



UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO

UNIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA - CPA

Proyecto de Investigación previo a la
obtención del Título de Contador
Público Autorizado

Título del proyecto de Investigación:

CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y SU INCIDENCIA EN EL PROCESO
OPERATIVO DEL ÁREA DE PRESUPUESTO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PICHINCHA, AÑO 2014.

Autor:

OSCAR DANIEL CHAVARRÍA LÓPEZ

Director del Proyecto de Investigación:

ING. WILSON JAVIER TORO ÁLAVA. MSc.

Quevedo – Ecuador

2016

Declaración de autoría y cesión de derechos

Yo, Oscar Daniel Chavarría López, declaro que el trabajo aquí descrito es de mi autoría, que no ha sido previamente presentado para ningún grado o calificación profesional; y, que he consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.

La Universidad Técnica Estatal de Quevedo, puede hacer uso de los derechos correspondientes a este trabajo, según lo establecido por la Ley de Propiedad Intelectual, por su Reglamento y por la normatividad institucional vigente.

f. _____
Oscar Daniel Chavarría López
C.I. 131099396-7

Certificación de culminación del Proyecto de Investigación

El suscrito, Ing. Wilson Javier Toro Álava. MSc., Docente de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo, certifica que el estudiante, Oscar Daniel Chavarría López, previo a la obtención del título de Contador Público Autorizado, realizó el Proyecto de Investigación titulado “CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y SU INCIDENCIA EN EL PROCESO OPERATIVO DEL ÁREA DE PRESUPUESTO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PICHINCHA, AÑO 2014.”, bajo mi dirección, habiendo cumplido con las disposiciones reglamentarias establecidas para el efecto.

Ing. Wilson Javier Toro Álava. MSc.
DIRECTOR DE PROYECTO

Certificado del reporte de la herramienta de prevención de coincidencia y/o plagio académico



Universidad Técnica Estatal de Quevedo
Unidad de Estudios a Distancia
Carrera de Ad. De Recursos Humanos, CONAUD.

CERTIFICACION

UED-CONAUD

Quevedo, Febrero 24 de 2016

Señora.
Ing. Mariana Reyes Bermeo.
DIRECTORA DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA DE LA UTEQ
En su despacho.

De mi consideración,-

Por medio de la presente me permito certificar, que la Señora Oscar Daniel Chavarría López, estudiante egresada de la carrera de Contabilidad y Auditoría. Una vez que se revisó la Proyecto de Investigación titulada CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y SU INCIDENCIA EN EL PROCESO OPERATIVO DEL ÁREA DE PRESUPUESTO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PICHINCHA, AÑO 2014, tengo a bien informar que se realizó la revisión respectiva por medio del sistema Urkund con un porcentaje favorable del 0%: cumpliendo con el reglamento de Graduación de Estudiantes de Pregrado y la Normativa establecida por la Universidad.

Por la aprobación que se sirva dar a la presente, quedo ante usted muy agradecido.



Atentamente,

Ing. Wilson Javier Toro Alava
DIRECTOR DE PROYECTO.
CC. Archivo



UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO

UNIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA - CPA

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

Título:

“Control Interno Administrativo y su incidencia en el proceso operativo del área de presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pichincha, año 2014.”

Presentado a la Comisión Académica como requisito previo a la obtención del título de Contador Público Autorizado.

Aprobado por:

Ing. Elsa Leuvany Álvarez Morales. MSc.

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

Ing. Ximena Guillin. MSc.

MIEMBRO DE TRIBUNAL

Ing. Ronald Fabián Andagoya Arechua. MSc.

MIEMBRO DE TRIBUNAL

QUEVEDO – LOS RÍOS - ECUADOR

2016

Agradecimiento

Le agradezco a Dios, por darme sabiduría, amor, inteligencia y la oportunidad de haber culminado con mis estudios y por tener una hermosa familia ya que es mi pilar fundamental para cumplir cada meta deseada y esa es una de ella.

A la Universidad y a mi Director de Proyecto de Investigación Ing. Javier toro, por darme su apoyo, confianza, recomendaciones, paciencia y su capacidad para guiar mis ideas ya que ha sido un aporte invaluable en el desarrollo de este trabajo.

A mis tutores que siempre nos motivaron para culminar con los estudios, apoyándonos en nuestra formación profesional.

Agradezco al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón Pichincha por haberme facilitado la información necesaria para la investigación ya que era necesario para realizar el Proyecto de Investigación y poder obtener mi título de Contador Público Autorizado, gracias mil gracias.

Además a las personas que de una u otra manera aportaron para la elaboración de mi trabajo investigativo

Oscar Daniel Chavarría López

Dedicatoria

Dedico este Proyecto de Investigación principalmente a Dios por darme la vida y permitir que mis metas se cumplan a mi esposa que fue la que me impulso a que siga mis estudios y además sin dejar de nombrar a mi hermosa hija siendo ella el pilar para seguir instruyéndome y a futuro darle uno de los más grandes ejemplos y que se sienta orgullosa de sus padres. A mis viejitos que algún día quisieron ver a uno de sus hijos siendo un profesional y en la actualidad soy uno de ellos que con esfuerzo y sacrificio mi objetivo está a punto de concluir para el bienestar de todos y de la sociedad mil pero mil gracias a todos esto es uno más de mis sueños alcanzados.

Resumen ejecutivo y palabras claves

El Control Interno se realizó en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pichincha, en el año 2014. Para el efecto, se planteó el siguiente problema: ¿Cómo incide el control interno administrativo en el proceso operativo del área de presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pichincha, año 2014? Además, se hizo preciso utilizar los métodos inductivo, deductivo y analítico. Con la aplicación de estos componentes se obtuvieron los siguientes resultados: la institución muestra faltas en el control interno y sus programaciones en la disposición organizacional, los mismos que no aprueban extender con eficacia cada una de los trabajos programados, por falta de una persona encargada sobre la administración de inventarios, lo que dificulta el examen, análisis, evaluación y seguimiento de los procesos operativos que despliega el municipio; la ausencia de un control interno a las labores y cumplimiento del personal, lo que no permite verificar y planificar cada una de las diligencias a desarrollarse facilitando como consecuencia el no cumplimiento de los objetivos; cabe indicar que los empleados manifiestan que no hay un direccionamiento, pues desconocen la misión, visión, objetivos, estrategias, políticas, planes de acción y actividades de la entidad. Finalmente, al evaluar los cinco componentes del modelo COSO se obtuvo: Nivel de confianza: 90 % - ALTA, Nivel de riesgo de control: 10 % - BAJO.

Palabras claves: Control Interno, Administrativo, Proceso operativo, Presupuesto.

Abstract and keywords

The Internal check was carried out in the Municipal Decentralized Autonomous Government of the Canton Pichincha, in the year 2014. For the effect, he/she thought about the following problem: How does it impact the administrative internal check in the operative process of the area of budget of the Municipal Decentralized Autonomous Government of the Canton Pichincha, year 2014? Also, it became precise to use the inductive, deductive and analytic methods. With the application of these components the following results were obtained: the institution shows lacks in the internal check and its programming's in the organizational disposition, the same ones that don't approve to extend with effectiveness each one of the scheduled works, for an in charge person's lack on the administration of inventories, what hinders the exam, analysis, evaluation and pursuit of the operative processes that it deploys the municipality; the absence of an internal check to the works and execution of the personnel, what doesn't allow to verify and to plan each one from the diligences to be developed facilitating as consequence the non-execution of the objectives; it fits to indicate that the employees manifest that there is not a way, because they ignore the mission, vision, objectives, strategies, political, action plans and activities of the company. Finally, when evaluating the five components of the pattern I SEW it was obtained: Confidence level: 90% - HIGH, Level of control risk: 10% - FIRST FLOOR.

Keywords: Internal Control, administrative, operational process, budget.

Tabla de contenido

	Página
Portada	i
Declaración de autoría y cesión de derechos	ii
Certificación de culminación del proyecto de investigación.....	iii
Certificación del URKUND	iv
Certificado del tribunal calificador.....	v
Agradecimiento	vi
Dedicatoria.....	vii
Resumen ejecutivo y palabras claves	viii
Abstract and keywords	ix
Tabla de contenido.....	x
Lista de anexos	xiii
Código Dublin	xiv
Introducción.....	1

CAPÍTULO I: CONTEXTUALIZACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

1.1 PROBLEMATIZACIÓN.....	4
1.1.1 Planteamiento del problema	4
1.1.2 Formulación del problema.....	4
1.1.3 Sistematización del problema	5
1.2 OBJETIVOS	5
1.2.1 Objetivo general	5
1.2.2 Objetivos específicos.....	5
1.3 JUSTIFICACIÓN.....	6

CAPÍTULO II: FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA DE LA INVESTIGACIÓN

2.1 FUNDAMENTACIÓN TEORICA	8
2.1 Marco conceptual	8
2.1.1 Presupuesto.....	8
2.1.2 Planificación	8

	Página
2.1.3 Organización.....	8
2.1.4 Dirección	8
2.1.5 Supervisión	9
2.1.6 Control.....	9
2.1.7 Control Interno	10
2.1.8 Cumplimiento	10
2.1.9 Plan	10
2.1.10 Estados Financieros	11
2.2 Marco Referencial	11
2.2.1 Control.....	11
2.2.2 Control Interno	11
2.2.3 Clasificación del Control Interno	12
2.2.4 Estructura del Control Interno	13
2.2.5 Características de Control Interno	15
2.2.6 Impacto del Control Interno	16
2.2.7 Evaluación de Control Interno.....	17
2.2.8 Métodos de Evaluación	18
2.2.9 Fases de Evaluación de Control Interno	20
2.2.10 Control Interno bajo el método COSO	20
2.2.11 Presupuesto.....	25
2.2.12 Gestión presupuestaria.....	27
2.2.13 Sistema de mejoramiento	28
2.2.14 Partidas presupuestarias.....	29
2.2.15 Indicadores de cumplimiento.....	30
2.2.16 Sistema de presupuestación	30
2.2.17 Evaluación presupuestaria	31
2.3 Marco Legal.....	35
2.3.1 COOTAD	35
2.3.2 Ley Orgánica de la Contraloría general del Estado	35
2.3.3. Normas de Control Interno para las entidades del sector Público.....	36
2.3.4 Código de Trabajo	39
2.3.5 Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP.....	40

CAPÍTULO III: METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 LOCALIZACIÓN	42
3.2 TIPO DE INVESTIGACIÓN	42
3.3 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN	43
3.4 FUENTES DE RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN	43
3.5 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN	44
3.6 INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN	45
3.7 TRATAMIENTO DE LOS DATOS	45
3.8 RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	48

CAPÍTULO IV: RESULTADOS Y DISCUSIÓN

4.1 RESULTADOS	50
4.2 DISCUSIÓN	123

CAPÍTULO V: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 CONCLUSIONES	126
5.2 RECOMENDACIONES	127

CAPÍTULO VI: BIBLIOGRAFÍA

6.1 LITERATURA CITADA	129
6.1.1 Bibliografía básica	129

CAPÍTULO VII: ANEXOS

7.1 ANEXOS	132
------------------	-----

Lista de anexos

	Página
Anexo 1 Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pichincha.....	132
Anexo 2 Ruc del GADMCP	133
Anexo 3 Cuestionario del Control Interno aplicados	134
Anexo 4 Áreas de trabajo	139

CÓDIGO DUBLIN

Título:	Control Interno Administrativo y su incidencia en el proceso operativo del área de presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pichincha. Año 2014.			
Autor:	Oscar Daniel Chavarría López			
Palabras claves:	Control Interno	Administrativo	Proceso operativo	Presupuesto
Fecha de publicación:	12 de octubre de 2015			
Editorial:	Universidad Técnica Estatal de Quevedo			
Resumen:	<p>De conformidad a la investigación, se pudo evidenciar el cumplimiento de las leyes y normativas de acción directa y que son de cumplimiento por parte de los Gobiernos Descentralizados del país. Entre las principales leyes y normas, se encuentran el COOTAD, así como el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. Los porcentajes de cumplimiento relacionados con los ingresos y gastos que se generan en la institución dan motivo a concluir que la institución cumple con las políticas presupuestarias.</p> <p>Abstract. - In accordance to the investigation, we were able to demonstrate compliance with the laws and regulations of direct action and which are of compliance on the part of the decentralized Governments of the country. Among the major laws and regulations, are the COOTAD, as well as the Code of Professional Planning and Public Finance. The percentages of compliance related to income and expenses that are generated in the institution give reason to conclude that the institution meets budgetary policies.</p>			
Descripción:	155 páginas; dimensiones 21 cm x 29,7 cm + CD-ROM			
URL:	repositorio.uteq.edu.ec			

Introducción

El control interno a nivel internacional, se define como un proceso que integra todas las áreas de la empresa para permitir la efectividad y eficiencia de las operaciones al obtener estados financieros, tomando en cuenta el aspecto legal interno y externo al que la entidad se rige. También identifica las áreas críticas; e informar al titular de la entidad de las debilidades detectadas recomendando las medidas que correspondan para el mejoramiento de las actividades institucionales.

El control interno en nuestro país está definido como el conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas, incluyendo la actitud de la dirección de una entidad, para ofrecer seguridad razonable, respecto a que están lográndose los objetivos del Control Interno. Se debe efectuar una apropiada evaluación de la estructura de Control Interno de la entidad a examinar, a efectos de formarse una opinión sobre la efectividad de los controles internos implementados y determinar el riesgo de control.

En este sentido, el control interno presupuestario de los órganos del Gobierno Central, las entidades y organismos públicos tanto regionales como municipales es cada vez un tema más importante dado la creciente globalización de la economía y la necesidad de establecer controles más rigurosos y más alineados con las normas nacionales emitidas por la Contraloría General del Estado.

El problema fundamental de las organizaciones locales, entre ellas las instituciones del sector público, se centra en la planificación presupuestaria lo que provoca una equivocada información financiera, esto ocasiona a su vez graves consecuencias en la administración debido a que la información contable recolectada no es segura, ni confiable ni eficiente. Todo ello nos hace expresar la necesidad de que la organización estudiada cuente con procesos de planificación adecuados, acorde a la utilización de los recursos financieros que son asignados por el gobierno central anualmente para que estas instituciones cumplan con sus actividades normales.

Dentro de este contexto y a los efectos de facilitar y hacer posible una mejor protección de la entidad tanto en cuanto a su efectividad, como a su eficiencia es menester el tratamiento sistémico de la organización y de sus controles internos, aplicados en el cumplimiento presupuestario del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pichincha; por ello, se hace necesaria la aplicación de una evaluación al control interno administrativo.

Consiste en la valoración independiente de todas las operaciones de la organización, en forma sistemática, para determinar si se llevan a cabo, políticas y procedimientos aceptables, se siguen las normas establecidas, y utilizan los recursos de forma eficaz, eficiente y efectiva, además si los objetivos de la organización se han alcanzado para así maximizar resultados que fortalezcan el desarrollo institucional.

Cuando se habla de efectividad se hace referencia al logro de los objetivos previstos en los planes y métodos de control interno que mantiene la entidad, y al hacer referencia a la eficiencia la cuestión gira en torno a hacer factibles los detalles antes mencionados utilizando para ello la menor cantidad de recursos y una óptima utilización de los mismos; así pues el presupuesto que le asigna el gobierno central debe garantizar el logro de las actividades utilizando para ello el menor uso de recursos.

CAPÍTULO I
CONTEXTUALIZACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

1.1 Problematización.

1.1.1 Planteamiento del problema.

La organización mantiene un incumplimiento del presupuesto institucional, lo mismo que conlleva a un inapropiado manejo administrativo, limitando el cumplimiento de los objetivos y metas, que lleve a la administración de los recursos institucionales de manera eficiente. Las actuales circunstancias en que funciona el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pichincha evidencia la ausencia de un efectivo gobierno corporativo; así como la concentración de toda la autoridad en el Alcalde, a todo esto se suma el hecho de existe una relación directa entre el personero municipal y los encargados de finanzas, relegando el juicio y criterio del consejo municipal, de los directores departamentales, de la auditoría interna y externa y otros órganos especializados de la institución.

Ante este desorden administrativo emerge la necesidad de ejecutar una evaluación de control interno administrativo a los procesos que se desarrollan en el área de presupuesto, la cual es una evaluación objetiva, constructiva, sistemática y profesional de las actividades relativas al proceso de asignación de los recursos. La finalidad de esta auditoría es lograr un alto grado de eficiencia, eficacia, efectividad, economía, equidad, excelencia y valoración dentro de la organización, considerando además las nuevas tendencias a la optimización de los recursos financieros con los que cuenta la entidad municipal; procurando la adecuación y efectividad de los sistemas de información y control, de manera que cumpla con las políticas establecidas para alcanzar los objetivos establecidos

1.1.2 Formulación del problema.

¿Cómo incide el control interno administrativo en el proceso operativo del área de presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pichincha, año 2014?

1.2.3 Sistematización del problema.

- ¿Cuál es el nivel de eficiencia, eficacia y efectividad que presentan las operaciones que se desarrollan en el área de presupuesto de la organización?
- ¿Qué componentes de control interno son utilizados en el área de presupuesto para el desarrollo de sus operaciones bajo el enfoque de las normas de Control Interno del Sector Público?
- ¿De qué manera el informe de control interno permite identificar las debilidades del proceso operativo en el área de presupuesto de la entidad?

1.2 Objetivos.

1.2.1 Objetivo General.

Aplicar el control interno administrativo y su incidencia en el proceso operativo del área de presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pichincha, año 2014.

1.2.2 Objetivos Específicos.

- Analizar el nivel de eficiencia, eficacia y efectividad que presentan las operaciones que se desarrollan en el área de presupuesto de la organización.
- Evaluar los componentes de control interno utilizados en el área de presupuesto para el desarrollo de sus operaciones bajo el enfoque de las normas de Control Interno del Sector Público.

- Presentar un informe de control interno que permita identificar las debilidades del proceso operativo en el área de presupuesto de la entidad.

1.3 Justificación.

Esta investigación contribuirá de manera directa con el desarrollo de la entidad, promoviendo un aporte al mejoramiento administrativo y desempeño de la institución estudiada; puesto que para crear organizaciones más prósperas, se requiere cada vez más el esfuerzo mancomunado de los directivos por mejorar los procesos administrativos, operativos y gerenciales.

Este estudio resulta justificado, puesto que al realizar una evaluación de los procesos operativos que se desarrollan en el área de presupuesto de la entidad, se podrá revelar los recursos necesarios que utiliza la institución para la ejecución de sus actividades, entre ellos: recursos humanos, económicos y financieros; para de esta manera conocer si la organización está optimizando los recursos asignados, en relación al presupuesto aprobado por el Consejo Municipal y por ende del Ministerio de Finanzas.

Además, resulta conveniente para la administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pichincha ejecutar evaluaciones de manera permanente al control interno en las diferentes unidades administrativas, a fin de obtener resultados eficientes, eficaces y efectivos, que permitan a la organización alcanzar la excelencia institucional; finalmente esta evaluación se constituirá en un referente de análisis y aplicación, el mismo que permitirá a los directivos de esta institución gubernamental, corregir posibles debilidades o errores cometidos en la administración y ejecución del presupuesto.

CAPÍTULO II
FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA DE LA INVESTIGACIÓN

2.1 Marco conceptual.

2.1.1 Presupuesto.

El presupuesto en sí, es un plan esencialmente numérico que se anticipa a las operaciones que se pretenden llevar a cabo; pero desde luego que la obtención de resultados razonablemente correctos, dependerá de la información, básicamente estadística que se posea en el momento de efectuar la estimación, ya que además de los datos históricos, es necesario enterarse de todo aquello que se procura realizar, y que afecte de algún modo lo que se planea (**Welsch y Cols, 2010**).

2.1.2 Planificación.

Es el camino a seguir, con unificación y sistematización de actividades, por medio de las cuales se establecen los objetivos de la empresa y organización necesaria para alcanzarlos (**DEL RIO, 2010**).

2.1.3 Organización.

Es el proceso mediante el cual se relacionan los empleados y sus labores para cumplir los objetivos de la empresa. Consiste en dividir el trabajo entre grupos e individuos y coordinar las actividades individuales del grupo (**DEL RIO, 2010**).

2.1.4 Dirección.

Es la función ejecutiva para guiar o conducir e inspeccionar o supervisar a los subordinados, de acuerdo con lo planeado. El presupuesto es una herramienta de enorme utilidad para la toma de decisiones, administración por excepciones, políticas a seguir, es decir da lugar, el presupuesto a una buena dirección. El objetivo del presupuesto ayuda

enormemente en las políticas a seguir, tomas de decisiones y visión de conjunto, así como auxilio correcto y con buenas bases para conducir y guiar a los subordinados (**RINCON, 2011**).

2.1.5 Supervisión.

Consiste en vigilar y guiar a los subordinados de tal forma que las actividades se realicen adecuadamente. Este término se aplica por lo general a niveles jerárquicos inferiores, aunque todo administrador en mayor o menor grado lleva a cabo esta función (**ESTUPIÑAN, 2013**)

2.1.6 Control.

La acción controlada del presupuesto se establece al hacer la comparación entre éste y los resultados obtenidos, lo cual conduce a la determinación de las variaciones o las desviaciones ocurridas; si bien, la simple determinación de las diferencias no es una solución, será necesario analizarlas con objeto de tomar las medidas convenientes para corregir, oportunamente las deficiencias existentes, o estimular los tinos resultantes (**CARDENAS, 2012**).

El Control Interno se entiende como el proceso que ejecuta la administración con el fin de evaluar operaciones específicas con seguridad razonable en tres principales categorías: Efectividad y eficiencia operacional, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de políticas, leyes y normas (**FONSECA, 2011**).

El control es la función administrativa que consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para asegurar que los hechos se ajusten a los planes y objetivos de las empresas. Implica medir el desempeño contra las metas y los planes, muestra donde existen desviaciones con los estándares y ayuda a corregirlas. El control facilita el logro de los planes, aunque la planeación debe preceder del control (**SALVADOR, 2010**).

2.1.7 Control interno.

El control interno es el proceso efectuado por la junta directiva de la empresa, la gerencia y demás personal, diseñado para proporcionar una seguridad razonable relacionada con el logro de los objetivos en las categorías de:

1. Efectividad y eficiencia de las organizaciones
2. Confiabilidad de la presentación de los estados financieros
3. Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables **(ESTUPIÑAN, 2013)**.

El control interno forma parte integrante de los sistemas contables, financieros, de planeación, de información operacionales de la respectiva entidad; quiere decir que todas las áreas de la compañía deben estar estandarizadas con la misma metodología, que la única relación que tiene el Sistema de Control Interno con los sistemas contables, financieros, de planeación, de información operacionales, es la implantación y desarrollo de la metodología en la misma forma y proporción, implantando todos los planes de gestión y los respectivos manuales **(MANTILLA, 2012)**.

