



**UNIVERSIDAD ESTATAL DEL SUR DE
MANABÍ**

Facultad de Ciencias Económicas

Carrera Ingeniería en Auditoría

TRABAJO DE TITULACIÓN

Modalidad

Proyecto de investigación

Previo a la obtención del título de:

Ingeniera en Auditoría

TEMA:

**EVALUACIÓN DE LOS NIVELES DE EFICIENCIA, EFICACIA Y
CALIDAD EN EL ÁREA DE ASEGURAMIENTO DE BIENES DEL GAD
MUNICIPAL DEL CANTÓN JIPIJAPA**

AUTORA:

MARLENE ALVAREZ PIONCE

TUTOR (A):

ING. JEFFERSON CALLE GARCÍA Mg. C.A.

JIPIJAPA – MANABÍ – ECUADOR

2017



UNIVERSIDAD ESTATAL DEL SUR DE MANABI
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ECONÓMICAS
CARRERA INGENIERÍA EN AUDITORÍA

I. APROBACIÓN DEL TRIBUNAL

Los miembros del Tribunal Examinador Aprueban el trabajo de Titulación, sobre el tema:
“Evaluación de los niveles de eficiencia, eficacia y calidad en el Área de aseguramiento de los bienes del GAD Municipal del Cantón Jipijapa” de la egresada Marlene Álvarez Pionce.

Jipijapa, 28 de noviembre del 2017

ING. ROBERTO YOZA RODRIGUEZ
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

E. 

ECO. GLORIA CHIQUITO
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

E. 

ING. ERICK BAQUE
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

E. 

II. DECLARATORIA SOBRE LOS DERECHOS EL AUTOR

La responsabilidad de la investigación, teorías, ideas, análisis, resultados, conclusiones, recomendaciones y propuesta plantcada en el presente proyecto de investigación cuyo tema es: **“Evaluación de los niveles de eficiencia, eficacia y calidad en el área de aseguramiento de bienes del GAD Municipal del Cantón Jipijapa”** Son de exclusiva responsabilidad de su autora: **Marlene Álvarez Pionce**, y de los derechos patrimoniales a la Universidad Estatal del Sur de Manabí.



Marlene Álvarez Pionce

AUTOR

CERTIFICACIÓN

Ing. Jefferson Calle Mg. C.A., Docente de la Universidad Estatal del Sur de Manabí "UNESUM", en calidad de Tutor del Proyecto de Titulación con el tema, "**Evaluación de los niveles de eficiencia, eficacia y calidad en el Área de aseguramiento de los bienes del GAD Municipal del Cantón Jipijapa**".

CERTIFICO

Que el mencionado trabajo de investigación se ha realizado bajo mi tutoría, con vigilancia periódica en su desarrollo y elaborado bajo responsabilidad de la estudiante **Marlene Johanna Álvarez Pionce**, egresada de la Carrera de Ingeniería en Auditoría con el fin de obtener el Título de Ingeniera en Auditoría de conformidad con las disposiciones reglamentarias establecidas para el efecto.

Por lo tanto Autorizo la presentación del mismo ante el organismo pertinente para su evaluación.


ING. JEFFERSON CALLE GARCIA Mg. C.A.

TUTOR

DEDICATORIA:

Dedico este proyecto a Dios por guiar mi camino siempre, a mis padres por ser un pilar fundamental en mi vida, a mis hijos y esposo por ser el incentivo para adquirir este objetivo, a mis hermanos por su apoyo incondicional, a mi tutor Ing. Jefferson Calle por su colaboración brindada en la elaboración de este proyecto, a los docentes de la carrera de Auditoria de esta prestigiosa Universidad, por transferir sus conocimientos impulsarme hacia nuevos retos.

RESUMEN

El presente proyecto de titulación tiene como objetivo determinar cómo la Auditoría de Gestión incide en los niveles de eficiencia eficacia y calidad en el área de aseguramiento de bienes del GAD Municipal del Cantón Jipijapa, mediante la evaluación de las múltiples operaciones en cuanto a los bienes que posee el GAD y que se realizan en la Dirección Financiera, y la consecución oportuna de los objetivos planteados en el área dentro de la Municipalidad. Para ello se desarrolló un análisis situacional donde se detectó la problemática en el proceso y control en cuanto a la contratación de seguros de los activos fijos que maneja el área de aseguramiento de bienes del GAD. Para elaborar el presente proyecto se realizó una investigación descriptiva, los métodos empleados fueron el deductivo y analítico, mientras que las técnicas utilizadas fueron la entrevista, las encuestas y la observación directa las cuales permitieron recopilar información veraz para su análisis y tabulación de resultados representados en gráficos estadísticos, llegando también por esta vía a las conclusiones y recomendaciones de la realidad de esta área del GAD Municipal del Cantón Jipijapa.

PALABRAS CLAVES

Auditoría de Gestión, sistema de gestión, póliza, deducible, prima por seguro.

SUMMARY

This titling project has as purpose to determine how the Audit of Management affects the levels of efficiency, effectiveness and quality in the area of property insurance of the GAD Municipal of Jipijapa's City, by evaluating the multiple operations in terms of the assets that it owns the GAD and that are carried out in the Financial Department, and the timely achievement of the objectives set out in the area within the Municipality. For this, a situational analysis was carried out, where the problem was detected in the process and control regarding the insurance contracting of the fixed assets that manage the area of property insurance of the GAD. For this project, a descriptive investigation was carried out, the methods used were deductive and analytical, while the techniques used were interviews, surveys and direct observation which allowed gathering information for analysis and tabulation of results represented in statistical graphs, arriving also of this way to the conclusions and recommendations of the reality of this area of the GAD Municipal of Jipijapa's City.

KEYWORDS

Audit of Management, Management System, policy, deductible, insurance premium.

INDICE

I. APROBACIÓN DEL TRIBUNAL	i
II. DECLARATORIA SOBRE LOS DERECHOS EL AUTOR	ii
RESUMEN	v
III. TEMA:.....	x
IV. INTRODUCCIÓN	1
V. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	2
5.1. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	2
5.2. SUBPREGUNTAS	3
VI. OBJETIVOS	3
6.1. OBJETIVO GENERAL	3
6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
VII. JUSTIFICACION.....	3
VIII. MARCO TEORICO	4
8.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN.....	4
8.2. MARCO REFERENCIAL	6
8.2.1. CONCEPTO DE AUDITORIA	6
8.2.3. ELEMENTOS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN	7
8.3. FASES DEL PROCESO DE AUDITORIA	10
8.3.1. FASE I: CONOCIMIENTO O DIAGNÓSTICO PRELIMINAR	10
8.3.2. FASE II: PLANIFICACIÓN	11
8.3.3. FASE III: EJECUCIÓN.....	12
8.3.4. FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	13
8.3.5. FASE V: INFORME DE AUDITORÍA.....	14
8.4. DEFINICION DE INDICADORES DE GESTIÓN	15
8.4.1. INDICADORES DE GESTIÓN	15
8.4.2. USOS DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN	16
8.4.3. OBJETIVOS DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN	16
8.4.4. CARACTERÍSTICAS DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN.....	17
8.5. CONTROL INTERNO.....	17
8.5.1. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO	18
8.6. SEGUROS	22
8.6.1. MARCO CONCEPTUAL	25
8.6.2. EL CONTRATO DE SEGURO.....	26
IX. METODOLOGÍA O DISEÑO METODOLÓGICO	28

9.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN	28
9.1.1. INVESTIGACIÓN BIBLIOGRÁFICA	28
9.1.2. INVESTIGACIÓN DE CAMPO	28
9.1.2. INVESTIGACIÓN DESCRIPTIVA.....	29
9.2. MÉTODOS	29
9.2.2. MÉTODO DEDUCTIVO:.....	29
9.2.3. MÉTODO ESTADÍSTICO.....	29
9.3. TÉCNICAS.....	29
9.3.2. LA OBSERVACIÓN	29
9.3.3. LA ENTREVISTA.....	29
9.3.4. LA ENCUESTA.....	29
9.4. POBLACIÓN Y MUESTRA.....	29
9.4.2. POBLACIÓN:.....	29
9.4.3. MUESTRA	30
X. CRONOGRAMA DEL PROYECTO	31
XI. RECURSOS.....	32
11.1. ECONÓMICOS	32
11.2. MATERIALES	32
11.3. HUMANO	32
XII. HIPOTESIS	33
12.1. HIPÓTESIS GENERAL.....	33
12.2. HIPÓTESIS ESPECÍFICAS.....	33
XIII. TABULACION DE RESULTADOS	35
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA ENCUESTA APLICADA AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE JIPIJAPA.....	35
XIV. CONCLUSIÓN.....	45
XV. RECOMENDACIONES.....	46
XVI. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS	47
1.1. ORDEN DE TRABAJO	49
1.2. NOTIFICACIÓN INICIAL DE LA AUDITORIA DE GESTIÓN	50
XVII. DESARROLLO DE LA PROPUESTA	52
MATRIZ DE RIESGO POR COMPONENTE.....	62
XVIII. ANEXOS	96

INDICE DE TABLAS

1. TABLA N° 1.- MANUAL DE FUNCIONES MANEJO Y CONTROL DE ADQUISICIÓN DE SEGUROS.....	35
2. TABLA N° 2.- PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	36
3. TABLA N° 3.- DESEMPEÑO DE ACTIVIDADES	37
4. TABLA N° 4.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	38
5. TABLA N° 5.- ANÁLISIS FODA.....	39
6. TABLA N° 6.- CONTRATOS DE SEGUROS.....	40
7. TABLA N° 7.- CAPACITACIONES.....	41
8. TABLA N° 8.- CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES	42
9. TABLA N° 9.- RESGUARDO DE DOCUMENTOS	43
10. TABLA N° 10.- CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS.....	44

INDICES DE ILUSTRACIONES

1. ILUSTRACIÓN 1.- MANUAL DE FUNCIONES	35
2. ILUSTRACIÓN 2.- PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	36
3. ILUSTRACIÓN 3.- DESEMPEÑO DE ACTIVIDADES	37
4. ILUSTRACIÓN 4.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	38
5. ILUSTRACIÓN 5.- ANÁLISIS FODA.....	39
6. ILUSTRACIÓN 6.- CONTRATOS DE SEGUROS	40
7. ILUSTRACIÓN 7.- CAPACITACIONES.....	41
8. ILUSTRACIÓN 8.- CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES.....	42
9. ILUSTRACIÓN 9.- RESGUARDO DE DOCUMENTOS.....	43
10. ILUSTRACIÓN 10.- CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS.....	44

III. TEMA:

EVALUACIÓN DE LOS NIVELES EFICIENCIA, EFICACIA Y CALIDAD EN EL
ÁREA DE ASEGURAMIENTO DE BIENES DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTON
JIPIJAPA.

IV. INTRODUCCIÓN

De acuerdo a los grandes cambios del mundo globalizado en la economía tanto en las empresas públicas como las privadas están confrontando las exigencias a demostrar la eficiencia, transparencia y calidad de sus diversas gestiones.

Las empresas públicas a nivel mundial como cualquier otra empresa en la que los poderes públicos puedan ejercer, directa o indirectamente, una atribución absoluta en la participación financiera y de las demás normas que las rigen; para un mejor direccionamiento en su gestión. Y brindar un eficiente servicio a la población dando a conocer cuáles son los propósitos que se esperan alcanzar mediante su acción, atendiendo dicha finalidad con los respectivos indicadores que serán utilizados y así medir los resultados que se van a lograr.

En el Ecuador la economía ha afectado a las grandes y pequeñas empresas por la falta de planificación estratégica por parte de los gobernantes, la deficiente situación financiera viene acompañada de un deterioro de la calidad de vida de los ecuatorianos, la cual no permite a las empresas sigan creciendo de forma económica y administrativamente, para brindar sus servicios con eficiencia y eficacia. A pesar del crecimiento económico de los últimos años la economía sigue dependiendo de las exportaciones de materias primas. Para la superación de aquella situación el estado está haciendo esfuerzos profusos para alcanzar una economía creciente y no estancarse en una economía deficiente.

Las empresas públicas como los Gobiernos Autónomos Descentralizados “GAD”, son los que se encargan de la administración y planificación de obras, servicios y control de los bienes que tienen a su cargo. Son además grupos jurídicos de derecho público, administrativo y financiero, dedicadas a brindar por medio de sus servicios eficiencia, eficacia y calidad a través del uso inteligente de sus bienes adoptando una excelente ejecución en el proceso administrativo bajo las leyes como el COOTAD.

La Dirección Financiera es la encargada de requerir a la Alcaldía la contratación de seguros para los bienes que custodia el GAD, siendo el área de aseguramiento de bienes quien coordina con área de activos fijos la prevención, manejo y control de los mismos, para que en caso de que se presente una eventualidad, se pueda aplicar o gestionar el cobro de póliza de seguro de los bienes perteneciente a la Municipalidad, al momento de que pueda sufrir un daño parcial o total.

