de los objetivos, metas, programas y proyectos creados en la entidad municipal en beneficio del régimen competente institucional acorde a la normativa vigente del Ecuador.</p> <p><b>Relación con la Auditoría de Gestión:</b> Planificación.- Se cumple con la tarea de conocer la entidad a través del relevamiento de información, aplicación de indicadores, evaluación del control interno, asignación del equipo de trabajo y diseño del programa de auditoría.                  Identifica los temas prioritarios a evaluar, según la especialidad del programa, área o actividad a examinarse; estarán en relación con los criterios de eficiencia y economía en el manejo de los recursos administrados, y de efectividad, legalidad e impacto de metas y objetivos.                  Si el análisis está dirigido a un área específica, las pruebas de auditoría se concentrarán en la misma, evitando generalidades que propicien pérdida de tiempo y de recursos.</p>		
<b>ELABORADO POR:</b> Manobanda Calberto Alexi Iván Peña Vera Alba Jesús	<b>CÉDULA No 01: Conocimiento Preliminar</b>	<b>Página No 01</b>

	<p align="center"><b>INSTRUCTIVO DE GESTIÓN PARA EL EJERCICIO DEL CONTROL INTERNO</b></p> <p align="center"><b>Formulario No 01.a</b></p>	
<p align="center"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA, PROVINCIA LOS RÍOS, REPÚBLICA DEL ECUADOR</b></p>	<p><b>Áreas Intervinientes:</b> Concejo. Alcaldía y Vicealcaldía. Dirección Financiera Dirección Administrativa de Talento Humano. Jefatura de Avalúos y Catastros. Dirección de Obras Públicas. Comisaría Municipal. Jefatura de Gestión Ambiental. Jefatura de Planificación y Organización Territorial.</p>	<p align="center"><b>UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR.</b> FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN EMPRESARIAL E INFORMÁTICA. ESCUELA DE GESTIÓN EMPRESARIAL. CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CP.</p>
<p align="center"><b>Proceso No C01-P02: Revisión de normativa aplicable a la acción</b></p>		
<p><b>Objetivo:</b></p>		
<p>Consiste en obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad, dando mayor énfasis a su actividad principal; esto permitirá una adecuada planificación, ejecución y consecución de resultados con el objeto razonable de determinación de la ejecución de acciones acorde a la normativa vigente.</p>		
<p><b>Actividades:</b></p>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conclusión de la revisión del Manual de Funciones (citación de los articulados relativos al Área) y Reglamento Orgánico Funcional del GAD Municipal.</li> <li>2. Conclusión de la revisión de políticas generales: integración, entrenamiento, capacitación, evaluación del desempeño, relaciones humanas, registros, controles, equipos de trabajo, discusión de trabajo, auditorías de personal e innovaciones propuestas, autorizadas e implementadas en el área.</li> <li>3. Conclusión de la revisión de las competencias generales de los servidores públicos de la entidad municipal.</li> <li>4. Conclusión de la revisión de las Normas de Control Interno para efecto de la idoneidad de las acciones ejercidas.</li> <li>5. Conclusión de la revisión del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralizado (COOTAD) en relación al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.</li> </ol>		
<p><b>Alcance:</b></p>		
<p>El/la servidor/a público/a adquiere un conocimiento general de las competencias atribuidas desde sus funciones facultadas a través de la organización administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Quinsaloma, provincia Los Ríos en función del establecimiento idóneo de su nivel competente frente a las tareas que debe desempeñar a beneficio del cumplimiento de los objetivos, metas, programas y proyectos creados en la entidad municipal.</p>		
<p><b>Resultado:</b></p>		
<p>El/la servidor/a público/a emite un documento expreso de naturaleza analítica, autodependiente y concerniente a las conclusiones obtenidas de la revisión general de la normativa aplicable a su área efectivizando sus actividades de forma congruente, relativa y adscrita a la normativa legal vigente siendo competente en el área que desempeña.</p>		
<p><b>Relación con la Auditoría de Gestión:</b> Planificación.- Se cumple con la tarea de conocer la entidad a través del relevamiento de información, aplicación de indicadores, evaluación del control interno, asignación del equipo de trabajo y diseño del programa de auditoría. Identifica los temas prioritarios a evaluar, según la especialidad del programa, área o actividad a examinarse; estarán en relación con los criterios de eficiencia y economía en el manejo de los recursos administrados, y de efectividad, legalidad e impacto de metas y objetivos. Si el análisis está dirigido a un área específica, las pruebas de auditoría se concentrarán en la misma, evitando generalidades que propicien pérdida de tiempo y de recursos.</p>		
<p><b>ELABORADO POR:</b> Manobanda Calberto Alexi Ivan Peña Vera Alba Jesús</p>	<p align="center"><b>CÉDULA No 01: Conocimiento Preliminar</b></p>	<p align="center"><b>Página No 02</b></p>



**INSTRUCTIVO DE  
GESTIÓN PARA EL  
EJERCICIO DEL  
CONTROL INTERNO  
Formulario No 01.a**



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN  
QUINSALOMA, PROVINCIA LOS  
RÍOS, REPÚBLICA DEL  
ECUADOR**

**Áreas Intervinientes:**  
Concejo. Alcaldía y  
Vicealcaldía. Dirección  
Financiera Dirección  
Administrativa de Talento  
Humano. Jefatura de Avalúos y  
Catastros. Dirección de Obras  
Públicas. Comisaría Municipal.  
Jefatura de Gestión Ambiental.  
Jefatura de Planificación y  
Organización Territorial.

**UNIVERSIDAD ESTATAL DE  
BOLÍVAR.**  
FACULTAD DE CIENCIAS  
ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN  
EMPRESARIAL E  
INFORMÁTICA.  
ESCUELA DE GESTIÓN  
EMPRESARIAL.  
CARRERA DE CONTABILIDAD  
Y AUDITORÍA CP.

**Proceso No C01-P03: Determinación de indicadores de idoneidad**

**Objetivo:**

Consiste en obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad, dando mayor énfasis a su actividad principal; esto permitirá una adecuada planificación, ejecución y consecución de resultados con el objeto razonable de determinación de la ejecución de acciones acorde a la normativa vigente.

**Actividades:**

1. Relacionar las conclusiones y derivaciones establecidas de la revisión general de la normativa legal vigente en relación al área que desempeña.
2. Establecimiento de indicadores de idoneidad bajo el siguiente modelo:

Indicador	Factores críticos	Fórmula	Unidad de Medida	Frecuencia	Estándar	Fuente	Interpretación	Brecha
(Número de informes remitidos del área a otras áreas del GAD Municipal	Bosquejo de aprobaciones, autorizaciones y disposiciones emitidas en función del área de desempeño.	Indicador: No de aprobaciones remitidas / No de informes remitidos	Porcentaje (%)	Mensual	(+ o =) 50%	Base de datos del GAD	Índice = (indicador por 100) Análisis de las actividades ejercidas.	Índice: % obtenido menos % estándar (50%)

**Alcance:**

El/la servidor/a público/a adquiere un conocimiento general de las competencias atribuidas desde sus funciones facultadas a través de la organización administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Quinsaloma, provincia Los Ríos en función del establecimiento idóneo de su nivel competente frente a las tareas que debe desempeñar a beneficio del cumplimiento de los objetivos, metas, programas y proyectos creados en la entidad municipal.

**Resultado:**

El/la servidor/a público/a emite un pequeño informe de resultados sobre el criterio de cumplimiento en la razonabilidad de las funciones desempeñadas por iniciativa y por disposición expresa de las Autoridades pertinentes en el ejercicio de sus funciones atribuidas; acción ejecutada con la idoneidad del caso para la determinación del grado de eficiencia, efectividad y eficaces en las tareas ejercidas.

**Relación con la Auditoría de Gestión:** Planificación.- Se cumple con la tarea de conocer la entidad a través del relevamiento de información, aplicación de indicadores, evaluación del control interno, asignación del equipo de trabajo y diseño del programa de auditoría.

Identifica los temas prioritarios a evaluar, según la especialidad del programa, área o actividad a examinarse; estarán en relación con los criterios de eficiencia y economía en el manejo de los recursos administrados, y de efectividad, legalidad e impacto de metas y objetivos.

Si el análisis está dirigido a un área específica, las pruebas de auditoría se concentrarán en la misma, evitando generalidades que propicien pérdida de tiempo y de recursos.