2.1.8 Cumplimiento

Se refiere a la acción y efecto de cumplir con determinada cuestión o con alguien. En tanto, por cumplir, se entiende hacer aquello que se prometió o convino con alguien previamente que se haría en un determinado tiempo y forma, es decir, la realización de un deber o de una obligación (<http://www.definicionabc.com/general/cumplimiento.php>).

2.1.9 Plan.

Según **(RINCON, 2011)** “Se trata de un modelo sistemático que se elabora antes de realizar una acción, con el objetivo de dirigirla y encauzarla. En este sentido, un plan también es un escrito que precisa los detalles necesarios para realizar una obra.”

2.1.10 Estados financieros.

Son los documentos que muestran, cuantitativamente, ya sea total o parcialmente, el origen y la aplicación de los recursos empleados para realizar un negocio o cumplir determinado objetivo, el resultado obtenido en la empresa, su desarrollo y la situación financiera que guarda el negocio (ESTRELLA, 2012).

2.2 Marco referencial.

2.2.1 Control.

Se define el control como las políticas, procedimientos, prácticas y estructuras organizacionales, diseñadas para brindar seguridad razonable que los objetivos de negocio se alcanzarán, y los eventos no deseados serán prevenidos, o detectados y corregidos. El Control Interno es una herramienta administrativa que por muchos años fue terreno casi exclusivo de los contadores y auditores. Ahora se ha convertido en un conocimiento indispensable para todos los niveles de la organización.

Si hay que explicar el concepto y vendérselo a alguien, sólo transmite que algunas actividades que se realizan en la organización tienen la finalidad de reducir la incertidumbre que produce la realidad de los negocios, proporcionan información para tomar decisiones, eso es control (ESTUPIÑAN, 2013).

2.2.2 Control Interno.

El Control Interno es el proceso efectuado por la junta directiva de la empresa, la gerencia y demás personal, diseñado para proporcionar una seguridad razonable relacionada con el logro de los objetivos en las categorías de:

1. Efectividad y eficiencia de las organizaciones
2. Confiabilidad de la presentación de los estados financieros
3. Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables

Por lo tanto Control Interno es un proceso que integra todas las áreas de la empresa para permitir la efectividad y eficiencia de las operaciones, tomando en cuenta el aspecto legal interno y externo al que la entidad se rige. El Control Interno es un proceso efectuado por el concejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos (ESTUPIÑAN, 2013)

2.2.3 Clasificación del Control Interno.

Los controles internos se pueden clasificar en:

Controles contables: comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos cuya misión es salvaguardar los bienes activos y la fiabilidad de los registros contables.

Controles administrativo: se relacionan con la normativa y los procedimientos existentes en una empresa vinculados a la eficiencia operativa y el acatamiento de las políticas de la Dirección.

En función de su naturaleza los controles internos se pueden clasificar en:

- a) Controles contables: son aquellos que directamente relacionados con la contabilización de las transacciones y que tienden a asegurar:
 - o El registro de la totalidad de las transacciones autorizadas.

- La exactitud, veracidad y validez de los datos registrados.
 - La actualización de los datos registrados.
 - La continuidad de los datos.
- b) Controles administrativos: son los relacionados con las políticas de dirección y organización de la empresa:
- Existencia de una organización jerárquica (organigrama).
 - Existencia de líneas de autoridad claramente establecidas.
 - Existencia de manuales de procedimiento para los distintos procesos que tienen lugar en el seno de la entidad
 - Existencia de una política adecuada de gestión de archivos (**ESTUPIÑAN, 2013**).

2.2.4 Estructura del Control Interno.

El control depende de una serie de factores tales como:

El grado de dispersión de sus unidades administrativas: las empresas centralizadas se pueden controlar mejor que aquellas con dependencias administrativas o productivas dispersas. La naturaleza de los negocios: la complejidad del negocio en el que se encuentra inmersa la empresa influye directamente sobre los sistemas de control a instalar.

El equilibrio entre el coste/beneficio de los distintos controles: no es eficiente instalar un control cuyo coste de instalación va a ser mayor que los beneficios que dicho procedimiento produce. No obstante, se pueden definir una serie de aspectos básicos tanto a la hora de establecer un sistema de Control Interno, como a la hora de evaluarlo. Dichos aspectos son los siguientes:

1. Definición de la autoridad, de la responsabilidad y de las funciones (organización).
2. Establecimiento de un sistema de autorizaciones.

3. División de funciones. Que sean personas distintas las encargadas de la:

- Autorización
- Custodia de los activos.
- Registro Contable.

La estructura del Control Interno es el conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas, incluyendo la actitud de la dirección de una entidad, para ofrecer seguridad razonable, respecto a que están lográndose los objetivos del Control Interno. Se debe efectuar una apropiada evaluación de la estructura de Control Interno de la entidad a examinar, a efectos de formarse una opinión sobre la efectividad de los controles internos implementados y determinar el riesgo de control

También identificar las áreas críticas; e informar al titular de la entidad de las debilidades detectadas recomendando las medidas que correspondan para el mejoramiento de las actividades institucionales. La estructura de Control Interno está conformada por cinco componentes interrelacionados:

Ambiente de Control Interno: Está referido a cómo los órganos de la dirección y de la administración de una organización estimulan e influyen en su personal para crear conciencia sobre los beneficios de un adecuado control. Es el fundamento de los otros componentes.

Actividades de control gerencial: Son las políticas y procedimientos de control que imparte la dirección, gerencia y los niveles ejecutivos competentes en relación con las funciones asignadas al personal, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

Monitoreo: La administración es responsable de implementar y mantener el Control Interno, para lo cual evalúa la calidad del mismo en el tiempo, a fin de promover su reforzamiento de ser necesario.

Evaluación del riesgo: Consiste en la forma como la entidad identifica, analiza y administra los riesgos que afectan el cumplimiento de sus objetivos.

Sistema de información y comunicaciones: Consiste en los métodos y procedimientos establecidos por la administración para procesar apropiadamente la información y dar cuenta de las operaciones de la entidad para fines de toma de decisiones (ESTUPIÑAN, 2013).

2.2.5 Características de Control Interno.

Las normas de Control Interno se caracterizan por ser:

- Concordantes con el marco legal vigente, disposiciones y normativa de los sistemas de contabilidad gubernamental, presupuesto, coactivas, endeudamiento público y con otras disposiciones relacionadas con el Control Interno.
- Compatibles con los principios de administración, las normas de auditoría gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado.
- Sencillas y claras en su presentación y referidas a un asunto específico.
- Flexibles, ya que permiten su adaptación y actualización periódica de acuerdo con las circunstancias, según los avances en la modernización de la administración gubernamental (ESTUPIÑAN, 2013).

2.2.6 Impacto del Control Interno.

El impacto del Control Interno permite que las actividades y decisiones empresariales puedan clasificarse en categorías, destacándose las siguientes:

Estratégicas: Se refieren a los objetivos estratégicos a largo plazo de la empresa. Pueden estar condicionadas por áreas como la disponibilidad de capital, los riesgos políticos y soberanos, los cambios legales y de regulación, la reputación y los cambios en el entorno físico.

Operacionales: Se refieren a los problemas cotidianos a los que se enfrenta la empresa al esforzarse por conseguir sus objetivos estratégicos.

Financieras: Se refieren a la gestión efectiva y al control de las finanzas de la empresa así como a los efectos de factores externos como la disponibilidad de crédito, los tipos de interés y otras exposiciones al mercado.

Gestión del conocimiento: Se trata de la gestión efectiva y del control de los recursos del conocimiento, la producción, protección y comunicación de los mismos. Los factores externos pueden incluir el uso sin autorización o el abuso de la propiedad intelectual.

Conformidad: Se refiere a temas como salud y seguridad, medioambiente, descripción comercial, protección del consumidor, protección de datos, prácticas de empleo y temas de regulación (FONSECA, 2011).

2.2.7 Evaluación del Control Interno.

La contratación o evaluación del Sistema de Control Interno se lleva a cabo mediante las denominadas pruebas de cumplimiento, a través de las cuáles el auditor se satisface:

- De la existencia del propio sistema de Control Interno.
- De su eficacia, es decir, de que los mecanismos de control instalados cumplen con la finalidad para la que fueron diseñados.
- De su continuidad, esto es, que se encuentran funcionando y que lo hacen correctamente.

Las pruebas de cumplimiento son de diversa naturaleza, y se diseñan en función de cada caso concreto, no obstante la mayoría de ellas pertenecen a alguna de las siguientes clases:

- Observación directa. El auditor observa el procedimiento su eficacia y que el mismo se encuentra en funcionamiento.
- Confirmación oral del desarrollo de un procedimiento verificado por el auditor.
- Existencia de materiales utilizados.
- Observación a posteriori de las transacciones, rehaciendo el circuito seguido de la documentación origen que la genera.

- Introducir un en un circuito y observar si se va cumpliendo las fases, trámites, ya autorizaciones señaladas en el procedimiento de su origen hasta su registro contable.
- Analizar el sistema informático para asegurarse de su correcto funcionamiento.
- Analizar la competencia de las personas que tienen a su cargo las distintas áreas de la empresa.

Una vez realizada la evaluación del sistema de Control Interno de cada una de las áreas en las que se piensa dividir el trabajo de auditoría, el auditor deberá concluir sobre su fiabilidad y determinó, como ya expusimos con anterioridad, tanto las áreas más relevantes como el alcance, la naturaleza y el momento de realización de otro tipo de pruebas, denominada sustantivas, destinadas a satisfacerse de la fiabilidad del contenido de las cuentas anuales.

En muchas ocasiones una misma prueba de auditoría puede cumplir doble finalidad de evaluar el Sistema de Control Interno y de analizar la veracidad de las transacciones y los saldos incluidos en las cuentas anuales (ESTUPIÑAN, 2013).

2.2.8 Métodos de evaluación.

La evaluación del Control Interno, se podrá realizar a través de cuestionarios, narrativas y flujodiagramación, según las circunstancias, o se aplicó una combinación de los mismos, como una forma de documentar y evidenciar la evaluación. Con certeza no puede decirse que cualquiera de los tres métodos es completo o eficaz, aisladamente, en todos los casos. En alguna tal vez sea aplicable el método de flujodiagramación; en otros puede ser conveniente usar el método de cuestionarios y en otros puede ser más fácil o puede ser de mejor interpretación el método descriptivo.

En frecuentes ocasiones se usa una combinación de los tres métodos; es decir el relevamiento específicamente, la recopilación de antecedentes y la comprobación de los mismos se lleva a efecto usando, tanto gráficos o flujogramas o cuestionarios. La evaluación y el control sirve para describir el proceso con que los ejecutivos identifican y responden a los riesgos de negocios que encara la organización y el resultado de ello.

Evaluar un sistema de Control Interno, es hacer una operación objetiva del mismo. Esta evaluación se hace a través de la interpretación de los resultados a algunas pruebas efectuadas, las cuales tienen por finalidad establecer si se está realizando correctamente y aplicando los métodos, políticas y procedimientos establecidos por la dirección de la empresa para salvaguardar sus activos y para ser eficiente sus operaciones.

Al evaluar la estructura del Control Interno, los auditores gubernamentales lo podrán hacer a través de cuestionarios, Flujogramas y cuestionarios narrativos, según las circunstancias, o bien aplicar una combinación de los mismos, con una forma de documentar y evidenciar la labor. Existen 3 métodos para efectuar el estudio y evaluar el Control Interno:

Método descriptivo.- Consiste en la explicación por escrito de las rutinas establecidas para la ejecución de las distintas operaciones o aspectos científicos del Control Interno. Es decir es la formulación mediante un memorando donde se documentan los distintos pasos de un aspecto operativo.

Método de cuestionarios.- Consiste en elaborar previamente una relación de preguntas sobre los aspectos básicos de la operación a investigar y a continuación se procede a obtener las respuestas a tales preguntas.

Método gráfico.- Este método tiene como base la esquematización de las operaciones mediante el empleo de dibujos; en dichos dibujos se representan departamentos, formas, archivos y en general el flujo de la información de las operaciones hasta afectar la cuenta del mayor general (FONSECA, 2011).

2.2.9 Fases de evaluación de Control Interno.

Las fases para evaluar el Control Interno dependen del criterio que tenga el auditor, sin embargo, se ha clasificado a la evaluación de la siguiente manera:

Fase 1: Planificación del trabajo de campo

Se debe plasmar en el programa el Control Interno, la contabilidad, naturaleza y extensión de las operaciones del cliente.

Fase 2: Realización del trabajo de campo

Lo efectúa la firma auditora contratada, en esta fase se prepara el borrador del informe final que junto con los papeles de trabajo serán revisados por el auditor encargado.

Fase 3: Entrega del informe de Control Interno

El responsable del informe es el auditor quien debe verificar que se ha cumplido con todo lo planificado, después debe hacer llegar al cliente un informe corto sin salvedades (FONSECA, 2011).

2.2.10 Control Interno bajo el método COSO.

La definición de COSO del Control Interno hace énfasis en que el Control Interno es un proceso, o un medio para llegar a un fin, y no un fin en sí mismo. La seguridad razonable reconoce que el costo de Control Interno de una organización no debe exceder de los beneficios que se espera obtener (ESTUPIÑAN, 2013).

2.2.10.1 COSO I.

1. Ambiente de control

Es el elemento que proporciona la disciplina y la conducta. El ambiente de control se determina en función de la integridad y competencia del personal de la organización. Los valores éticos son un elemento esencial que afecta a otros componentes de control. Entre sus factores incluye la filosofía de la administración, la atención y la guía proporcionada por el Consejo de Administración, el estilo operativo, así como la manera de que la gerencia confiere autoridad y asigna responsabilidades, organiza y desarrolla a su personal (ESTUPIÑAN, 2013).

2. Evaluación de Riesgos

Las organizaciones deben considerar que deben identificar y analizar todos aquellos posibles riesgos, ya que éstos pueden provocar que todos los objetivos propuestos, no puedan ser alcanzados. Antes de determinar los riesgos, se deben establecer los objetivos integrados con las actividades de ventas, producción, comercialización, finanzas y otras (ESTUPIÑAN, 2013).

3. Actividades de control

Se deben establecer políticas y procedimientos de control con el objetivo de reducir la posibilidad de que existan acciones que impliquen riesgos o que entorpezcan el cumplimiento de los objetivos de la organización. Las actividades de control ocurren a lo largo de la organización, en todos los niveles y todas las funciones (ESTUPIÑAN, 2013).

4. Información y comunicación

Se debe generar información relevante y comunicarla oportunamente, de tal manera que permita a las personas entenderla y cumplir con sus responsabilidades. Los sistemas de

información deben proveer la adecuada cantidad, precisión, oportunidad y confiabilidad y la misma debe ser necesaria para una administración eficaz y eficiente. Se tiene que identificar la información relevante y conocer los mecanismos para recogerla y comunicarla oportunamente, para que se pueda cumplir con los objetivos determinados (ESTUPIÑAN, 2013).

5. Monitoreo

El objetivo del monitoreo es asegurar que el proceso se encuentre operando, tal y como se planeó y comprobar que son efectivos. Las actividades de monitoreo constante pueden ser implantadas en los propios procesos del negocio o a través de evaluaciones separadas de la operación, es decir mediante auditoría interna o externa (ESTUPIÑAN, 2013).

2.2.10.2 COSO II.

1. Ambiente interno

El ambiente interno abarca el talante de una organización, que incluye en la conciencia de sus empleados sobre el riesgo y forma la base de los otros componentes de la gestión de riesgos corporativos, proporcionando disciplina y estructura. Los factores de ambiente interno incluyen la filosofía de gestión de riesgos de una entidad, su riesgo aceptado, la supervisión ejercida por el Consejo de Administración, la integridad, los valores éticos y competencia de su personal (ESTUPIÑAN, 2013).

2. Establecimiento de objetivos

Los objetivos se fijan en la escala estratégica, estableciendo con ellos una base para los objetivos operativos, de información y cumplimiento. Cada entidad se enfrenta a una gama de riesgos procedentes de fuentes internas o externas y una condición previa para la identificación eficaz de eventos, la evaluación de sus riesgos y la respuesta de ellos es fijar los objetivos, que tienen que estar alineados con el riesgo aceptado por la entidad, que orienta a su vez los niveles de tolerancia al riesgo de la misma (ESTUPIÑAN, 2013).

3. Identificación de riesgos

La dirección identifica los eventos potenciales que de ocurrir, afectan a la entidad y determina si representan oportunidades o si pueden afectar negativamente a la capacidad de la empresa para implantar la estrategia y lograr los objetivos con éxito. Los eventos con impacto negativo representan riesgos, que exigen la evaluación y respuesta de la dirección. Los eventos con impacto positivo representan oportunidades, que la dirección reconduce hacia la estrategia y el proceso de fijación de objetivos. Cuando se identifica los eventos, la dirección contempla una serie de factores internos y externos que pueden dar lugar a riesgos y oportunidades en el contexto de ámbito global de la organización (ESTUPIÑAN, 2013).

4. Evaluación de riesgos

La evaluación de riesgos permite a una entidad considerar la amplitud con que los eventos potenciales impactan en la consecución de objetivos. La dirección avalúa estos acontecimientos desde una doble perspectiva “probabilidad – impacto” y normalmente se usa en una combinación de métodos cuantitativos y cualitativos. Los impactos positivos y negativos de los eventos potenciales deben examinarse, individualmente o por categoría, en toda la entidad. Los riesgos se evalúan con un doble enfoque: riesgo inherente y riesgo de control (ESTUPIÑAN, 2013).

5. Respuesta a los riesgos

Una vez evaluados los riesgos relevantes, la dirección determina como responder a ellos. La dirección identifica cualquier oportunidad que pueda existir y asume una perspectiva del riesgo globalmente para la entidad o bien una perspectiva de la cartera de riesgos, determinando si el riesgo residual global concuerda con el riesgo aceptado por la entidad (ESTUPIÑAN, 2013).

6. Actividades de Control

Las actividades de control son políticas y procedimientos que permiten asegurar que se lleven cabo las respuestas de la dirección de los riesgos. Las actividades de control tienen lugar a través de la organización a todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen una gama de actividades tan diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones del funcionamiento operativo, seguridad de los activos y segregación de funciones (ESTUPIÑAN, 2013).

7. Información y comunicación

La información pertinente se identifica, capta y comunica de una forma y en un marco de tiempo que permite llevar a cabo sus responsabilidades. Los sistemas de información usan datos generados internamente y otras entradas de fuentes externas y sus salidas informativas facilitan la gestión de riesgos y la toma de decisiones informadas relativas a los objetivos. También existe una comunicación eficaz fluyendo en todas las direcciones dentro de la organización. Todo el personal recibe un mensaje claro desde la alta dirección de que debe considerar seriamente responsabilidades de la gestión de los riesgos corporativos. Las personas entienden su papel en dicha gestión y cómo las actividades individuales se relacionan con el trabajo de los demás (ESTUPIÑAN, 2013).

8. Monitoreo

La gestión de riesgos corporativos se supervisa revisando la presencia y el funcionamiento de sus componentes a lo largo de tiempo, lo que se lleva a cabo mediante actividades permanentes de supervisión, evaluaciones independientes, o una combinación de ambas técnicas. El alcance y frecuencia de las evaluaciones independientes dependerá fundamentalmente de la evaluación de riesgos y la eficacia de los procedimientos de supervisión permanente (ESTUPIÑAN, 2013).

2.2.11 Presupuesto.

Un presupuesto es un resumen sistemático de las previsiones de los gastos proyectados y de las estimaciones de los ingresos previstos para cubrir dichos gastos (**MARCUISE, 2011**).

Un estado cuantitativo formal de los recursos asignados para las actividades proyectadas para plazos de tiempo estipulados (**STONER, 2009**).

Es la previsión de ingresos y gastos, debidamente equilibrada, que las entidades aprueban para un ejercicio determinado. El presupuesto institucional debe permitir el cumplimiento de los objetivos institucionales y metas presupuestarias trazados para el año fiscal, los cuales se contemplan en las actividades y proyectos definidos en la estructura funcional programática. Los niveles de gasto considerados en el presupuesto institucional constituyen la autorización máxima de egresos cuya ejecución se sujeta a la efectiva captación, recaudación y obtención de los recursos que administran las entidades (**DEL RIO, 2010**).

2.2.11.1 Funciones del presupuesto.

El Buen funcionamiento de los presupuestos dependerá en gran parte de la propia dirección de la empresa. Los directivos de las organizaciones independientemente al rubro al cual se dediquen esperan que el presupuesto proporcione los siguientes beneficios:

- Ser una herramienta analítica, precisa y oportuna.
- Tener la capacidad para predecir el desempeño.
- Ser el soporte para la asignación de recursos.
- Advertir sobre las desviaciones respecto a los pronósticos (**ROMERO, 2012**).

2.2.11.2 Importancia de los presupuestos.

La elaboración de presupuestos constituye un enlace fundamental entre la planificación y el control, ya que al formar parte del proceso de planificación, se considera como una guía para la asignación de recursos, con el fin de cumplir con las metas y objetivos institucionales. Un sistema de presupuesto es muy importante en una institución ya que establece métodos y procedimientos de administración presupuestaria, con el fin de alcanzar las metas y objetivos planteados en la planificación, integrándose además la mejor utilización de los recursos humanos, materiales y financieros.

El presupuesto representa la evaluación y control expresada en términos cuantificables de las diversas áreas o unidades de la empresa como parte de sus planes de acción a corto plazo, todo esto enmarcado dentro del plan estratégico adaptado inicialmente por la empresa y determinado por la alta dirección (**WESTON, 2011**).

Es necesario utilizar herramientas que permitan conocer sobre las influencias de diversos factores que afectan a las empresas dentro de las herramientas modernas de control se encuentran los presupuestos que están relacionados con distintos aspectos administrativos, contables y financieros de la empresa. La importancia de los presupuestos radica en que permite a las empresas planear sus actividades, ya que mientras menor sea el grado de incertidumbre hacia el futuro menores serán los riesgos a correr (**ROMERO, 2012**).

2.2.11.3 Objetivos del presupuesto

- Optimizar los resultados mediante el manejo adecuado de los recursos.
- Precisar en números, la ejecución y avance de los objetivos planteados por la empresa.
- Constituirse en un instrumento de la planificación como herramienta de administración.

- Facilitar el control administrativo (WESTON, 2011).

2.2.12 Gestión presupuestaria.

Es la capacidad de las partidas presupuestarias para lograr sus objetivos institucionales, mediante el cumplimiento de las metas presupuestarias establecidas para un determinado año fiscal, aplicando los criterios de eficiencia, eficacia y desempeño (ROMERO, 2012).

2.2.12.1 Análisis de la gestión presupuestaria en términos de eficacia.

Consiste en comparar, para el caso del análisis de eficacia y eficiencia, la información de la ejecución presupuestaria de los ingresos, egresos y logros de las metas presupuestarias, registrada durante el período a evaluar, con la información del Presupuesto Inicial y el Presupuesto Final (ROMERO, 2012).