De este modo vemos a la Auditoría de gestión como una herramienta de evaluación que permitirá conocer las falencias que posee el Área en cuestión con respecto al manejo y control eficiente y eficaz de los bienes, tomando un papel importante la realización de la Auditoría de Gestión en la Dirección Financiera-área de aseguramiento de bienes del GAD Municipal del Cantón Jipijapa y así evaluar el grado de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y las actividades que se realizan en este departamento.

V. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La dirección financiera es el área encargada del aseguramiento de bienes y quien ejecuta acciones a corto, mediano y largo plazo, con el fin de establecer el uso y controlar el riesgo expresado como amenazas naturales y administrativas, que podrían detener, debilitar o afectar el control de los activos que posee el GAD Municipal Jipijapa.

Se pretende determinar si las actividades en esta área son desarrolladas de forma oportuna, si se cumple con las normativas vigentes, si el personal tiene suficiente conocimiento en cuanto a la adquisición de bienes, si conservan equipos de cómputo y materiales de oficinas en buen estado, si el archivo y custodia de los documentos de pólizas de seguros están correctos. Se va a establecer si todos los bienes del GAD están asegurados, si el presupuesto para el área en mención es el apropiado, si la renovación de las pólizas y cobros de primas es consistente, si el área tiene cruce de información con las demás áreas, son estos puntos a evaluar lo que va establecer el alcance óptimo de los objetivos propuestos en lo que respecta al aseguramiento de bienes.

En este orden de ideas, se torna importante la ejecución de una Auditoría de Gestión en esta área del GAD, ya que permitirá mediante la evaluación conocer los hallazgos encontrados, con las fases utilizadas, brindar conocimiento de la situación actual del área y con el informe final y sus respectivas conclusiones y recomendaciones, será de gran ayuda en la toma de decisiones que implementará el alto mando.

5.1. FORMULACIÓN EL PROBLEMA

¿Cómo el área de aseguramiento de bienes evalúa los niveles de eficiencia, eficacia y calidad en el control de los bienes que posee el GAD Municipal del Cantón Jipijapa?

5.2. SUBPREGUNTAS

¿De qué forma el diagnóstico de la situación actual; permitirá conocer el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el área de aseguramiento de bienes?

¿De qué manera la Dirección financiera, identifica las operaciones de control y uso de los bienes dentro de Municipalidad?

¿Cómo la Auditoría de Gestión mejorará el control y uso adecuado de los bienes que custodia el GAD Municipal del Cantón Jipijapa?

VI. OBJETIVOS

6.1. Objetivo General

- Determinar cómo la Auditoría de Gestión incide en los niveles de eficiencia, eficacia y calidad en el área de aseguramiento de bienes del GAD Municipal del Cantón Jipijapa.

6.2. Objetivos Específicos

- Diagnosticar la situación actual del cumplimiento de las metas y objetivos que se plantearon en el área de aseguramiento de bienes del GAD Municipal Jipijapa.
- Identificar las operaciones que se ejecutan en el área de aseguramiento de bienes del GAD Municipal Jipijapa.
- Realizar una Auditoría de Gestión en el área de aseguramiento de bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Jipijapa, para evaluar el grado de eficiencia, eficacia y calidad.

VII. JUSTIFICACION

Es importante realizar una Auditoría de Gestión en el Área de aseguramiento de bienes del GAD Municipal del Cantón Jipijapa, ya que permitirá evaluar el cumplimiento de los objetivos planteados y mediante el informe final conocer los hallazgos encontrados, con las respectivas conclusiones y recomendaciones brindar conocimiento de la situación actual del área auditada, al cabildo para la toma de decisiones acertadas y trabajar con eficiencia y eficacia para lograr así el alcance de los objetivos del mismo.

En el GAD Municipal del Cantón Jipijapa en los actuales momentos, se va a contemplar sí se lleva un inventario de los bienes adquiridos en la municipalidad, sí la contratación y renovación de seguro se realiza a tiempo, sí todos los bienes del GAD se encuentran asegurados, sí se capacita al personal en cuanto adquisición de seguros, sí se cumple con la normativa legal vigente, sí el resguardo de las pólizas de seguro son las apropiadas, sí existe un organigrama funcional, sí hay un cruce de información con los demás áreas del GAD Jipijapa. Por eso se establece la importancia de realizar un Auditoría de Gestión para verificar el cumplimiento óptimo de los objetivos planteados dentro del área de aseguramiento de bienes.

De esta forma la evaluación realizada ayudará a la toma de decisiones para lograr una consecución oportuna de los objetivos planteados en el área de aseguramiento de bienes.

Con la aplicación de esta evaluación el beneficiario sería el GAD Municipal Jipijapa, por lo que tenemos la aceptación y el compromiso de brindarnos la información necesaria para el proceso de la Auditoría de Gestión.

VIII. MARCO TEORICO

8.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

La auditoría de Gestión surge de la necesidad de medir y cuantificar los logros de una empresa en un período determinado, a medida que pasa el tiempo aparecen nuevos enfoques de la auditoría, desde la revolución industrial en el siglo XX hasta la actualidad. En la época de la revolución industrial en el siglo XX hasta la actualidad.

En la época de la revolución industrial aparece la auditoría como medio de detección de fraudes o irregularidades. En este sentido, la auditoría de gestión nace de la necesidad de medir el grado de eficiencia y eficacia de las operaciones con la finalidad de alcanzar los objetivos trazados, logrando así el crecimiento de la organización.

Podemos observar después de varias investigaciones que la auditoría de gestión cumple un papel muy importante ya que permite conocer las debilidades que posee una organización brindando así soluciones para alcanzar resultados imponderables.

Los siguientes autores de tesis concluyen:

La tesis “Auditoría de Gestión en el departamento de registro y control de la dirección de recursos humanos de la universidad Cent occidental “Lisandro Alvarado” de la autora Evelyn Carolina Liscano Arias:

La Auditoría de Gestión es una herramienta de ayuda para los gerentes, por cuanto va dirigida a evaluar las fuerzas y debilidades de una organización, estableciendo las recomendaciones oportunas, con el fin de que la empresa alcance un grado satisfactorio de optimización.

La tesis “Auditoría de Gestión al departamento de Contabilidad del Gobierno Municipal de Penipe correspondiente al periodo de enero a diciembre del 2010mal fin de alcanzar la eficiencia operativa”, de las autoras Verónica Paulina Chávez Cárdenas y Jessica Patricia Pilco Amanta.

La Auditoría de Gestión tiene por objeto el examen de una empresa con el propósito de evaluar la eficiencia de sus resultados con respecto a las metas previstas os Recursos Humanos financieros y técnicos utilizados, la organización y coordinación de dichos recursos y los controles establecidos sobre dicha gestión.

Según nuestro criterio la auditoría de gestión es un examen objetivo, sistemático y profesional para establecer el grado de eficiencia, eficacia, economía, ecología y ética, obteniendo información veraz y oportuna para facilitar la toma de decisiones con el objeto de verificar la utilización racional de los recursos y mejorar las actividades desarrolladas en la entidad.

La tesis “Auditoría de gestión al departamento de recursos humanos del Gobierno Municipal del Cantón Célica”, de las autoras Ximena Mariuxi Tamayo Coronel y Teresa Consuelo Torres Viñamagua.

El estado requiere de planificación estratégica y de parámetros e indicadores de gestión cuyo diseño e implementación es de responsabilidad de los administradores de las instituciones Públicas en razón de su responsabilidad social de rendición de cuentas y de demostrar su gestión y sus resultados y la del auditor gubernamental evaluar la gestión, en cuanto a las tres “E”.

Se puede manifestar que toda organización requiere tener establecido una planificación que le permita lograr objetivos y metas que se plantean, y definir variables o indicadores que

permitan medir la eficiencia, efectividad y eficacia de las estrategias y operaciones que se desarrollan y esta gestión recae en la persona que la dirige porque estos resultados endógenos repercutirán en el desarrollo exógeno de la organización y la sociedad evaluado en su momento oportuno por una auditoría externa.

8.2. MARCO REFERENCIAL

8.2.1. CONCEPTO DE AUDITORIA

La auditoría es un proceso sistemático para obtener y evaluar evidencia de una manera objetiva respecto de las afirmaciones concernientes a actos económicos y eventos para determinar el grado de correspondencia entre estas afirmaciones y criterios establecidos y comunicar los resultados a los usuarios”. (Andrade, 2000, pág.37).

En el libro un Enfoque Práctico el autor relata:

Hoy en día, la palabra auditoría se encuentra relacionada con los diversos procesos de revisión o verificación que, aunque todos ellos tienen en común el estar de una u otra forma vinculados a la empresa, pueden diferenciarse en función de su finalidad económica inmediata, de tal manera que según este criterio se puede establecer una primera gran clasificación de la auditoría, diferenciando entre auditoría económica y auditorías especiales. (Peña Gutiérrez 2007, pág. 5).

De esta forma podemos decir que la auditoría es un proceso evaluativo que se encarga de examinar la gestión de la empresa para obtener las evidencias suficientes y competentes que permitan conocer la situación en la que se encuentra la entidad y emitir las recomendaciones respectivas y están sirvan para la toma de decisiones.

8.2.1.1. GESTIÓN

Gestión es un proceso mediante el cual la entidad asegura la obtención de recursos y su empleo eficaz y eficiente en el cumplimiento de sus objetivos. Esto busca fundamentalmente la supervivencia y crecimiento de la entidad, se desarrolla dentro del marco determinado por los objetivos y políticas establecidos por el plan de desarrollo estratégico e involucra a todos los niveles de responsabilidad de la entidad. (CCE, MANUAL DE AUDITORIA DE GESTIÓN, 2001,Pág.11).

8.2.1.2. DEFINICION DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

La auditoría de gestión, es un examen sistemático y profesional, efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión de una entidad, programa, proyecto u operación, en relación a sus objetivos y metas; determinar el grado de economía y eficiencia en el uso de los recursos disponibles; medir la calidad de los servicios, obras o bienes ofrecidos; y, el impacto socio-económico derivado de sus actividades. (CGE, Guía Metodológica para la Auditoría de Gestión, 2001)

En concordancia con este concepto general, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, define a la Auditoría de Gestión como:

La acción fiscalizadora dirigida a examinar y evaluar el control interno y la gestión, utilizando recursos humanos de carácter multidisciplinario, el desempeño de una institución, ente contable, o la ejecución de programas y proyectos, con el fin de determinar si dicho desempeño o ejecución, se está realizando, o se ha realizado, de acuerdo a principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia. Este tipo de auditoría examinará y evaluará los resultados originalmente esperados y medidos de acuerdo con los indicadores institucionales y de desempeño pertinentes (**CGE, MANUAL DE AUDITORIA DE GESTION, 2001**).

La auditoría de gestión es “un examen positivo de recomendaciones para posibles mejoras en las 5 Es (Eficiencia, efectividad y economía, ética y ecología.) (Maldonado M., 2006)

En términos generales la auditoria de gestión es una herramienta de evaluación que permite conocer la realidad del accionar de las actividades que se han encomendado para el alcance de los objetivos por medio de indicadores de eficiencia, eficacia y economía.

8.2.3. ELEMENTOS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

8.2.3.1. Eficacia o Efectividad

En una concepción general, la eficacia o efectividad, consiste en lograr o alcanzar los objetivos propuestos, las metas programadas, o los resultados deseados.

Es fundamental, por lo tanto, que la organización cuente con una planificación detallada, con sistemas de información e instrumentos que permitan conocer en forma confiable y oportuna la situación en un momento determinado y los desvíos respecto a las metas proyectadas, para

que se pueda medir el grado de eficacia. (CGE, Guía Metodológica para la Auditoría de Gestión, 2001)

8.2.3.2.Eficiencia

El concepto de eficiencia, se refiere al óptimo aprovechamiento de los recursos para el logro de objetivos, considerando la calidad y el tiempo asignado; se obtiene comparando el monto de recursos consumidos frente a bienes o servicios producidos; es la medición del desempeño.

Por tal razón, la auditoría de gestión concibe a la eficiencia bajo un criterio integral, al relacionar la productividad de las operaciones o actividades, con un estándar de desempeño o con una medida o criterio de comparación.

Algunos autores expresan:

Stephen P. Robins y Mary Coulter, en su libro Administración, editorial Prentice Hall, señalan que:

Eficacia. Es hacer lo que es apropiado, es decir, las actividades de trabajo que ayudan a la organización a alcanzar sus metas.