**ELABORADO POR:**  
Manobanda Calberto Alexi Ivan  
Peña Vera Alba Jesús

**CÉDULA No 01:  
Conocimiento Preliminar**

**Página No 03**

	<b>INSTRUCTIVO DE GESTIÓN PARA EL EJERCICIO DEL CONTROL INTERNO</b> <b>Formulario No 01.a</b>	
<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA, PROVINCIA LOS RÍOS, REPÚBLICA DEL ECUADOR</b>	<b>Áreas Intervinientes:</b> Concejo. Alcaldía y Vicealcaldía. Dirección Financiera Dirección Administrativa de Talento Humano. Jefatura de Avalúos y Catastros. Dirección de Obras Públicas. Comisaría Municipal. Jefatura de Gestión Ambiental. Jefatura de Planificación y Organización Territorial.	<b>UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR.</b> FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN EMPRESARIAL E INFORMÁTICA. ESCUELA DE GESTIÓN EMPRESARIAL. CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CP.
<b>Proceso No C01-P04: Establecer el FODA del área</b>		
<p><b>Objetivo:</b>          Consiste en obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad, dando mayor énfasis a su actividad principal; esto permitirá una adecuada planificación, ejecución y consecución de resultados con el objeto razonable de determinación de la ejecución de acciones acorde a la normativa vigente.</p> <p><b>Actividades:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Relacionar las conclusiones resultadas del grado de idoneidad obtenido en el proceso de confrontación entre lo normado, dispuesto y ejecutado en cada una de las áreas.</li> <li>2. Establecimiento del FODA del área con el siguiente formato:</li> </ol>		
<b>Fortalezas:</b> (Se describe las características positivas a nivel interno del área del GAD Municipal)	<b>Debilidades:</b> (Se describe las características negativas a nivel interno del área del GAD Municipal)	
<b>Oportunidades:</b> (Se describe las características positivas a nivel externo del área del GAD Municipal)	<b>Amenazas:</b> (Se describe las características negativas a nivel externo del área del GAD Municipal)	
<p><b>Alcance:</b>          El/la servidor/a público/a adquiere un conocimiento general de las competencias atribuidas desde sus funciones facultadas a través de la organización administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Quinsaloma, provincia Los Ríos en función del establecimiento idóneo de su nivel competente frente a las tareas que debe desempeñar a beneficio del cumplimiento de los objetivos, metas, programas y proyectos creados en la entidad municipal.</p> <p><b>Resultado:</b>          El/la servidor/a público/a establece las pautas positivas y negativas desde el nivel interno y externo de su área determinando con pleno conocimiento de causa el entorno establecido en el área de sus funciones orientando de manera estratégica el tratamiento de las debilidades, minimización de las amenazas y aprovechamiento de las oportunidades en función de fortalecer las acciones ejecutadas en función de la normativa vigente y en relación a los objetivos, programas y proyectos del GAD Municipal. .</p>		
<p><b>Relación con la Auditoría de Gestión:</b> Conocimiento preliminar.- Con el fin de obtener un conocimiento preliminar de la entidad, se identificarán los siguientes aspectos: la naturaleza jurídica, objetivos institucionales, finalidad y objeto social establecidos en la base legal de constitución; la misión, visión, metas y objetivos de largo, mediano y corto plazo determinados en la planificación institucional; las relaciones de dependencia, ambientales, jerárquicas, operativas, económicas, comerciales, sociales, societarias, gubernamentales e interinstitucionales (factores externos); la composición del talento humano, infraestructura, equipamiento, sistemas de información administrativa, financiera y operativa, tecnología de la información (factores internos); la diferenciación de las actividades generadoras de valor: medulares o de línea y las actividades de apoyo o soporte; las fuentes de financiamiento; y, los funcionarios principales.</p>		
<b>ELABORADO POR:</b> ManobandaCalbertoAlexiIvan Peña Vera Alba Jesús	<b>CÉDULA No 01:</b> <b>Conocimiento Preliminar</b>	<b>Página No 04</b>

	<p align="center"><b>INSTRUCTIVO DE GESTIÓN PARA EL EJERCICIO DEL CONTROL INTERNO Formulario No 01.a</b></p>	
<p align="center"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA, PROVINCIA LOS RÍOS, REPÚBLICA DEL ECUADOR</b></p>	<p><b>Áreas Intervinientes:</b> Concejo. Alcaldía y Vicealcaldía. Dirección Financiera Dirección Administrativa de Talento Humano. Jefatura de Avalúos y Catastros. Dirección de Obras Públicas. Comisaría Municipal. Jefatura de Gestión Ambiental. Jefatura de Planificación y Organización Territorial.</p>	<p align="center"><b>UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR. FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN EMPRESARIAL E INFORMÁTICA. ESCUELA DE GESTIÓN EMPRESARIAL. CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CP.</b></p>
<p align="center"><b>Proceso No C01-P05: Evaluación del control interno</b></p> <p><b>Objetivo:</b> Consiste en obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad, dando mayor énfasis a su actividad principal; esto permitirá una adecuada planificación, ejecución y consecución de resultados con el objeto razonable de determinación de la ejecución de acciones acorde a la normativa vigente.</p> <p><b>Actividades:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar la caracterización de la norma 600 de las Normas de Control Interno: Seguimiento en relación a sus funciones desempeñadas.</li> <li>2. Analizar la caracterización de la norma 400 de las Normas de Control Interno: Actividades de Control en concordancia al área de desempeño del servidor público.</li> <li>3. Informe de resultados sobre la caracterización determinada del análisis de las Normas 400 y 600 de Control Interno para especificación de lo concerniente al área de desempeño del servidor público.</li> </ol> <p><b>Alcance:</b> El/la servidor/a público/a adquiere un conocimiento general de las competencias atribuidas desde sus funciones facultadas a través de la organización administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Quinsaloma, provincia Los Ríos en función del establecimiento idóneo de su nivel competente frente a las tareas que debe desempeñar a beneficio del cumplimiento de los objetivos, metas, programas y proyectos creados en la entidad municipal.</p> <p><b>Resultado:</b> El/la servidor/a público/a emite un informe minucioso sobre el componente de acción que debe ejercer de acuerdo a las Normas de Control Interno ejerciendo su función con idoneidad, procesos, sugerencias y acciones en función del criterio de precautelar el buen ejercicio de sus competencias atribuidas por la normativa vigente dentro del contexto de actividad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Quinsaloma, provincia Los Ríos.</p>		
<p><b>Relación con la Auditoría de Gestión:</b> Conocimiento preliminar.- Con el fin de obtener un conocimiento preliminar de la entidad, se identificarán los siguientes aspectos: la naturaleza jurídica, objetivos institucionales, finalidad y objeto social establecidos en la base legal de constitución; la misión, visión, metas y objetivos de largo, mediano y corto plazo determinados en la planificación institucional; las relaciones de dependencia, ambientales, jerárquicas, operativas, económicas, comerciales, sociales, societarias, gubernamentales e interinstitucionales (factores externos); la composición del talento humano, infraestructura, equipamiento, sistemas de información administrativa, financiera y operativa, tecnología de la información (factores internos); la diferenciación de las actividades generadoras de valor: medulares o de línea y las actividades de apoyo o soporte; las fuentes de financiamiento; y, los funcionarios principales.</p>		
<p><b>ELABORADO POR:</b> ManobandaCalbertoAlexiIvan Peña Vera Alba Jesús</p>	<p align="center"><b>CÉDULA No 01: Conocimiento Preliminar</b></p>	<p align="center"><b>Página No 05</b></p>

	<p align="center"><b>INSTRUCTIVO DE GESTIÓN PARA EL EJERCICIO DEL CONTROL INTERNO Formulario No 01.a</b></p>	
<p align="center"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA, PROVINCIA LOS RÍOS, REPÚBLICA DEL ECUADOR</b></p>	<p><b>Áreas Intervinientes:</b> Concejo. Alcaldía y Vicealcaldía. Dirección Financiera Dirección Administrativa de Talento Humano. Jefatura de Avalúos y Catastros. Dirección de Obras Públicas. Comisaría Municipal. Jefatura de Gestión Ambiental. Jefatura de Planificación y Organización Territorial.</p>	<p align="center"><b>UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR. FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN EMPRESARIAL E INFORMÁTICA. ESCUELA DE GESTIÓN EMPRESARIAL. CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CP.</b></p>
<p align="center"><b>Proceso No C01-P06: Objetivo y estrategia del área</b></p>		
<p><b>Objetivo:</b> Consiste en obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad, dando mayor énfasis a su actividad principal; esto permitirá una adecuada planificación, ejecución y consecución de resultados con el objeto razonable de determinación de la ejecución de acciones acorde a la normativa vigente.</p> <p><b>Actividades:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consolidación participativa de los/as servidores/as públicos/as del área en relación a los procesos realizados para establecer un solo documento expreso representando al área de función del GAD Municipal.</li> <li>2. Establecimiento de la misión y visión del área del GAD Municipal del cantón Quinsaloma.</li> <li>3. Establecimiento de objetivos establecidos a largo, mediano y corto plazo en función del desempeño ejercidos en el área en congruencia con los planes, programas y proyectos formulados por el GAD Municipal.</li> <li>4. Presentación del informe final de la Cédula 01 ante la Autoridad inmediata para su pertinente firma de validación en función de lo formulado en relación al Conocimiento Preliminar del área de desempeño de los/as servidores/as públicos/as del GAD Municipal del cantón Quinsaloma.</li> </ol> <p><b>Alcance:</b> El/la servidor/a público/a adquiere un conocimiento general de las competencias atribuidas desde sus funciones facultadas a través de la organización administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Quinsaloma, provincia Los Ríos en función del establecimiento idóneo de su nivel competente frente a las tareas que debe desempeñar a beneficio del cumplimiento de los objetivos, metas, programas y proyectos creados en la entidad municipal.</p> <p><b>Resultado:</b> El/la servidor/a público/a emite un informe definitiva de la Cédula 01: Conocimiento preliminar conocimiento de forma amplia el área de desempeño desde la normativa vigente, reglamento interno y manuales administrativos pertinentes estableciendo acciones con idoneidad, pertinencia, factibilidad, impacto y legalidad ante la toma de decisiones ejercidas dentro de las competencias atribuidos en el área de desempeño del/la servidor/a público/a del GAD Municipal del cantón Quinsaloma.</p>		
<p><b>Relación con la Auditoría de Gestión:</b> Planificación específica.- Es el proceso de recopilación de información y de verificación de hechos, que serán la base para conocer las características fundamentales de la entidad y para la ejecución del examen. La verificación de hechos a través de la información recopilada y mediante entrevistas a funcionarios, podrá revelar la existencia de áreas críticas, lo que se dejará constancia en los documentos respectivos. Para ello se recolectará información en relación a planeamiento institucional, organización, operaciones, información gerencial e información adicional (grado de aceptación por parte de los usuarios y procedimientos adoptados para medir e informar el desempeño). Se profundizará en el análisis de la información general ya recopilada, para obtener: objetivos de la entidad y de sus unidades, políticas generales y de cada área, actas de directorio, indicadores de gestión institucionales y del sector, estructura de los sistemas de información y comunicaciones, procesamiento de la información utilizada, niveles de autorización y características de la tecnología en uso.</p>		
<p align="center"><b>ELABORADO POR:</b> Manobanda Calberto Alexi Ivan Peña Vera Alba Jesús</p>	<p align="center"><b>CÉDULA No 01: Conocimiento Preliminar</b></p>	<p align="center"><b>Página No 06</b></p>