2.2.12.2 Método de análisis de la gestión presupuestaria.

Los procesos de análisis de la gestión presupuestaria deben permitir medir la eficacia y eficiencia del pliego: en la ejecución de los ingresos y egresos, en el empleo de los recursos asignados, así como en la ejecución de las metas presupuestarias establecidas para el primer semestre (ROMERO, 2012).

2.2.12.3 Indicadores de la evaluación presupuestaria.

2.2.12.3.1 Indicador de eficacia.

El "Indicador de Eficacia" identifica el avance en la ejecución presupuestaria de los ingresos, gastos y metas del pliego, respecto al Presupuesto Institucional Modificado (PIM) (ROMERO, 2012).

2.2.12.3.2 Indicador de eficiencia

El "Indicador de Eficiencia" aplicado a la Evaluación Presupuestaria del Primer Semestre, determina la óptima utilización de los recursos públicos asignados a cada meta presupuestaria respecto de sus previsiones de gastos contenidas en el Presupuesto de Apertura y en el Presupuesto Modificado (PIM) (**ROMERO, 2012**).

2.1.12.4 Fines de la gestión presupuestaria

a) Determinar el grado de "Eficacia" en la ejecución presupuestaria de los ingresos y gastos, así como el cumplimiento de las metas presupuestarias contempladas en las actividades y proyectos para el período en evaluación.

b) Determinar el grado de "Eficiencia" en el cumplimiento de las metas presupuestarias, en relación a la ejecución presupuestaria de los gastos efectuados durante el período a evaluar.

c) Explicar las desviaciones presentadas en el comportamiento de la ejecución de ingresos y egresos comparándolas con la estimación de recursos financieros y la previsión de gastos contemplados en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) así como en el Presupuesto Institucional Modificado (PIM) y determinar las causas que las originaron.

d) Formular medidas correctivas, a fin de mejorar la gestión presupuestaria institucional, con el objeto de alcanzar las metas previstas para el ejercicio fiscal (**ROMERO, 2012**).

2.2.13 Sistemas de mejoramiento.

Las distintas actividades del área económica-financiera se realizan/soportan en distintos sistemas de información, el sistema de gestión presupuestario y contable, el sistema de

gestión tributaria y de recaudación, el sistema de gestión de presupuesto, otras aplicaciones de Office, tipo Excel, Access, etc., sistemas de información en tiempo real, etc. El Cuadro de Mando debe disponer de herramientas para transformar, homogeneizar, tratar y seleccionar datos de los sistemas indicados y convertirlos en informes, gráficos e indicadores que controlan los procesos clave.

Dado el origen múltiple de los datos, resulta esencial establecer mecanismos de control para asegurar la calidad de los datos tratados mediante indicadores de coherencia que puedan detectar cualquier problema. Pero el Cuadro de Mando no es un sistema de introducción o registro de datos u operaciones. La Administración Pública, en general, y la Administración Local en particular, se enfrentan en los últimos años a grandes retos. Por un lado, los ciudadanos exigen más a la Administración, y por otro lado, los recursos son más escasos.

Estos hechos implican pasar de la cultura administrativa del gasto a la conciencia del coste, de la cultura del monopolio a la cultura de la competencia, de la cultura del cliente servidor, a la cultura del ciudadano-cliente, de la cultura de la burocracia a la de la adaptación y flexibilidad, con una clara preocupación por la productividad y la calidad en la prestación de servicios (**ROMERO, 2012**).

2.2.14 Partidas presupuestarias.

Se conoce como presupuesto al sistema mediante el cual se elabora, aprueba, coordina la ejecución, controla y evalúa la producción pública (Bien o Servicio) de una institución, sector o región, en función de las políticas de desarrollo previstas en los Planes. El presupuesto es un medio para prever y decidir la producción que se va a realizar en un período determinado, así como para asignar formalmente los recursos que esa producción exige en la praxis de una institución, sector o región. Este carácter práctico del presupuesto implica que debe concebirse como un sistema administrativo (**ROMERO, 2012**).

2.2.15 Indicadores de cumplimiento.

2.2.15.1 Eficacia.

Se refiere al grado de avance y/o cumplimiento de una determinada variable respecto a la programación prevista. Para efecto de la Evaluación Presupuestal, la Eficacia se aplica al grado de ejecución de los ingresos y gastos respecto al Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y el Presupuesto Institucional Modificado (PIM), así como el grado de cumplimiento de las Metas Presupuestarias (**ROMERO, 2012**).

2.2.15.2 Eficiencia.

El Indicador de Eficiencia relaciona dos variables, permitiendo mostrar la optimización de los insumos empleados para el cumplimiento de las Metas Presupuestarias. Los insumos son los recursos financieros, humanos y materiales empleados para la consecución de las metas. Para efectos de la elaboración de la Evaluación Institucional, este indicador contrasta los recursos financieros y las metas (**ROMERO, 2012**).

2.2.16 Sistema de presupuestación.

Un sistema es un conjunto de métodos, procedimientos o técnicas relacionadas con objeto de formar un todo organizado. El término de sistema también es definido como un conjunto de elementos agrupados hacia una finalidad concreta que tienen entre sí relaciones definidas y obedecen a un conjunto de reglas de funcionamiento con el fin de alcanzar un objetivo asignado al conjunto formado por la unión de estos elementos considerando que existen aspectos tales como: estructura, funcionamiento, comportamiento y su objetivo.

Al analizar los conceptos de sistema y presupuesto se puede definir el sistema presupuestal como un instrumento que utiliza la dirección para planificar, organizar, coordinar y

controlar las diferentes actividades de cada uno de los departamentos que conforman una organización contribuyendo de esta manera a la maximización de las utilidades, que es el objetivo principal de toda empresa (**ROMERO, 2012**).

2.2.16.2 Elementos del sistema de presupuestación.

El sistema presupuestario comprende una integración de elementos administrativos como:

- La determinación de objetivos y metas
- Presupuestación del capital
- Análisis del flujo de caja
- Políticas de inventarios (**ROMERO, 2012**).

2.2.16.3 Ventajas y desventajas del sistema de presupuestación.

Las ventajas del sistema presupuestario pueden resumirse en la estricta vigilancia y planeación de las operaciones de una empresa, que permiten el logro de los objetivos deseados, el mejor aprovechamiento de sus recursos, el equilibrio de la estructura financiera, medición de la eficiencia de las operaciones, delimitación de responsabilidades; dando lugar a la toma de decisiones oportunas para obtener superaciones. Las desventajas están basadas en estimaciones, y muchas veces los pronósticos son susceptibles de errores, además su costo es elevado, en relación a las posibilidades de la empresa y a los beneficios que aporta (**ROMERO, 2012**).

2.2.17 Evaluación presupuestaria.

La evaluación presupuestaria es el conjunto de procesos de análisis para determinar sobre una base continua en el tiempo, los avances físicos y financieros obtenidos a un momento

dado, y su comparación con el Presupuesto Institucional Modificado (PIM), así como su incidencia en el logro de los objetivos institucionales.

En la fase de evaluación presupuestaria, las entidades del Sector Público deben determinar, bajo responsabilidad, los resultados de la gestión presupuestaria de las partidas mediante el análisis y medición de la ejecución de los ingresos, gastos y metas presupuestarias así como de las variaciones observadas, señalando sus causas, en relación con los programas, proyectos y actividades aprobados en el correspondiente presupuesto.

La evaluación presupuestaria debe realizarse considerando el logro de los objetivos institucionales y la ejecución de los ingresos, gastos y metas presupuestarias. La Ley establece la obligatoriedad de informar. En este sentido, las partidas presupuestarias se encuentran obligadas a remitir a la Subsecretaría de Presupuestos, la información presupuestaria, de conformidad con los procedimientos establecidos en las directivas que normen las fases del proceso presupuestario del Sector Público.

El incumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Presupuestos, así como en los reglamentos emitidos por la Subsecretaría de Presupuestos, da lugar a sanciones administrativas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal (**ROMERO, 2012**).

2.2.17.1 Control administrativo.

El control administrativo es un esfuerzo sistemático para fijar niveles de desempeño con objetivos de planeación, para diseñar los sistemas de retroalimentación de la información, para comparar el desempeño real con esos niveles determinados de antemano, para determinar si hay desviaciones y medir su importancia y para tomar las medidas tendientes a garantizar que todos los recursos de la empresa se utilicen en forma más eficaz y eficiente posible en la obtención de los objetivos organizacionales.

Uno de los recursos de más amplio uso para el control administrativo es el presupuesto ya que este tiende a suponer que la presupuestación es el recurso por excelencia para el ejercicio del control. Otra razón por la cual los presupuestos son el instrumento de control más común, consiste en que establecen normas claras de desempeño y constituyen uno de los medios fundamentales de la coordinación de actividades de una organización.

El control presupuestario busca la generación de informes de control basados en las desviaciones por el incumplimiento del uso de acciones establecidas, es decir, que no basta con elaborar un presupuesto y mantenerlo con un plan rígido de operaciones, es necesario su comparación periódica con los rendimientos reales de la operación, para determinar las variaciones, analizar sus causas y ordenar las modificaciones y correcciones que sean necesarias para la ejecución de los planes programados.

Permite ver la efectividad de las operaciones realizadas en concordancia con los objetivos de la empresa, además sirve para controlar las gestiones de las actividades, la descripción de responsabilidades. El control presupuestal comprende las siguientes acciones:

- Establecer estándares de actuación para la comparación de lo realizado con respecto a dichos estándares.
- Asegurar el cumplimiento del presupuesto en la ejecución de las operaciones.
- Localizar las acciones correctivas con respecto a lo planificado analizándolas y determinar las causas que originaron tales desviaciones.
- Empezar las acciones correctivas necesarias, y considerar cursos de acción que deben seguirse para corregir las deficiencias encontradas.
- Verificar la eficiencia de las acciones correctivas (**ROMERO, 2012**).

2.2.17.2 Importancia del control presupuestario

Por lo general siempre en los negocios se ha utilizado la información financiera histórica para la toma de decisiones. En la actualidad un buen administrador invierte una gran parte de su tiempo en determinar el curso de acción de su empresa, vigilando que las desviaciones con relación a los planes no sean graves. Desde otro punto de vista puede decirse que el control interno es como el sistema nervioso de la empresa, y que de lo adecuado de este dependerá en gran parte su presente y futuro en los aspectos administrativos, contables y financieros dado que uno de los elementos del control interno en relación al futuro de la empresa es precisamente el control presupuestal (**ROMERO, 2012**).

- Gastos operacionales por departamento.
- Cumplimiento del presupuesto cuatrianual (**ROMERO, 2012**).

2.2.18 Auditoría gubernamental

El sector público ha mejorado sus controles en las diferentes partes que lo componen a efecto de asegurar la optimización de sus recursos; ha puesto énfasis en la honestidad, claridad y transparencia de su manejo, lo cual ha redundado en beneficio del mismo gobierno y consecuentemente de la sociedad. La auditoría gubernamental representa una evaluación del sector que comprende la fiscalización de ingresos, gastos, inversiones, programas, organización y sistemas, principalmente.

Recibe su nombre por el sujeto pasivo que recibe la auditoría y no por el que realiza, ya que este último puede ser un auditor del gobierno o una firma externa contratada con este fin. Con el empleo de este instrumento se busca evitar la corrupción y la actuación no ética del funcionario o empleado público y propiciar una actitud de servicio y plena responsabilidad en el quehacer gubernamental. La auditoría gubernamental opera en los niveles federal, estatal y municipal, y tiene como marco legal de referencia la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como reglamentos y leyes específicas.

La auditoría gubernamental, de conformidad con su objetivo, se clasifica en cuatro áreas: financiera, administrativa y operacional legalidad específica. Este tipo de auditoría representa un instrumento de control importante, pero no es una solución pragmática, es decir, requiere de un alto sentido de responsabilidad y colaboración de los sectores de la administración pública, para que en cada caso los auditados se muestren con disposición y otorguen las facilidades necesarias a los auditores correspondientes, ya que en un sentido constructivo el procedimiento es preventivo, correctivo y de fiscalización, en su caso.

En ocasiones se llegan a presentar reclamos sociales en los que exige una auditoría. En estos casos se debe tener sensibilidad, ya que la respuesta a la auditoría representa una respuesta a la sociedad. Los casos que desarrolla la auditoría gubernamental no tienen respuestas preconcebidas, ya que cada caso es diferente. De manera que el auditor no se debe dejar llevar por ningún prejuicio ni por el apasionamiento de un tema, sino que debe guardar la serenidad y la ecuanimidad (AMADOR, 2012)

2.3 Marco Legal

2.3.1 COOTAD

Artículo 1.- **Ámbito.-** Este Código establece la organización político-administrativa del Estado ecuatoriano en el territorio; el régimen de los diferentes niveles de GAd's y los regímenes especiales, con el fin de garantizar su autonomía política, administrativa y financiera. Además, desarrolla un modelo de descentralización obligatoria y progresiva a través del sistema nacional de competencias, la institucionalidad responsable de su administración, las fuentes de financiamiento y la definición de políticas y mecanismos para compensar los desequilibrios en el desarrollo territorial (ASAMBLEA NACIONAL DEL ECUADOR, 2010).

2.3.2 Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

Art. 1.- **Objeto de la Ley.-** La presente Ley tiene por objeto establecer y mantener, bajo la dirección de la Contraloría General del Estado, el sistema de control, fiscalización y auditoría del Estado, y regular su funcionamiento con la finalidad de examinar, verificar y

evaluar el cumplimiento de la visión, misión y objetivos de las instituciones del Estado y la utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos (**H. CONGRESO NACIONAL , 2008**).

Art. 2.- **Ámbito de aplicación de la Ley.-** Las disposiciones de esta Ley rigen para las instituciones del Estado, previstas en el artículo 118 de la Constitución Política de la República; su aplicación se extenderá a las entidades de derecho privado, exclusivamente respecto de los bienes, rentas u otras subvenciones de carácter público de que dispongan (**H. CONGRESO NACIONAL , 2008**).

Art. 4.- **Régimen de control de las personas jurídicas de derecho privado con participación estatal.-** Para todos los efectos contemplados en esta Ley, están sometidas al control de la Contraloría General del Estado, las personas jurídicas de derecho privado con fines sociales o públicos, cuyo capital social, patrimonio, fondo o participación tributaria esté integrado en el 50% o más, con recursos públicos (**H. CONGRESO NACIONAL , 2008**).

2.3.3 Normas de control interno para las entidades del sector público.

El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control. El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos (**CONGRESO NACIONAL, 2004**).

Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento. El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control.

200 Ambiente de control

El ambiente o entorno de control es el conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno. Es fundamentalmente la consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección y por el resto de las servidoras y servidores, con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados.

El ambiente de control define el establecimiento de un entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura de control interno. Un ambiente propicio para el control, estimula e influencia las tareas del personal con respecto al control de sus actividades.

En este contexto, el personal es la esencia de cualquier entidad, al igual que sus atributos individuales como la integridad y valores éticos y el ambiente donde operan, constituyen el motor que la conduce y la base que soporta el sistema (**CONGRESO NACIONAL, 2004**).

300 Evaluación del riesgo

El riesgo es la probabilidad de ocurrencia de un evento no deseado que podría perjudicar o afectar adversamente a la entidad o su entorno.

La máxima autoridad, el nivel directivo y todo el personal de la entidad serán responsables de efectuar el proceso de administración de riesgos, que implica la metodología, estrategias, técnicas y procedimientos, a través de los cuales las unidades administrativas identificarán, analizarán y tratarán los potenciales eventos que pudieran afectar la ejecución de sus procesos y el logro de sus objetivos (**CONGRESO NACIONAL, 2004**).

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 (**CONGRESO NACIONAL, 2004**).

500 Información y comunicación

La máxima autoridad y los directivos de la entidad, deben identificar, capturar y comunicar información pertinente y con la oportunidad que facilite a las servidoras y servidores cumplir sus responsabilidades. El sistema de información y comunicación, está constituido por los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones técnicas, administrativas y financieras de una entidad.

La calidad de la información que brinda el sistema facilita a la máxima autoridad adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad y preparar información confiable. El sistema de información permite a la máxima autoridad evaluar los resultados de su gestión en la entidad versus los objetivos predefinidos, es decir, busca obtener información sobre su nivel de desempeño.

La comunicación es la transmisión de información facilitando que las servidoras y servidores puedan cumplir sus responsabilidades de operación, información financiera y de cumplimiento. Los sistemas de información y comunicación que se diseñen e implanten deberán concordar con los planes estratégicos y operativos, debiendo ajustarse a sus características y necesidades y al ordenamiento jurídico vigente.

600 Seguimiento

La máxima autoridad y los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficacia del sistema de control interno. Seguimiento es el proceso que evalúa la calidad del funcionamiento del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran.

Se orientó a la identificación de controles débiles o insuficientes para promover su reforzamiento, así como asegurar que las medidas producto de los hallazgos de auditoría y los resultados de otras revisiones, se atiendan de manera efectiva y con prontitud (**CONGRESO NACIONAL, 2004**).

2.3.4 Código de Trabajo.

Art. 1.- Ámbito de este Código.- Los preceptos de este Código regulan las relaciones entre empleadores y trabajadores y se aplican a las diversas modalidades y condiciones de trabajo. Las normas relativas al trabajo contenidas en leyes especiales o en convenios internacionales ratificados por el Ecuador, serán aplicadas en los casos específicos a las que ellas se refieren (**CONGRESO NACIONAL, 2005**).

Art. 2.- Obligatoriedad del trabajo.- El trabajo es un derecho y un deber social. El trabajo es obligatorio, en la forma y con las limitaciones prescritas en la Constitución y las leyes (**CONGRESO NACIONAL, 2005**).

Art. 3.- Libertad de trabajo y contratación.- El trabajador es libre para dedicar su esfuerzo a la labor lícita que a bien tenga. Ninguna persona podrá ser obligada a realizar trabajos gratuitos, ni remunerados que no sean impuestos por la ley, salvo los casos de urgencia extraordinaria o de necesidad de inmediato auxilio. Fuera de esos casos, nadie estará obligado a trabajar sino mediante un contrato y la remuneración correspondiente (**CONGRESO NACIONAL, 2005**).

2.3.5 Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP.

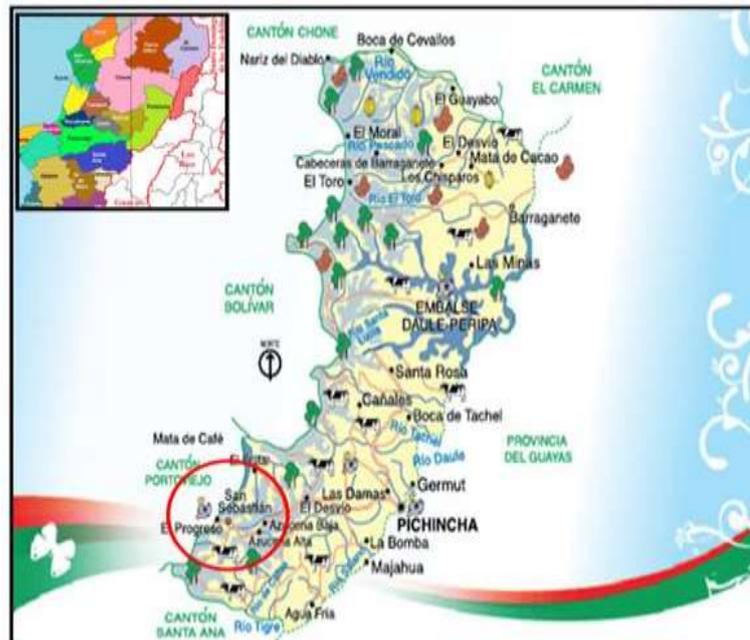
Art. 1.- Principios.- La presente Ley se sustenta en los principios de: calidad, calidez, competitividad, continuidad, descentralización, desconcentración, eficacia, eficiencia, equidad, igualdad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, racionalidad, responsabilidad, solidaridad, transparencia, unicidad y universalidad que promuevan la interculturalidad, igualdad y la no discriminación (**ASAMBLEA NACIONAL, 2013**).

Art. 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. Las trabajadoras y trabajadores del sector público estarán sujetos al Código del Trabajo (**ASAMBLEA NACIONAL, 2013**).

CAPÍTULO III
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 Localización del proyecto.

El presente proyecto se realizó en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pichincha, provincia de Manabí, ubicado en la Calle Luis María Pinto, Frente a la Plazoleta Municipal; cuya ubicación geográfica es la siguiente:



Esta investigación tendrá una duración de tres meses a partir de mes de Octubre a Diciembre del año 2015.

3.2. Tipos de investigación.

3.2.1. Bibliográfica.

La construcción del conocimiento se realizó a partir de la revisión, el análisis y la síntesis de la información a partir de libros, folletos, artículos, diarios, boletines en otros materiales escritos, visuales o audiovisuales.

3.2.2. De campo.

Esta investigación permitió extraer los datos de la realidad mediante técnicas de recolección de datos con el fin de alcanzar los objetivos planteados en la investigación;

una de las principales técnicas utilizadas en este tipo de investigación fue la entrevista, ya que es el medio más directo para obtener información válida.

3.3. Métodos de investigación.

3.3.1. Método inductivo – deductivo.

El método inductivo es el método científico más usual, en el que pueden distinguirse cuatro pasos esenciales: la observación de los hechos; la clasificación y el estudio de estos hechos; la derivación inductiva que permite llegar a una generalización; y la contrastación. En este orden de ideas este método fue utilizado para establecer las conclusiones parciales y generales que resultaron de las entrevistas aplicadas a los funcionarios municipales.

3.3.2. Método descriptivo.

El problema se lo describió conforme a la realidad en que se presentaron en forma interpretativa; por otro lado esta investigación permitió indagar y describir los procesos administrativos que se encuentran implícitos como parte del cumplimiento presupuestario de la entidad municipal.

3.3.3. Método analítico.

Este método nos permitió conocer más del objeto de estudio, con lo cual se puede: explicar, hacer analogías, comprender mejor su comportamiento y establecer nuevas teorías. El análisis en este proyecto de investigación fue necesario, ya que para determinar los datos cualitativos y cuantitativos de los cuadros, así como los papeles de trabajo se recurrió al análisis de los insumos de evaluación.

3.4. Fuentes de recopilación de información.

Para el desarrollo del presente Proyecto de Investigación, se recurrió a las siguientes fuentes:

Primarias.- Se obtuvo la información mediante la aplicación de entrevistas y cuestionarios a las personas involucradas en el desarrollo del tema.

Secundarias.- Se recurrió a los libros, normas, leyes, reglamentos y publicaciones que presentaron información adecuada y útil para el desarrollo del tema propuesto. Para ello se utilizó fichas bibliográficas y nemotécnicas.

3.5. Diseño de la investigación.

Para el desarrollo del marco teórico, en primer lugar se identificó el problema general y los subproblemas, ya que ellos nos posibilitaron determinar las categorías de análisis, y consecuentemente los índices de cada uno de los títulos y subtítulos.