Eficiencia. Es una parte vital de la administración que se refiere a la relación entre insumos y productos: Si se obtiene más producto con una cantidad dada de insumos, habrá incrementado la eficiencia y si logra obtener el mismo producto con menos insumos, habrá incrementado también la eficiencia. (Robinns & Coulter, 2005)

Por su parte, Idalberto Chiavenato en su Administración de recursos humanos, editorial McGraw-Hill, nos dice sobre estos mismos conceptos:

Eficacia. Es una medida normativa del logro de los resultados. Puede medirse en función de los objetivos logrados. 2. Se refiere a la capacidad de una organización de satisfacer una necesidad social mediante el suministro de bienes y servicios (Chiavenato, 2009)

Eficiencia. Es una medida normativa de la utilización de recursos. Puede medirse por la cantidad de recursos utilizados en la elaboración de un producto. La eficiencia aumenta a medida que decrecen los costos y los recursos utilizados. 2. Es una relación técnica entre entradas y salidas. La eficiencia busca utilizar los medios, métodos y procedimientos más adecuados y debidamente empleados y organizados para asegurar un óptimo empleo de los recursos disponibles.

8.2.3.3. Economía

La economía, consiste en reducir al mínimo el costo de los recursos utilizados para realizar un sistema, un programa, un proyecto, un proceso o una actividad, con la calidad requerida; mide si los resultados se están obteniendo a los costos más bajos posibles o planificados; se determina, comparando el costo real de las actividades realizadas frente al costo establecido presupuestariamente.

8.2.3.4. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA DE GESTIÓN

El objetivo primordial de la auditoría de gestión consiste en descubrir deficiencias o irregularidades en algunas de las partes de la empresa y apuntar sus probables remedios. La finalidad es ayudar a la dirección a lograr la administración más eficaz. Su intención es examinar y valorar los métodos y desempeño en todas las áreas. Los factores de la evaluación abarcan el panorama económico, la adecuada utilización de personal y equipo y los sistemas de funcionamiento satisfactorios.

En la auditoría de gestión se realizan estudios para determinar deficiencias causantes de dificultades, sean actuales o en potencia, las irregularidades, embotellamientos, descuidos, pérdidas innecesarias, actuaciones equivocadas, deficiente colaboración fricciones entre ejecutivos y una falta general de conocimientos o desdén de lo que es una buena organización. Suele ocurrir a menudo que se produzcan pérdidas por prolongados espacios de tiempo, lo cual, a semejanza de las enfermedades crónicas, hace que vaya empeorando la situación debido a la falta de vigilancia.

Por medio de los trabajos que realiza el auditor administrativo, éste se encuentra en posición de determinar y poner en evidencia las fallas y métodos defectuosos operacionales en el desempeño. Respecto de las necesidades específicas de la dirección en cuanto a la planeación, y realización de los objetivos de la organización.

La responsabilidad del auditor consiste en ayudar y respaldar a la dirección en la determinación de las áreas en que pueda llevarse a cabo valiosas economías e implantarse mejores técnicas administrativas. Enseguida de una investigación definida y donde quieran que surjan aspectos o circunstancias susceptibles de remedio o mejoría, es obligación del auditor examinar con mirada crítica y valorar toda solución que parezca conveniente.

La revisión de los métodos y desempeños administrativos, comprende un examen de los objetivos, políticas, procedimientos, delegación de responsabilidades, normas y

realizaciones. La eficiencia operativa de la función o área sometida a estudio, puede determinarse mediante una comparación de las condiciones vigentes, con las requeridas por los planes, políticas etc.

- Los objetivos principales de la auditoría de gestión los siguientes:
- Determinar una adecuada organización en la entidad
- Verificar la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas
- Vigilar la existencia de políticas adecuadas y el cumplimiento de las mismas
- Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles establecidos
- Verificar la existencia de métodos o procedimientos adecuados de operación.
- Comprobar la utilización adecuada de los recursos.

8.3. FASES DEL PROCESO DE AUDITORIA

8.3.1. FASE I: Conocimiento o Diagnóstico Preliminar

Consiste en obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad, dando mayor énfasis a su actividad principal, esto permitirá una adecuada planificación, ejecución y consecución de resultados de auditoría a un costo y tiempo razonable.

Actividades

Las tareas típicas son:

1. Visita a las instalaciones, para observar el desarrollo de las actividades y operaciones, y visualizar el funcionamiento en conjunto.
2. Revisión de los archivos corriente y permanente de los papeles de trabajo de auditorías anteriores; y/o recopilación de informaciones y documentación básica para actualizarlos. Su contenido debe proveer un conocimiento y comprensión cabal de la entidad sobre:
 - a) La misión, los objetivos, planes direccionales y estratégicos.
 - b) La actividad principal.
 - c) La situación financiera, la estructura organizativa y funciones, los recursos humanos, la clientela, etc.

d) De los directivos, funcionarios y empleados, sobre: liderazgo, el ambiente organizacional, la visión.

3. Determinar los criterios, parámetros e indicadores de gestión, que constituyen puntos de referencia que permitirán posteriormente compararlos con resultados reales de sus operaciones, y determinar si estos resultados son superiores, similares o inferiores a las expectativas.

4. Detectar la fuerzas y debilidades; así como, las oportunidades y amenazas en el ambiente de la Organización, y las acciones realizadas o factibles de llevarse a cabo para obtener ventaja de las primeras y reducir los posibles impactos negativos de las segundas.

Productos

- Archivo permanente actualizado de papeles de trabajo
- Documentación e información útil para la planificación
- Objetivos y estrategia general de la auditoría

8.3.2. FASE II: Planificación

Consiste en orientar la revisión hacia los objetivos establecidos para lo cual debe establecerse los pasos a seguir en la presente y las siguientes fases y las actividades a desarrollar.

La planificación debe contener la precisión de los objetivos específicos y el alcance del trabajo por desarrollar considerando entre otros elementos, los parámetros e indicadores de gestión de la entidad; la revisión debe estar fundamentada en programas detallados para los componentes determinados, los procedimientos de auditoría, los responsables y las fechas de ejecución del examen, también debe preverse la determinación de recursos necesarios tanto en número como en calidad del equipo de trabajo que será utilizado en el desarrollo de la revisión, con especial énfasis en el presupuesto de tiempo y costos estimados, finalmente los resultados de la auditoría esperados, conociendo de la fuerza y debilidades y de las oportunidades de mejora de la entidad cuantificando en lo posible los ahorros y logros esperados.

Actividades

Las tareas típicas en la fase de planificación son las siguientes:

1. Revisión y análisis de la información y documentación obtenida en la fase anterior, para obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad, comprender la actividad principal y tener los elementos necesarios para la evaluación de control interno y para la planificación de la auditoría de gestión.

2. Evaluación de Control Interno relacionada con el área o componente objeto del estudio que permitirá acumular información sobre el funcionamiento de los controles existentes, útil para identificar los asuntos que requieran tiempo y esfuerzos adicionales en la fase de “Ejecución”; a base de los resultados de esta evaluación los auditores determinaran la naturaleza y alcance del examen, confirmar la estimación de los requerimientos de personal, programar su trabajo, preparar los programas específicos de la siguiente fase y fijar los plazos para concluir la auditoría y presentar el informe.

Los resultados obtenidos servirán para:

a) Planificar la auditoría de gestión;

b) Preparar un informe sobre el control interno.

3. A base de las fases 1 y 2 descritas, el auditor más experimentado del equipo o grupo de trabajo preparará un Memorando de Planificación.

Productos

- Memorando de Planificación

- Programas de Auditoría para cada componente (proyecto, programa o actividad).

8.3.3. FASE III: Ejecución

En esta etapa es donde se ejecuta propiamente la auditoría, pues en esta instancia se desarrolla los hallazgos y se obtienen toda la evidencia necesaria en cantidad y calidad apropiada (suficiente, competente y relevante) basada en los criterios de auditoría y procedimientos definidos en cada programa, para sustentar las conclusiones y recomendaciones de los informes.

Actividades

Las tareas típicas de esta fase son:

1. Aplicación de los programas detallados y específicos para cada componente significativo y escogido para examinarse, que comprende la aplicación de las técnicas de auditoría tradicionales, tales como: inspección física, observación, cálculo, indagación, análisis, etc.
2. Preparación de los papeles de trabajo, que junto a la documentación relativa a la planificación y aplicación de los programas, contienen la evidencia suficiente, competente y relevante.
3. Elaboración de hojas resumen de hallazgos significativos por cada componente examinado, expresados en los comentarios.
4. Definir la estructura del informe de auditoría, con la necesaria referencia a los papeles de trabajo y a la hoja resumen de comentarios, conclusiones y recomendaciones. En esta fase es muy importante, tener presente que el trabajo de los especialistas no auditores, debe realizarse conforme a los objetivos de la planeación; además, es necesario, que el auditor que ejerce la jefatura del equipo o grupo oriente y revise el trabajo para asegurar el cumplimiento de los programas y de los objetivos trazados: igualmente se requiere que el trabajo sea supervisado adecuadamente por parte del auditor más experimentado.

Productos

- Papeles de trabajo
- Hojas resumen de hallazgos significativos por cada componente
- programas.

8.3.4. FASE IV: Comunicación de Resultados

Además de los informes parciales que puedan emitirse, como aquel relativo al control interno, se prepara un informe final, el mismo que en la Auditoría de Gestión difiere, pues no sólo que revelará las deficiencias existentes como se lo hacía las otras auditorías, sino que también, contendrá los hallazgos positivos, pero también se diferencia porque en el informe de auditoría de gestión, en la parte correspondiente a las conclusiones se expondrá en forma resumida las causas y condiciones para el cumplimiento de la eficiencia, eficacia y economía en la gestión y uso de los recursos de la entidad auditada.

Actividades

En esta fase IV, las tareas que se llevan a cabo son las siguientes:

1. Redacción del informe de auditoría, en forma conjunta entre los auditores con funciones de jefe de grupo y supervisor, con la participación de los especialistas no auditores en la parte que se considere necesario.

2. Comunicación de resultados; si bien esta se cumple durante todo el proceso de la auditoría de gestión para promover la toma de acciones correctivas de inmediato, es menester que el borrador del informe antes de su emisión, deba ser discutido en una Conferencia Final con los responsables de la Gestión y los funcionarios de más alto nivel relacionados con el examen; esto le permitirá por una parte reforzar y perfeccionar sus comentarios, conclusiones y recomendaciones; pero por otra parte, permitir que expresen sus puntos de vista y ejerzan su legítima defensa.

- Producto

- Informe final

- Seguimiento

Con posterioridad y como consecuencia de la auditoría de gestión realizada, los auditores internos y en su ausencia los auditores externos que ejecutaron la auditoría, deberán realizar el seguimiento correspondiente.

Productos

- Documentación que evidencie el cumplimiento de las recomendaciones y probatoria de las acciones correctivas.

- Comunicación de la determinación de responsabilidades.

- Papeles de trabajo relativos a la fase de seguimiento.

8.3.5. FASE V: Informe de Auditoría

El informe de auditoría es el producto final del trabajo del auditor en el cual él presenta sus comentarios sobre los hallazgos, sus conclusiones y recomendaciones y en el caso del examen a los estados financieros el correspondiente dictamen. Mediante el informe de auditoría, el auditor pone en conocimiento de la entidad examinada, otros organismos nacionales e internacionales, instituciones financieras, instituciones gubernamentales que tengan relación con la entidad y los funcionarios de la empresa y funcionarios públicos apropiados de los niveles más altos del gobierno que merezcan conocer los resultados de su

trabajo. El informe de auditoría debe contener la expresión de juicios fundamentados en las evidencias obtenidas sin ocultar o desvirtuar los hechos que puedan inducir a error. Fundamentalmente este documento permite tomar las acciones correctivas necesarias por los funcionarios apropiados y en forma oportuna en la gestión de la entidad auditada.

8.4. DEFINICION DE INDICADORES DE GESTIÓN

8.4.1. Indicadores De Gestión

Se entiende por indicadores de gestión a los criterios que se utilizan para evaluar el comportamiento de las variables. El indicador es la identificación de la realidad que se pretende transformar. Los indicadores pretenden valorar las modificaciones (variaciones) de las características de la unidad y análisis establecido, es decir, de los objetivos institucionales y programáticos. Si la máxima autoridad o el grupo planificador no encuentran los indicadores que permitan valorar los avances y logros de la acción institucional, será necesario desarrollar sus propios indicadores aportando a la conformación de un banco de indicadores y a su mayor seguridad en los procesos de valoración y evaluación de planes, programas y proyectos sociales. (Maldonado, 2001)

La medición nos permite planificar con mayor certeza y confiabilidad y discernir con mayor precisión las oportunidades de mejora de un proceso permitiendo analizar y explicar cómo han sucedido los hechos. Se podrían seguir enumerando razones. Sin embargo, el elemento más importante y que incluye a los anteriores, es que la aplicación es necesaria e indispensable para conocer a fondo los procesos ya sean administrativos o técnicos, de producción o de apoyo que se den en la empresa para su mejoramiento. El conocimiento profundo de un parte de admitir y conocer su variabilidad, sus causas y las mismas son imposible tener certeza sin medición. Conocer esto es precisamente la clave para gerenciar el proceso, para conquistar los objetivos de excelencia que se plantea la empresa. (Lorino, 1994)

La medición no solo puede entenderse como un proceso de recoger datos, sino que debe insertarse adecuadamente en el sistema de toma de decisiones. Por ello debemos resaltar lo que varios autores siempre han destacado: para entender un fenómeno es necesario tener una teoría que nos ayude a explicarnos la concatenación y sucesión de los hechos que queremos estudiar. Los datos nos ayudaran a confirmar o a replantearnos nuestra teoría, pero siempre debemos contar con un marco teórico que nos posibilite caracterizar los datos que necesitamos y además nos ayude a interpretarlos. Se pueden tener muchos datos sobre la

causa de un efecto, pero si no se tiende a clasificarlos, estudiar su frecuencia, aislar los principales y establecer sus relaciones, con finalidad, ya sea de poner bajo control el proceso o de mejorar su desempeño de poco servirán dichos datos y la medición. (González Fernández, 2006)

8.4.2. USOS DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN

En la mayoría de organizaciones los indicadores de gestión son el resultado de una operación, por lo que hay que identificar y/o definir indicadores de gestión si realmente nuestra intención es administrar eficazmente y eficientemente los mismos, por lo que su es importante para:

Poder interpretar lo que está ocurriendo

Tomar medidas cuando las variables se salen de los límites establecidos

Definir la necesidad de introducir cambios y/o mejoras y poder evaluar sus consecuencias en el menor tiempo posible.