	<b>INSTRUCTIVO DE GESTIÓN PARA EL EJERCICIO DEL CONTROL INTERNO Formulario No 01.b</b>	
<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA, PROVINCIA LOS RÍOS, REPÚBLICA DEL ECUADOR</b>	<b>Áreas Intervinientes:</b> Concejo. Alcaldía y Vicealcaldía. Dirección Financiera Dirección Administrativa de Talento Humano. Jefatura de Avalúos y Catastros. Dirección de Obras Públicas. Comisaría Municipal. Jefatura de Gestión Ambiental. Jefatura de Planificación y Organización Territorial.	<b>UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR. FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN EMPRESARIAL E INFORMÁTICA. ESCUELA DE GESTIÓN EMPRESARIAL. CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CP.</b>
<b>Proceso No C02-P01: Análisis de la información y documentación</b>		
<b>Objetivo:</b> En esta etapa, es donde se ejecuta propiamente la auditoría, pues en esta instancia se desarrolla los hallazgos y se obtienen toda la evidencia necesaria en cantidad y calidad apropiada (suficiente, competente y relevante), basada en los criterios de auditoría y procedimientos definidos en cada programa, para sustentar las conclusiones y recomendaciones de los informes.		
<b>Actividades:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión posterior de forma trimestral de lo planificado en la cédula 01 en función de lo ejercido, dificultades presentadas y limitaciones establecidas para el ejercicio de las funciones dentro del área.</li> <li>2. Aplicación del formulario 01.a: Proceso No C01-P03: determinación de los grados de idoneidad con el término de frecuencia trimestral entre lo planificado y ejecutado en la Cédula 01: Conocimiento Preliminar.</li> <li>3. Presentación del informe final de la Cédula 02 ante la Autoridad inmediata para su pertinente firma de validación en función de las conclusiones establecidas en el grado de idoneidad para el consenso en formulación de recomendaciones orientado a la implementación de mejora continua en el área del GAD Municipal del cantón Quinsaloma.</li> </ol>		
<b>Alcance:</b> El/la servidor/a público/a establece parámetros de autoevaluación sobre lo planificado en los procesos de la Cédula No 01: Conocimiento Preliminar; la cual, a través de acciones participativas entre los integrantes de las áreas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Quinsaloma, provincia Los Ríos para automonitorear el alcance de lo cumplido frente a las tareas que debe desempeñar a beneficio del cumplimiento de los objetivos, metas, programas y proyectos creados en la entidad municipal acorde a la normativa vigente.		
<b>Resultado:</b> El/la servidor/a público/a emite un informe definitiva de la Cédula 02: Análisis de la información y documental área de desempeño desde la normativa vigente, reglamento interno y manuales administrativos pertinentes estableciendo acciones con idoneidad, pertinencia, factibilidad, impacto y legalidad ante la toma de decisiones ejercidas en el contexto de la autoevaluación del área de su desempeño.		
<b>Relación con la Auditoría de Gestión:</b> Ejecución de la Auditoría: Obtención de evidencias.- Las evidencias pueden ser físicas, documentales, testimoniales y analíticas, y deberán ser evaluadas para el desarrollo de los hallazgos, verificando que cumplan las siguientes condiciones: suficiencia del trabajo realizado; es decir, recopilación de los hechos reales, adecuados y convincentes; confiabilidad de los antecedentes obtenidos, los antecedentes deberán ser válidos y confiables, es decir que reflejen la situación real del organismo o área examinada. En ello, para determinar la confiabilidad de la evidencia se basará en los siguientes aspectos: evidencia proveniente de una fuente independiente, pueden ser más confiable que la obtenida en la organización obtenida; evidencia obtenida bajo un sólido sistema de control interno, es más confiable que la que se deriva de un control interno débil o inexistente; evidencia que es fruto del análisis físico es más aceptable que la indirecta; documentos originales son más confiables que las copias y; evidencia testimonial obtenida en versión libre.		
<b>ELABORADO POR:</b> Manobanda Calberto Alexi Ivan Peña Vera Alba Jesús	<b>CÉDULA No 02: Planificación de Evaluación y Monitoreo del Área.</b>	<b>Página No 07</b>

	<p align="center"><b>INSTRUCTIVO DE GESTIÓN PARA EL EJERCICIO DEL CONTROL INTERNO Formulario No 01.c</b></p>	
<p align="center"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA, PROVINCIA LOS RÍOS, REPÚBLICA DEL ECUADOR</b></p>	<p><b>Áreas Intervinientes:</b> Concejo. Alcaldía y Vicealcaldía. Dirección Financiera Dirección Administrativa de Talento Humano. Jefatura de Avalúos y Catastros. Dirección de Obras Públicas. Comisaría Municipal. Jefatura de Gestión Ambiental. Jefatura de Planificación y Organización Territorial.</p>	<p align="center"><b>UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR. FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN EMPRESARIAL E INFORMÁTICA. ESCUELA DE GESTIÓN EMPRESARIAL. CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CP.</b></p>
<p align="center"><b>Proceso No C03-P01: Resumen de hallazgos.</b></p> <p><b>Objetivo:</b> En esta etapa, es donde se ejecuta propiamente la auditoría, pues en esta instancia se desarrolla los hallazgos y se obtienen toda la evidencia necesaria en cantidad y calidad apropiada (suficiente, competente y relevante), basada en los criterios de auditoría y procedimientos definidos en cada programa, para sustentar las conclusiones y recomendaciones de los informes.</p> <p><b>Actividades:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión posterior de forma trimestral de lo planificado en la cédula 02 en función de lo ejercido, dificultades presentadas y limitaciones establecidas para el ejercicio de las funciones dentro del área.</li> <li>2. Aplicación del formulario 01.a: Proceso No C01-P03: determinación de los grados de idoneidad con el término de frecuencia mensual posterior al análisis dado en la Cédula 02: Análisis de la información y documentación entre lo planificado y ejecutado en la Cédula mencionada.</li> </ol> <p><b>Alcance:</b> El/la servidor/a público/a establece parámetros de autoevaluación sobre lo planificado en los procesos de la Cédula No 02: Análisis de la información y documentación en el mes posterior a la aplicación de la Cédula mencionada; la cual, a través de acciones participativas entre los integrantes de las áreas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Quinsaloma, provincia Los Ríos para automonitorear el alcance de lo cumplido frente a las tareas que debe desempeñar a beneficio del cumplimiento de los objetivos, metas, programas y proyectos creados en la entidad municipal acorde a la normativa vigente.</p> <p><b>Resultado:</b> El/la servidor/a público/a establece el grado de idoneidad de la tarea ejercida en función de la autoevaluación dada desde la Cédula 02 para garantizar la continuidad de lo planificado y ejecutado en función de las acciones llevadas a cabo en el área del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Quinsaloma cuyo proceso es realizado con la continuidad, seriedad y la debida procedencia de acuerdo a la normativa vigente.</p>		
<p><b>Relación con la Auditoría de Gestión:</b> Ejecución de la Auditoría: Obtención de evidencias.- Las evidencias pueden ser físicas, documentales, testimoniales y analíticas, y deberán ser evaluadas para el desarrollo de los hallazgos, verificando que cumplan las siguientes condiciones: suficiencia del trabajo realizado; es decir, recopilación de los hechos reales, adecuados y convincentes; confiabilidad de los antecedentes obtenidos, los antecedentes deberán ser válidos y confiables, es decir que reflejen la situación real del organismo o área examinada. En ello, para determinar la confiabilidad de la evidencia se basará en los siguientes aspectos: evidencia proveniente de una fuente independiente, pueden ser más confiable que la obtenida en la organización obtenida; evidencia obtenida bajo un sólido sistema de control interno, es más confiable que la que se deriva de un control interno débil o inexistente; evidencia que es fruto del análisis físico es más aceptable que la indirecta; documentos originales son más confiables que las copias y; evidencia testimonial obtenida en versión libre.</p>		
<p align="center"><b>ELABORADO POR:</b> Manobanda Calberto Alexi Ivan Peña Vera Alba Jesús</p>	<p align="center"><b>CÉDULA No 03: Ejecución.</b></p>	<p align="center"><b>Página No 08</b></p>