Para la recolección de la información, se realizaron visitas a las instalaciones del Municipio, se recolectó la información de acuerdo a lo establecido en los objetivos planteados para el desarrollo de la presente investigación; los mismos que fueron evaluados de acuerdo a las técnicas de investigación más frecuentes, entre ellas la entrevista directa. Los resultados obtenidos se tabularon de manera técnica con la finalidad de tener una visión específica en el cumplimiento de los objetivos, con la finalidad de establecer conclusiones parciales de la investigación.

Las conclusiones determinaron el contenido de la investigación, mediante una evaluación final, tomando como base los resultados obtenidos en la evaluación del control interno; una vez emitido el informe final de esta investigación. Los datos obtenidos permitieron establecer las respectivas conclusiones y recomendaciones para proponer lineamientos alternativos de solución de acuerdo a los resultados obtenidos en la investigación que facilite la aplicación de nuevos componentes del control interno.

El análisis e interpretación de los resultados se los efectuó considerando los datos cuantitativos y cualitativos, resultantes de la investigación; los mismos que se obtuvieron de la aplicación de la técnica de la entrevista; y, de otros datos proporcionados por los entrevistados, registrados en notas. Para desarrollar esta investigación se creó una firma auditora, la misma que lleva el siguiente logotipo:



3.5.1. Población y muestra

La población está constituida por el total de los colaboradores que se encuentran vinculados al área administrativa de la institución auditada, para el efecto, se procede a presentar los diferentes cargos o funciones del personal entrevistado:

Tabla 1. Funcionarios entrevistados

Funcionarios de la entidad	Cantidad
Alcalde	1
Director financiero	1
Jefe de Presupuesto	1
Total	3

Elaborado por: Autor

Fuente: GADMCP

Por tratarse de una muestra finita menor a 100 se relaciona el 100% de la misma es decir 3 personas.

3.6. Instrumentos de la investigación.

3.6.1. Entrevista.

La entrevista permitió adquirir información directa de parte de la población objetivo, permitiendo sustentar el proyecto de investigación, de tal forma que el criterio de los entrevistados fue mucho más real y convincente; ya que se obtuvieron los datos de manera directa.

3.7. Tratamiento de los datos.

Para el desarrollo de esta investigación se utilizó el diseño no experimental el cual parte de una concepción general, el mismo que tiene como referencia el conjunto de conocimientos necesarios para el desarrollo de un trabajo investigativo. Mediante este diseño, se llegó a la afirmación de que se requieren de una serie de procedimientos de carácter general

científico. Para la recolección de la información, se realizaron visitas a las instalaciones de la institución, se recolectó la información de acuerdo a lo establecido en los objetivos planteados para el desarrollo de la presente investigación.

La información obtenida, se resume en el informe de Control Interno, los mismos que surgieron de los cuestionarios que se aplicaron al momento de evaluar cada uno de los componentes del control interno de la entidad. Los resultados obtenidos se han tabulado de manera técnica con la finalidad de tener una visión específica en el cumplimiento del Proyecto de Investigación, con este insumo se ha podido realizar la aprobación de la misma, con la finalidad de establecer conclusiones de la investigación.

Esta evaluación, requirió como procedimiento inicial la realización de una visita preliminar a la entidad, en donde se obtuvo la información más relevante respecto al estilo operativo y la estructura organizacional que posee; con estas bases, se procedió a establecer a través de la carta de compromiso, los lineamientos básicos que debían ejecutarse, para realizar con éxito el trabajo, posterior a aquello se realizó el Plan General, documentos que contiene el conjunto de actividades a desarrollarse en toda la evaluación del control interno. Para el desarrollo de esta auditoría, se utilizaron e conjunto de marcas que a continuación se detallan:

Marca	Denominación
Σ	Eficiencia
£	Eficacia
δ	Efectividad
∑	Totalizado
©	Confirmado
√	Inspeccionado
≡	Verificado
Ω	Observado
⊥	Analizado
§ □	Socializado
γ	Indicador de gestión

Elaborado por: Autor

La ejecución del trabajo de campo, estuvo enmarcado, en el reconocimiento de los flujogramas del proceso operativo, así como de la estructura organizacional que posee la organización, para lo cual se expuso de manera gráfica los legajos antes referidos; posteriormente, se aplicó las entrevistas de carácter informativo al personal administrativo, para luego desarrollar los cuestionarios de control interno, basados en el modelo COSO I, que está compuesto por cinco componentes; con estos resultados se pudo medir el riesgo de control interno, se planteó los hallazgos, para finalmente exponerlos en el informe final del control interno.

Toda vez que se realizó la evaluación del control interno, identificándose los controles existentes, las funciones en cada uno de las áreas, la secuencia de las operaciones y destino de los documentos, se determinaron que el control interno es razonablemente efectivo. La finalidad de este proceso, es realizar los cambios formulados que permitirán alcanzar la eficiencia, efectividad y eficacia de la propuesta.

Se evaluó el riesgo de control, la misma que incluye métodos que van desde las labores y los procesos operativos, también se consideró el control en otras áreas; dirigido a los funcionario por medio de preguntas, cuyas respuestas afirmativas constituyen un punto recomendable y las respuestas negativas indiquen lo desfavorable, mostrándose la escasa confiabilidad. Para procesar los resultados de las preguntas realizadas, se calculó el nivel de confianza y riesgo del control; aplicándose la siguiente fórmula:

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\text{Calificación obtenida}}{\text{Puntaje Óptimo}}$$

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

Adicionalmente, se utilizó la siguiente tabla de Confianza:

TABLA DE CONFIANZA			
CONFIANZA	BAJO	MEDIO	ALTO
PORCENTAJE	15% -50%	51% - 75%	76% - 100%
RIESGO	ALTO	MEDIO	BAJO

Se diseñó un informe previo de comunicación en base a los resultados de todos los hallazgos encontrados en las áreas evaluadas, el informe del control interno consta de tres partes: Párrafo introductorio, explicativo y conclusiones.

3.8. Recursos humanos y materiales.

Para realizar el presente proyecto de investigación, intervinieron las siguientes personas:

Tabla 2. Personal a cargo de la evaluación

Nombres y apellidos	Responsabilidad
Ing. Wilson Javier Toro Álava. MSc.	Auditor Líder
Oscar Daniel Chavarría López	Auditor

Elaborado por: Autor

También fue necesario utilizar los siguientes materiales, para la elaboración del Proyecto de Investigación Final:

Tabla 3. Materiales utilizados

Clasificación	Cantidad	Equipo
Materiales de oficina	1	Laptop
	1	Impresora
	2	Cartuchos de impresión
	15	Libros
	1	Calculadora
	1	Cámara fotográfica

Elaborado por: Autor

CAPÍTULO IV
RESULTADOS Y DISCUSIÓN

4.1 Resultados

4.1.1 Carta de solicitud

Pichincha, 5 de Enero 2015.

Señor

NILO ALEJANDRO ÁLAVA MOLINA

**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN PICHINCHA**

En su despacho.-

Saludos cordiales:

Quien suscribe, Sr. Oscar Daniel Chavarría López, egresado de la Unidad de Estudios a distancia de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo, me dirijo a usted para expresarle un cordial saludo y a la vez desearle éxitos en sus diarias funciones.

El motivo de la presente es para pedirle se me AUTORICE realizar una Investigación de campo en la institución que usted muy acertadamente dirige, la misma que me servirá para cumplir un requisito para mi proyecto de investigación denominado: “CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y SU INCIDENCIA EN EL PROCESO OPERATIVO DEL ÁREA DE PRESUPUESTO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PICHINCHA, AÑO 2014.”, que me encuentro realizando, previo a la obtención del título de Contador Público Autorizado.

Por la atención que preste a mi solicitud y esperando tener una respuesta favorable quedo de usted muy agradecida.

Atentamente,

Oscar Daniel Chavarría López

4.1.2 Carta de aceptación



4.1.3 Carta de entendimiento

Pichincha, 19 de Enero de 2015

Señor

NILO ALEJANDRO ÁLAVA MOLINA

**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN PICHINCHA**

En su despacho.-

Saludos cordiales:

Esta carta es para confirmar el acuerdo de la realización de la evaluación de Control Interno al Cumplimiento Presupuestario del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pichincha, por el año 2014 cuyo producto final será el informe que contendrá hallazgos, conclusiones y recomendaciones que serán de beneficio en la toma de decisiones de la administración de la organización. Como desarrollo de la evaluación solicitaremos de la administración con la constatación por escrito. Y se espera la colaboración total de su personal y con la misma colaboración para facilitar los registros, u otras informaciones que se solicita para la realización de nuestra evaluación.

Sean tan cordiales de firmar y devolver la copia adjunta a la actual carta como sugerencia de que están informados.

Atentamente,



Nilo Alejandro Álava Molina
ALCALDE

4.1.4 Plan General de Control Interno

 OSCAR & ASOCIADOS Auditores y Consultores	GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PICHINCHA Telfs: (05) 2 323 400 - 2 323 139	Pág. 1/5
		Índice: PGCI
PLAN GENERAL DE CONTROL INTERNO		
<p>1. MOTIVOS DEL EXAMEN</p> <p>El siguiente control interno se realizó al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pichincha, específicamente a las partidas presupuestarias, durante el período correspondiente al año 2014, corresponde a un trabajo práctico de Proyecto de Investigación previo a obtener el Título de Contador Público Autorizado.</p> <p>Por esta razón se efectuó el examen cumpliendo con los parámetros establecidos y demás normas reglamentarias inherentes al desarrollo en un Control Interno, que incluyen pruebas selectivas a los procesos y procedimientos considerados necesarios de acuerdo a las circunstancias del estudio en la entidad para de esta forma determinar los niveles de eficiencia, eficacia y efectividad del cumplimiento de las partidas presupuestarias y posteriormente emitir criterios para el mejoramiento de ser necesario en las actividades que ejecuta esta entidad gubernamental.</p> <p>2. OBJETIVOS</p> <p>2.1. OBJETIVO GENERAL</p> <p>Ejecutar una evaluación al control interno administrativo y su incidencia en el proceso operativo del área de presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pichincha, año 2014.</p>		
	Elaborado por: ODCL Fecha de elaboración: 25/01/2015 Revisado por: WJTA Fecha de elaboración: 25/01/2015	

 OSCAR & ASOCIADOS Auditores y Consultores	GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN <u>PICHINCHA</u> Telfs: (05) 2 323 400 - 2 323 139	Pág. 2/5
		Índice: PGCI
<p>2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Analizar el nivel de eficiencia, eficacia y efectividad que presentan las operaciones que se desarrollan en el área de presupuesto de la organización. ○ Evaluar los componentes de control interno utilizados en el área de presupuesto para el desarrollo de sus operaciones bajo el enfoque de las normas de Control Interno del Sector Público. ○ Presentar un informe de control interno que permita identificar las debilidades del proceso operativo en el área de presupuesto de la entidad. <p>3. ALCANCE DEL EXAMEN</p> <p>El Control Interno a las partidas presupuestarias del GAD Pichincha, comprende el cumplimiento presupuestario del año 2014; con una duración de 190 horas laborales, entre los meses de octubre y diciembre del año 2015.</p> <p>4. BASE LEGAL</p> <p>Los directivos de la institución manifiestan que para el cumplimiento del presupuesto asignado se basan en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y de acuerdo a las disposiciones que emite el Ministerio de Finanzas.</p>		
	Elaborado por: ODCL Fecha de elaboración: 25/01/2015	
	Revisado por: WJTA Fecha de elaboración: 25/01/2015	



**GAD MUNICIPAL
DEL CANTÓN
PICHINCHA**

**Telfs: (05) 2 323 400 -
2 323 139**

Pág.
3/5

Índice:
PGCI

5. BASE LEGAL

Los directivos de la institución manifiestan que para el cumplimiento del presupuesto asignado se basan en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y de acuerdo a las disposiciones que emite el Ministerio de Finanzas.

6. DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO Y TIEMPO ESTIMADO

El tiempo para cumplir con el Control Interno, se ha estimado en 190 horas en 45 días hábiles, distribuidos de la siguiente manera:

ETAPAS	HORAS PROG.	AUDITOR RESPONSABLE	AUDITOR SUPERVISOR
PLANIFICACIÓN			
Conocimiento del negocio	18	ODCL	WJTA
Revisión de procesos	23	ODCL	WJTA
EJECUCIÓN			
Evaluación del Control Interno	24	ODCL	WJTA
Medición del riesgo	5	ODCL	WJTA
Aplicación de técnicas	84	ODCL	WJTA
EMISIÓN DEL INFORME	36	ODCL	WJTA
TOTAL	190		

7. RECURSOS

Talento Humano

El desarrollo del control interno, es realizado por la Auditora, cuyos detalles se muestran a continuación.



Elaborado por: ODCL
Fecha de elaboración: 25/01/2015
Revisado por: WJTA
Fecha de elaboración: 25/01/2015



OSCAR & ASOCIADOS
Auditores y Consultores

**GAD MUNICIPAL
DEL CANTÓN
PICHINCHA**

Telfs: (05) 2 323 400 -
2 323 139

Pág.
4/5

Índice:
PGCI

NOMBRES	CARGO	INICIALES
Oscar Daniel Chavarría López	Auditor	ODCL
Ing. Wilson Javier Toro Álava. MSc.	Supervisor	WJTA

Recursos materiales

Se requiere de los siguientes equipos y materiales:

Equipos:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Computador Portátil	1
Impresora	1
Calculadora	1

Materiales

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	TOTAL
Hojas Bond A4	2000	\$ 0,01	\$ 20,00
Anillados	7	\$ 2,00	\$ 14,00
Cd's	7	\$ 1,00	\$ 7,00
Cartuchos de impresora	3	\$ 25,00	\$ 75,00
TOTAL			\$ 116,00



Elaborado por: ODCL
Fecha de elaboración: 25/01/2015
Revisado por: WJTA
Fecha de elaboración: 25/01/2015



OSCAR & ASOCIADOS
Audidores y Consultores

**GAD MUNICIPAL
DEL CANTÓN
PICHINCHA**

**Telfs: (05) 2 323 400 -
2 323 139**

Pág.
5/5

Índice:
PGCI

Recursos financieros

Los gastos que se incurren por transporte y los honorarios profesionales, son los siguientes:

CONCEPTO	VALOR
Movilización	\$ 125,00
Honorarios profesionales	\$ 1.200,00
TOTAL	\$ 1.325,00

Atentamente,

**OSCAR DANIEL CHAVARRÍA LÓPEZ
AUDITORES Y CONSULTORES**

✓ **VALIDADO**



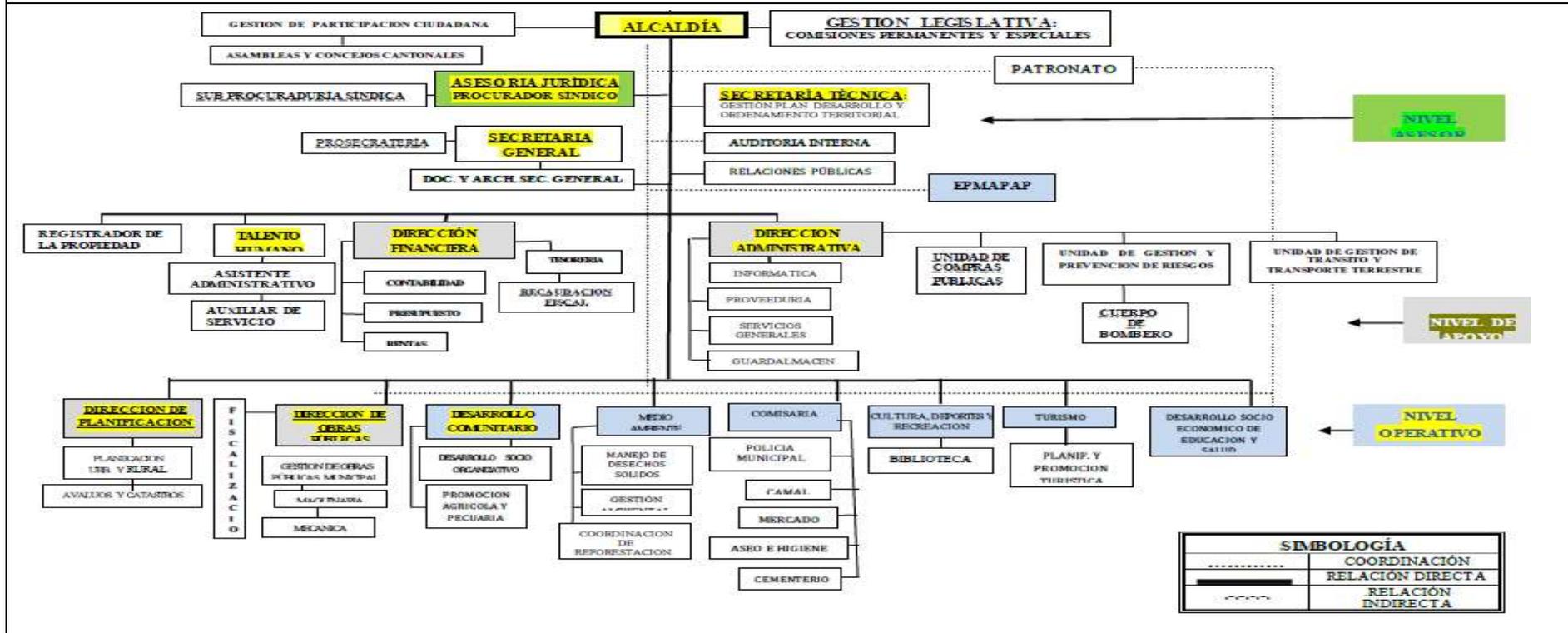
Elaborado por: ODCL
Fecha de elaboración: 25/01/2015
Revisado por: WJTA
Fecha de elaboración: 25/01/2015

4.1.5 Conocimiento general de la empresa

 <p>OSCAR & ASOCIADOS Auditores y Consultores</p>	<p>GAD MUNICIPAL DEL <u>CANTÓN</u> <u>PICHINCHA</u></p> <p>Telfs: (05) 2 323 400 - 2 323 139</p>	<p>Pág. 1/2</p>
		<p>Índice: AE</p>
<p>ANTECEDENTES DE LA EMPRESA</p>		
<p>El edificio donde funciona la institución es en la Calle principal frente al malecón, la institución cuenta con 2 plantas de 18 mts x 15 mts, una oficina en el mezanine del municipio, que sirve para la administración, en donde laboran el departamento de contabilidad, rentas y financiero, alcaldía, y salón de sesiones; en la parte baja del municipio se encuentra los departamentos de rentas, catastros y avalúos, además la planta baja está ocupada por la área de atención a los usuarios. Š</p>		
<p>Figura 2.- Imagen frontal del GAD Municipal de Pichincha</p>		
		
	<p>Elaborado por: ODCL Fecha de elaboración: 25/01/2015</p>	
	<p>Revisado por: WJTA Fecha de elaboración: 25/01/2015</p>	

 OSCAR & ASOCIADOS Auditores y Consultores	GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PICHINCHA Telfs: (05) 2 323 400 - 2 323 139	Pág. 2/2
		Índice: PGCI
<p>Misión</p> <p>Satisfacer las demandas de toda la población, mejorando constantemente la prestación de servicios de Salud, Educación, Cultura y Deportes, dotando de infraestructura básica como saneamiento básico, centros de abasto, áreas verdes y de recreación, centros culturales, postas, hospitales, unidades educativas e infraestructura vial, que sirva al interés general y contribuya a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos y ciudadanas del municipio de Pichincha. Brindar servicios municipales de calidad e intervenir con transparencia como institución planificadora, reguladora y facilitadora del desarrollo humano con la participación ciudadana, haciendo de Pichincha un cantón competitivo, en el que se pueda vivir con dignidad.</p> <p>Visión</p> <p>La Municipalidad de Pichincha, será una institución moderna, competitiva, de alta productividad, de reconocido prestigio y referente válido de gestión municipal transparente, que contribuya a mejorar permanentemente la calidad de vida de la comunidad. La gestión de la Municipalidad de Pichincha se sustentará en el ordenamiento jurídico vigente, estructura orgánica y funcional adecuada, servicios de calidad, trabajo en equipo, sostenibilidad presupuestaria, protección al ambiente, participación ciudadana, comunicación efectiva; y, en el compromiso y capacidad de sus recursos humanos.</p>		
	Elaborado por: ODCL Fecha de elaboración: 25/01/2015 Revisado por: WJTA Fecha de elaboración: 25/01/2015	

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL GAD MUNICIPAL

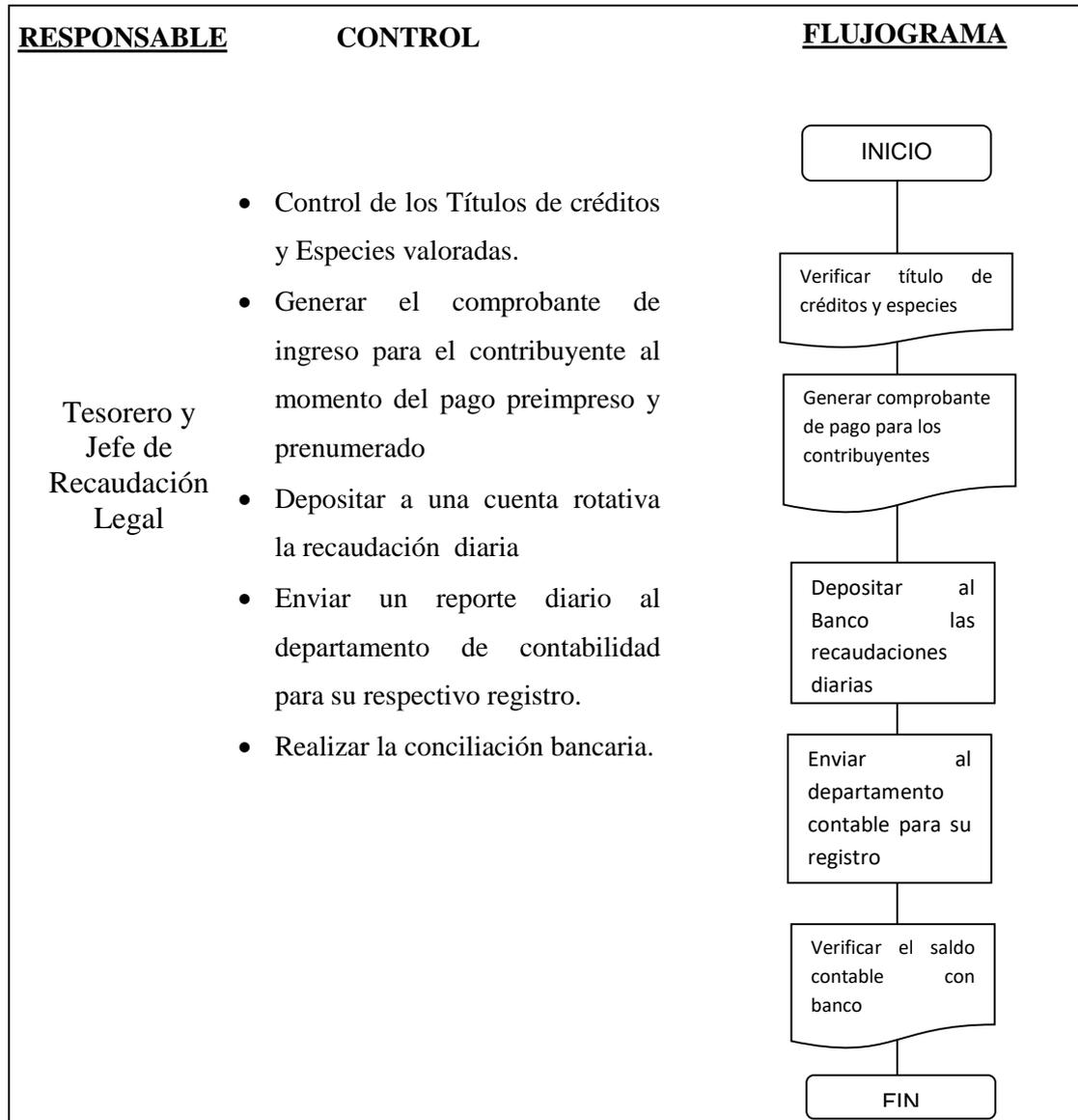


Elaborado por: ODCL
 Fecha de elaboración: 25/01/2015
 Revisado por: WJTA
 Fecha de elaboración: 25/01/2015



FLUJOGRAMAS DEL PROCESO FINANCIERO

FLUJOGRAMA DE PROCESO DE INGRESO



Fuente: Manual de procedimientos administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pichincha.