8.4.3. OBJETIVOS DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN

Podría decirse que el objetivo de los sistemas de medición es aportar a la empresa un camino correcto para que ésta logre cumplir con las metas establecidas. Todo sistema de medición debe satisfacer los siguientes objetivos:

- Comunicar la estrategia.
- Comunicar las metas.
- Identificar problemas y oportunidades.
- Diagnosticar problemas.
- Entender procesos.
- Definir responsabilidades.
- Mejorar el control de la empresa.
- Identificar iniciativas y acciones necesarias.
- Medir comportamientos.
- Facilitar la delegación en las personas.

- Integrar la compensación con la actuación.

El principal objetivo de los indicadores, es poder evaluar el desempeño del área mediante parámetros establecidos en relación con las metas, así mismo observar la tendencia en un lapso durante un proceso de evaluación. Con los resultados obtenidos se pueden plantear soluciones o herramientas que contribuyan al mejoramiento o correctivos que conlleven a la consecución de la meta fijada.

8.4.4. CARACTERÍSTICAS DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN

Los indicadores de gestión deben cumplir con unos requisitos y elementos para poder apoyar la gestión para conseguir el objetivo. Estas características pueden ser:

Simplicidad: Puede definirse como la capacidad para definir el evento que se pretende medir, de manera poco costosa en tiempo y recurso.

Adecuación: Entendida como la facilidad de la medida para describir por completo el fenómeno o efecto. Debe reflejar la magnitud del hecho analizado y mostrar la desviación real del nivel deseado.

Validez en el tiempo: Puede definirse como la propiedad de ser permanente por un periodo deseado.

Participación de los usuarios: Es la habilidad para estar involucrados desde el diseño, y debe proporcionárseles los recursos y formación necesarios para su ejecución. Este es quizás el ingrediente fundamental para que el personal se motive en torno al cumplimiento de los indicadores.

Utilidad: Es la posibilidad del indicador para estar siempre orientado a buscar las causas que han llevado a que alcance un valor particular y mejorarlas. · Oportunidad Entendida como la capacidad para que los datos sean recolectados a tiempo. Igualmente requiere que la información sea analizada oportunamente para poder actuar.

8.5. CONTROL INTERNO

CONCEPTO

Expresa que “el control interno es cualquier acción que lleva a cabo una persona para aumentar la probabilidad de que se logren las metas y objetivos propuestos”. Se puede decir que el control interno permite la comprobación, intervención o inspección. El propósito final del control es, preservar la existencia de cualquier organización y apoyar a su desarrollo; su

objetivo es contribuir con los resultados esperados. En si el control interno se lleva a cabo dentro de la organización con el propósito de proporcionar un grado de seguridad razonable con respecto a las funciones de la empresa tales como: eficiencia, eficacia de las operaciones, fiabilidad y razonabilidad de la información financiera, y por último el cumplimiento de la leyes y normas interna y externas que se rige la empresa; y así cumplir con los objetivos departamentales y de la institución misma. (Aguirre, 2003, pág. 74)

8.5.1. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

Para el manual de Auditoría de Gestión publicado por la contraloría general del estado menciona que “Los componentes del control interno, son parte de las herramientas que se utilizan en la Auditoría de Gestión, por ende, nos permite evaluar el control interno y determinar su efectividad. (CGE, 2001)

- Entorno de control
- Evaluación de riesgo
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión.

8.5.1.1. ENTORNO DE CONTROL

Para el manual de Auditoría de Gestión publicado por la contraloría general del estado expresa que "El núcleo de una entidad es el personal (sus atributos individuales incluyendo la integridad, los valores éticos y profesionalismo) y el entorno en que trabaja que es el que estimula e influencia las tareas del personal con respecto al control de sus actividades. El personal resulta esencia de cualquier entidad al igual que sus atributos individuales constituyendo el motor que la conduce y la base sobre la que todo descansa.

El ambiente de control tiene gran influencia en la forma que son desarrolladas las operaciones se establece los objetivos y estiman los riesgos, así como tienes relación con el comportamiento con los sistemas de información y las actividades de monitoreo. En conclusión, el entorno de control, tiene que ver esencialmente con el personal que se desempeña dentro de la organización donde debe existir conciencia de parte de ellos con respecto al control, con el propósito de establecer objetivos y evaluación de los riesgos. Los elementos que conforman el entorno del control son:

Integridad y Valores Éticos. - cualidad de la gerencia para crear un clima corporativo que demuestre la integridad de los administradores y su compromiso con los valores éticos y morales.

Autoridad y Responsabilidad. - Se refiere a la autoridad y responsabilidad que se delega al personal, donde tienen muy claro sus deberes y obligaciones, no tomarse atribuciones que no le competen.

Estructura Organizacional. - se refiere la forma como se encuentra organizada la organización sea en forma vertical u horizontal, donde precisa sus áreas clave de autoridad y responsabilidad, y por ende un canal adecuado de comunicación para el normal desenvolvimiento de las actividades.

Políticas de Personal. - Las políticas de personal son establecidas por la institución de acuerdo a sus necesidades y políticas de cada país donde establece los niveles de integridad, comportamientos éticos, y competencia que se espera de ellos; pero también se relacionan con las acciones de contratación, orientación, formación y evaluación”

8.5.1.2. EVALUACIÓN DE RIESGOS

Para el Manual de Auditoría de Gestión publicado por la Contraloría General del Estado, Menciona " Que la evaluación del riesgo consiste en la identificación y el análisis de los factores que podría afectar la consecución de ,los objetivos a base del cual se determinan la forma en que los riesgos deben ser subsanados, implica el manejo del riesgo relacionado por la información que genera y que puede incidir en el logro de los objetivos de control interno en la entidad; este riesgo incluye eventos y circunstancia que pueden afectar su confiabilidad de la información sobre sus actividades y la Gestión que realiza la dirección y administración”. También podemos decir que la evaluación del riesgo su función principal es monitorear e identificar cualquier riesgo que se está exponiendo la empresa donde deberá elaborar medidas de control ya que los riesgos no se pueden eliminar si no lleva un adecuado control y lo óptimo será disminuir el riesgo en cada área y tener un adecuado control por parte del personal en cada actividad que desempeña. Los elementos que forman parte de la evaluación de riesgo son:

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

- Evaluación del medio ambiente externo.
- Identificación de los objetivos del control interno.

8.5.1.3. ACTIVIDADES DE CONTROL

Las actividades de control consisten en políticas y procedimientos establecidos dentro de la empresa con el propósito que estas disposiciones sean emitidas y cumplidas por la alta gerencia y por el personal en caso que les integren. Para el manual de Auditoría de Gestión publicado por la Contraloría General del Estado Señala "las actividades de control se refiere a las acciones que realiza la administración de la entidad para cumplir con las funciones asignadas. Son importantes porque indican la forma correcta de hacer las cosas, para lo cual se valen de políticas y procedimientos. Las actividades de protección y conservación de los activos, así como los controles de acceso de programas computarizados y archivos de datos.

8.5.1.3.1. TIPOS DE ACTIVIDADES DE CONTROL

Análisis Efectuados por la Dirección. - los resultados obtenidos se analizan con los presupuestos, previsiones, los resultados de ejercicios anteriores con el propósito de evaluar con qué orden se están alcanzando los objetivos específicos y generales de la institución.

Gestión Directa de Función por Actividades. - los responsables de las diversas funciones revisan los informes sobre los resultados alcanzados.

Procesos de Información. - Se realiza una serie de controles para comprobar la exactitud, totalidad y autorización de las transacciones realizadas por la institución o el área auditada.

Controles Físicos. - los controles físicos se deben realizar para controlar los activos fijos, inventarios para darles de baja cuando sea necesario y no trabajar con objetos obsoletos que retaran el crecimiento de la empresa.

Indicadores de Rendimiento. - los indicadores de rendimiento permiten visualizar a la alta gerencia el buen o mal desempeño que se están dando en cada área y permitirá tomar controles sobre aquellos que están descendiendo su desempeño.

Segregación de Funciones. - Es con el propósito de reducir el riesgo que se cometan errores o irregularidades en las tareas que se delegan al a los empleados. Se realizan actividades de control con el afán de afrontar los riesgos relacionados con las acciones de cada actividad importante tomando en cuenta la relación de estas con el proceso de evaluación de riesgos y si son apropiadas para asegurar que las directrices de la dirección se cumplan”.

8.5.1.4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Manual de Auditoría de Gestión publicado por la Contraloría General del Estado, define a la información y comunicación así: "La información y comunicación está constituida por los métodos y registros establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones financieras de una entidad. La calidad de la información que brinda el sistema afecta la capacidad de la gerencia para adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad". En conclusión, podemos manifestar que la comunicación y la información que se maneje dentro de una institución es primordial que sea clara y precisa en el momento oportuno, la información se genera por procesos y registros diarios del normal desenvolvimiento de la empresa donde la documentación debe ser clara y precisa para su adecuada utilización.

Supervisión Manual de Auditoría de Gestión publicado por la contraloría general del estado, define a la información y comunicación así: "Es necesaria una supervisión de los sistemas de control interno evaluando la calidad de su rendimiento mediante el surgimiento de las actividades de supervisión continua.

Los sistemas de control interno y su aplicación permanente evolucionan, por lo que la dirección tendrá que determinar si el sistema de control interno es en todo momento adecuando y su capacidad de asimilar los nuevos riesgos; el proceso de supervisión asegura que el control interno continúa funcionando adecuadamente. Se refiere al proceso que evalúa la calidad del funcionamiento de control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran deben orientarse a la identificación de controles débiles insuficientes., para promover su reforzamiento.

El monitoreo se lleva a cabo de las tres formas: durante la relación de las actividades diarias distintas a los niveles de la entidad de manera separada, por el personal que no es el responsable directo de las actividades o mediante la combinación de ambas modalidades." En conclusión, podemos manifestar que la supervisión esta diseccionada al control interno que exista dentro de la empresa, para monitorear el adecuado rendimiento de la Gestión operativa de la institución alcanzando un manejo óptimo de la eficiencia, eficacia y economía y así podemos monitorear las áreas débiles para desarrollar un reforzamiento adecuado y necesario.

8.6. SEGUROS

Al seguro podríamos definirlo como la máxima expresión, inconsciente quizás, pero cierta de la fraternidad o solidaridad humana.

Posiblemente a muchos les parecerá insustancial esta definición, otros pensarán que queremos crear un giro literario para definir a una ciencia, que, rigiéndose por los duros moldes de los cálculos matemáticos, resultados estadísticos, formas legales y principios económicos, nada tiene que ver con la fraternidad humana.

Sin embargo, si pensamos y analizamos detenidamente lo que el seguro representa, la función social que realiza y la idea fundamental que conlleva, que fue precisamente el núcleo inicial de lo que hoy se ha convertido y definido como la ciencia del seguro, llegaremos a la conclusión de que la definición dada anteriormente es real y positiva.

Lógicamente todos estamos acostumbradas a las clásicas definiciones que se han dado del seguro, que más que ir al fondo de la idea misma y ahondar profundamente en sus raíces, se han limitado a definir la forma exterior del seguro, como el artículo 1 del Registro Oficial que lo define al seguro como un contrato mediante el cual una de las partes, el asegurador, se obliga, a cambio del pago de una prima, a indemnizar a la otra parte, dentro de los límites convenidos, de una pérdida o un daño producido por un acontecimiento incierto; o a pagar un capital o una renta, si ocurre la eventualidad prevista en el contrato.

Otra definición del seguro establece que el seguro es la ciencia que distribuye las pérdidas sufridas por pocos, entre muchos.

Según Eduardo Peña Triviño “El contrato de seguro es, por naturaleza un contrato bilateral, oneroso, principal, conmutativo y aleatorio.