	<b>INSTRUCTIVO DE GESTIÓN PARA EL EJERCICIO DEL CONTROL INTERNO Formulario No 01.c</b>	
<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA, PROVINCIA LOS RÍOS, REPÚBLICA DEL ECUADOR</b>	<b>Áreas Intervinientes:</b> Concejo. Alcaldía y Vicealcaldía. Dirección Financiera Dirección Administrativa de Talento Humano. Jefatura de Avalúos y Catastros. Dirección de Obras Públicas. Comisaría Municipal. Jefatura de Gestión Ambiental. Jefatura de Planificación y Organización Territorial.	<b>UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR. FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN EMPRESARIAL E INFORMÁTICA. ESCUELA DE GESTIÓN EMPRESARIAL. CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CP.</b>
<b>Proceso No C03-P02: Definición de estructura del informe final.</b>		
<b>Objetivo:</b> En esta etapa, es donde se ejecuta propiamente la auditoría, pues en esta instancia se desarrolla los hallazgos y se obtienen toda la evidencia necesaria en cantidad y calidad apropiada (suficiente, competente y relevante), basada en los criterios de auditoría y procedimientos definidos en cada programa, para sustentar las conclusiones y recomendaciones de los informes.		
<b>Actividades:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentación del informe final de la Cédula 03 ante la Autoridad inmediata para su pertinente firma de validación en función de lo formulado en relación a los Hallazgos dados en función de la precautela ejercida en las Cédulas 01 y 02 del área de desempeño de los/as servidores/as públicos/as del GAD Municipal del cantón Quinsaloma.</li> <li>2. El informe contará con la siguiente estructura: Antecedentes – Objetivos – Desarrollo – Conclusiones – Recomendaciones.</li> </ol>		
<b>Alcance:</b> El/la servidor/a público/a establece parámetros de autoevaluación sobre lo planificado en los procesos de la Cédula No 03: Ejecución; la cual, a través de acciones participativas entre los integrantes de las áreas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Quinsaloma, provincia Los Ríos para automonitorear el alcance de lo cumplido frente a las tareas que debe desempeñar a beneficio del cumplimiento de los objetivos, metas, programas y proyectos creados en la entidad municipal acorde a la normativa vigente emite el debido informe de cumplimiento.		
<b>Resultado:</b> El/la servidor/a público/a establece el grado de idoneidad de la tarea ejercida en función de la autoevaluación dada desde la Cédula 03 para garantizar la continuidad de lo planificado y ejecutado en función de las acciones llevadas a cabo en el área del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Quinsaloma cuyo proceso es realizado con la continuidad, seriedad y la debida procedencia de acuerdo a la normativa vigente emitiendo un informe en congruencia a lo anteriormente mencionado.		
<b>Relación con la Auditoría de Gestión:</b> Ejecución de la Auditoría: Obtención de evidencias.- Las evidencias pueden ser físicas, documentales, testimoniales y analíticas, y deberán ser evaluadas para el desarrollo de los hallazgos, verificando que cumplan las siguientes condiciones: suficiencia del trabajo realizado; es decir, recopilación de los hechos reales, adecuados y convincentes; confiabilidad de los antecedentes obtenidos, los antecedentes deberán ser válidos y confiables, es decir que reflejen la situación real del organismo o área examinada. En ello, para determinar la confiabilidad de la evidencia se basará en los siguientes aspectos: evidencia proveniente de una fuente independiente, pueden ser más confiable que la obtenida en la organización obtenida; evidencia obtenida bajo un sólido sistema de control interno, es más confiable que la que se deriva de un control interno débil o inexistente; evidencia que es fruto del análisis físico es más aceptable que la indirecta; documentos originales son más confiables que las copias y; evidencia testimonial obtenida en versión libre.		
<b>ELABORADO POR:</b> Manobanda Calberto Alexi Ivan Peña Vera Alba Jesús	<b>CÉDULA No 03: Ejecución.</b>	<b>Página No 09</b>

## FASE 3. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

	<b>INSTRUCTIVO DE GESTIÓN PARA EL EJERCICIO DEL CONTROL INTERNO</b> <b>Formulario No 01.c</b>	
<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA, PROVINCIA LOS RÍOS, REPÚBLICA DEL ECUADOR</b>	<b>Áreas Intervinientes:</b> Concejo. Alcaldía y Vicealcaldía. Dirección Financiera Dirección Administrativa de Talento Humano. Jefatura de Avalúos y Catastros. Dirección de Obras Públicas. Comisaría Municipal. Jefatura de Gestión Ambiental. Jefatura de Planificación y Organización Territorial.	<b>UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR.</b> FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN EMPRESARIAL E INFORMÁTICA. ESCUELA DE GESTIÓN EMPRESARIAL. CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CP.
<b>Proceso No C04-P01: Redacción del informe borrador: criterio, causa, condición y efecto.</b>		
<p><b>Objetivo:</b> Además de los informes parciales que se puedan emitirse, como aquel relativo al control interno, se preparará un informe final, el mismo que en la auditoría de gestión difiere, pues no sólo que revelará las deficiencias existentes como se lo hacía en las otras auditoría, sino que también, contendrá los aspectos positivos; pero también se diferenciará porque en el informe de auditoría de gestión, en la parte correspondiente a las conclusiones se expondrá en forma resumida, el grado del incumplimiento con su efecto económico, y las causas y condiciones para el cumplimiento de la eficiencia, eficacia y economía en la gestión y uso de recursos en la entidad auditada.</p> <p><b>Actividades:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Desde el Informe Final se consolida un documento integral de todas las áreas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Quinsaloma, provincia Los Ríos mediante una acción participativa promovida por la Autoridad Institucional.</li> <li>La caracterización establecida para el Informe reúne los parámetros: condición (se refiere a la situación actual encontrada por el auditor al examinar un área, actividad, función u operación, entendida como “lo que es”); criterio (comprende la concepción de “lo que debe ser”, con lo cual el auditor mide la condición del hecho o situación; causa (es la razón básica (o las razones) por lo cual ocurrió la condición, o también el motivo del incumplimiento del criterio de la norma); y efecto (es el resultado adverso o potencial de la condición encontrada, generalmente representa la pérdida en términos monetarios originados por el incumplimiento para el logro de la meta, fines y objetivos institucionales).</li> </ol> <p><b>Alcance:</b> El/la servidor/a público/a de forma participativa y sistémica establecen un informe consolidado de la Cédula 4: Comunicación de Resultados apropiando el sentido institucional de las acciones ejecutadas en el lapso de seis, luego de implementar acciones de control, monitoreo y análisis desde la Cédula 01 para beneficio de la institución estatal.</p> <p><b>Resultado:</b> El/la servidor/a público/a emite un Informe Consolidado de los resultados obtenidos al proceso de control, monitoreo, evaluación y seguimiento de las acciones ejecutadas en función de la aplicación de las Cédulas 01, 02 y 03 para posterior a la Autoridad Institucional para su conocimiento y procedimientos pertinentes en el grado de idoneidad obtenidos durante el ejercicio de autocontrol dado desde la aplicabilidad de sus funciones atribuidas acorde a la caracterización de la normativa vigente.</p> <p><b>Relación con la Auditoría de Gestión:</b> Comunicación de resultados.- El equipo multidisciplinario conlleva en la etapa las siguientes acciones: redacción del informe de auditoría, en forma conjunta entre los evaluadores de gestión con la participación de un equipo de trabajo multidisciplinario con la participación de especialistas no auditores en la parte que se considere necesario; comunicación de resultados, si bien ésta cumple durante todo el proceso de la auditoría de gestión para promover la toma de acciones correctivas de inmediato, es menester que el borrador del informe antes de su emisión, deba ser discutido en una Conferencia Final con los responsables de la Gestión y los funcionarios de más alto nivel relacionados con el examen; esto permitirá por una parte reforzar y perfeccionar sus comentarios, conclusiones y recomendaciones; pero por otra parte, permitir que expresen sus puntos de vista y ejerzan su legítima defensa.</p>		
<b>ELABORADO POR:</b> Manobanda Calberto Alexi Ivan Peña Vera Alba Jesús	<b>CÉDULA No 04:</b> <b>Información y Comunicación</b>	<b>Página No 10</b>