Elaborado por: ODCL

Fecha de elaboración: 25/01/2015

Revisado por: WJTA

Fecha de elaboración: 25/01/2015

 <p>OSCAR & ASOCIADOS Auditores y Consultores</p>	<p>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PICHINCHA Telfs: (05) 2 323 400 - 2323 139</p>	<p>Pág. 1/5 Índice: CP</p>
<p>CUENTAS PRESUPUESTARIAS</p>		
<p>Impuestos comprende las cuentas que registran los aumentos indirectos del financiamiento propio, provenientes de los tributos directos e indirectos como son:</p> <p style="text-align: center;">IMPUESTO SOBRE LA RENTA, UTILIDADES Y GANANCIA DE CAPITAL</p> <p>Venta de Predios Urbanos: Este impuesto grava con el 10% a las utilidades y plusvalía que provengan de la transferencia de inmuebles urbanos. Dicho porcentaje se puede modificar mediante ordenanza. Los elementos para obtener la base imponible son el valor del suelo, el valor de las edificaciones y un valor de reposición que se determina aplicando un proceso que permite la simulación de construcción de la obra que va a ser avaluada a costos actualizados de construcción, depreciada de forma proporcional al tiempo de vida útil. La tarifa del impuesto es un porcentaje del valor de la propiedad urbana que oscila entre un mínimo de cero punto veinticinco por mil y un máximo del cinco por mil, que se fija mediante ordenanza por el concejo municipal. Y se emite el primer día de cada año por medio de un sistema del Departamento de Avalúos y Catastro para que este sea cobrado por el departamento de Tesorería - Recaudación</p> <p>Impuestos Predios Rústicos: El hecho imponible de este impuesto es la propiedad o posesión de un inmueble situado fuera de los límites de las zonas urbanas. Se consideran como propiedad rural a la tierra, edificios, maquinaria agrícola, ganado y otros semovientes, plantaciones agrícolas y forestales.</p>		
	<p>Elaborado por: ODCL Fecha de elaboración: 25/01/2015 Revisado por: WJTA Fecha de elaboración: 25/01/2015</p>	

 <p>OSCAR & ASOCIADOS Auditores y Consultores</p>	<p>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PICHINCHA</p> <p>Telfs: (05) 2 323 400 - 2 323 139</p>	<p>Pág. 2/5</p> <p>Índice: CP</p>
<p>La base imponible resulta del valor del suelo, del valor de las edificaciones y un valor de reposición que se relaciona con el aumento o disminución del valor de la tierra. La tarifa del impuesto a la propiedad rural es un porcentaje que no puede ser inferior al cero punto veinticinco por mil ni superior al tres por mil, el cual será fijado mediante ordenanza por el concejo municipal. De igual manera se emite el primer día de cada año por medio de un sistema del Departamento de Avalúos y Catastro para que este sea cobrado por el departamento de Tesorería-Recaudación.</p> <p>Impuestos de Alcabalas: El impuesto de alcabalas grava el traspaso de dominio de bienes inmuebles por transferencia a título oneroso, prescripción adquisitiva de dominio, donación, transferencia gratuita u onerosa que haga el fiduciario a favor de los beneficiarios de un fideicomiso, así como el usufructo, uso y habitación. También se gravan con alcabala las particiones que hagan los coherederos, legatarios, socios y, en general, los copropietarios en la parte en que las adjudicaciones excedan de la cuota a la que cada condómino o socio tiene derecho.</p> <p>La base imponible del impuesto de alcabalas es el valor contractual, siempre que sea mayor al valor que consta en el catastro, pues en caso contrario rige el del catastro. En el caso de la constitución de derechos reales, la base imponible es el valor de dichos derechos a la fecha en que ocurra el acto o contrato respectivo. La tarifa del impuesto es el 1% de la base imponible. Este impuesto lo emite el departamento de rentas mediante un título de crédito según su necesidad y luego es enviado al departamento de Recaudación para su cobro.</p>		
	<p>Elaborado por: ODCL Fecha de elaboración: 25/01/2015</p>	
	<p>Revisado por: WJTA Fecha de elaboración: 25/01/2015</p>	

 <p>OSCAR & ASOCIADOS Auditores y Consultores</p>	<p>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PICHINCHA</p> <p>Telfs: (05) 2 323 400 - 2 323 139</p>	<p>Pág. 3/5</p> <p>Índice: CP</p>
<p>Impuesto del 1.5 por mil sobre los activos totales: El impuesto del 1.5 por mil sobre los activos totales lo deben pagar las personas naturales, jurídicas, sociedades nacionales o extranjeras, domiciliadas o con establecimiento en la respectiva jurisdicción municipal, que ejerzan permanentemente actividades económicas y que estén obligadas a llevar contabilidad, de acuerdo con lo que disponen la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento.</p> <p>En caso de que el contribuyente realice actividades en más de un municipio, presentará la declaración del impuesto en el municipio en donde tenga su domicilio principal, especificando el porcentaje de los ingresos obtenidos en cada uno de los municipios donde tenga sucursales, y con base en dichos porcentajes determinará el valor del impuesto que corresponde a cada municipio. El impuesto del 1.5 por mil corresponde al activo total del año calendario anterior y el periodo financiero correrá desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre.</p> <p>Patentes Comerciales: De conformidad con el artículo 548 del COOTAD, para ejercer una actividad comercial, industrial o financiera, se deberá obtener una patente anual, previa inscripción en el registro que mantendrá, para estos efectos, cada municipalidad. Dicha patente se deberá obtener dentro de los treinta días siguientes al día final del mes en el que se inician esas actividades, o dentro de los treinta días siguientes al día final del mes en que termina el año. El concejo municipal, mediante ordenanza, establece la tarifa del impuesto anual en función del patrimonio de los sujetos pasivos de este impuesto dentro del cantón. La tarifa mínima será de diez dólares y la máxima de veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América.</p>		
	<p>Elaborado por: ODCL Fecha de elaboración: 25/01/2015</p>	
	<p>Revisado por: WJTA Fecha de elaboración: 25/01/2015</p>	

 <p>OSCAR & ASOCIADOS Auditores y Consultores</p>	<p>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PICHINCHA</p> <p>Telfs: (05) 2 323 400 - 2 323 139</p>	<p>Pág. 4/5</p> <p>Índice: CP</p>
<p>Impuesto a los espectáculos públicos: El impuesto a los espectáculos públicos consiste en un gravamen del diez por ciento del valor del precio de las entradas vendidas de los espectáculos públicos legalmente permitidos, salvo el caso de los eventos deportivos de categoría profesional, que únicamente pagarán el cinco por ciento de este valor.</p> <p style="text-align: center;">TASAS Y CONTRIBUCIONES</p> <p>Comprenden los gravámenes fijados por las entidades y organismos del Estado, por los servicios o beneficios que proporcionan. Los artículos 568 y 577 del COOTAD establecen, aunque no de modo exhaustivo, las obras y servicios públicos en razón de los cuales se pueden cobrar tasas y contribuciones especiales, además de que el mismo COOTAD precisa las reglas fundamentales de la creación y cobro de estos tributos. En suma, la potestad tributaria municipal, si bien es expresión de su autonomía financiera, no es ajena a la regulación de la ley. En lo que se refiere a las tasas, el artículo 568 establece que se pueden cobrar por la prestación de los siguientes servicios:</p> <p>Aprobación de planos e inspección de construcciones.</p> <p>Recolección de basura y aseo público.</p> <p>Servicios administrativos.</p> <p>Alcantarillado y canalización.</p> <p>En lo que se refiere a las contribuciones especiales de mejora, el artículo 577 del COOTAD señala que los municipios pueden cobrarlas, principalmente, por las siguientes obras:</p>		
	<p>Elaborado por: ODCL Fecha de elaboración: 25/01/2015</p> <p>Revisado por: WJTA Fecha de elaboración: 25/01/2015</p>	

Aceras y cercas;
Obras de alcantarillado;
Plazas, parques y jardines.

RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS

Comprenden los ingresos provenientes del uso y servicio de la propiedad, sea de capital, títulos valores o bienes físicos. Se incluye el diferencial cambiario y el reajuste de inversiones financieras, los intereses por mora y multas generados por el incumplimiento de obligaciones legalmente definidas y las primas por seguros.

Edificios, Locales y Residencias: Ingresos provenientes del alquiler de edificios, locales y residencias.

Intereses por Mora: Ingresos provenientes por mora, originados por el incumplimiento de obligaciones o convenios legalmente exigibles.



Elaborado por: ODCL
Fecha de elaboración: 25/01/2015
Revisado por: WJTA
Fecha de elaboración: 25/01/2015



ANÁLISIS FODA

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PICHINCHA

“FODA”

ANÁLISIS INTERNO

F O R T A L E Z A (+)	<ul style="list-style-type: none"> • Decisión y voluntad del Financiero por estimular cambios necesarios para alcanzar el apropiado funcionamiento de todos los servicios prestados en la institución • Personal con experiencia y conocimientos en contabilidad • Cumplimiento en la entrega de información al Área Financiera. • Un grupo de personas se encuentra apto para trabajar en mejoras del departamento. • Cumplimiento con las disposiciones de los entes Reguladores
--	---



Elaborado por: ODCL

Fecha de elaboración: 25/01/2015

Revisado por: WJTA

Fecha de elaboración: 25/01/2015



D
E
B
I
L
I
D
A
D
E
S
(-)

- Actividades Rutinarias y netamente operativas
- Falta de capacitación constante
- Ausencia de crecimiento profesional
- Falta de visión compartida con la institución hacia el futuro
- Falta de sistema contable, que provea de información a los altos mandos, para la toma de decisiones oportunamente.



Elaborado por: ODCL

Fecha de elaboración: 25/01/2015

Revisado por: WJTA

Fecha de elaboración: 25/01/2015



ANALISIS EXTERNOS

**O
P
O
R
T
U
N
I
D
A
D
E
S
(+)**

- Mejorar y actualizar la capacitación con cursos dictados para toda el área financiera.
- Creatividad en busca de nuevos objetivos.
- Innovación en procesos.
- Cambios en herramientas de apoyo (software) facilitando proveer de información contable- financiera para la toma de decisiones



Elaborado por: ODCL

Fecha de elaboración: 25/01/2015

Revisado por: WJTA

Fecha de elaboración: 25/01/2015



A
M
E
N
A
Z
A
S
(-)

- Resistencia pasiva al cambio
- Acomodamiento.
- Falta de compromiso con la institución.
- Falta de criterio profesional



Elaborado por: ODCL

Fecha de elaboración: 25/01/2015

Revisado por: WJTA

Fecha de elaboración: 25/01/2015

ENTREVISTA AL ALCALDE

N°	Pregunta	Respuesta	Nivel de gestión	Marca
1	¿Cumple normalmente con sus deberes tributarios municipales?	Se cumple diversos tipos de deberes en base a las necesidades del GAD	ADMINISTRATIVO	©
2	¿Cuál es su misión como Alcalde en el GAD Municipal de Pichincha?	Ser un Municipio líder que avanza con sus ciudadanos.	ADMINISTRATIVO	©
3	¿Cómo apreciaría profesionalmente al personal de las áreas existentes en el GAD Municipal de Pichincha?	Cada uno es fundamental para realizar los objetivos planteados en la organización	ADMINISTRATIVO	©
4	¿Cuáles piensa usted que son las primordiales fortalezas y debilidades que tiene el GAD Municipal de Pichincha?	Primeramente la fortaleza es la unión que tenemos laboralmente y no existe debilidad alguna	ADMINISTRATIVO	©

Entrevista: Alcalde

Elaborado por: ODCL

Fecha de elaboración: 25/01/2015

Revisado por: WJTA

Fecha de elaboración: 25/01/2015

ENTREVISTA AL DIRECTOR FINANCIERO

N°	Pregunta	Respuesta	Nivel de gestión	Marca
1	¿Cuál es la misión y visión en su dirección departamental?	Cumplir con responsabilidad su trabajo con eficacia y fluidez	FINANCIERO	©
2	¿Qué funciones lleva a cabo su departamento para el GAD Municipal de Pichincha?	Realiza las respectiva administración financiera	FINANCIERO	©
3	¿Cuáles considera que son las mayores dificultades que presenta en el Departamento Financiero?	El corto plazo en la cual realiza sus funciones	FINANCIERO	©
4	¿Qué número de personas tiene a su cargo?	Es el único en su departamento	FINANCIERO	©

Entrevista: Director financiero

Elaborado por: ODCL

Fecha de elaboración: 25/01/2015

Revisado por: WJTA

Fecha de elaboración: 25/01/2015

ENTREVISTA A LA JEFA DE PRESUPUESTO

N°	Pregunta	Respuesta	Nivel de gestión	Marca
1	¿Cuál es la misión y visión en su dirección departamental?	Llevar a cabo una buena administración con el presupuesto del GAD Municipal	FINANCIERO	Ⓢ
2	¿Qué funciones lleva a cabo su departamento para el GAD Municipal de Pichincha?	Revisa y controla la ejecución presupuestaria.	FINANCIERO	Ⓢ
3	¿Cuáles considera que son las mayores dificultades que presenta en el Departamento Financiero?	Hasta el momento no se presenta alguna dificultad	FINANCIERO	Ⓢ
4	¿Qué número de personas tiene a su cargo?	Es la único en su área	FINANCIERO	Ⓢ

Entrevista: Jefa de Presupuesto

Elaborado por: ODCL

Fecha de elaboración: 25/01/2015

Revisado por: WJTA

Fecha de elaboración: 25/01/2015



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN

PICHINCHA

Telfs: (05) 2 323 400 - 2 323 139

Pág.

1/1

Índice:

MA

MARCAS DE AUDITORÍA

MARCA	DENOMINACIÓN
ξ	Eficiencia
£	Eficacia
δ	Efectividad
Σ	Totalizado
©	Confirmado
√	Inspeccionado
≡	Verificado
Ω	Observado
⊥	Analizado
§ □	Socializado
γ	Indicador de gestión

Elaborado por: ODCL

Fecha de elaboración: 25/01/2015

Revisado por: WJTA

Fecha de elaboración: 25/01/2015

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

MODELO COSO I

**GAD MUNICIPAL
DEL
CANTÓN PICHINCHA**





**GAD MUNICIPAL
DEL CANTÓN
PICHINCHA**
Telfs: (05) 2 323 400 -
2 323 139

Pág.
1/1

Índice:
AE - 1.1

APLICACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

AMBIENTE DE CONTROL				JEFE FINANCIERO		
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		PONDERACIÓN		Observación
		SI	NO	Ptaje. Obtenido	Calf. Opt.	
1	¿Tiene conocimiento de cómo está constituida organizacionalmente la entidad?	x	-	1	1	-
2	¿Tiene conocimiento si se realizan a cabo reuniones habituales entre los primordiales directores de la organización?	x	-	1	1	-
3	¿Conoce sobre los principios y valores éticos de la entidad?	x	-	1	1	-
4	¿Hay una persona encargada sobre la administración de inventarios?	-	X	0	1	No se cuenta con personal la cual administre los inventarios
TOTAL				3	4	

Elaborado por: ODCL
Fecha de elaboración: 25/01/2015

Revisado por: WJTA
Fecha de elaboración: 25/01/2015



**GAD MUNICIPAL
DEL CANTÓN
PICHINCHA**

Telfs: (05) 2 323 400 -
2 323 139

Pág.

1/1

Índice:
AF - 1.1

RIESGO DE CONTROL / AMBIENTE DE CONTROL

Calculo Nivel de Confianza (NC)

Calculo Nivel de Confianza (NC)

$$NC = \frac{\text{Calificación obtenida}}{\text{Puntaje Óptimo}}$$

$$NC = \frac{3}{4} * 100$$

$$NC = 75 \%$$

Calculo Nivel de Riesgo (NR)

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

$$NR = 100 - 75$$

$$NR = 25 \%$$

TABLA DE CONFIANZA

CONFIANZA	BAJO	MEDIO	ALTO
PORCENTAJE	15% -50%	51% - 75%	76% - 100%
RIESGO	ALTO	MEDIO	BAJO

Análisis.- De acuerdo a la evaluación del componente AMBIENTE DE CONTROL, el Nivel de Confianza es del 75% (Alta), mientras que el Nivel de Riesgo es del 25 % (Bajo), en la entidad. ¥

+ Cálculo vertical / Σ Sumatoria

Elaborado por: ODCL

Fecha de elaboración: 25/01/2015

Revisado por: WJTA

Fecha de elaboración: 25/01/2015

 OSCAR & ASOCIADOS Auditores y Consultores		GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PICHINCHA Telfs: (05) 2 323 400 - 2 323 139				Pág. 1/1
						Índice: AE - 1.2
EVALUACIÓN DE RIESGOS				TESORERO		
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		PONDERACIÓN		Observación
		SI	NO	Ptaje. Obtenido	Calf. Opt.	
1	¿Se realiza una evaluación en base al cumplimiento de los objetivos planeados por la organización?	X	-	1	1	-
2	¿Hay una aplicación de nuevas operaciones en base a las diligencias ejecutadas por esta área?	X	-	1	1	-
3	¿Se revisa los riesgos que se hallen expuestos al inventario de la organización?	X	-	1	1	-
4	¿Se cuenta con mecanismos en la administración municipal para disponer de indicadores que le permitan evaluar los resultados alcanzados?	X	-	1	1	-
TOTAL				4	4	
Elaborado por: ODCL Fecha de elaboración: 25/01/2015						
Revisado por: WJTA Fecha de elaboración: 25/01/2015						



**GAD MUNICIPAL
DEL CANTÓN
PICHINCHA**

Telfs: (05) 2 323 400 -
2 323 139

Pág.

1/1

Índice:

AF - 1.2

RIESGO DE CONTROL / EVALUACIÓN DE RIESGOS

Calculo Nivel de Confianza (NC)

Calculo Nivel de Confianza (NC)

$$NC = \frac{\text{Calificación obtenida}}{\text{Puntaje Óptimo}}$$

$$NC = \frac{4}{4} * 100$$

$$NC = 100 \%$$

Calculo Nivel de Riesgo (NR)

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

$$NR = 100 - 100$$

$$NR = 0 \%$$

TABLA DE CONFIANZA

CONFIANZA	BAJO	MEDIO	ALTO
PORCENTAJE	15% -50%	51% - 75%	76% - 100%
RIESGO	ALTO	MEDIO	BAJO

Análisis.- De acuerdo a la evaluación del componente EVALUACIÓN DE RIESGOS, el Nivel de Confianza es del 100% (Alta), mientras que el Nivel de Riesgo es del 0 % (Bajo), en la entidad. **¥**

+ Cálculo vertical / Σ Sumatoria

Elaborado por: ODCL

Fecha de elaboración: 25/01/2015

Revisado por: WJTA

Fecha de elaboración: 25/01/2015

 OSCAR & ASOCIADOS Auditores y Consultores		GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PICHINCHA Telfs: (05) 2 323 400 - 2 323 139			Pág. 1/1	
					Índice: AE - 1.3	
ACTIVIDADES DE CONTROL				CONTADOR		
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		PONDERACIÓN		Observación
		SI	NO	Ptaje. Obtenido	Calf. Opt.	
1	¿Se hacen evaluaciones sobre la funcionalidad del personal de la entidad?	X	-	1	1	-
2	¿Tiene conocimiento acerca de los indicadores de rendimiento del personal	X	-	1	1	-
3	¿Se hacen evaluaciones de los resultados logrados en la sucesión del presupuesto?	X	-	1	1	-
4	¿Se presentan los informes mensuales de investigación estadística acerca del área de inventarios?	X	-	1	1	-
TOTAL				4	4	
Elaborado por: ODCL Fecha de elaboración: 25/01/2015						
Revisado por: WJTA Fecha de elaboración: 25/01/2015						



**GAD MUNICIPAL
DEL CANTÓN
PICHINCHA**

Telfs: (05) 2 323 400 -
2 323 139

Pág.
1/1

Índice:
AF - 1.3

RIESGO DE CONTROL / ACTIVIDADES DE CONTROL

Calculo Nivel de Confianza (NC)

Calculo Nivel de Confianza (NC)

$$NC = \frac{\text{Calificación obtenida}}{\text{Puntaje Óptimo}}$$

$$NC = \frac{4}{4} * 100$$

$$NC = 100 \%$$

Calculo Nivel de Riesgo (NR)

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

$$NR = 100 - 100$$

$$NR = 0 \%$$

TABLA DE CONFIANZA

CONFIANZA	BAJO	MEDIO	ALTO
PORCENTAJE	15% -50%	51% - 75%	76% - 100%
RIESGO	ALTO	MEDIO	BAJO

Análisis.- De acuerdo a la evaluación del componente ACTIVIDADES DE CONTROL, el Nivel de Confianza es del 100% (Alta), mientras que el Nivel de Riesgo es del 0 % (Bajo), en la entidad. **¥**

+ Cálculo vertical / Σ Sumatoria

Elaborado por: ODCL
Fecha de elaboración: 25/01/2015

Revisado por: WJTA
Fecha de elaboración: 25/01/2015

 OSCAR & ASOCIADOS Auditores y Consultores		GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PICHINCHA Telfs: (05) 2 323 400 - 2 323 139			Pág. 1/1	
					Índice: AE - 1.4	
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				JEFA DE PRESUPUESTO		
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		PONDERACIÓN		Observación
		SI	NO	Ptaje. Obtenido	Calif. Opt.	
1	¿Se realiza la comunicación entre el personal en base a los objetivos diseñados en la entidad?	X	-	1	1	-
2	¿Se hacen evaluaciones de control interno en base a las labores y cumplimiento del personal?	-	X	0	1	No se inspecciona las funciones realizadas por el personal
3	¿Hay comunicación hacia cada tipo de nivel existente en la organización?	X	-	1	1	-
4	¿Se comunica a los empleados sobre la muestra definida de la información financiera?	X	-	1	1	-
TOTAL				3	4	
Elaborado por: ODCL Fecha de elaboración: 25/01/2015						
Revisado por: WJTA Fecha de elaboración: 25/01/2015						