Bilateral porque tanto el asegurador como el asegurado se obligan recíprocamente, éste a pagar una prima, y aquel a pagar una indemnización si ocurre la eventualidad prevista en el contrato, es decir el siniestro.

Es oneroso por cuanto las partes reciben una utilidad al proteger el bien u objeto que asegura. Ambas partes gravan sus economías, el asegurado por desembolsar la prima, y el asegurador por los gastos que debe afrontar en la operación del seguro, tales como los de adquisición y administración, y eventualmente por verse obligado, en casos indeterminados pero que ocurren ciertamente, al desembolso del capital asegurado o del importe del daño que ha de indemnizar.

Es principal, porque su existencia no depende de la de otro y tiene su propia autonomía. No obstante, este principio no se aplica a los seguros de fianza porque estos son siempre accesorios a un contrato principal que les da origen.

Es conmutativo en cuanto que la prima que paga quien contrata un seguro está suficientemente compensada por la protección y tranquilidad que recibe. Además, por la expectativa de recibir una indemnización, luego de ocurrido el siniestro. Por parte del asegurador el hecho de recibir la prima convenida, es equivalente a la protección que otorga.

Y es aleatorio en cuanto que el asegurador y el asegurado, al celebrar el contrato, desconocen si su resultado va a significarles ganancia o pérdida.

Características del seguro

- El seguro es un servicio y no una actividad industrial.
- La actividad aseguradora tiene un marcado acento financiero y económico.
- Facilita la redistribución de capitales al evitar que un elevado número de patrimonios se puedan ver afectados por pérdidas (siniestros).
- Contribuye a la economía del país mediante las inversiones y reservas económicas.
- Ayuda a las economías familiares estimulando el ahorro y dando prestación financiera cuando es más necesaria.
- Ofrece: Asistencia técnica, especialmente en los riesgos de naturaleza industrial. Asistencia médica, clínica, quirúrgica o de rehabilitación.
- Servicio de asistencia judicial, defensa procesal, prestación de fianzas, etc.

Finalidad

La finalidad de los seguros es prevenir contingencias. Un seguro se puede definir como un sistema que permite prever las consecuencias económicas de los hechos futuros e inciertos, cuya eventual realización asegurada y, además, busca anular sus efectos.

En resumen, se puede decir que los seguros constituyen un sistema de transferencia de riesgos.

RELACIÓN Y DIFERENCIAS ENTRE EL SEGURO, LA MUTUALIDAD, LAS FIANZAS Y EL AVAL.

SEMEJANZAS Y DIFERENCIAS ENTRE EL SEGURO Y LA FIANZA

<i>Criterio de análisis</i>	<i>El seguro</i>	<i>La fianza</i>
Tipo de contrato	Contrato bipartito, es decir entre asegurado y aseguradora.	Contrato tripartito: intervienen el fiado (solicitante), el beneficiario y el fiador (Compañía Afianzadora).
Cancelación	Se puede cancelar en cualquier momento, o al concluir el periodo pagado.	Se cancela cuando se extingue y comprueba la obligación garantizada (excepto en las fianzas de fidelidad y las fianzas de vigencia cerrada).
Recuperación	Generalmente no se recupera lo pagado por un siniestro.	Cuando la fianza es reclamada y pagada, se recupera lo pagado a través del fiado y obligados solidarios.
Forma de pago de la reclamación	El siniestro es pagado en dinero, generalmente.	La Afianzadora puede convenir ante el beneficiario y cumplir la obligación o pagar.
Cobertura	Ampara daños ajenos a la voluntad del asegurado. Es un contrato principal que indemniza daños.	Cubre obligaciones contraídas o asumidas voluntariamente. Es un contrato accesorio.
Causas del incumplimiento	El siniestro ocurre por causa accidental, no por acción voluntaria.	El incumplimiento o exigibilidad de la fianza obedece a una acción voluntaria.
Prima	Si no se cubre, se cancela la protección	Aunque no se pague, surte sus efectos, por lo que es necesario cobrarla.

De acuerdo a lo establecido en el cuadro anterior podemos decir que:

1.- Hay tres partes involucradas en un contrato de fianza, en tanto que en un contrato de seguro sólo son dos, el ASEGURADO y el ASEGURADOR. El beneficiario en una fianza corresponde al asegurado en un contrato de seguro. El fiador en una fianza (la parte que acuerda indemnizar al beneficiario contra cualquier pérdida). Está en la misma condición que la Compañía de Seguros en contrato de seguro. Hay, sin embargo, una tercera parte en la fianza, el fiado, este es el que ha acordado hacer algo: por ej. Ejecutar un contrato o cumplir sus obligaciones en el puesto que desempeñe, de acuerdo con la ley. Si él hace lo

que está supuesto a hacer no habrá reclamo bajo la fianza. Por el otro lado si el no cumple en la ejecución de su obligación y no puede remediar la falta, su fianza tendrá que responder.

2.- Celebrado u obligación es siempre el origen de una fianza. Este, al que se llama contrato principal, puede ser un contrato escrito y en algunos casos orales; en otros aún es un contrato estatutario tal como la obligación de ejecutar funciones como administrador bajo los términos de la ley aplicable.

3.- Es el hecho de que en un contrato de seguro la compañía toma todo el riesgo y las primas son calculadas sobre la probabilidad de pérdida basada sobre una experiencia cierta o probable. En fianzas, la compañía siempre tiene al fiado entre ella y la pérdida, puesto que el fiador tiene la responsabilidad primera ante el beneficiario y se obliga a indemnizar al fiador en el caso de que éste sea exigido a pagar bajo su fianza. De aquí sigue que el precio que se cobra por la fianza no tiene concepto de prima sino el de honorarios por servicios.

4.- Los contratos de seguros generalmente están sujetos a cancelación de parte del asegurador, mientras que la mayoría de las fianzas no contiene cláusula de cancelación. De aquí que las fianzas representan extensión de **2.-** La segunda diferencia entre fianza y seguro es que los contratos de seguros raras veces están basados en otros contratos o contratos principales. En fianzas, sin embargo, algún contrato anteriormente crédito que en la mayoría de los casos son irrevocables una vez que son firmadas, selladas y entregadas: "la liberación de la fianza no es posible hasta que la obligación básica del fiado ha sido cumplida.

8.6.1. MARCO CONCEPTUAL

Auditoria de gestión: Es un examen objetivo, sistemático y profesional de evidencias, realizado con el fin de proporcionar una evaluación independiente sobre el desempeño (rendimiento) de una entidad, programa o actividad gubernamental, orientada a mejorar la efectividad, eficiencia y economía en el uso de los recursos públicos, para facilitar la toma de decisiones por quienes son responsables de adoptar acciones correctivas y mejorar la responsabilidad ante el público.

Hallazgos: Son asuntos que llaman la atención del auditor y que en su opinión deben comunicarse a la entidad, ya que representan deficiencias importantes que podrían afectar en forma negativa su capacidad para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera, de acuerdo con las aseveraciones efectuadas por la gerencia en los estados

financieros. Pueden referirse a diversos aspectos de la estructura de control interno, tales como: ambiente de control, sistema de contabilidad y procedimientos de control.

Objetivos: Es el fin que se pretende alcanzar y hacia la que se dirigen los esfuerzos y recursos.

Metas: son los procesos que se deben seguir y terminar para poder llegar a los objetivos.

Riesgos de auditoria: Posibilidad de que no puedan prevenirse o detectarse errores o irregularidades importantes.

8.6.2. EL CONTRATO DE SEGURO

Consiste en una póliza que especifica los términos estipulados entre las partes, por la cual el asegurador se compromete a indemnizar al asegurado una determinada cantidad en función de la prima desembolsada. El contrato de seguro tiene por objeto toda clase de riesgos si existe interés asegurable, salvo prohibición expresa de la ley.

El contratante o tomador del seguro, que puede coincidir o no con el asegurado, por su parte, se obliga a efectuar el pago de esa prima, a cambio de la cobertura otorgada por el asegurador, la cual le evita afrontar un perjuicio económico mayor, en caso de que el siniestro se produzca.

El contrato de seguro es consensual; los derechos y obligaciones recíprocos de asegurador y tomador, empiezan desde que se ha celebrado la convención, aún antes de emitirse la «póliza» o documento que refleja datos y condiciones del contrato de seguro. Al realizar un contrato de seguro, se intenta obtener una protección económica de bienes o personas que pudieran en un futuro sufrir daños.

El Asegurador: Únicamente pueden actuar como aseguradores las sociedades anónimas, las cooperativas y las sociedades de seguros mutuos. También puede asegurar el Estado.

Las aseguradoras deben ser autorizadas para funcionar por la Superintendencia de Seguros de la Nación. Esta institución las fiscaliza, establece las condiciones de las pólizas y monto de las primas, determina las inversiones y reservas que deben efectuar y controla su administración y situación económica y financiera.

El Asegurado:

La ley distingue las personas del tomador del seguro, del asegurado y del beneficiario.

- El tomador del seguro es la persona que celebra el contrato.
- El asegurado es el titular del interés asegurable.
- El beneficiario es el que percibirá la indemnización.

El tomador se diferencia del asegurado cuando estipula el seguro por cuenta de un tercero o por cuenta "de quien corresponda". Por su parte, el asegurado y beneficiario generalmente coinciden. Se separan por ejemplo en los seguros de vida, cuando se asegura la propia vida en beneficio de otra persona.

Duración del contrato y prescripción

La duración del contrato será determinada en la póliza, la cual no podrá fijar un plazo superior a diez años. Sin embargo, podrá establecerse que se prorrogue una o más veces por un período no superior a un año cada vez. Las partes pueden oponerse a la prórroga del contrato mediante una notificación escrita a la otra parte, efectuada con un plazo de dos meses de anticipación a la conclusión del período del seguro en curso.

Lo dispuesto en los párrafos precedentes no será de aplicación en cuanto sea incompatible con la regulación del seguro sobre la vida. Las acciones que se deriven del contrato de seguro prescribirán en el término de dos años si se trata de seguro de daños y de cinco si el seguro es de personas.

Por último, destacar que será juez competente para el conocimiento de las acciones derivadas del contrato de seguro el del domicilio del asegurado, siendo nulo cualquier pacto en contrario.

La póliza: Es el instrumento escrito en el cual constan las condiciones del contrato. Aunque no es indispensable para que exista el contrato, la práctica aseguradora la ha impuesto sin excepciones. Puede emitirse a la orden o al portador, salvo en los seguros de personas, en que debe ser nominativa.

El texto es, en general, uniforme para los distintos tipos de seguros. Las cláusulas adicionales y especiales y las modificaciones al contenido de la póliza se denominan endosos y se redactan en hoja separada, que se adhiere a aquella.

Plazo: Si el plazo del contrato no está determinado en el contrato, se presume que es de un año, salvo que por la naturaleza del riesgo la prima se calcule por un tiempo distinto.

Las obligaciones del asegurador comienzan a las doce horas del día establecido y terminan a las doce horas del último día de plazo. A pesar del plazo pactado, cualquiera de las partes puede rescindir el contrato antes de su vencimiento, con reintegro al tomador de la prima proporcional por el plazo no corrido.

Características:

a) **Es un acto de comercio.**- Efectivamente el contrato de seguro constituye un contrato mercantil, regulado en el Código de Comercio y en otros aspectos supletoriamente por la legislación civil.

b) **Es un contrato solemne.** - El contrato de seguro es solemne, ya que su perfeccionamiento se produce a partir del momento en que el asegurador suscribe la póliza, la firma del asegurador sirve para solemnizar el acuerdo previo de voluntades entre las partes contratantes, respecto a los elementos del seguro.

c) **Es un contrato bilateral.** - En razón de que genera derechos y obligaciones para cada uno de los sujetos contratantes, GARRIGUES al respecto señala: "el tomador de seguros se obliga a pagar la prima y el asegurador se obliga a una prestación pecuniaria: si bien esta prestación está subordinada a un evento incierto, cual es la realización del siniestro".

d) **Es un contrato oneroso.** - Es oneroso, porque significa para las partes un enriquecimiento y empobrecimiento correlativos. "Por cuanto al tomador del seguro se le impone la obligación de pagar la prima y al asegurador la asunción del riesgo de la que deriva la prestación del pago de la indemnización de la que queda liberado si no se ha pagado la prima antes del siniestro".

IX. METODOLOGÍA O DISEÑO METODOLÓGICO

9.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN

9.1.1. INVESTIGACIÓN BIBLIOGRÁFICA

Se utilizó la investigación bibliográfica porque la teoría científica se obtuvo mediante la lectura comprensiva de textos, internet y otras fuentes de investigación.

9.1.2. INVESTIGACIÓN DE CAMPO

Se utilizó la investigación de campo porque fue necesario hacer un diagnóstico situacional mediante la aplicación de instrumentos de investigación.

9.1.2. INVESTIGACIÓN DESCRIPTIVA

Esta investigación sirvió para describir cada una de las falencias existentes en el departamento en cuanto al manejo de aseguramiento de los bienes de la institución.