	<p align="center"><b>INSTRUCTIVO DE GESTIÓN PARA EL EJERCICIO DEL CONTROL INTERNO Formulario No 01.c</b></p>	
<p align="center"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA, PROVINCIA LOS RÍOS, REPÚBLICA DEL ECUADOR</b></p>	<p><b>Áreas Intervinientes:</b> Concejo. Alcaldía y Vicealcaldía. Dirección Financiera Dirección Administrativa de Talento Humano. Jefatura de Avalúos y Catastros. Dirección de Obras Públicas. Comisaría Municipal. Jefatura de Gestión Ambiental. Jefatura de Planificación y Organización Territorial.</p>	<p align="center"><b>UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR. FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN EMPRESARIAL E INFORMÁTICA. ESCUELA DE GESTIÓN EMPRESARIAL. CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CP.</b></p>
<p align="center"><b>Proceso No C04-P02: Emisión hacia la Autoridad Municipal (Alcalde).</b></p> <p><b>Objetivo:</b></p> <p>Además de los informes parciales que se puedan emitirse, como aquel relativo al control interno, se preparará un informe final, el mismo que en la auditoría de gestión difiere, pues no sólo que revelará las deficiencias existentes como se lo hacía en las otras auditoría, sino que también, contendrá los aspectos positivos; pero también se diferencia porque en el informe de auditoría de gestión, en la parte correspondiente a las conclusiones se expondrá en forma resumida, el precio del incumplimiento con su efecto económico, y las causas y condiciones para el cumplimiento de la eficiencia, eficacia y economía en la gestión y uso de recursos en la entidad auditada.</p> <p><b>Actividades:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realización del Informe Institucional de la Cédula 04: Comunicación de Resultados bajo el sentido de criterio, causa, efecto y condición desde la participación activa de todas las áreas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Quinsaloma; el cual, lo coordina el Departamento Administrativo de Talento Humano.</li> </ol> <p><b>Alcance:</b></p> <p>El/la servidor/a público/a de forma participativa y sistémica emiten un informe consolidado de la Cédula 4: Comunicación de Resultados apropiando el sentido institucional de las acciones ejecutadas en el lapso de seis, luego de implementar acciones de control, monitoreo y análisis desde la Cédula 01 para beneficio de la institución estatal.</p> <p><b>Resultado:</b></p> <p>El/la servidor/a público/a emite un Informe Consolidado de los resultados obtenidos al proceso de control, monitoreo, evaluación y seguimiento de las acciones ejecutadas en función de la aplicación de las Cédulas 01, 02 y 03 para posterior a la Autoridad Institucional para su conocimiento y procedimientos pertinentes en el grado de idoneidad obtenidos durante el ejercicio de autocontrol dado desde la aplicabilidad de sus funciones atribuidas acorde a la caracterización de la normativa vigente al área de Talento Humano para su remisión a la Autoridad, el señor Alcalde del GAD Municipal.</p>		
<p><b>Relación con la Auditoría de Gestión:</b> Comunicación de resultados.- El equipo multidisciplinario conlleva en la etapa las siguientes acciones: redacción del informe de auditoría, en forma conjunta entre los evaluadores de gestión con la participación de un equipo de trabajo multidisciplinario con la participación de especialistas no auditores en la parte que se considere necesario; comunicación de resultados, si bien ésta cumple durante todo el proceso de la auditoría de gestión para promover la toma de acciones correctivas de inmediato, es menester que el borrador del informe antes de su emisión, deba ser discutido en una Conferencia Final con los responsables de la Gestión y los funcionarios de más alto nivel relacionados con el examen; esto permitirá por una parte reforzar y perfeccionar sus comentarios, conclusiones y recomendaciones; pero por otra parte, permitir que expresen sus puntos de vista y ejerzan su legítima defensa.</p>		
<p><b>ELABORADO POR:</b> Manobanda Calberto Alexi Ivan Peña Vera Alba Jesús</p>	<p align="center"><b>CÉDULA No 04: Información y Comunicación</b></p>	<p align="center"><b>Página No 11</b></p>

## RESULTADOS

- La información es un proceso metodológico que se debe manejar de forma concisa y estructurada, por ello, en su efecto de materialización el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal cuenta con un orgánico estructural y funcional para el flujo de información, el cual, su formalización de uso es procedido informalmente.
- La información, en su flujo, es procedente de acuerdo a las bases documentales dadas (archivos, memoriales electrónicos, respaldos informáticos, etc.) pero, en su efecto, el área de Informática de la entidad estatal cuenta con un limitado procesamiento de un plan de seguridad informática, el cual, es esencial en el proceso de generación, resguardo y archivología de información.
- El proceso comunicativo es un recurso limitado en la entidad estatal, por cuanto, cuenta con estructura de flujo pero es poco procesado o tratado en estrategias dadas para la toma de decisiones de la entidad estatal, el cual, dentro del mismo la comunicación es procedida pero en ocasiones con criterio empírico.

## FASE 4. SEGUIMIENTO

	<b>INSTRUCTIVO DE GESTIÓN PARA EL EJERCICIO DEL CONTROL INTERNO</b> <b>Formulario No 01.c</b>	
<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA, PROVINCIA LOS RÍOS, REPÚBLICA DEL ECUADOR</b>	<b>Áreas Intervinientes:</b> Concejo. Alcaldía y Vicealcaldía. Dirección Financiera Dirección Administrativa de Talento Humano. Jefatura de Avalúos y Catastros. Dirección de Obras Públicas. Comisaría Municipal. Jefatura de Gestión Ambiental. Jefatura de Planificación y Organización Territorial.	<b>UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR.</b> FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN EMPRESARIAL E INFORMÁTICA. ESCUELA DE GESTIÓN EMPRESARIAL. CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CP.
<b>Proceso No C05-P01: Recepción de Recomendaciones de la Autoridad Municipal.</b>		
<b>Objetivo:</b> Con posterioridad y como consecuencia de la auditoría de gestión realizada, los auditores internos y en su ausencia los auditores internos que ejecutaron la auditoría, deberán realizar el seguimiento correspondiente.		
<b>Actividades:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Departamento Administrativo de Talento Humano consolida el Informe de Resultados dado en la Cédula No 04 dado para cada área del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Quinsaloma hacia la Autoridad Municipal.</li> <li>2. Se realiza el debido Oficio de Remisión dirigido al Alcalde del GAD Municipal para su pertinente revisión en la forma que crea pertinente.</li> <li>3. Comunicación pertinente a todas las áreas de la acción ejercida en función de la remisión del Informe a la Autoridad Municipal.</li> </ol>		
<b>Alcance:</b> El/la servidor/a público/a de forma participativa y sistémica emiten un informe consolidado de la Cédula 4: Comunicación de Resultados apropiando el sentido institucional de las acciones ejecutadas en el lapso de seis, luego de implementar acciones de control, monitoreo y análisis en el contexto participativo fomentado por el Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Quinsaloma.		
<b>Resultado:</b> El/la servidor/a público/a se apropia del sentido institucional de la naturaleza descrita del área del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Quinsaloma en función de precautelar las acciones con la caracterización de idóneo, adecuado y pertinente frente a una posterior intervención de control en el ejercicio de sus funciones atribuidas de acuerdo a la normativa vigente.		
<b>Relación con la Auditoría de Gestión:</b> Seguimiento.- Se efectúa el seguimiento de las recomendaciones, acciones correctivas y determinación de responsabilidades derivadas en la entidad, en la Contraloría, Ministerio Público y Función Judicial con los propósitos: comprobar hasta qué punto la administración fue receptiva sobre los comentarios (hallazgos), conclusiones y la recomendaciones presentadas en el informe, efectúa el seguimiento de inmediato a la terminación de la auditoría, después de uno o dos meses de haber recibido la entidad auditada el informe aprobado; de acuerdo al grado de deterioro de las cinco "E" y de la importancia de los resultados presentados en el informe de auditoría, debe realizar una comprobación de lo cursado entre uno y dos años de haberse concluido la auditoría; y, la determinación de responsabilidad por los daños materiales y perjuicio económico causado, y comprobación de su resarcimiento, reparación o recuperación de los activos.		
<b>ELABORADO POR:</b> Manobanda Calberto Alexi Ivan Peña Vera Alba Jesús	<b>CÉDULA No 05:</b> <b>Seguimiento.</b>	<b>Página No 12</b>