**GAD MUNICIPAL
DEL CANTÓN
PICHINCHA**

Telfs: (05) 2 323 400 -
2 323 139

Pág.
1/1

Índice:
AF - 1.4

RIESGO DE CONTROL / INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Calculo Nivel de Confianza (NC)

Calculo Nivel de Confianza (NC)

$$NC = \frac{\text{Calificación obtenida}}{\text{Puntaje Óptimo}}$$

$$NC = \frac{3}{4} * 100$$

$$NC = 75 \%$$

Calculo Nivel de Riesgo (NR)

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

$$NR = 100 - 75$$

$$NR = 25 \%$$

TABLA DE CONFIANZA

CONFIANZA	BAJO	MEDIO	ALTO
PORCENTAJE	15% -50%	51% - 75%	76% - 100%
RIESGO	ALTO	MEDIO	BAJO

Análisis.- De acuerdo a la evaluación del componente INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, el Nivel de Confianza es del 75% (Alta), mientras que el Nivel de Riesgo es del 25 % (Bajo), en la entidad. ¥

+ Cálculo vertical / Σ Sumatoria

Elaborado por: ODCL
Fecha de elaboración: 25/01/2015

Revisado por: WJTA
Fecha de elaboración: 25/01/2015

 OSCAR & ASOCIADOS Auditores y Consultores		GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PICHINCHA Telfs: (05) 2 323 400 - 2 323 139				Pág. 1/1
						Índice: AE - 1.5
MONITOREO				JEFA DE PRESUPUESTO		
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		PONDERACIÓN		Observación
		SI	NO	Ptaje. Obtenido	Calif. Opt.	
1	¿Se verifica y evalúa habitualmente el control interno por los servidores públicos responsables de cada área?	X	-	1	1	-
2	¿Tiene asemejados los controles internos que deben ser continuamente monitoreados?	X	-	1	1	-
3	¿La administración municipal en su conjunto realiza una supervisión permanente y mejora contigua de las instrucciones y acciones de control interno?	X	-	1	1	-
4	¿Se evalúan periódicamente las áreas operativas, tendientes a identificar la suficiencia o insuficiencia de los controles internos?	X	-	1	1	-
TOTAL				4	4	
Elaborado por: ODCL Fecha de elaboración: 25/01/2015						
Revisado por: WJTA Fecha de elaboración: 25/01/2015						



**GAD MUNICIPAL
DEL CANTÓN
PICHINCHA**
Telfs: (05) 2 323 400 -
2 323 139

Pág.
1/1

Índice:
AF - 1.5

RIESGO DE CONTROL / MONITOREO

Calculo Nivel de Confianza (NC)

Calculo Nivel de Confianza (NC)

$$NC = \frac{\text{Calificación obtenida}}{\text{Puntaje Óptimo}}$$

$$NC = \frac{4}{4} * 100$$

$$NC = 100 \%$$

Calculo Nivel de Riesgo (NR)

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

$$NR = 100 - 100$$

$$NR = 0 \%$$

TABLA DE CONFIANZA

CONFIANZA	BAJO	MEDIO	ALTO
PORCENTAJE	15% -50%	51% - 75%	76% - 100%
RIESGO	ALTO	MEDIO	BAJO

Análisis.- De acuerdo a la evaluación del componente MONITOREO, el Nivel de Confianza es del 100% (Alta), mientras que el Nivel de Riesgo es del 0 % (Bajo), en la entidad. ¥

+ Cálculo vertical / Σ Sumatoria

Elaborado por: ODCL
Fecha de elaboración: 25/01/2015
Revisado por: WJTA
Fecha de elaboración: 25/01/2015



OSCAR & ASOCIADOS
Audidores y Consultores

**GAD MUNICIPAL
DEL CANTÓN
PICHINCHA**

Telfs: (05) 2 323 400 -
2 323 139

Pág.
1/1

Índice:
AF - 1.6

MATRIZ DE RIESGO

Componente	Nivel de confianza	Nivel de riesgo
Ambiente de Control	75%	25%
Evaluación de Riesgo	100%	0%
Actividades de Control	100%	0%
Información y Comunicación	75%	25%
Monitoreo	100%	0%
TOTAL	450	50
PONDERACIÓN	90%	10%

	RIESGO	CONFIANZA
15% - 50%	Alto	Baja
51% - 59%	Moderado Alto	Moderada Baja
60% - 66%	Moderado	Moderada
67% - 75%	Moderado Bajo	Moderada Alta
76% - 100%	Bajo	Alta

Interpretación

Al evaluar los cinco componentes del modelo COSO se obtuvo:

Nivel de confianza: 90 % - ALTA

Nivel de riesgo de control: 10 % - BAJO

+ Cálculo vertical / Σ Sumatoria

Elaborado por: ODCL
Fecha de elaboración: 25/01/2015
Revisado por: WJTA
Fecha de elaboración: 25/01/2015

 <p>OSCAR & ASOCIADOS Audidores y Consultores</p>	<p>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PICHINCHA Telfs: (05) 2 323 400 - 2 323 139</p>	<p>Pág. 1/5</p> <hr/> <p>Índice: AG – 1</p>
<p>ANÁLISIS DE LEYES, NORMAS REGLAMENTOS Y POLÍTICAS</p>		
<p>Art.1.- Políticas</p> <p>Se adoptan las siguientes políticas de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Concertación con los diferentes actores sociales, para el logro de una partición efectiva en el desarrollo del Cantón. b) Movilización de esfuerzos para dotar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de una infraestructura administrativa, material y humana que permita receptor y procesar adecuadamente los efectos de la descentralización. c) Fortalecimiento y Desarrollo municipal, a base de un óptico aprovechamiento de los recursos y esfuerzos sostenidos para mejorar e incrementar los ingresos de recaudación propia: impuestos, tasas, contribuciones especiales de mejoras y rentas patrimoniales que permitan el autofinanciamiento de los gastos operativos, mediante un proceso de gerencia municipal. d) Preservar y encausar los intereses municipales y ciudadanos como finalidad institucional. e) Voluntad política, trabajo en equipo y liderazgo, para la búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, a base de concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes sectores internos de trabajo: Normativo, Ejecutivo, de Apoyo y Operativo; dinamizarla creatividad de las autoridades y servidores para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo. f) Identificación de los problemas prioritarios de la comunidad y búsqueda oportuna de las soluciones más adecuadas, con el menor costo y el mayor beneficio. 		
<p>£</p>	<p>Elaborado por: ODCL Fecha de elaboración: 25/01/2015</p> <hr/> <p>Revisado por: WJTA Fecha de elaboración: 25/01/2015</p>	

 <p>OSCAR & ASOCIADOS Audidores y Consultores</p>	<p>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PICHINCHA Telfs: (05) 2 323 400 - 2 323 139</p>	<p>Pág. 2/5</p>
<p>ANÁLISIS DE LEYES, NORMAS REGLAMENTOS Y POLÍTICAS</p>		<p>Índice: AG – 1</p>
<p>Art. 3.- Visión Institucional</p> <p>Valorando el futuro como meta implantada y propendiendo a fortalecer los eslabones del desarrollo de la armoniosa convivencia, con sentido VISIONARIO, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pichincha, siendo una institución eficiente que planifica y organiza su actividad, entrega a la comunidad asistencia de obras básicas con amplia cobertura, ya que cuenta con estado financiero creciente, y reglamentación interno necesaria para aplicarla en beneficio de la comunidad del perímetro jurisdiccional cantonal.</p> <p>Art. 4.- Misión Institucional</p> <p>Siendo la VISIÓN el órgano que da luces para emprender la MISIÓN, el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pichincha trabaja por el bienestar y desarrollo de la comunidad, teniendo como misión, encumbrar su esfuerzo corporativo para englobar la dotación de servicios en los ámbitos, Territorial, Ambiental, Socio Cultural, Económico, Productivo, e Institucional; su propósito es alcanzar el nivel óptimo de vida de la población urbana y rural, evidenciando actuaciones transparentes y gestiones participativas.</p> <p>Art. 12.- Políticas Generales</p> <p>A efectos de orientas el desempeño de actividades y operaciones de talento humano y guiar al cumplimiento de los objetivos en forma consistente, garantizando al mismo tiempo un tratamiento equitativo para todos los</p>		
	<p>Elaborado por: ODCL Fecha de elaboración: 25/01/2015</p> <p>Revisado por: WJTA Fecha de elaboración: 25/01/2015</p>	

 OSCAR & ASOCIADOS Audidores y Consultores	GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PICHINCHA Telfs: (05) 2 323 400 - 2 323 139	Pág. 3/5
ANÁLISIS DE LEYES, NORMAS REGLAMENTOS Y POLÍTICAS		Índice: AG – 1
<p>participantes y un tratamiento uniforme para todas las situaciones, determinase las siguientes políticas de talento humano en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal:</p> <p><u>SELECCIÓN ADECUADA DE PERSONAL.</u> Formular estrategias de Reclutamiento y Selección de personal, que garantice la incorporación de personal idóneo, que reúna la formación educacional, conocimientos, experiencias y actitudes personales básicas para el cabal desempeño de las gestiones públicas; en función no solamente de satisfacer necesidades contingentes, si no de su utilización futura en actividades más complejas e importantes; el personal seleccionado, potencialmente. Deberá tener aptitudes para desempeñar otros cargos o actividades adicionales aparte de las que se requiere inicialmente, para permitir un desarrollo y aprovechamiento óptimo del talento humano.</p> <p>a) <u>ADMISIONES DE PERSONAL.</u> Efectuarlas bajo la modalidad de “Período de prueba” y demás instancias legales; y luego de la evaluación del desempeño, considerar la contratación de “planta” o definitiva. (si el requerimiento es la selección de personal de planta).</p> <p>b) <u>INTEGRACIÓN, ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN.</u> Establecer planes de integración del personal hacia la Institución y a los diferentes grupos de trabajo, a base del conocimiento cabal de los objetivos y políticas</p>		
		Elaborado por: ODCL Fecha de elaboración: 25/01/2015 Revisado por: WJTA Fecha de elaboración: 25/01/2015

 <p>OSCAR & ASOCIADOS Auditores y Consultores</p>	<p>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PICHINCHA Telfs: (05) 2 323 400 - 2 323 139</p>	<p>Pág. 3/5</p>
<p>ANÁLISIS DE LEYES, NORMAS REGLAMENTOS Y POLÍTICAS</p>		<p>Índice: AG - 1</p>
<p>institucionales, así como de los compromisos personales sustentados en un óptimo equilibrio de los deberes, derechos y obligaciones; así como el entrenamiento y perfeccionamiento para el cumplimiento de su gestión y el desarrollo personal en posiciones más complejas.</p> <p>C) <u>RENUBERACIÓN ADEACUDA.</u> Establecer rentas al personal, de acuerdo a la “justipreciación” de sus deberes y responsabilidades y en función al mercado de trabajo y disponibilidades financieras del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, sustentado en la búsqueda de incrementos progresivos de los ingresos, manteniendo el mismo cuantitativo y cualitativo de los recursos humanos. (Banco de Datos)</p> <p>D) <u>CONOCIMIENTO DE NORMAS Y REGLAMENTOS.</u> Comunicación oportuna a los servidores sobre las normas, reglamentos, instructivos, etc. que regulan sus actividades.</p> <p>E) <u>CREATIVIDAD.</u> Facilitando un adecuado ambiente de comunicación y motivando planes de sugerencias que permita la participación del personal en la elaboración de métodos y procedimientos de trabajo permanentes un óptimo ambiente de trabajo. (Clima Organizacional)</p>		
<p style="text-align: center;">£</p>		<p>Elaborado por: ODCL Fecha de elaboración: 25/01/2015</p> <hr/> <p>Revisado por: WJTA Fecha de elaboración: 25/01/2015</p>

 <p>OSCAR & ASOCIADOS Audidores y Consultores</p>	<p>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PICHINCHA Telfs: (05) 2 323 400 - 2 323 139</p>	<p>Pág. 3/5</p>
<p>ANÁLISIS DE LEYES, NORMAS REGLAMENTOS Y POLÍTICAS</p>		<p>Índice: AG - 1</p>
<p><u>IMPLEMENTACIÓN EN LAS AREAS DE TRABAJO, DE SISTEMAS DE COMUNICACIÓN Y REGISTROS Y CONTROLES.</u> Establecer sistemas que permita el análisis porcentaje presupuestario destinado a gastos de remuneraciones y sin que paralelamente se incremente el número de personal por encima de las necesidades estrictas de los servicios.</p> <p>a) <u>RELACIONES HUMANAS.</u> Implementación y mantenimiento de mecanismos encaminados a lograr.</p> <p>b) <u>ESTABILIDAD.</u> Garantizar la ocupación del personal eficiente y con potencial de desarrollo. (bajo el cumplimiento de los requisitos de ingreso y previa evaluación de desempeño)</p> <p>c) <u>EQUIPOS DE TRABAJO.</u> Formación de Equipos de Trabajo en las diferentes áreas de gestión y mantenerlos en funcionamiento, a efectos de ubicar en detalle los objetivos institucionales y lograr una producción óptima de los servicios.</p> <p>d) <u>DISCUSIÓN DE TRABAJO.</u> Fomentar y establecer permanentemente reuniones mesas redondas, etc. entre los responsables de las diferentes acciones de trabajo, a efectos de evaluar su avance, los procedimientos y las correcciones que daban ser aplicadas e informar a las diferentes autoridades</p>		
<p style="text-align: center;">£</p>		<p>Elaborado por: ODCL Fecha de elaboración: 25/01/2015</p> <hr/> <p>Revisado por: WJTA Fecha de elaboración: 25/01/2015</p>

 <p>OSCAR & ASOCIADOS Audidores y Consultores</p>	<p>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PICHINCHA Telfs: (05) 2 323 400 - 2 323 139</p>	<p>Pág. 4/5</p>
<p>ANÁLISIS DE LEYES, NORMAS REGLAMENTOS Y POLÍTICAS</p>		<p>Índice: AG - 1</p>
<p>e) <u>AUDITORÍAS DE PERSONAL</u>. Implementar el Subsistemas de Auditorias de Personal, con el objeto de monitorear los avances y resultados de las diferentes gestiones y procesos, para medir compatibilidad con los programas y proyectos de trabajo debidamente aprobados, y efectuar las correcciones y recomendaciones correspondientes, que permita la optimización de la entrega del producto final.</p> <p>f) Las políticas, a su vez, están sometidas a las siguientes características:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>PERMANENCIA</u>: es decir continuidad y mantenimiento de la acción, que evite alteraciones significativas. 2. <u>GENERALIDAD</u>: que su aplicación sea global y entendida en toda la institución. 3. <u>CLARIDAD Y SIMPLICIDAD</u>: tanto en la definición como en el entendimiento 4. <u>CONSISTENTE</u>: en el sentido en su aplicación. 5. <u>FLEXIBILIDAD</u>: factible de realizar inminentes o determinar excepciones cuando se crea conveniente o necesario 6. <u>CLARIDAD Y SIMPLICIDAD</u>: tanto en la definición como en el entendimiento 7. <u>CONSISTENTE</u>: en el sentido en su aplicación. 8. <u>FLEXIBILIDAD</u>: factible de realizar inminentes o determinar excepciones cuando se crea conveniente o necesario. 		
	<p>Elaborado por: ODCL Fecha de elaboración: 25/01/2015</p> <p>Revisado por: WJTA Fecha de elaboración: 25/01/2015</p>	

 <p>OSCAR & ASOCIADOS Audidores y Consultores</p>	<p>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PICHINCHA Telfs: (05) 2 323 400 - 2 323 139</p>	<p>Pág. 5/5</p>
<p>ANÁLISIS DE LEYES, NORMAS REGLAMENTOS Y POLÍTICAS</p>		<p>Índice: AG - 1</p>
<p>9. <u>CLARIDAD Y SIMPLICIDAD</u>: tanto en la definición como en el entendimiento</p> <p>10. <u>CONSISTENTE</u>: en el sentido en su aplicación.</p> <p>11. <u>FLEXIBILIDAD</u>: factible de realizar inminentes o determinar excepciones cuando se crea conveniente o necesario.</p>		
<p style="text-align: center;">£</p>	<p>Elaborado por: ODCL Fecha de elaboración: 25/01/2015</p>	
	<p>Revisado por: WJTA Fecha de elaboración: 25/01/2015</p>	

ANÁLISIS DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTARIAS - INGRESOS

Tipo de presupuesto: 6

Institución: 651

PARTIDA	DENOMINACIÓN	CODIFICADO	RECAUDADO	% DE CUMPLIMIENTO	NIVEL DE GESTIÓN
1.1	Impuestos	171.700,09	80.294,33	46,76%	EFFECTIVIDAD
1.2	Seguridad Social	0,00	0,00	0,00%	EFFECTIVIDAD
1.3	Tasas y Contribuciones	89.078,51	42.081,50	47,24%	EFFECTIVIDAD
1.4	Venta de Bienes y Servicios	1.124,00	0,00	0,00%	EFFECTIVIDAD
1.7	Rentas de Inversiones y Multas	35.231,00	18.997,49	53,92%	EFFECTIVIDAD
1.8	Transferencias y Donaciones Corrientes	1.764.058,55	1.733.798,16	98,28%	EFFECTIVIDAD
1.9	Otros Ingresos	1.018,00	312,98	30,74%	EFFECTIVIDAD

β

Elaborado por: ODCL

Fecha de elaboración: 25/01/2015

Revisado por: WJTA

Fecha de elaboración: 25/01/2015



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN

PICHINCHA

Telfs: (05) 2 323 400 - 2 323 139

Pág.
2/2

Índice:
SPEP

ANÁLISIS DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTARIAS - INGRESOS

Tipo de presupuesto: 6

Institución: 651

PARTIDA	DENOMINACIÓN	CODIFICADO	RECAUDADO	% DE CUMPLIMIENTO	NIVEL DE GESTIÓN
2.4	Venta de Activos No Financieros	1.555,00	1.139,58	73,28%	EFFECTIVIDAD
2.7	Recuperación de Inversiones	-0,00	0,00	0,00%	EFFECTIVIDAD
2.8	Transferencias y Donaciones de Capital e Inversiones	5.600.014,07	4.809.934,51	85,89%	EFFECTIVIDAD
3.6	Financiamiento Público	364.571,81	136.337,36	37,39%	EFFECTIVIDAD
3.7	Saldos Disponibles	240.296,00	0,00	0,00%	EFFECTIVIDAD
3.8	Cuentas Pendientes Por Cobrar	3.650.888,05	144.111,75	3,94%	EFFECTIVIDAD

β

Elaborado por: ODCL

Fecha de elaboración: 25/01/2015

Revisado por: WJTA

Fecha de elaboración: 25/01/2015



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN

PICHINCHA

Telfs: (05) 2 323 400 - 2 323 139

Pág.
1/11

Índice:
SPEP

ANÁLISIS DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTARIAS - GASTOS

Función: 1.1

Denominación: Programa 1.- Administración General

PARTIDA	DENOMINACIÓN	CODIFICADO	DEVENGADO	% DE CUMPLIMIENTO	NIVEL DE GESTIÓN
5.1	Gastos en Personal	161.460,00	142.583,97	88,30%	EFFECTIVIDAD
5.3	Bienes y Servicios de Consumo	-26.100,00	57.563,96	-220,55%	EFFECTIVIDAD
7.1	Gastos en Personal para Inversión	-102.500,00	53.526,71	-52,22%	EFFECTIVIDAD
7.3	Bienes y Servicios para Inversión	-3.010,00	118.273,36	-3929,34%	EFFECTIVIDAD
8.4	Bienes de Larga Duración	-53.990,00	18.923,47	-35,04%	EFFECTIVIDAD

β

Elaborado por: ODCL
 Fecha de elaboración: 25/01/2015
 Revisado por: WJTA
 Fecha de elaboración: 25/01/2015



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN

PICHINCHA

Telfs: (05) 2 323 400 - 2 323 139

Pág.
2/11

Índice:
SPEP

ANÁLISIS DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTARIAS - GASTOS

Función: 1.2

Denominación: Programa 2.- Administración General

PARTIDA	DENOMINACIÓN	CODIFICADO	DEVENGADO	% DE CUMPLIMIENTO	NIVEL DE GESTIÓN
5.1	Gastos en Personal	134.900,00	102.763,47	76,17%	EFFECTIVIDAD
5.3	Bienes y Servicios de Consumo	1.600,00	36.756,49	2,29%	EFFECTIVIDAD
5.7	Otros Gastos Corrientes	-35.600,00	22.942,94	-64,44%	EFFECTIVIDAD
8.4	Bienes de Larga Duración	-2.920,00	3.576,00	-122,46%	EFFECTIVIDAD
β			Elaborado por: ODCL Fecha de elaboración: 25/01/2015		
			Revisado por: WJTA Fecha de elaboración: 25/01/2015		



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN

PICHINCHA

Telfs: (05) 2 323 400 - 2 323 139

Pág.
3/11

Índice:
SPEP

ANÁLISIS DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTARIAS - GASTOS

Función: 1.3

Denominación: Programa 3.- Justicia Policía y Vigilancia

PARTIDA	DENOMINACIÓN	CODIFICADO	DEVENGADO	% DE CUMPLIMIENTO	NIVEL DE GESTIÓN
5.1	Gastos en Personal	69.500,00	17.821,71	25,64%	EFFECTIVIDAD
5.3	Bienes y Servicios de Consumo	-1.500,00	12.071,07	-804,73%	EFFECTIVIDAD
8.4	Bienes de Larga Duración	-3.000,00	3.160,00	-105,33%	EFFECTIVIDAD

β

Elaborado por: ODCL

Fecha de elaboración: 25/01/2015

Revisado por: WJTA

Fecha de elaboración: 25/01/2015

		GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN <u>PICHINCHA</u> Telfs: (05) 2 323 400 - 2 323 139		Pág. 4/11	
				Índice: SPEP	
ANÁLISIS DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTARIAS - GASTOS					
Función: 1.4			Denominación: Programa 4.- Dirección Administrativo		
PARTIDA	DENOMINACIÓN	CODIFICADO	DEVENGADO	% DE CUMPLIMIENTO	NIVEL DE GESTIÓN
7.1	Gastos en Personal para Inversión	52.539,36	39.956,45	76,05%	EFFECTIVIDAD
7.3	Bienes y Servicios para Inversión	94.500,00	50.738,17	53,69%	EFFECTIVIDAD
8.4	Bienes de Larga Duración	59.600,00	12.739,20	21,37%	EFFECTIVIDAD
β			Elaborado por: ODCL Fecha de elaboración: 25/01/2015		
			Revisado por: WJTA Fecha de elaboración: 25/01/2015		