9.2. MÉTODOS

Los métodos que se utilizaron fueron los siguientes:

9.2.2. MÉTODO DEDUCTIVO:

Permitió conocer conceptos de auditoría que fundamentan la realidad en la aplicación de exámenes realizados a instituciones.

9.2.3. MÉTODO ESTADÍSTICO

Este método se lo utilizó para realizar las tabulaciones por medio de gráficos y cuadros estadísticos de la información recolectada.

9.3. TÉCNICAS.

En todo el proceso investigativo se hizo uso de las siguientes técnicas:

9.3.2. LA OBSERVACIÓN

Esta técnica se la utilizó siempre, ya que por medio de la observación se pudo recibir información importante.

9.3.3. LA ENTREVISTA

Esta técnica se utilizó para obtener información de la persona responsable de la Dirección en el Gobierno autónomo del Cantón Jipijapa.

9.3.4. LA ENCUESTA

Esta técnica estuvo dirigida a los colaboradores y responsables de área para recopilar información necesaria para la investigación.

9.4. POBLACIÓN Y MUESTRA.

9.4.2. POBLACIÓN:

La población para este estudio está conformada por 1 jefe y 5 funcionarios que laboran en el departamento.

Dirección Financiera	N° personas	Muestra
Jefe de Dirección Financiera	1	1
Técnico de contabilidad	1	1
Técnico de control Previo	1	1
Técnico de activo Fijo	1	1
Técnico de Tesorería	1	1
Técnico de Presupuesto	1	1

9.4.3. MUESTRA

El tamaño de la muestra es el 100% a los 5 funcionarios del área involucrada en la investigación del Municipio de Jipijapa a quienes se les aplicó la encuesta y al Jefe de área que se aplicó la entrevista.

X. CRONOGRAMA DEL PROYECTO

Nº	ACTIVIDADES	Junio 2017	Julio 2017	Agosto 2017	Sept. 2017
1	Recopilación de información				
2	Planteamiento del problema	X			
3	Formulación de las Subpreguntas de Investigación	X			
4	Justificación	X			
5	Elaboración de Objetivos General, y específicos.	X			
6	Marco Teórico		X		
7	Metodologías y técnicas de investigación		X		
8	Cronograma de Actividades		X		
9	Recursos		X		
10	Hipótesis		X		
11	Tabulación y Análisis de Resultados		X		
12	Conclusiones			X	
13	Recomendaciones			X	
14	Bibliografía			X	
15	Anexos			X	
16	Entrega del trabajo para corrección			X	
17	Pre defensa				X
18	Entrega final				X
19	Sustentación				X

XI. RECURSOS

11.1. ECONÓMICOS

CONCEPTOS	VALORES
Material bibliográfico	40,00
Materiales de oficina	60,00
Impresiones	20,00
Internet	40,00
Empastados	30,00
Subtotal	190,00
Otros gastos	60,00
TOTAL	\$ 250,00

11.1. MATERIALES

Bolígrafos

Instrumentos de encuestas

Cuaderno

Libros y documentos de consultas

Computadora

11.3. HUMANO

Egresada de la Carrera de Ingeniería en Auditoría

Tutor

XII. HIPOTESIS

12.1. HIPÓTESIS GENERAL

La Auditoria de Gestión incide en los niveles de eficiencia, eficacia y economía en el área de aseguramiento del GAD del Municipio de Jipijapa.

12.2. HIPÓTESIS ESPECÍFICAS

El conocimiento de la situación actual del área de aseguramiento de bienes permite conocer el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.

Las operaciones que se ejecutan en el área nos revelan si son efectuadas de acuerdo con las normas establecidas para los activos fijos.

La realización de la Auditoria de Gestión mejora la eficiencia, eficacia y calidad en la Dirección Financiera-área de aseguramiento de bienes del GAD municipal de Jipijapa.

ENTREVISTA AL RESPONSABLE DE LA DIRECCION DE GESTION FINANCIERA DEL GAD MUNICIPAL JIPIJAPA

1. ¿La Dirección Financiera tiene un organigrama estructural?

Si, Posee un organigrama estructural, pero no un organigrama funcional donde se encuentran detalladas las funciones de cada personal.

2. ¿El Departamento cuenta con un manual que especifique cada función de acuerdo a el área?

Sí, cada área se maneja de acuerdo al manual de funciones que se le otorga de acuerdo a las ordenanzas municipales y reglamentos.

3. ¿La Dirección posee misión?

Si, ya que permite canalizar la gestión conforme a los planes programas y proyectos del GAD Municipal y así asegurar el cumplimiento de las normas vigentes en la institución.

4. ¿La Dirección tiene definido claramente los objetivos?

Si, tiene bien definido sus objetivos, pero no se pueden alcanzar de forma oportuna por falta de recursos.

5. ¿Usted ocupa otro cargo dentro de la institución?

Sí. El mismo que está relacionado con otras actividades que se encuentran afines con mis funciones.

6. ¿La dirección financiera maneja un sistema para el control de los bienes que se manejan en el GAD?

Sí, tenemos un sistema que se coordina con el área activos fijos.

7. ¿Está de acuerdo que se realice una Auditoría Gestión?

Si, por que en la evaluación que se le realice en el departamento, obtendremos información oportuna que permitirá tomar decisiones importantes y así poner en práctica las recomendaciones respectivas y que generen resultados positivos.

8. ¿En la Dirección se ha realizado anteriormente una auditoria gestión de este tipo?

No, es por ello que se ha visto imperiosa la necesidad que se realice un trabajo de esta índole.

XIII. TABULACION DE RESULTADOS

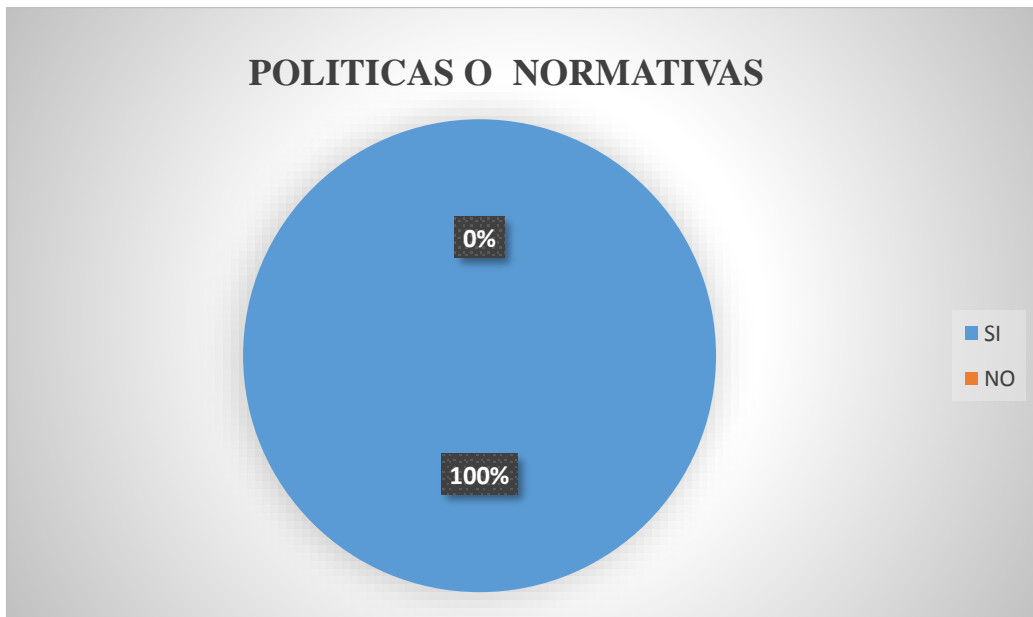
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA ENCUESTA APLICADA AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE JIPLJAPA.

1. ¿Existe en el área de aseguramiento de bienes, políticas o normativas internas para el manejo y control de bienes?

TABLA N° 1.- Manual de Funciones manejo y control de adquisición de seguros.

PREGUNTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	100%
NO	0	0%
TOTAL	5	100%

Ilustración 1.- Manual de Funciones



Fuente: Encuesta al personal del área de aseguramiento de bienes

Elaborado por: Marlene Álvarez Pionce

ANALISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

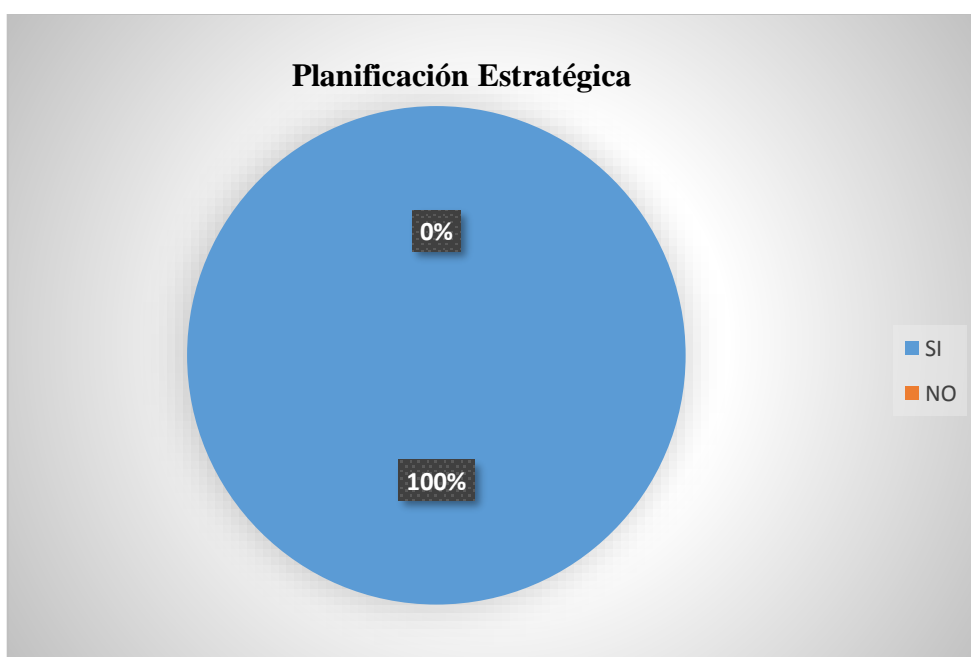
Una vez realizado el análisis gráfico se puede observar que el 100% corresponde a los 5 funcionarios, respondió que si existen normativas internas, lo que permite identificar el control y uso de los bienes.

2. ¿La Dirección financiera- área de aseguramiento de bienes cuenta con misión estrategias y metas?

TABLA N° 2.- Planificación Estratégica

PREGUNTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	100%
NO	0	0%
TOTAL	5	100%

Ilustración 2.- Planificación Estratégica



FUENTE: Encuesta al personal del área de aseguramiento de bienes

Elaborado por: Marlene Álvarez Pionce

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

De los 5 funcionarios a quienes se realizaron la encuesta el 100% respondieron, que el área de aseguramiento de bienes si cuenta con misión, estrategias u metas establecidas según las ordenanzas municipales.

3. **¿El jefe Financiero maneja diferentes áreas dentro del GAD Municipal Jipijapa?**

TABLA N° 3.- Desempeño de Actividades

PREGUNTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	100%
NO	0	0%
TOTAL	5	100%

Ilustración 3.- Desempeño de Actividades



Fuente: Encuesta al personal del área de aseguramiento de bienes

Elaborado por: Marlene Álvarez Pionce

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Una vez realizado el análisis gráfico se puede observar que el 100% corresponde a los 5 funcionarios, respondieron que el Jefe del área de aseguramiento de bienes sí maneja diferentes áreas afines con su cargo.

4. **¿Existe dentro de la Dirección Financiera algún organigrama especificando las funciones de cada empleado?**

TABLA N° 4.- Estructura Organizacional

PREGUNTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	5	100%
TOTAL	5	100%

Ilustración 4.- Estructura Organizacional



Fuente: Encuesta al personal del área de aseguramiento de bienes

Elaborado por: Marlene Álvarez Pionce

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

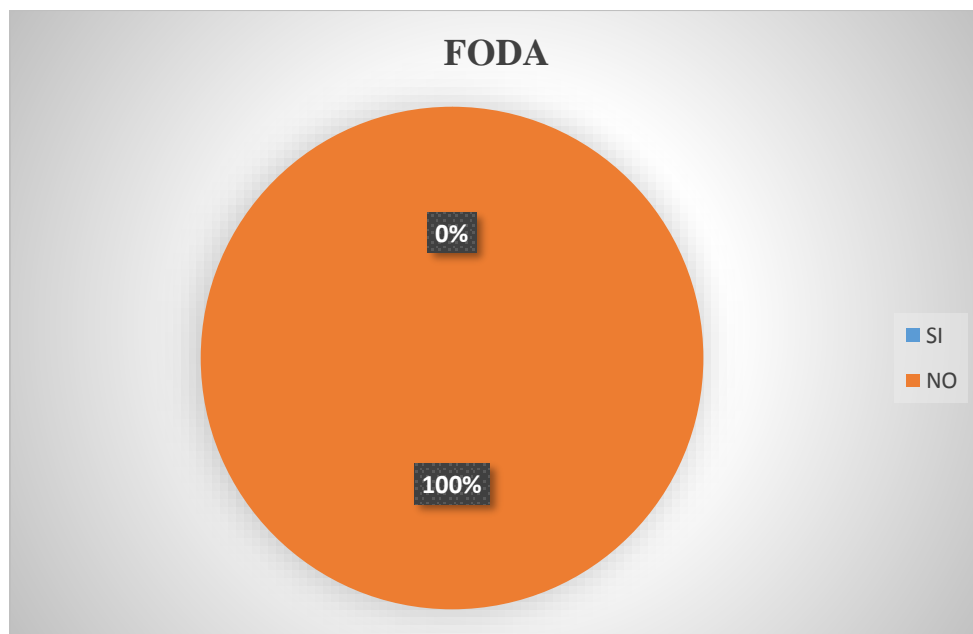
Una vez realizado el análisis gráfico se puede observar que el 100% corresponde a los 5 funcionarios, respondieron que no existe organigrama Funcional, pero sí un Manual de Funciones y un Organigrama Estructural.