	<b>INSTRUCTIVO DE GESTIÓN PARA EL EJERCICIO DEL CONTROL INTERNO</b> <b>Formulario No 01.c</b>	
<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA, PROVINCIA LOS RÍOS, REPÚBLICA DEL ECUADOR</b>	<b>Áreas Intervinientes:</b> Concejo. Alcaldía y Vicealcaldía. Dirección Financiera Dirección Administrativa de Talento Humano. Jefatura de Avalúos y Catastros. Dirección de Obras Públicas. Comisaría Municipal. Jefatura de Gestión Ambiental. Jefatura de Planificación y Organización Territorial.	<b>UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR.</b> <b>FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN EMPRESARIAL E INFORMÁTICA.</b> <b>ESCUELA DE GESTIÓN EMPRESARIAL.</b> <b>CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CP.</b>
<b>Proceso No C05-P02: Consensos y reconsideraciones.</b>		
<b>Objetivo:</b> Con posterioridad y como consecuencia de la auditoría de gestión realizada, los auditores internos y en su ausencia los auditores internos que ejecutaron la auditoría, deberán realizar el seguimiento correspondiente.		
<b>Actividades:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Autoridad Municipal fomenta el ejercicio de una reunión participativa entre los administradores de áreas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Quinsaloma.</li> <li>2. A través del Departamento Administrativo de Talento Humano acoge las sugerencias de la Autoridad Municipal para su pertinente análisis y convocatoria a socialización.</li> <li>3. Socialización pertinente del Informe Definitivo de las Cédulas aplicadas en precautela de las acciones ejecutadas por las áreas municipales estableciendo acuerdos y reconsideraciones para formar un proceso cíclico de los mismos en frecuencia semestral para beneficio del GAD Municipal.</li> </ol>		
<b>Alcance:</b> El/la servidor/a público/a de forma participativa y sistémica emiten un informe consolidado de la Cédula 5: Seguimiento apropiando el sentido institucional de las acciones ejecutadas en el lapso de seis, luego de implementar acciones de control, monitoreo y análisis en el contexto participativo fomentado por el Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Quinsaloma.		
<b>Resultado:</b> El/la servidor/a público/a se apropia del sentido institucional de la naturaleza descrita del área del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Quinsaloma en función de precautelar las acciones con la caracterización de idóneo, adecuado y pertinente frente a una posterior intervención de control en el ejercicio de sus funciones atribuidas de acuerdo a la normativa vigente.		
<b>Relación con la Auditoría de Gestión:</b> Seguimiento.- Se efectúa el seguimiento de las recomendaciones, acciones correctivas y determinación de responsabilidades derivadas en la entidad, en la Contraloría, Ministerio Público y Función Judicial con los propósitos: comprobar hasta qué punto la administración fue receptiva sobre los comentarios (hallazgos), conclusiones y la recomendaciones presentadas en el informe, efectúa el seguimiento de inmediato a la terminación de la auditoría, después de uno o dos meses de haber recibido la entidad auditada el informe aprobado; de acuerdo al grado de deterioro de las cinco "E" y de la importancia de los resultados presentados en el informe de auditoría, debe realizar una comprobación de lo cursado entre uno y dos años de haberse concluido la auditoría; y, la determinación de responsabilidad por los daños materiales y perjuicio económico causado, y comprobación de su resarcimiento, reparación o recuperación de los activos.		
<b>ELABORADO POR:</b> ManobandaCalbertoAlexiIvan Peña Vera Alba Jesús	<b>CÉDULA No 05:</b> <b>Seguimiento.</b>	<b>Página No 13</b>

	<b>INSTRUCTIVO DE GESTIÓN PARA EL EJERCICIO DEL CONTROL INTERNO</b> <b>Formulario No 01.c</b>	
<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA, PROVINCIA LOS RÍOS, REPÚBLICA DEL ECUADOR</b>	<b>Áreas Intervinientes:</b> Concejo. Alcaldía y Vicealcaldía. Dirección Financiera Dirección Administrativa de Talento Humano. Jefatura de Avalúos y Catastros. Dirección de Obras Públicas. Comisaría Municipal. Jefatura de Gestión Ambiental. Jefatura de Planificación y Organización Territorial.	<b>UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR.</b> FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN EMPRESARIAL E INFORMÁTICA. ESCUELA DE GESTIÓN EMPRESARIAL. CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CP.
<b>Proceso No C05-P03: Archivo del proceso respaldatorio.</b>		
<b>Objetivo:</b>		
Con posterioridad y como consecuencia de la auditoría de gestión realizada, los auditores internos en su ausencia los auditores internos que ejecutaron la auditoría, deberán realizar el seguimiento correspondiente.		
<b>Actividades:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Levantamiento del acta pertinente de constancia de la socialización efectuada del Informe Definitivo consolidado por el Departamento Administrativo de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Quinsaloma para su evidencia del proceso.</li> <li>2. Archivo del proceso (período de tiempo estimado: semestre) con las apropiaciones de sugerencias del caso para cada área y promover la cultura del quehacer institucional de forma adecuada, pertinente y legalista frente a las competencias del GAD Municipal a responsabilidad del Departamento Administrativo de Talento Humano.</li> </ol>		
<b>Alcance:</b>		
El/la servidor/a público/a de forma participativa y sistémica emiten un informe consolidado de la Cédula 5: Seguimiento apropiando el sentido institucional de las acciones ejecutadas en el lapso de seis, luego de implementar acciones de control, monitoreo y análisis en el contexto participativo fomentado por el Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Quinsaloma.		
<b>Resultado:</b>		
El/la servidor/a público/a se apropia del sentido institucional de la naturaleza descrita del área del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Quinsaloma en función de precautelar las acciones con la caracterización de idóneo, adecuado y pertinente frente a una posterior intervención de control en el ejercicio de sus funciones atribuidas de acuerdo a la normativa vigente.		
<b>Relación con la Auditoría de Gestión:</b> Seguimiento.- Se efectúa el seguimiento de las recomendaciones, acciones correctivas y determinación de responsabilidades derivadas en la entidad, en la Contraloría, Ministerio Público y Función Judicial con los propósitos: comprobar hasta qué punto la administración fue receptiva sobre los comentarios (hallazgos), conclusiones y la recomendaciones presentadas en el informe, efectúa el seguimiento de inmediato a la terminación de la auditoría, después de uno o dos meses de haber recibido la entidad auditada el informe aprobado; de acuerdo al grado de deterioro de las cinco "E" y de la importancia de los resultados presentados en el informe de auditoría, debe realizar una comprobación de lo cursado entre uno y dos años de haberse concluido la auditoría; y, la determinación de responsabilidad por los daños materiales y perjuicio económico causado, y comprobación de su resarcimiento, reparación o recuperación de los activos.		
<b>ELABORADO POR:</b> Manobanda Calberto Alexi Ivan Peña Vera Alba Jesús	<b>CÉDULA No 05:</b> <b>Seguimiento.</b>	<b>Página No 14</b>

## **RECOMENDACIONES**

- Se debe establecer un plan de contingencia informativa y comunicativa dentro de los procesos de decisión del GAD Municipal del cantón Quinsaloma en figura de rutas de acción para facilitar los procesos que se debe ejecutar en el ejercicio de sus competencias.
- Establecer un plan de marketing interno en relación a sus modelos documentales y procesos de archivología de información para estandarizar los procesos de información y comunicación del GAD Municipal en cuanto a sus instrumentos de aplicación (oficios, memorándum, circulares, generación de envíos electrónicos, procesos de intercomunicación departamental, etc.).
- Establecer manuales, instructivos o mapa de procesos de los flujos comunicativos dentro del GAD Municipal en función de una interrelación fluida de los niveles comunicativos dados en la entidad de acuerdo a su organigrama estructural dado para crear espacios de comunicación horizontal, vertical y diagonal aportando al mejoramiento de los procesos de decisión de la entidad.

### **3.5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LA PROPUESTA**

#### **3.5.1. CONCLUSIONES**

- La presente propuesta de acción responde a la necesidad de incorporar una base metodológica que le permita al GAD Municipal del cantón Quinsaloma precautelar sus acciones desde las funciones atribuidas en las áreas departamentales y/o jefaturas para mejorar la toma de decisiones en la entidad estatal.
- El diagnóstico investigativo revela que el GAD Municipal cuenta con recursos metodológicos de Gestión de Talento Humano creados (Manual de Funciones, Orgánico Estructural – Funcional) facilitando las acciones de intervenciones de actualización en el criterio de la propuesta realizada en función de tomar tales recursos para aplicar el proceso de auditoria pertinente, determinar los hallazgos significativos, de esta manera, emitir las sugerencias del caso para mejorar el nivel de gestión de la entidad estatal.
- El diseño de una propuesta se convierte en una herramienta significativa para ejercer de forma adecuada en los criterios pertinente, eficaz, eficiente, económico y ecológico a la normativa vigente dado el criterio del Control Interno, integración y trabajo en equipo de sus servidores públicos para mejorar su desempeño institucional frente a las atribuciones dadas de acuerdo a la normativa vigente.

### 3.5.2. RECOMENDACIONES

- Considerar la presente propuesta como modelo alternativo de aplicar la Auditoría como herramienta académica, en tanto, que a su aplicabilidad desde las herramientas dadas en su proceso metodológico sirva de forma precisa para el cumplimiento objetivo del Control Interno: precautelar las acciones en función de las normativas, políticas y directrices vigentes.
- Tomar como referencia el diagnóstico establecido al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Quinsaloma para prevalecer el principio de gestión como motor de alcance a los objetivos propuestos en beneficio de los pobladores de la jurisdicción municipal como medio alternativo de diseñar propuestas de mejora en beneficio de la institución municipal, en este caso, desde el Instructivo de Gestión diseñado en función de una propuesta que les permita mejorar su nivel de desempeño ante sus competencias atribuidas como GAD Municipal.
- Aplicar el Instructivo de Gestión para el Ejercicio del Control Interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Quinsaloma en función de establecer oportunidades de mejora en las funciones desempeñadas por los servidores públicos y con criterio de mejora continua sirviendo como modelo de aplicabilidad para oportunidades futuras de optimización de procesos para mejorar la toma de decisiones de la entidad estatal.