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN

PICHINCHA

Telfs: (05) 2 323 400 - 2 323 139

Pág.
5/11

Índice:
SPEP

ANÁLISIS DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTARIAS - GASTOS

Función: 2.1

Denominación: Programa 1.- Cultura Deporte y Recreación

PARTID A	DENOMINACIÓN	CODIFICADO	DEVENGADO	% DE CUMPLIMIENTO	NIVEL DE GESTIÓN
7.1	Gastos en Personal para Inversión	27.035,24	18.574,36	68,70%	EFFECTIVIDAD
7.3	Bienes y Servicios para Inversión	-31.000,00	48.011,27	-154,88%	EFFECTIVIDAD
8.4	Bienes de Larga Duración	-9.000,00	8.360,00	-92,29%	EFFECTIVIDAD

β

Elaborado por: ODCL

Fecha de elaboración: 25/01/2015

Revisado por: WJTA

Fecha de elaboración: 25/01/2015



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN

PICHINCHA

Telfs: (05) 2 323 400 - 2 323 139

Pág.
6/11

Índice:
SPEP

ANÁLISIS DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTARIAS - GASTOS

Función: 2.2

Denominación: Programa 2.- Desarrollo Comunitario

PARTIDA	DENOMINACIÓN	CODIFICADO	DEVENGADO	% DE CUMPLIMIENTO	NIVEL DE GESTIÓN
7.1	Gastos en Personal para Inversión	220.200,00	91.295,87	41,46%	EFFECTIVIDAD
7.3	Bienes y Servicios para Inversión	-76.600,00	23.981,64	-31,31%	EFFECTIVIDAD
8.4	Bienes de Larga Duración	1.500,00	4.020,00	268,00%	EFFECTIVIDAD
β			Elaborado por: ODCL		
			Fecha de elaboración: 25/01/2015		
			Revisado por: WJTA		
			Fecha de elaboración: 25/01/2015		

		GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PICHINCHA Telfs: (05) 2 323 400 - 2 323 139		Pág. 7/11	
				Índice: SPEP	
ANÁLISIS DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTARIAS - GASTOS					
Función: 3.2			Denominación: Programa 2.- Higiene Ambiental		
PARTIDA	DENOMINACIÓN	CODIFICADO	DEVENGADO	% DE CUMPLIMIENTO	NIVEL DE GESTIÓN
7.1	Gastos en Personal para Inversión	146.500,00	93.745,30	63,99%	EFECTIVIDAD
7.3	Bienes y Servicios para Inversión	-16.200,00	90.220,62	-556,92%	EFECTIVIDAD
8.4	Bienes de Larga Duración	0,00	1.120,00	0,00%	EFECTIVIDAD
β			Elaborado por: ODCL Fecha de elaboración: 25/01/2015		
			Revisado por: WJTA Fecha de elaboración: 25/01/2015		

		GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN <u>PICHINCHA</u> Telfs: (05) 2 323 400 - 2 323 139		Pág. 8/11	
				Índice: SPEP	
ANÁLISIS DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTARIAS - GASTOS					
Función: 3.3			Denominación: Programa 3.- Abastecimiento de Agua		
PARTIDA	DENOMINACIÓN	CODIFICADO	DEVENGADO	% DE CUMPLIMIENTO	NIVEL DE GESTIÓN
7.1	Gastos en Personal para Inversión	92.778,23	37.242,25	40,14%	EFECTIVIDAD
7.3	Bienes y Servicios para Inversión	-20.000,00	23.283,60	-1164,18%	EFECTIVIDAD
8.4	Bienes de Larga Duración	0,00	1.008,00	0,00%	EFECTIVIDAD
β			Elaborado por: ODCL Fecha de elaboración: 25/01/2015		
			Revisado por: WJTA Fecha de elaboración: 25/01/2015		

		GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN <u>PICHINCHA</u> Telfs: (05) 2 323 400 - 2 323 139		Pág. 9/11	
				Índice: SPEP	
ANÁLISIS DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTARIAS - GASTOS					
Función: 3.6			Denominación: Programa 6.- Otros Servicios Comunes		
PARTIDA	DENOMINACIÓN	CODIFICADO	DEVENGADO	% DE CUMPLIMIENTO	NIVEL DE GESTIÓN
7.1	Gastos en Personal para Inversión	80.130,00	111.748,38	139,46%	EFFECTIVIDAD
7.3	Bienes y Servicios para Inversión	-181.584,00	292.448,18	-161,05%	EFFECTIVIDAD
7.5	Obras Públicas	-544.373,53	2.274.996,43	-417,91%	EFFECTIVIDAD
8.4	Bienes de Larga Duración	-84.500,00	57.553,91	-68,11%	EFFECTIVIDAD
β			Elaborado por: ODCL Fecha de elaboración: 25/01/2015		
			Revisado por: WJTA Fecha de elaboración: 25/01/2015		

		GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN <u>PICHINCHA</u> Telfs: (05) 2 323 400 - 2 323 139		Pág. 10/11	
				Índice: SPEP	
ANÁLISIS DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTARIAS - GASTOS					
Función: 3.7			Denominación: Programa 7.- Servicio de Camal		
PARTIDA	DENOMINACIÓN	CODIFICADO	DEVENGADO	% DE CUMPLIMIENTO	NIVEL DE GESTIÓN
7.1	Gastos en Personal para Inversión	107.907,91	81.269,57	75,314%	EFFECTIVIDAD
7.3	Bienes y Servicios para Inversión	5.000,00	35.665,87	713,32%	EFFECTIVIDAD
8.4	Bienes de Larga Duración	0,00	10.560,00	0,00%	EFFECTIVIDAD
β			Elaborado por: ODCL Fecha de elaboración: 25/01/2015		
			Revisado por: WJTA Fecha de elaboración: 25/01/2015		



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN

PICHINCHA

Telfs: (05) 2 323 400 - 2 323 139

Pág.
11/11

Índice:
SPEP

ANÁLISIS DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTARIAS - GASTOS

Función: 5.1

Denominación: Programa 1.- Gastos Comunes de la Entidad

PARTIDA	DENOMINACIÓN	CODIFICADO	DEVENGADO	% DE CUMPLIMIENTO	NIVEL DE GESTIÓN
5.6	Gastos Financieros	5.000,00	50.733,61	1014.67%	EFFECTIVIDAD
5.8	Transferencias y Donaciones Corrientes	0,00	33.787,77	0,00%	EFFECTIVIDAD
9.6	Amortización de la Deuda Pública	0,00	191.266,45	0,00%	EFFECTIVIDAD
9.7	Pasivo Circulante	-1.536.190,09	791.125,43	-51.49%	EFFECTIVIDAD

β

Elaborado por: ODCL

Fecha de elaboración: 25/01/2015

Revisado por: WJTA

Fecha de elaboración: 25/01/2015



OSCAR & ASOCIADOS
Audidores y Consultores

**GAD MUNICIPAL
DEL CANTÓN
PICHINCHA**

Telfs: (05) 2 323 400 -
2 323 139

Pág.
1/2

Índice:
EIID

INDICADORES INSTITUCIONALES DE DESEMPEÑO

Principales actividades	Nivel de gestión	Marca
Ejecutar, monitorear, evaluar y liquidar el presupuesto del GADMCP	<i>FINANCIERA</i>	π
Cumplir con las disposiciones que en materia tributaria se establecen en la Ley y normativas específicas aplicables a las finanzas públicas	<i>FINANCIERA</i>	π
Contabilizar las operaciones, preparar los Estados Financieros del GADMCP y los informes internos y externos que le sean solicitados	<i>FINANCIERA</i>	π
Apoyar al Alcalde en la realización de las adquisiciones de bienes, ejecución de obras o prestación de servicios que se requieran en el GADMCP	<i>FINANCIERA</i>	π
Elaborar el rol de pagos del personal del GADMCP	<i>FINANCIERA</i>	π
Mantener un control sobre los inventarios de bienes y suministros a cargo del GADMCP	<i>FINANCIERA</i>	π
Elaborado por: ODCL		
Fecha de elaboración: 25/01/2015		
Revisado por: WJTA		
Fecha de elaboración: 25/01/2015		

 OSCAR & ASOCIADOS Auditores y Consultores	GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PICHINCHA Telfs: (05) 2 323 400 - 2 323 139	Pág. 2/2
		Índice: EIID
Principales actividades	Nivel de gestión	Marca
Definir un calendario de ejecución y desarrollo de actividades y determinar el límite de los egresos mensuales por partidas.	<i>FINANCIERA</i>	π
Realizar los pagos del GADMCP, una vez verificada la disponibilidad presupuestaria y en la forma prevista en la Ley y normativas específicas aplicables a las finanzas públicas.	<i>FINANCIERA</i>	π
Recaudar los ingresos del GADMCP, en la forma prevista en la Ley y normativas específicas aplicables a las finanzas públicas.	<i>FINANCIERA</i>	π
Las demás que le sean encomendadas por el Alcalde de la ciudad.	<i>FINANCIERA</i>	π
Principales productos y/o servicios que presta la unidad	Indicador de gestión	
1. Estados Financieros 2. Comprobantes contables registrados 3. Expedientes del personal 4. Roles de pago del personal 5. Conciliaciones de cuentas 6. Informes financieros 7. Contratos por adquisiciones, prestación de servicios y construcción de obras 8. Reportes tributarios 9. Anteproyecto de presupuesto (proforma) 10. Pagos realizados 11. Ingresos recaudados 12. Inventario de bienes de propiedad del GADMCP	➤ Eficiencia ➤ Eficacia ➤ Efectividad ➤ Economía ➤ Excelencia	
Elaborado por: ODCL Fecha de elaboración: 25/01/2015		
Revisado por: WJTA Fecha de elaboración: 25/01/2015		



OSCAR & ASOCIADOS
Audidores y Consultores

**GAD MUNICIPAL
DEL CANTÓN
PICHINCHA**

Telfs: (05) 2 323 400 -
2 323 139

Pág.

1/2

Índice:

IG

INDICADORES DE GESTIÓN

CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES

$$CA = \frac{\text{Actividades ejecutadas}}{\text{Actividades planificadas}} = \frac{200}{350} * 100 = 57,14 \% \text{ (Eficiencia)}$$

Análisis.- Este resulta seguridad que para lograr la eficiencia total se precisa un 42,86 % lo que es causado por el incumplimiento parcial de las actividades que se proyectaron en el Plan Operativo Anual del año 2014.

NIVEL DE CAPACITACIÓN

$$NC = \frac{\text{Capacitaciones desarrolladas}}{\text{Capacitaciones programadas}} = \frac{23}{29} * 100 = 79,31 \% \text{ (Eficacia)}$$

Análisis.- La eficacia está constituida por un 79,31 %, teniendo un 20,69 % de incumplimiento que fue afectada por las 5 formaciones que no se efectuaron durante la etapa evaluada.

EJECUCIÓN DE PLANES OPERATIVOS

$$PO = \frac{\text{Planes desarrollados}}{\text{Planes previstos}} = \frac{11}{13} * 100 = 84,61 \% \text{ (Efectividad)}$$

Análisis.- Durante el período 2014 la institución municipal elaboro 8 planes de los 10 planes planteados, lo que envuelve que falto un 15,39 % de efectividad en correspondencia a los procedimientos ejecutivos planteados.

Elaborado por: ODCL

Fecha de elaboración: 25/01/2015

Revisado por: WJTA

Fecha de elaboración: 25/01/2015



OSCAR & ASOCIADOS
Auditores y Consultores

**GAD MUNICIPAL
DEL CANTÓN**

PICHINCHA

Telfs: (05) 2 323 400 -
2 323 139

Pág.

2/2

Índice:

IG

OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS

$$OR = \frac{\textit{Presupuesto utilizado}}{\textit{Presupuesto asignado}} = \frac{18'792.112,38}{19'313.988,19} * 100 = \mathbf{97,29\%} \text{ (Economía)}$$

Análisis.- Una vez elaborado el cálculo adecuado al uso de los recursos que asigno el Estado al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pichincha, se pudo probar que la organización no efectuó con un 2,71 % lo que tolera a un incumplimiento mínimo del presupuesto.

MÉRITOS OBTENIDOS

$$MO = \frac{\textit{Méritos alcanzados}}{\textit{Méritos propuestos}} = \frac{18}{134} * 100 = \mathbf{13,43\%} \text{ (Excelencia)}$$

Análisis.- Los valores alcanzados están establecidos en función del desempeño fidedigno de las diligencias que se le plantean al conjunto de colaboradores de la entidad, de acuerdo al cálculo elaborado se pudo demostrar que la institución debe corregir en un 86,47 % para lograr la excelencia organizacional.

Elaborado por: ODCL

Fecha de elaboración: 25/01/2015

Revisado por: WJTA

Fecha de elaboración: 25/01/2015

 OSCAR & ASOCIADOS Auditores y Consultores		GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PICHINCHA Telfs: (05) 2 323 400 - 2 323 139		Pág. 1/6
				Índice: EPA.p
PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y ACTIVIDADES OPERACIONALES				
PROCESO	FINALIDAD	COORDINACIÓN		
Gobernantes	Son los procesos transversales a los que les compete tomar las decisiones, impartir las instrucciones para que ellas se cumplan y supervisar la eficiente aplicación de las mismas. Los Procesos Gobernantes son los siguientes: Consejo Municipal, Alcaldía, Comisiones, Asambleas y Consejos Cantonales.	-		
Gestión Legislativa	Procura el bien común local y dentro de éste en forma primordial la atención a las necesidades básicas del área urbana y de sus parroquias rurales; para cuyo efecto determinó las políticas para el cumplimiento de los fines de cada rama de su administración. Aprueba las actualizaciones del Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal, para que se constituya en el principal instrumento de la administración municipal, orientado a la consecución de objetivos estratégicos. Determina las políticas y los procesos de autogestión económica, las nuevas fuentes de financiamiento y la utilización adecuada y prioritaria de recursos.	Coordina sus acciones con la Alcaldía a efectos de armonizar trabajo y resultados a efectos de armonizar trabajo y resultados. Mantiene contactos permanentes con clientes internos y externos para identificar necesidades y ofrecer a la colectividad productos demandados en función de la misión organizacional. Como asesoramiento y apoyo tienen las Comisiones Permanentes y Especiales, y los demás Procesos y Subprocesos que conforman el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.		
β		Elaborado por: ODCL Fecha de elaboración: 25/01/2015 Revisado por: WJTA Fecha de elaboración: 25/01/2015		

PROCESO	FINALIDAD	COORDINACIÓN
<p>Gestión Ejecutiva</p>	<p>Le compete planificar, dirigir, coordinar y supervisar todas las acciones y procesos de trabajo, asegurando eficiencia y eficacia en las finalidades públicas para beneficio de los clientes internos y externo. Asegurar la gestión organizacional y su orientación hacia enfoques modernos, garantizando el cumplimiento de los objetivos estratégicos, satisfaciendo las demandas ciudadanas y consolidando la misión y visión cantonal. Dirigir y orientar la presentación de Proyectos de Ordenanzas y más normativos de regulación de los procesos. Cumple las atribuciones determinadas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización</p>	<p>Coordina sus acciones con el Gobierno Autónomo Descentralización Municipal, para armonizar el trabajo y la consecución de óptimos resultados. Mantiene contactos permanentes con los clientes internos y externos a efectos de detectar sus demandas y satisfacerlas en servicio. Tiene relación con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales para alcanzar asistencia técnica y económica e intercambiar conocimientos y experiencias, transferencia de tecnología, alianzas estratégicas, oportunidades de autogestión y establecimiento de convenios.</p>
<p>β</p>		<p>Elaborado por: ODCL Fecha de elaboración: 25/01/2015 Revisado por: WJTA Fecha de elaboración: 25/01/2015</p>

PROCESO	FINALIDAD	COORDINACIÓN
<p>Gestión Planificación</p>	<p>Establece las políticas de trabajo, facilita, ejecuta y evalúa los planes de desarrollo estratégico en materia urbana territorial. Consolida y fortalece las acciones de los procesos operativos de su área, a través de la adaptación adecuada de normas, políticas y estratégicas, para asegurar el cumplimiento de objetivos y la generación de productos que superen las expectativas de los clientes internos y externos.</p> <p>Establece con criterios técnicos y legales, las directrices para la implementación de los planes reguladores.</p> <p>Implementa y supervisa el desarrollo de proyectos de factibilidad territorial, así como la elaboración y recomendación de programas y proyectos de inversión con arreglo a las políticas y objetivos impuestos por la institución municipal dentro del Plan de Desarrollo Cantonal.</p> <p>Formular y supervisar la ejecución de proyectos prioritarios de desarrollo territorial vinculados con el Plan de Desarrollo Cantonal, la visión de desarrollo del cantón y con la programación institucional.</p> <p>Asesorar el Consejo Municipal y Alcaldía en temas de la planificación, organización y evaluación de proyectos y programas.</p>	<p>Mantiene relación directa con la Alcaldía para coordinar acciones determinadas en el plan de desarrollo estratégico y relación formal con los diferentes Procesos y Subprocesos para plantea e integrar armónicamente los esfuerzos que aseguren la entrega de productos y servicios de calidad que satisfagan las demandas de los clientes internos y externos y sustentar mecanismos y estándares de rendimiento para evaluar y monitorear los procesos; y con organismos gubernamentales y privados para la celebración de convenios de interés y relativos a los planes y proyectos operativos locales.</p>
		<p>Elaborado por: ODCL Fecha de elaboración: 25/01/2015 Revisado por: WJTA Fecha de elaboración: 25/01/2015</p>



OSCAR & ASOCIADOS
Auditors and Consultants

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN

PICHINCHA

Telfs: (05) 2 323 400 - 2 323 139

Pág.
4/6

Índice:
EPA.p

PROCESO	FINALIDAD	COORDINACIÓN
Gestión de Relaciones Públicas	<p>Planea, ejecuta y controla labores de información social para difusión, establecer acciones para implementar una adecuada comunicación y relaciones públicas entre la colectividad y el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.</p> <p>Diseña e implementa estrategias de imagen y posicionamiento institucional en la opinión pública, así como de estrategias de comunicación directa con la ciudadanía.</p> <p>Diseña, implementa y evalúa estrategias de comunicación organizacional interna y externa que permitan la articulación adecuada de información, la integración e identidad de los equipos y procesos, así como la construcción de relaciones de cooperación entre el personal y la comunidad.</p>	<p>Coordina sus acciones con los diferentes procesos y subprocesos de la municipalidad, a efectos de preparar y difundir la información necesaria tanto de los clientes internos como externos. Asegurar la información y su orientación ciudadana por medios objetivos y estrategias y evaluar los resultados. Coordina sus acciones con la Ciudadanía y organismos gremiales para medir la imagen municipal y recomendar la adopción de políticas de gestión y comunicación. Responsabilidad por la planeación y supervisión de labores de comunicación social así como por la confiabilidad de las mismas y las altas relaciones humanas dentro y fuera de la institución.</p>
β		<p>Elaborado por: ODCL Fecha de elaboración: 25/01/2015 Revisado por: WJTA Fecha de elaboración: 25/01/2015</p>



OSCAR & ASOCIADOS
Auditores y Consultores

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN

PICHINCHA

Telfs: (05) 2 323 400 - 2 323 139

Pág.
5/6

Índice:
EPA.p

PROCESO	FINALIDAD	COORDINACIÓN
Gestión de Obras Públicas	<p>Dirección, coordinación y ejecución del programa de obras públicas y demás inversiones sobre la materia en beneficio del cantón y sus parroquias, en coordinación con las prioridades del Plan de Desarrollo Cantonal y las disposiciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal y Alcaldía.</p> <p>Consolida y fortalece la acción de los diferentes procesos y subprocesos organizacionales, dotando de valor agregado a la productividad de los mismos, mediante el respaldo de normas, políticas y estrategias para lograr el cumplimiento de objetivos estratégicos y asegurar la calidad de los productos y servicios finales que se entregan a la colectividad.</p>	<p>Mantiene relación directa con el proceso Gobernante (Alcaldía) y con el Proceso de Planificación, para determinar la prioridad de los productos y servicios en materia de obra pública que demanda la ciudadanía y atender el marco básico de trabajo establecido en el Plan de Desarrollo Estratégico del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal. Mantiene relación formal con las autoridades municipales para receptor las políticas, los lineamientos de trabajo básicos para asegurar una óptica entrega de productos y servicios. Con los miembros responsables de equipos, a su cargo a efectos de determinar la ejecución de los trabajos, la distribución de roles, guías directrices y con los clientes externos para establecer y satisfacer sus demandas. Dirige y supervisa los Subprocesos de Construcción y Mantenimiento; Talleres y Equipos.</p>
β		<p>Elaborado por: ODCL Fecha de elaboración: 25/01/2015 Revisado por: WJTA Fecha de elaboración: 25/01/2015</p>



OSCAR & ASOCIADOS
Audidores y Consultores

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN

PICHINCHA

Telfs: (05) 2 323 400 - 2 323 139

Pág.
6/6

Índice:
EPA.p

PROCESO	FINALIDAD	COORDINACIÓN
Gestión de Comisaría Municipal	<p>Brinda apoyo a los procesos y Subprocesos, en la verificación del cumplimiento de las normas, resoluciones y ordenanzas y establecer el juzgamiento a los infractores.</p> <p>Organiza e implementa mecanismos de difusión y concienciación ciudadana para obtener una cultura colaborativa y participativa en estos temas.</p> <p>Organiza, dirige y controla los procedimientos de juzgamiento conforme manuales de procedimiento que deben ser implementados para lograr uniformidad de actos y optimización de resultados.</p>	<p>Coordinar sus acciones con los diferentes procesos que tienen que ver con la regulación de ordenamiento de la ciudad y sus parroquias en materia de salubridad y saneamiento ambiental, ornato y construcciones y otros relativos a los servicios públicos, que requieren de verificación para observar el cumplimiento de las ordenanzas. Mantiene relación formal con la ciudadanía para conseguir su participación efectiva. Establece vínculos de comunicación con los diferentes equipos de trabajo, para consensuar parámetros sobre los resultados del trabajo y ejercer las acciones correctivas.</p>
β		<p>Elaborado por: ODCL Fecha de elaboración: 25/01/2015 Revisado por: WJTA Fecha de elaboración: 25/01/2015</p>