5. ¿Existe la herramienta de (FORTALEZA, DEBILIDADES, OPORTUNIDADES Y AMENAZAS), en el área de aseguramiento de bienes?

TABLA N° 5.- Análisis FODA

PREGUNTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	100%
NO	0	0%
TOTAL	5	100%

Ilustración 5.- Análisis FODA



Fuente: Encuesta al personal del área de aseguramiento de bienes

Elaborado por: Marlene Álvarez Pionce

ANALISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

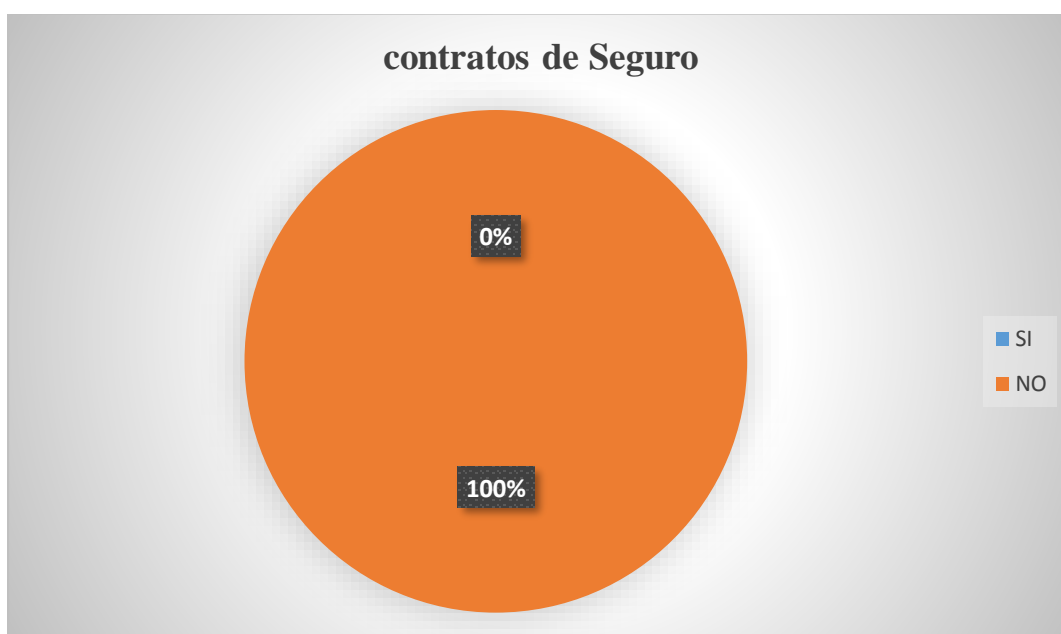
Una vez realizado el análisis gráfico se puede observar que el 100% corresponde a los 5 funcionarios del área de aseguramiento de bienes respondieron que no existe un FODA.

6. ¿Todos los bienes adquiridos por el GAD se encuentran debidamente asegurados?

TABLA N° 6.- Contratos de seguros.

PREGUNTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	5	100%
TOTAL	5	100%

Ilustración 6.- Contratos de seguros



Fuente: Encuesta al personal del área de aseguramiento de bienes

Elaborado por: Marlene Álvarez Pionce

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

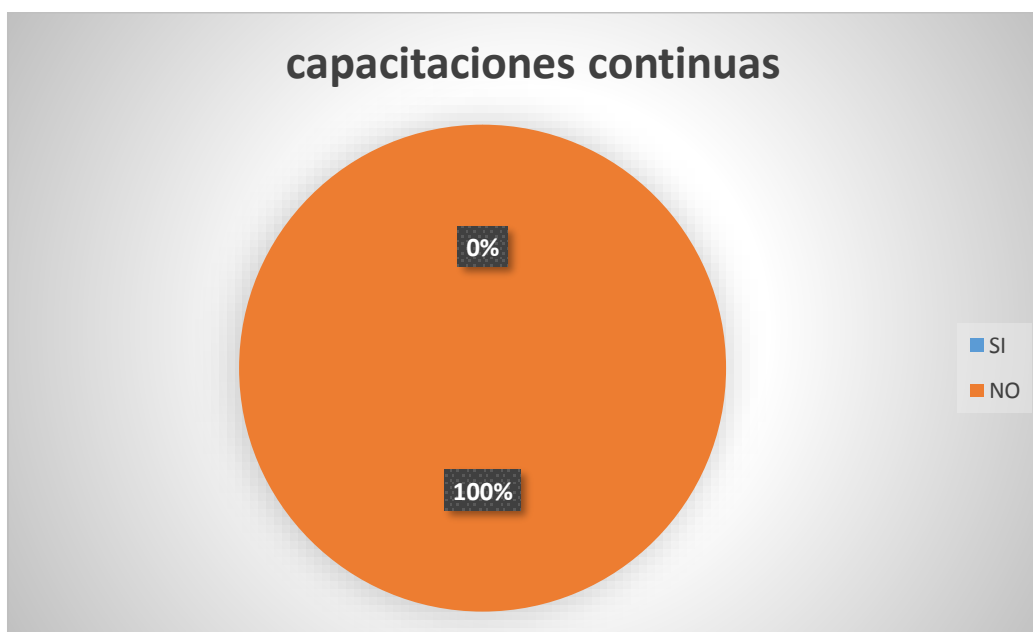
Una vez realizado el análisis gráfico se puede observar que el 100% corresponde a los 5 funcionarios del área de aseguramiento de bienes respondieron que no todos los bienes se encuentran asegurados ya que algunos ya cumplieron su vida útil.

7. **¿Se realizan capacitaciones continuas al personal responsable del área de aseguramiento de bienes?**

TABLA N° 7.- Capacitaciones

preguntas	frecuencia	porcentaje
SI	0	0%
NO	5	100%
TOTAL	5	100%

Ilustración 7.- Capacitaciones



Fuente: Encuesta al personal del área de aseguramiento de bienes

Elaborado por: Marlene Álvarez Pionce

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Una vez realizado el análisis gráfico se puede observar que el 100% corresponde a los 5 funcionarios respondieron que no se realizan capacitaciones continuas por lo tanto están un poco desactualizados en varios aspectos.

8. ¿Existe en el área un correcto archivo de documentación de los diferentes contratos de seguro?

TABLA N° 8.- Cumplimiento de actividades

PREGUNTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	100%
NO	0	0%
TOTAL	5	100%

Ilustración 8.- Cumplimiento de actividades



Fuente: Encuesta al personal del área de aseguramiento de bienes

Elaborado por: Marlene Álvarez Pionce

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Una vez realizado el análisis gráfico se puede observar que el 100% corresponde a los 5 funcionarios respondieron que, si hay un correcto archivo de la documentación de las pólizas de seguro en el área de aseguramiento de bienes.

9. **¿Existe en la Dirección Financiera un correcto resguardo de la documentación de contratación y pólizas de seguro?**

TABLA N° 9.- Resguardo de Documentos

PREGUNTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	5	100%
TOTAL	5	100%

Ilustración 9.- Resguardo de Documentos



Fuente: Encuesta al personal del área de aseguramiento de bienes

Elaborado por: Marlene Álvarez Pionce

ANALISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Una vez realizado el análisis gráfico se puede observar que el 100% corresponde a los 5 funcionarios quienes respondieron, que no hay un correcto resguardo de la documentación de las pólizas de seguro en el área de aseguramiento de bienes ya que no existe un espacio físico adecuado.

10. ¿Se cumplen con los objetivos planteados dentro del área de aseguramiento de bienes?

TABLA N° 10.- Cumplimiento de Objetivos

PREGUNTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	4	80%
NO	1	20%
TOTAL	5	100%

Ilustración 10.- Cumplimiento de Objetivos



Fuente: Encuesta al personal del área de aseguramiento de bienes

Elaborado por: Marlene Álvarez Pionce

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Una vez realizado el análisis gráfico se puede observar que el 80% de los funcionarios respondieron que sí se cumple con los objetivos planteados y el 20% afirmó que no se cumplen en su totalidad por falta de recursos.

XIV. CONCLUSIÓN

Una vez obtenido el resultado de la investigación se pudo detectar que el departamento en mención posee falencias que son importantes que debilitan el logro de los objetivos trazados por la Entidad.

1. Se detectó mediante el examen realizado que no todos los bienes del GAD, se encuentran asegurados ya que algunos han cumplido su vida útil, pero no han sido suplidos.
2. El resultado de la investigación nos permitió detectar que no existe la herramienta del FODA, dentro de la Dirección Financiera y así conocer las debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas.
3. El examen realizado en el área de aseguramiento de bienes, nos arrojó resultados, en cuanto a la no existencia de un adecuado resguardo de la documentación de contratos de pólizas de seguros.
4. La capacitación al personal de la Dirección Financiera sí se da, pero no de forma continua lo que no permite una actualización en cuanto a la correcta utilización de los avances tecnológicos y administrativos.
5. Por medio de la encuesta realizada a los funcionarios que laboran en el área en mención reveló que posee falencias importantes y que debilitan el logro de los objetivos trazados por la municipalidad.

XV. RECOMENDACIONES

Una vez realizada las respectivas conclusiones realizamos las siguientes recomendaciones:

- 1.** Se aconseja incluir el plan estratégico la adquisición de nuevos bienes y suplir aquellos que ya cumplieron su vida útil y así tener gastos innecesarios y una mejor utilización de los mismos.
- 2.** La Dirección Financiera debe crear un FODA, para establecer los puntos fuertes de la organización y obtener una buena administración.
- 3.** Se recomienda obtener un espacio físico para resguardar toda la documentación de los diferentes contratos y pólizas de seguros de bienes del GAD, y así evitar riesgo de traspapelar o pérdida de los mismos.
- 4.** Se debe implementar en el presupuesto la inversión de capacitación continua del personal del área.
- 5.** Se hace mención a los altos ejecutivos que los objetivos planteados en el GAD no se están cumpliendo al cien por ciento, ya que existen falencias en el Dirección Financiera, lo que amerita un mayor control y decisiones de carácter oportuno para el alcance optimo del mismo

XVI. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- Aguirre* ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS DE LA ENCUESTA
APLICADA AL PERSONAL DE LA DIRECCION DE GESTION FINANCIERA
DEL GAD MUNICIPAL JIPIJAPA, J. (2003). Auditoria y Control Interno.
- Alvarado, L.* (2001). AUDITORIA DE GESTION EN EL DEPARTAMENTO DE
REGISTRO Y CONTROL DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS DE LA
UNIVERSIDAD CENTROCCIDENTAL.
- Andrade, P. R.* (2000). Auditoría Teoría Básica , Enfoque Moderno,.
- CGE.* (2001). Guía Metodológica para la Auditoría de Gestión.
- CGE.* (2001). MANUAL DE AUDITORIA DE GESTION.
- Chavez, V., & Pilco, j.* (2010). AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PENIPE
CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE ENERO A DICIEMBRE DEL 2010 AL
FIN DE ALCANZAR LA EFICIENCIA OPERATIVA.
- Chiavenato, I.* (2009). Administración de los Recursos Humano.
- Cooper, G., & Backer.* (1994). Auditoría de gestión. Folio.
- Gonzáles Fernández, F.* (2006). Auditoría del Mantenimiento e Indicadores de Gestión.
- Lorino, P.* (1994). El Control de Gestión Estratégico. Ediciones Alfaomega.
- Maldonado, M.* (2006). Auditoría de Gestión, Tercera Edición.
- Maldonado, M. k.* (2001). Auditoría de Gestión, Economía, Ecología, Eficacia, Eficiencia,
Ética. Editorial Luz de America.
- Peña Gutierrez, A.* (2007). Auditoria un enfoque practico.

Robinns, S., & Coulter, M. (2005). Administración . Prentice Hall.

Robins, s., & Coulter, M. (2005). Administracion . Prentice Hall.