## BIBLIOGRAFÍA

Alfaro, J. (2011). Auditoria de Gestion. En L. J. ALFARO, Auditoria de Gestion (pág. 6). QUITO: ECUADOR.

Asociación de Municipalidades del Ecuador, COOTAD. (1 de Junio de 2012). <http://www.ame.gob.ec>. Obtenido de <http://www.ame.gob.ec>: <http://www.ame.gob.ec>

Cabrera, E. (2008). <http://www.monografias.com>. Obtenido de <http://www.monografias.com/trabajos14/control/control.shtml>

Cabrera, E. (2012). <http://www.monografias.com>. Obtenido de <http://www.monografias.com/trabajos14/control/control.shtml>

CENTRO DE ESTUDIOS AVANZADOS DE LAS AMÉRICAS. (2014). [www.ceaamer.edu.mx](http://www.ceaamer.edu.mx). Obtenido de <http://www.google.com.ec/url>

Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, C. (12 de junio de 2013). [www.leyesdeecuador.com](http://www.leyesdeecuador.com). Obtenido de [www.leyesdeecuador.com](http://www.leyesdeecuador.com): <http://www.leyesdeecuador.com>

CONCEPTO.DE. (2014). <http://concepto.de>. Obtenido de <http://concepto.de/informe/>

Constitución de la Republica del Ecuador, D. B. (9 de mayo de 2012). [www.constituciondeecuador.gob.ec](http://www.constituciondeecuador.gob.ec). Obtenido de [www.constituciondeecuador.gob.ec](http://www.constituciondeecuador.gob.ec): <http://www.constituciondeecuador.gob.ec>

DEFINICIONES. (2014). <http://definicion.mx>. Obtenido de <http://definicion.mx/efectividad/>

ESCUELA POLITÉCNICA DEL LITORAL. (2010). [www.dspace.espol.edu.ec](http://www.dspace.espol.edu.ec). Obtenido de <https://www.dspace.espol.edu.ec/bitstream/.../Capitulo%20%23%202.doc>

- Franklin, E. B. (2011). Auditoria de Gestion. En E. B. FRANKLIN, *Auditoria de Gestion* (pág. pág.14). Quito: ECUADOR.
- FRANKLIN, E. B. (2011). Auditoria de Gestion. En E. B. FRANKLIN, *Auditoria de Gestion* (pág. 15). Quito: ECUADOR.
- Gobierno de Quinsaloma, c. Q. (12 de Junio de 2014). *www.quinsaloma.gob.ec*.  
Obtenido de *www.quinsaloma.gob.ec*: <http://www.quinsaloma.gob.ec>
- GUIA.OSC. (12 de mayo de 2014). *http://guiaosc.org*. Obtenido de <http://guiaosc.org/que-es-un-gobierno-autonomo-descentralizado/>
- GUIADELACALIDAD. (2014). *http://www.guiadelacalidad.com*. Obtenido de <http://www.guiadelacalidad.com/modelo-efqm/plan-estrategico>
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, E. (2013). *LEY No 2002-73 CONGRESO NACIONAL*. QUITO: ECUADOR.
- Ley Orgánica de Servicio Público, L. (06-oct-2010). *Ley 0 Registro Oficial Suplemento 294 de*. QUITO: ECUADOR.
- López, L. M. (2012). Auditoria de Gestion. En L. M. LÓPEZ, *Auditoria de Gestion* (pág. pág.66). Quito: Ecuador.
- Normas de Control Interno, E. (12 de marzo de 2012). *www.asamblea.gob.ec*. Obtenido de *www.asamblea.gob.ec*: [http// www.asamblea.gob.ec](http://www.asamblea.gob.ec)
- Quintero, O. (2011). *http://www.monografias.com*. Obtenido de <http://www.monografias.com/trabajos17/auditoria/auditoria.shtml>
- RAMOS, M. d. (2009). *http://www.monografias.com*. Obtenido de <http://www.monografias.com/trabajos33/que-es-la-administracion/que-es-la-administracion.shtml>
- Reformas al Reglamento para la elaboración de Auditoría, A. (2015). *EXAMENES ESPECIAL*. QUITO: ECUADOR.

RODOLFO. (enero de 2013). *http://sobreconceptos.com*. Obtenido de <http://sobreconceptos.com/resultado>

SISTEMAS INTEGRALES DE CALIDAD. (2012). *http://www.qcnet.com/*. Obtenido de <http://www.qcnet.com/Portals/75/Identificacion%20de%20hallazgos%20y%20aplicacion%20de%20acciones.pdf>

Suarez, Y. ,. (15 de mayo de 2009). *www.monografia.com*. Obtenido de [www.monografia.com](http://www.monografia.com): <http://www.monografia.com>

Thompson, I. (12 de enero de 2012). *http://www.promonegocios.net*. Obtenido de [www.promonegocios.net/administracion/definicion-eficiencia.html](http://www.promonegocios.net/administracion/definicion-eficiencia.html)

Yucra, L. (07 de octubre de 2012). *http://auditoriaadministrativadued.blogspot.com*. Obtenido de <http://auditoriaadministrativadued.blogspot.com/2012/10/auditoria-y-diagnostico-empresarial.html>

## ANEXOS

### ANEXO DE LA ENTREVISTA

**Objetivo.-** Levantar información pertinente acerca de los componentes relativos a la Auditoría de Gestión en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Quinsaloma como herramienta de evaluación y propuesta.

**Dirigido a:** Autoridades y Jefes Departamentales del GADM del cantón Quinsaloma.

- 1.- **¿Conoce usted si al GADM se le ha realizado una auditoría de gestión?**
- 2.- **¿Conoce usted como se realiza una Auditoría de Gestión dentro de una entidad pública?**
- 3.- **¿Dentro del nivel de gestión conoce qué factores implican para su ejecución?**
- 4.- **¿Dentro de las decisiones tomadas para beneficio social lo realizan con la participación ciudadana?**
- 5.- **¿En la administración del talento humano se procede a realizar medidas de reclutamiento para su contratación?**
- 6.- **¿Realizan acciones de capacitación para los servidores públicos del GAD?**
- 7.- **¿Qué sugerencias establecería para la mejora institucional del GAD?**
- 8.- **¿Estaría de acuerdo con que se establezca una propuesta de modelo de gestión para el GAD del cantón Quinsaloma?**



**Pregunta 1**

De 60 hois no

---

---

---

**Pregunta 2**

Cuáles procesos si

---

---

---

**Pregunta 3**

Lo ideal sería para evaluación por resultados.  
pero, lo tanto, no se aplica

---

---

---

**Pregunta 4**

muy poca participación

---

---

---



**Pregunta 5**

No solo he observado que miembros de ciertos partidos y si lo han hecho no han sido concursos públicos.

**Pregunta 6**

Si he visto que reciben capacitaciones

**Pregunta 7**

Cambios la política de estrategias actuales, de administración sobre todo del recurso económico y humano.



**Pregunta 8**

Debería existir una que enriquezca el pueblo  
y que se aplique.

Ab. Maria Montiney del Esp. Msc.  
Concejal. del Cantón Obispo Abad.



## ANEXO DE LA ENCUESTA

**Objetivo.-** Levantar información pertinente acerca de los componentes relativos a la Auditoría de Gestión en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Quinsaloma como herramienta de evaluación y propuesta.

**Dirigido a:** Servidores públicos de menor jerarquía del GADM del cantón Quinsaloma.

1.- ¿Conoce usted que es una Auditoría de Gestión?

SI

NO

2.- ¿Se ha realizado Auditoría de Gestión en los últimos 5 años en el GADM de Quinsaloma?

SI

NO

3.- ¿Actualmente los procedimientos del GAD Municipal se están realizando bajo una guía metodológica de Auditoría de Gestión?

SI

NO

4.- ¿El GADM cuenta con un plan estratégico para su nivel de gestión?

SI

NO

5.- ¿Conoce la planificación estratégica a largo plazo?

SI

NO

6.- ¿Conoce las actividades y obras a cumplirse en este año fiscal?

SI

NO

7.- ¿El GADM cuenta con manuales e instructivos de gestión como base de sus acciones?

SI   
NO

8.- ¿Cree usted que el GADM de Quinsaloma en su toma de decisiones lo hace de forma oportuna y planificada?

SI   
NO

9.- ¿Cómo calificaría usted la gestión administrativa en el GADM del cantón Quinsaloma?

EXCELENTE   
MUY BUENO   
BUENO   
REGULAR   
MALO

10.- ¿La ejecución de acciones cuenta con respaldos de estudios presupuestarios y normativos?

SI   
NO

11.- ¿Cree usted que es necesario tener una guía de Auditoría de Gestión para mejorar los procedimientos administrativos y financieros del GAD Municipal?