 <p>OSCAR & ASOCIADOS Audidores y Consultores</p>	<p>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PICHINCHA Telfs: (05) 2 323 400 - 2 323 139</p>	<p>Pág. 1/1</p>
<p>HALLAZGO DE CONTROL INTERNO N°1</p>		<p>Índice: AI – 1.1</p>
<p>CARECE DE UNA PERSONA ENCARGADA DE INVENTARIOS</p>		
<p>Condición.- Carece de personal la cual lleve la administración de inventarios por lo tanto no hay un registro y control de bienes patrimoniales.</p>		
<p>Criterio.- Es necesario que la organización cuente con una persona encarga de los inventarios ya que esta persona mantiene en orden equipo y sitio de trabajo reportando cualquier anomalía.</p>		
<p>Causa.- La organización no posee un encargado de inventarios por falta de experiencia en dicha área.</p>		
<p>Efecto.- Al no contar una persona encargada del inventario, en la institución no se podrá realizar informes técnicos o los balances de bienes para la presentación de los estados financieros.</p>		
<p>Conclusión.- No existe una persona encargada de los inventarios en la organización a pesar de que es parte fundamental en la organización ya que presenta al director de Administración el balance de inventario de cada mes.</p>		
<p>Recomendación.- Colocar una persona en la que lleve la debida administración de inventarios la cual le permita coordinar, dirigir y supervisar las labores desarrolladas en el área de trabajo</p>		
	<p>Elaborado por: ODCL Fecha de elaboración: 25/01/2015 Revisado por: WJTA Fecha de elaboración: 25/01/2015</p>	

 OSCAR & ASOCIADOS Auditores y Consultores	GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PICHINCHA Telfs: (05) 2 323 400 - 2 323 139	Pág. 1/1
		Índice: AI – 1.2
HALLAZGO DE CONTROL INTERNO N°2		
INEXISTENCIA DE UNA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO		
<p>Condición.- Al no contar con un método de control interno, afecta a la organización y sitúa en peligro su operatividad, no posibilitando adquirir efectos confiables para la toma de decisiones.</p>		
<p>Criterio.- El control interno en una institución, es de suma importancia, ya que permite la administración y control e información de los procesos que se realicen, con el fin de obtener resultados favorables a operaciones realizadas.</p>		
<p>Causa.- La organización carece de una evaluación de Control Interno que la cual permita llevar el control a las labores y cumplimientos de personal.</p>		
<p>Efecto.- Resultados fracasados en cuanto a la producción, así mismo inadecuado control administrativo y financiero, es decir no puede comprobar si las acciones se están ejecutando con eficiencia, eficacia para lograr los efectos queridos.</p>		
<p>Conclusión.- La aplicación de controles internos ayudan al cumplimiento de los objetivos, a llevar control de la operatividad de la organización, a proteger sus trabajadores; se unen a la organización de la diligencias programadas y consienten tomar decisiones acertadas</p>		
<p>Recomendación.- Se hace necesaria referir con una evaluación de control interno, que contenga lineamientos, pautas y políticas de control; para de este modo referir con labores seguros que permitan conservar una proporción entre la eficacia y la eficiencia, entre la elaboración de los resultados deseados y los medios que se utilizan para conseguirlos.</p>		
	Elaborado por: ODCL Fecha de elaboración: 25/01/2015 Revisado por: WJTA Fecha de elaboración: 25/01/2015	

INFORME DE CONTROL INTERNO

MODELO COSO I

**GAD MUNICIPAL
DEL
CANTÓN PICHINCHA**



 <p>OSCAR & ASOCIADOS Auditores y Consultores</p>	<p>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PICHINCHA</p> <p>Telfs: (05) 2 323 400 - 2 323 139</p>	<p>Pág. 1/3</p>
<p>INFORME DE CONTROL INTERNO</p>		<p>Índice: AJ - 1</p>
<p>Pichincha, 25 de abril de 2015</p> <p>SEÑOR NILO ALEJANDRO ÁLAVA MOLINA Alcalde – GAD Pichincha</p> <p>Una vez realizado el Control Interno en el GAD Municipal del Cantón Pichincha, en el año 2014, y siguiendo las normas de Control Interno las mismas que requieren que se consiga de forma detallada los métodos por parte del auditor; hemos de nombrar que el objetivo del mismo es proveer a la administración de la organización y la garantía que el logro de sus objetivos están fundados en eficiencia y eficacia de las operaciones y el cumplimiento de leyes, reglamentos y políticas está considerado en un grado de seguridad moderado.</p> <p>Dicha evaluación se ha realizado mediante una investigación especificada de los elementos de control interno, el cual se basa en pruebas selectivas con el fin de establecer la naturaleza de las operaciones de auditoría empleados, los que son precisos para poder enunciar un informe sobre las técnicas operativas.</p> <p>Al utilizar dicho control se han observado un sinnúmero de debilidades que logran afectar el normal cometido de los métodos administrativos y activos en el GAD Municipal de Pichincha, con estas indicaciones y formando empaque en los aspectos hallados, este informe se abrevia en los siguientes hallazgos:</p>		
<p>Elaborado por: ODCL Fecha de elaboración: 25/01/2015</p>		
<p>Revisado por: WJTA Fecha de elaboración: 25/01/2015</p>		

 OSCAR & ASOCIADOS Auditores y Consultores	GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PICHINCHA Telfs: (05) 2 323 400 - 2 323 139	Pág. 2/3
		Índice: AJ - 1
<p style="text-align: center;">HALLAZGO N° 1</p> <p style="text-align: center;">CARECE DE UNA PERSONA ENCARGADA DE INVENTARIOS</p> <p>Carece de personal la cual lleve la administración de inventarios por lo tanto no hay un registro y control de bienes patrimoniales. Es necesario que la organización cuente con una persona encarga de los inventarios ya que esta persona mantiene en orden equipo y sitio de trabajo reportando cualquier anomalía. La organización no posee un encargado de inventarios por falta de experiencia en dicha área. Al no contar una persona encargada del inventario, en la institución no se podrá realizar informes técnicos o los balances de bienes para la presentación de los estados financieros. No existe una persona encargada de los inventarios en la organización a pesar de que es parte fundamental en la organización ya que presenta al director de Administración el balance de inventario de cada mes.</p> <p>Recomendación.- Colocar una persona en la que lleve la debida administración de inventarios la cual le permita coordinar, dirigir y supervisar las labores desarrolladas en el área de trabajo.</p> <p style="text-align: center;">HALLAZGO N° 2</p> <p style="text-align: center;">INEXISTENCIA DE UNA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</p> <p>Al no contar con un método de control interno, afecta a la organización y sitúa en peligro su operatividad, no posibilitando adquirir efectos confiables para la toma de decisiones. El control interno en una institución, es de suma importancia, ya que permite la administración y control e información de los procesos que se realicen, con el fin de obtener resultados favorables a operaciones realizadas.</p>		
Elaborado por: ODCL Fecha de elaboración: 25/01/2015		
Revisado por: WJTA Fecha de elaboración: 25/01/2015		

 OSCAR & ASOCIADOS Audidores y Consultores	GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PICHINCHA Telfs: (05) 2 323 400 - 2 323 139	Pág. 3/3
		Índice: AJ - 1
<p>La organización carece de una evaluación de Control Interno que la cual permita llevar el control a las labores y cumplimientos de personal. Resultados fracasados en cuanto a la producción, así mismo inadecuado control administrativo y financiero, es decir no puede comprobar si las acciones se están ejecutando con eficiencia, eficacia para lograr los efectos queridos. La aplicación de controles internos ayuda al cumplimiento de los objetivos, a llevar control de la operatividad de la organización, a proteger sus trabajadores; se unen a la organización de las diligencias programadas y consienten tomar decisiones acertadas.</p> <p>Recomendación.- Se hace necesaria referir con una evaluación de control interno, que contenga lineamientos, pautas y políticas de control; para de este modo referir con labores seguros que permitan conservar una proporción entre la eficacia y la eficiencia, entre la elaboración de los resultados deseados y los medios que se utilizan para conseguirlos.</p> <p>ATENTAMENTE,</p> <p style="text-align: center;">OSCAR & ASOCIADOS Audidores y Consultores</p>		
Elaborado por: ODCL Fecha de elaboración: 25/01/2015		
Revisado por: WJTA Fecha de elaboración: 25/01/2015		

4.2 Discusión.

Para realizar la discusión de la investigación se utilizó el criterio que expone la Autor: **Karina Alexandra Núñez Tobar**, la misma que expone el siguiente criterio:

“Luego de haber realizado el diagnóstico a la Unidad Administrativa Financiera de la Dirección Provincial del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo, concluimos que es necesaria la creación de una sección de control interno a fin de garantizar la eficiencia, eficacia y economía en los procesos y operaciones administrativas y financieras, así como la mejora en su organización tanto estructural como funcional, para el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

Como resultado de la evaluación al Sistema de Control Interno institucional, se evidenció que a pesar de existir una Asesora Jurídica, esta no cumple con su cometido y no dispone de funciones específicas es así que no consta en el Organigrama Estructural, por lo que se incorpora como parte de nuestra propuesta y más adelante se encuentran definidas sus funciones.”

Los resultados obtenidos por el autor mencionado, le permitió llegar a las siguientes conclusiones:

“Realizado el análisis en la Dirección Provincial del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo, en lo referente al control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras que procesó la Unidad Administrativa Financiera, podemos determinar que se han cumplido con los objetivos planteados, los que a continuación detallamos:

1. Conocer la entidad en forma integral con el fin de verificar su estructura, misión, visión y objetivos.

2. Realizar un diagnóstico de la situación actual de la entidad para determinar debilidades en cuanto a control interno.
3. Proponer el nuevo orgánico estructural.
4. Determinar el orgánico funcional de la sección de control interno.

La propuesta se determina el propósito de la creación de la Sección de Control Interno, la estructura y funciones, los procesos a ejecutarse con el respectivo marco legal, para el mejoramiento de los procesos y la reducción del riesgo. Se recomienda implantar la presente investigación con el propósito de que los procedimientos que se realizan en la Unidad Administrativa Financiera que se enmarquen en disposiciones legales, contribuyendo al desarrollo social y económico del país.”

Todas estos datos que obtuvo la investigadora, concuerdan con el criterio, al cual hemos llegado mediante esta investigación, puesto que se hace necesario establecer mecanismos de control que supervisen el estricto cumplimiento presupuestario que realizan las instituciones estatales de manera anual; puesto que de ello depende que el Gobierno Central a través del Ministerio de Finanzas realice los desembolsos necesarios para la ejecución de gastos que se incurren en la administración pública.

CAPÍTULO V
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 Conclusiones.

Una vez obtenidos los resultados de la investigación, se procede a plantear las siguientes conclusiones:

- El nivel de eficiencia y eficacia están determinados en el desarrollo del presupuesto mediante la aplicación de indicadores que permiten optimizar los recursos de la institución mediante la aplicación de Leyes que rigen la programación, formulación, aprobación, ejecución, control, evaluación y liquidación de los presupuestos del sector público, estas normas técnicas son establecidas a través del Ministerio de Finanzas. De conformidad a la investigación, se pudo evidenciar el cumplimiento de las leyes y normativas de acción directa y que son de cumplimiento por parte de los Gobiernos Descentralizados del país. Entre las principales leyes y normas, se encuentran el COOTAD, así como el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
- De conformidad a la normativa legal vigente a la ejecución de los presupuestos en el sector público, los que están determinados por los cinco componentes del Control Interno aplicados en esta investigación. Una vez analizado el proceso de ejecución presupuestaria se evidenció, el conjunto de acciones que se desarrollan previa programación presupuestaria y por ende la ejecución del presupuesto institucional. Los porcentajes de cumplimiento relacionados con los ingresos y gastos que se generan en la institución dan motivo a concluir que la institución no cumple a cabalidad con la aplicación de control interno.
- Una vez evaluada las diferentes áreas se encontraron debilidades que dan la pauta de conocer las debilidades que tiene la institución como tal, así mismo se determina que las mismas están mencionadas en el informe de control interno.

5.2 Recomendaciones.

Las conclusiones antes expuestas, originan al planteamiento de las siguientes recomendaciones:

- Una vez analizado los niveles de eficiencia, eficacia y efectividad se recomienda supervisar la utilización y aplicación de los mismos en el POA Y PAP de la institución.
- Las debilidades encontradas en la aplicación de control interno deben de ser evaluadas y presentar un plan de contingencia.
- Se recomienda dar seguimiento a las recomendaciones dadas en el informe de control interno por parte de los responsables de las áreas evaluadas por la auditoría.

CAPÍTULO VI
BIBLIOGRAFÍA

6.1 Literatura citada

6.1.1 Bibliografía básica

ANDRADE, S. (2012). Diccionario de Economía. En S. ANDRADE, Diccionario de Economía (pág. 257). México: Andrade.

ASAMBLEA NACIONAL DEL ECUADOR. (2014). Ley Orgánica Reformatoria al Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. Quito: Registro Oficial Suplemento N° 166.

BLANCO, Y. (2012). Auditoría integral, normas y procedimientos. En Y. BLANCO, *Auditoría integral, normas y procedimientos* (pág. 11). Colombia: ECOE Ediciones.

CONGRESO NACIONAL DEL ECUADOR. (2004). la Ley de Transparencia y Acceso a la Información LOTAIP. Quito: Registro Oficial N° 337.

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO ECUATORIANO. (2009). Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos. Quito: Registro Oficial N° 87.

ESTUPIÑAN, R. (2013). Control interno y Fraudes con base en ciclos transaccionales. Colombia: ECOE Ediciones. Edición actualizada.

FONSECA, O. (2011). Sistema de Control Interno para Organizaciones. (pág. 21). Perú: Publicidad y Matiz.

- FOWLER, E. (2010). Cuestiones fundamentales de auditoría. (pág. 15). Argentina: Macchi.
- FRANKLIN, E. B. (2013). Auditoría Administrativa. Evaluación y Diagnostico Empresarial. Mexico: Pearson Educación de Mexico. S.A de C.V. Tercera Edición.
- IAASB. (2009). Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. Londres: Consejo de Normas de Auditoría y Aseguramiento.
- IFAC. (2012). Normas Internacionales de Auditoría. New York: Federación Internacional de Contadores.
- MARCUISE, R. (2011). Diccionario de términos financieros y bancarios. Italia : Impresiones Independiente.
- PANY, W. (2010). Principios de auditoría. En W. PANY, *Principios de auditoría* (pág. 34). México: McGrawHill.
- RAMIO, C. (2013). La Auditoría de Gestión en la práctica: Técnicas de mejora organizativa. España: Editorial Marcombo, S.A.
- REY, J. (2010). Administración y Finanzas. Contabilidad General. (pág. 22). Colombia: ECOE Ediciones.

CAPÍTULO VII
ANEXOS

7.1 Anexos

Anexo 1.- Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pichincha



Anexo 2.- RUC del GADMCP



**REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**



NÚMERO RUC: 1360001870001

RAZÓN SOCIAL: MUNICIPIO DEL CANTON PICHINCHA

NOMBRE COMERCIAL: _____

CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS

CALIFICACIÓN ARTESANAL: SIN

OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD: SI

NÚMERO: S/N

FEC. NACIMIENTO: _____

FEC. INSCRIPCIÓN: 28/02/1989

FEC. SUSPENSIÓN DEFINITIVA: _____

FEC. INICIO ACTIVIDADES: 13/05/1986

FEC. ACTUALIZACIÓN: 22/05/2014

FEC. FIN DE ACTIVIDADES: _____

ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL

ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIO

DOMICILIO TRIBUTARIO

Provincia: MANABI Cantón: PICHINCHA Parroquia: PICHINCHA Calle: LUIS MARIA PINTO Numero: S/N Interseccion: 10 DE AGOSTO Referencia ubicacion: FRENTE AL PARQUE CENTRAL Telefono Trabajo: 052323396 Celular: 0994172098 Email: info@municipiopichincha.com.ec

DOMICILIO ESPECIAL

S/N

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- * DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS

# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS	JURISDICCIÓN	ABIERTOS	CERRADOS
1	ZONA 41 MANABI	1	0

Anexo 3.- Cuestionario de Control Interno aplicados

 OSCAR & ASOCIADOS Auditores y Consultores		GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PICHINCHA Telfs: (05) 2 323 400 - 2 323 139			Pág. 1/1	
					Índice: AE – 1.1	
APLICACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO						
AMBIENTE DE CONTROL				JEFE FINANCIERO		
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		PONDERACIÓN		Observación
		SI	NO	Ptje. Obtenido	Calf. Opt.	
1	¿Tiene conocimiento de cómo está constituida organizacionalmente la entidad?					
2	¿Tiene conocimiento si se realizan a cabo reuniones habituales entre los primordiales directores de la organización?					
3	¿Conoce sobre los principios y valores éticos de la entidad?					
4	¿Hay una persona encargada sobre la administración de inventarios?					
TOTAL						
Elaborado por: ODCL						
Fecha de elaboración:						
Revisado por: WJTA						
Fecha de elaboración:						



OSCAR & ASOCIADOS
Audidores y Consultores

**GAD MUNICIPAL DEL
CANTÓN PICHINCHA**

Telfs: (05) 2 323 400 - 2
323 139

Pág.

1/1

Índice:

AE - 1.2

EVALUACIÓN DE RIESGOS

TESORERO

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		PONDERACIÓN		Observación
		SI	NO	Ptaje. Obtenido	Calf. Opt.	
1	¿Se realiza una evaluación en base al cumplimiento de los objetivos planeados por la organización?					
2	¿Hay una aplicación de nuevas operaciones en base a las diligencias ejecutadas por esta área?					
3	¿Se revisa los riesgos que se hallen expuestos al inventario de la organización?					
4	¿Se cuenta con mecanismos en la administración municipal para disponer de indicadores que le permitan evaluar los resultados alcanzados?					
TOTAL						

Elaborado por: ODCL

Fecha de elaboración:

Revisado por: WJTA

Fecha de elaboración:



OSCAR & ASOCIADOS
Audidores y Consultores

**GAD MUNICIPAL
DEL CANTÓN
PICHINCHA**

Telfs: (05) 2 323 400 -
2 323 139

Pág.
1/1

Índice:
AE - 1.3

ACTIVIDADES DE CONTROL				CONTADOR		
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		PONDERACIÓN		Observación
		SI	NO	Ptaje. Obtenido	Calf. Opt.	
1	¿Se hacen evaluaciones sobre la funcionalidad del personal de la entidad?					
2	¿Tiene conocimiento acerca de los indicadores de rendimiento del personal					
3	¿Se hacen evaluaciones de los resultados logrados en la sucesión del presupuesto?					
4	¿Se presentan los informes mensuales de investigación estadística acerca del área de inventarios?					
TOTAL						
Elaborado por: ODCL						
Fecha de elaboración:						
Revisado por: WJTA						
Fecha de elaboración:						



OSCAR & ASOCIADOS
Audidores y Consultores

**GAD MUNICIPAL
DEL CANTÓN
PICHINCHA**

Telfs: (05) 2 323 400 -
2 323 139

Pág.
1/1

Índice:
AE - 1.4

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				JEFA DE PRESUPUESTO		
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		PONDERACIÓN		Observación
		SI	NO	Ptaje. Obtenido	Calf. Opt.	
1	¿Se realiza la comunicación entre el personal en base a los objetivos diseñados en la entidad?					
2	¿Se hacen evaluaciones de control interno en base a las labores y cumplimiento del personal?					
3	¿Hay comunicación hacia cada tipo de nivel existente en la organización?					
4	¿Se comunica a los empleados sobre la muestra definida de la información financiera?					
TOTAL						
Elaborado por: ODCL						
Fecha de elaboración:						
Revisado por: WJTA						
Fecha de elaboración:						



OSCAR & ASOCIADOS
Audidores y Consultores

**GAD MUNICIPAL DEL
CANTÓN PICHINCHA**

Telfs: (05) 2 323 400 - 2
323 139

Pág.

1/1

Índice:

AE – 1.5

MONITOREO				JEFA DE PRESUPUESTO		
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		PONDERACIÓN		Observación
		SI	NO	Ptaje. Obtenido	Calf. Opt.	
1	¿Se verifica y evalúa habitualmente el control interno por los servidores públicos responsables de cada área?					
2	¿Tiene asemejados los controles internos que deben ser continuamente monitoreados?					
3	¿La administración municipal en su conjunto realiza una supervisión permanente y mejora contigua de las instrucciones y acciones de control interno?					
4	¿Se evalúan periódicamente las áreas operativas, tendientes a identificar la suficiencia o insuficiencia de los controles internos?					
TOTAL						
Elaborado por: ODCL						
Fecha de elaboración:						
Revisado por: WJTA						
Fecha de elaboración:						

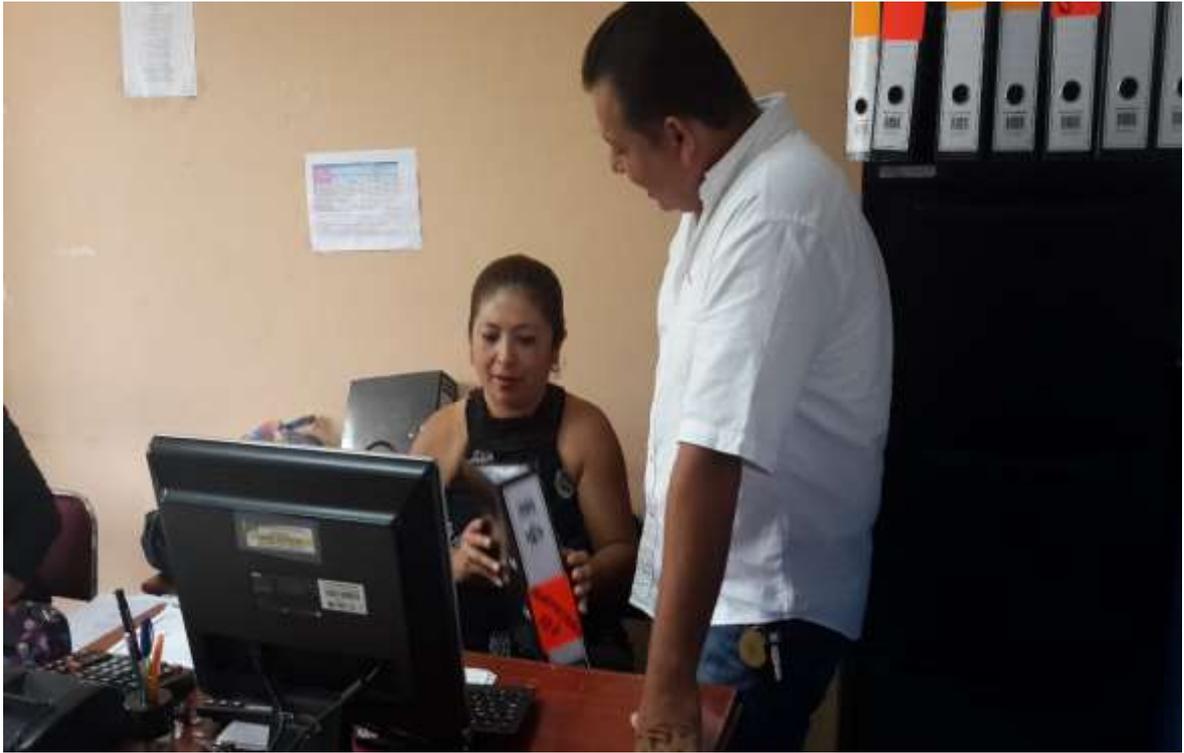
Anexo 4.- Áreas de trabajo



Contador del GADMCP



Tesorera del GADMCP



Jefa de Presupuesto