SI   
NO



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CARTÓN**

Quinsaloma - Los Ríos - Ecuador



MEMORANDO No. GADMQ-SC-072-2015

**PARA:** D. Jo. Franklin Bósquez  
DIRECTOR DE ADMINISTRATIVO  
Y TALENTO HUMANO

**DE:** Ab. Cristian Mora Naula  
SECRETARIO GENERAL

**ASUNTO:** Autorización

**FECHA:** Quinsaloma, 20 de enero de 2015

Como recibo del oficio de fecha 14 de enero de 2015, suscrito por los señores Alfo Vera y Alexi Muechanda el trámite que se encuentra autorizado por el señor Brindley Macías Muechanda Muñoz-Alzade del cantón, con la finalidad de que se permita realizar el trabajo de grado a los referidos señores.

Libertad, Trabajo y Progreso

  
Ab. Cristian Mora Naula  
SECRETARIO GENERAL  
GAD MUNICIPAL QUINSALOMA

CMN/yn  
c.c. Alcaldía



*Autorizo a todos los Departamentos a facilitar los informes necesarios a los postulantes del concurso.*  
*[Signature]*  
11/01/2015



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO**

**MUNICIPAL DEL CANTÓN**



Quinsaloma – Los Ríos – Ecuador

Dirección: Av. 3 de Mayo y San Lorenzo - telef: 052907510

Quinsaloma, 02 de enero del 2013

**SECRETARIA GENERAL**

**SRA. LIDA AGILA VARGAS**  
**SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO**  
**MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA**

**CERTIFICO:**

Que fue aprobada la “**ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA**” por el señor Alcalde mediante resolución administrativa N. 0010, el dos de enero del dos mil trece

Sra. Lida Agila Vargas

**SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO**

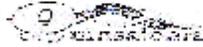






Gobierno Autónomo Descentralizado  
Municipal del Cantón

Direc: 3 de Mayo y San Lorenzo  
Telef: 052-907-057  
Quinsaloma - Los Rios - Ecuador



Quinsaloma, 06 de diciembre del 2012

**SECRETARIA GENERAL**

Sra. Lida Agila Vargas  
SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN QUINSALOMA

**CERTIFICA:**

Que fue aprobado el MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE PUESTOS DE SERVIDORES (AS) PÚBLICOS (AS), mediante RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA, FN BASE AL ART. 60, LITERAL F DEL COOTAD. Por el señor Braulio Mariobanda Muñoz, Alcalde del cantón Quinsaloma, el día 06 de diciembre del 2012.

Yo Certifico,





## ÍNDICE

Asistente técnico de Alcaldía	12
Secretaría general	13
Prosecretaría	15
Director de Asesoría Jurídica	17
Asistente Administrativo de Asesoría Jurídica	18
Coordinador Institucional	20
Relaciones públicas	21
Promotor Social	23
Dirección Financiera	24
Asistente Administrativo Financiero	27
Contador General	28
Asistente Técnico de Contabilidad	30
Tesorero Municipal	32
Asistente Técnico de Tesorería	34
Asistente Administrativo de Tesorería	35
Jefe de Renta	36
Asistente Técnico de Renta	38
Jefe Guarda almacén	39
Asistente Administrativo de Guarda almacén	41
Recaudador (a) Notificador	42
Jefe Avalúo y Catastro	44
Asistente Técnico de Avalúo y Catastro	45
Director Administrativo de Talento Humano	47
Analista de Talento Humano	50
Asistente Técnico de Talento Humano	51
Jefe de Sección de Compras Públicas	53
Jefe Analista de Sistema Informática	54
Asistente Técnico de Analista de Sistema	56
Bibliotecaria	57
Director de Obras Públicas	59
Fiscalizador	61
Asistente técnico de Obras Públicas	63



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Quinsaloma

Asistente Administrativo de Obras Públicas	64
Jefe de Agua Potable y Alcantarillado	65
Asistente Técnico de Agua Potable y Alcantarillado	67
Jefe de Vehículo, Maquinaria y Equipo Caminero	68
Asistente de Maquinaria	69
Mecánico Municipal	70
Operador	71
Confer	72
Comisaría Municipal	73
Asistente Administrativo de Comisaría	75
Policía Municipal	75
Jefe de Gestión Ambiental	78
Asistente Administrativo de Gestión Ambiental	80
Auxiliar de Servicios	81
Obrero de Aseo de Calle	82
Jefe de Planificación de Ordenamiento Territorial	83
Asistente Administrativo de Planificación	85
Técnico de Riesgo	86
Miembro de la Junta Cantonal de la Niñez y Adolescencia	87
Disposiciones Transitorias	80

**FOTOS**





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN  
Quinsaloma – Los Ríos – Ecuador



Quinsaloma 17 de septiembre del 2015

### CERTIFICO

Mediante el presente certifico que los señores/as Alba Jesús Vera Peña y Alexi Iván Manobanda Calberto realizaron los procesos concernientes a su trabajo de grado, siendo estos los siguientes; entrevistas previas para la deducción del tema, peticiones posteriores de permisos a las autoridades pertinentes, encuestas, entrevistas, socialización de la propuesta del trabajo de grado.

Por lo consiguiente remito a ellos es pertinente certificado para el uso que ellos consideren necesario.

Libertad, Patria y Progreso

Atentamente,

Sr. Braulio Manobanda.

ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL DE QUINSALOMA.

Submitted 2015-11-11 15:50 (-05:00)  
 Submitted by ahijes\_91@hotmail.com  
 Receiver mibara\_web@analyst.orkund.com  
 Message Show full message

Ph: of this approx. 74 pages long document consists of text present in 21 sources.

List of sources

Rank	Path/FileName
1	http://www.orkund.com/...
2	http://www.orkund.com/...
3	http://www.orkund.com/...
4	http://www.orkund.com/...
5	http://www.orkund.com/...
6	http://www.orkund.com/...
7	http://www.orkund.com/...
8	http://www.orkund.com/...
9	http://www.orkund.com/...
10	http://www.orkund.com/...
11	http://www.orkund.com/...

External source: [http://www.orkund.com/11188382/UNIVERSIDAD\\_ESTADAL\\_DE\\_BOLIVAR\\_FACULTAD\\_DE\\_CIENCIAS\\_ADMINISTRATIVAS\\_GESTION\\_EMPRESARIAL\\_E\\_INFORMATICA\\_ESCUELA](http://www.orkund.com/11188382/UNIVERSIDAD_ESTADAL_DE_BOLIVAR_FACULTAD_DE_CIENCIAS_ADMINISTRATIVAS_GESTION_EMPRESARIAL_E_INFORMATICA_ESCUELA)

UNIVERSIDAD ESTADAL DE BOLIVAR FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, GESTION EMPRESARIAL E INFORMATICA ESCUELA

DE GESTION EMPRESARIAL, TRABAJO DE GRADUACION PREVIO A LA OBTENCION DEL TITULO DE INGENIEROS EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA CP. TEMA: AUDITORIA DE GESTION EN EL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON QUITANDIA, PROVINCIA DE LOS RIOS, AÑO 2013. AUTORES: MANOABANDA CALERTE ALENI HANABANDA CALERTE ING. LUZ DEL CARIEN BEARRA PARES ACADÉMICOS. ING. MAURICIO CHAVEZ ING. ISABEL JAVIER ESCOBAR AÑO 2013 II. DEDICATORIA Dedicó este trabajo principalmente a Dios, por haberme dado la vida, por ser los padres más importantes en mi formación profesional, a mis padres, por ser los padres más importantes, por haberme dado el apoyo incondicional sin importar nuestras diferencias y opiniones, a mi compañero Alexi, porque sin él yo no formamos no hubiéramos logrado esta meta. Alexi Jesús Vera Peña Dedicó primeramente mi trabajo a Dios por haberme dado fortaleza para continuar con este trabajo de investigación, de igual forma dedico esta tesis a mis padres quienes son los que me han sabido formar me con buenos sentimientos y valores lo cual me ha ayudado a salir adelante en los momentos más difíciles, a mis hermanos que siempre me han estado brindando su apoyo y a mi compañera Alexi que gracias a ella incinamos de esta experiencia una de las más esperanzadas en nuestras vidas. Alexi y mi Manobanda Calertero

III. AGRADECIMIENTO Queremos agradecer este presente trabajo a la Universidad Estatal de Bolívar, principalmente a la Facultad de Ciencias Administrativa, Gestión Empresarial e Informática, porque nos han formado y nos están formando para un futuro como Ingenieros en Contabilidad y Auditoría CP. De igual manera a mis cuerdos formadores de la Universidad por habernos impartido sus conocimientos que fueron necesarios en toda la etapa de la realización de este trabajo. Alexi Jesús Vera Peña Alexi y mi Manobanda Calertero IV. CERTIFICACION DE LA DIRECTORA CERTIFICO, QUE EL TRABAJO DE GRADUACION TITULADO: AUDITORIA DE GESTION EN EL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON QUITANDIA, PROVINCIA DE LOS RIOS, AÑO 2013, de la autoria de los estudiantes: ALEXI JESUS VERA PENA y ALENI HANABANDA CALERTEO, otorga a la obtencion del titulo de Ingenieros en Contabilidad y Auditoria