*Tamay, X., & Torres, T. (2011). “AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE
RECURSOS HUMANOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN
CELICA”.*

Whittington, O., & Pany, K. (2005). AUDITORIA UN ENFOQUE INTEGRAL.

ORDEN DE TRABAJO

ORDEN DE TRABAJO – 0015 – MARLENE ALVAREZ - UNESUM

Señor:

Marlene Álvarez

Egresada de la Carrera de Ingeniería en Auditoría – UNESUM

Ciudad:

Presente. -

De conformidad con los requerimientos del Plan de Titulación de la Universidad Estatal del Sur de Manabí, dispongo a usted la realización de la Auditoría de Gestión en la Dirección de Gestión Financiera del GAD Municipal "Jipijapa", por el periodo comprendido 29 junio al 30 julio del 2017.

El objetivo general es realizar la Auditoría de Gestión en la Dirección financiera del GAD Municipal del Cantón Jipijapa, con el propósito de determinar el grado de cumplimiento de las metas, objetivos y el nivel de eficiencia, eficacia, economía, en la utilización de sus recursos y su debido aseguramiento.

El siguiente trabajo será realizado por usted en calidad de Egresada como Jefa de Equipo y el suscrito tutor del proyecto de investigación - Supervisor. Su debido desarrollo se evidenciará paulatinamente y en la ejecución de la auditoría, se sustentará en los papeles de trabajo y del informe de Auditoría.

El tiempo estimado para la ejecución de esta acción de control es de 30 días laborables, que incluye la elaboración del borrador del informe y la comunicación de resultados.

Atentamente,


Ing. Jefferson Calle García Mg. C.A.

TUTOR DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN – UNESUM

NOTIFICACIÓN INICIAL DE LA AUDITORIA DE GESTIÓN

1.2
1 de 1

Oficio N° 001 – MARLENE ALVAREZ– AG - 2017

Señor
Teodoro Andrade Almeida
ALCALDE DE LA MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE JIPIJAPA
Presente.

De mi consideración:

Por medio de la presente, notifico a usted que se dará inicio a la Auditoría de Gestión en la Dirección Financiera, por el periodo comprendido del 29 de junio al 30 de julio del 2017.

Por esta acción de control el equipo de auditores estará conformado por la egresada: Marlene Álvarez, como Jefa de Equipo, por lo que agradeceré disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

El tiempo estimado para la ejecución de esta acción de control es de 20 días laborables, que incluye la elaboración del borrador del informe y la comunicación de resultados.

Atentamente,



Marlene Álvarez
EGRESADA UNESUM

Oficio N° 002 – MARLENE ALVAREZ – AG - 2017

1.2a
1 de 1

Economista
Victor Cevallos Zavala
DIRECTOR FINANCIERO MUNICIPIO JIPIJAPA
Presente.

De mi consideración:

Por medio de la presente, notifico a usted que se dará inicio a la Auditoria de Gestión, por el periodo comprendido del 29 junio al 30 de julio del 2017.

Por esta acción de control el equipo de auditores estará conformado por la egresada: Marlene Álvarez, como Jefa de Equipo, por lo que agradeceré disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

El tiempo estimado para la ejecución de esta acción de control es de 20 días laborables, que incluye la elaboración del borrador del informe y la comunicación de resultados.

Atentamente,



Marlene Álvarez
EGRESADA UNESUM

XVII. DESARROLLO DE LA PROPUESTA

TITULO: Realizar una Auditoría de Gestión en el área de aseguramiento de bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Jipijapa para evaluar el grado de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos.

INTRODUCCION

La auditoría de gestión es una herramienta de evaluación, mediante el proceso permite conocer la situación en la que se encuentra la entidad.

Durante el proceso de auditoría se realizará un diagnostico preliminar el cual nos proporcionará toda la información requerida como estructura orgánica, manuales de procedimientos, planificación estratégica, políticas y demás información que permita conocer el área a auditar.

Luego se procederá a realizar la planificación específica la cual me permitirá implementar estrategias para la evaluación del control interno, también seleccionar los procedimientos de auditoría a ser aplicados a cada componente en la fase de ejecución mediante los programas respectivos.

Una vez realizada la planificación específica y con toda la información recopilada se realizará la ejecución de la auditoria donde se aplicará los programas y evaluación al control interno para conocer y calificar los riesgos, además se realizará la hoja de hallazgos la cual tendrá las respectivas conclusiones y recomendaciones.

Terminado estos procesos se dará conocer por medio del informe final toda la información necesaria a las autoridades, se expondrán las respectivas recomendaciones y se dará seguimiento a las mismas.

FASE I:

**PLANIFICACION
PRELIMINAR**

PLANIFICACION PRELIMINAR

PRODUCTO DE LA PLANIFICACIÓN
A) REPORTE DE DIAGNOSTICO PRELIMINAR
EL REPORTE CONTIENE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN
a) MOTIVO DE LA AUDITORIA La Auditoría de Gestión se efectuará en la Dirección Financiera del GAD Municipal del Cantón Jipijapa, para evaluar la eficiencia, eficacia y calidad de los procesos que se realizan.
b) OBJETIVO DE LA AUDITORÍA <ul style="list-style-type: none">- Determinar los niveles de eficiencia, eficacia y calidad.- Determinar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas.- Formular recomendaciones que den aporte al área de aseguramiento de activos.
c) ALCANCE DE LA AUDITORÍA La auditoría de Gestión se efectuará al proceso que se ejecutan en el área de aseguramiento y control de activos del GAD Municipal Jipijapa.
d) CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL <pre>graph TD; DF[DIRECCIÓN FINANCIERA] --- AAB[ÁREA DE ASEGURAMIENTO DE BIENES]; AAB --- AF[ACTIVOS FIJOS]; AAB --- C[CONTABILIDAD]; AAB --- T[TESORERÍA];</pre> <p>El organigrama estructural muestra la jerarquía de la Dirección Financiera. En el nivel superior se encuentra la Dirección Financiera, que supervisa el Área de Aseguramiento de Bienes. Esta área está subdividida en tres departamentos: Activos Fijos, Contabilidad y Tesorería.</p>

MISIÓN

Dirigir, organizar y canalizar la gestión financiera conforme a los planes, programas, proyectos del GAD municipal, de manera que se asegure el cumplimiento de misión y objetivos básicos de la institución, basada en las normas establecidas.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de carácter financiero del GAD municipal
- Requerir los informes que fueren necesarios para ejercer el control del avance de los planes, programas, proyectos, presupuestos y convenios interinstitucionales, y adoptar las decisiones que aseguren su avance y cumplimiento.
- Proponer al Alcalde las acciones necesarias para la adecuada marcha de las actividades financieras del GAD.
- Proporcionar la información financiera y contable necesaria que permita efectuar el análisis de las operaciones de cada una de las dependencias municipales.
- Asesorar a los niveles legislativo y ejecutivo del GAD municipal en materia financiera.
- Entregar en forma oportuna, el proyecto de presupuesto anual al Alcalde, para el trámite respectivo, así como los proyectos de reformas al presupuesto.
- Supervisar y coordinar las actividades que desarrollan las diferentes unidades o áreas bajo su dirección.

ESTRATEGIAS

- Conocimiento sobre manejo y control de seguros.
- Incorporación de la prevención y reducción de riesgos sobre los bienes.
- Fortalecimiento del desarrollo institucional del sistema para seguimiento y control de las garantías y pólizas de seguros.
- Socialización sobre el manejo y control de contratos de seguros de bienes del GAD municipal.

PRINCIPIOS

- Universalidad
- Igualdad
- Equidad

- Progresividad
- Interculturalidad
- Solidaridad
- No discriminación

FUNCIONARIOS PRINCIPALES

NOMBRES	CARGOS
Econ. Víctor Cevallos Zavala	Jefe Dirección Financiera
Ing. Antonieta Villacreses Bucheli	Responsable Activos fijos
Ing. Maritza Cañarte	Responsable de Control Previo.
Ing. Marta Figueroa Tóala	Responsable de área Contabilidad
Ing. Magdalena Lucio	Responsable de Tesorería
Ing. Johanna Carvajal	Responsable de Presupuesto

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

- **Compromiso.** - Cada una de las dependencias, definirán la participación ciudadana como eje de su accionar dentro de un enfoque de excelencia en la prestación de los servicios.
- **Transparencia.** - Toda la información de la administración municipal será pública y el GAD Municipal facilitará el acceso de la ciudadanía a su conocimiento; se establecerá rigurosos sistemas de rendición de cuentas y evaluación de programas y proyectos con el fin de verificar la forma como se cumplen los objetivos, metas, programas y proyectos.
- **Voluntad política y liderazgo.** - Para el mejoramiento continuo y búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, se trabajará coordinadamente a base de concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes sectores internos de trabajo: Directivo, de Apoyo y Operativo.
- **Trabajo en equipo.** - A través de coordinación, dinamismo y creatividad de las autoridades, funcionarios/as, servidores/as y trabajadores/as para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo, como la base del mejor enfrentamiento de problemas y búsqueda de soluciones.

- **Honestidad.** - La responsabilidad por el cumplimiento de las funciones y atribuciones será de las respectivas autoridades, funcionarios/as, servidores/as y trabajadores/as municipales. Sus actuaciones no podrán conducir al abuso de poder y se ejercerán observando los principios éticos y morales, para los fines previstos en la Constitución y las Leyes.
- **Equidad.** - Las actuaciones de las autoridades y funcionarios municipales garantizarán los derechos de todos los ciudadanos y ciudadanas sin ningún género de discriminación.

MARLENE ÁLVAREZ

AUDITOR

FASE II:

PLANIFICACIÓN

ESPECIFICA

REPORTE DE PLANIFICACION ESPECÍFICA

DATOS GENERALES

Nombre de la Institución: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON JIPIJAPA.

OBJETO DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

Período de Examen: La Auditoría abarcó un período comprendido entre el 29 de junio al 30 de julio del 2017.

Preparado por el Auditor: Marlene Johanna Álvarez Pionce.

COMPONENTE: Dirección Financiera.

SUBCOMPONENTE: Activos Fijos, Contabilidad, Tesorería.

FECHA DE INTERVENCIÓN

TERMINOS DE REFERENCIA

Inicio de trabajo de campo: 29 de junio

Finalización de trabajo de campo: 25 de Julio

Fecha de discusión del borrador: 27 julio 2017

EQUIPO DE TRABAJO:

Auditor: Marlene Álvarez

DIAS PRESUPUESTADOS

Fase 1 Diagnostico Preliminar: 5 Días

Fase 2 Planificación Específica: 10 Días

Fase 3 Ejecución: 5 Días

Fase 4 Comunicación De Resultado: 3 Días

Fase 5 Seguimiento E Implementación De Recomendaciones: 3 Meses

RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

Lápiz	2,50	Internet	80,00
Bolígrafo	1,50	Impresora	70,00
Resma	5,00	Laptop	600,00
		TOTAL	759,00

ENTREVISTA AL RESPONSABLE DEL ÁREA DE ASEGURAMIENTO DE BIENES DEL GAD MUNICIPAL JIPIJAPA.

1. ¿la dirección financiera tiene un organigrama estructural?

Si, Posee un organigrama estructural, pero no un organigrama funcional donde se encuentran detalladas las funciones de cada área del que soy responsable.

2. ¿El departamento posee una Visión?

Si, ya que es importante porque permite determinar lo que la unidad desea alcanzar en el futuro teniendo en cuenta lo estipulado en leyes, reglamentos y obligaciones con que debe contar la institución.

3. ¿El departamento tiene definido claramente los objetivos?

Si, tiene bien definido sus objetivos, pero no se pueden alcanzar de forma oportuna por falta de recursos tecnológicos y económicos.

4. ¿Usted ocupa otro cargo dentro de la institución?

Sí. El mismo que está relacionado con otras actividades que se encuentran afines con mis funciones, soy jefe del área de contabilidad, tesorería, presupuesto, control previo, rentas y activos fijos.

5. ¿todas estas áreas están entrelazadas para manejar el aseguramiento de bienes que posee el GAD?

Si, control previo se hace la revisión de la documentación que va asignar la contratación de algún servicio y seguro, contabilidad se realiza el convenio de contratación de aseguramiento de un bien, en tesorería es la responsable del aseguramiento y custodia de las pólizas de diferentes seguros contratados, presupuesto es responsable de evaluación y asignación de valores para el aseguramiento de los bienes. Todo esto en conjunto área de control de activo fijo.

6. ¿Cree usted que al realizar una Auditoria Gestión en la institución permitirá obtener información para la toma de decisiones adecuadas?

Si, por que en la evaluación que se le realice en el departamento obtendremos información oportuna que permitirá tomar decisiones importantes que generen resultados positivos.

7. ¿La unidad cuenta con un sistema de control y uso de bienes?

Si, ya que toda institución debe tener un documento de estrategias para el alcance óptimos de los objetivos.

8. ¿En este departamento se ha realizado anteriormente una auditoria gestión de esta índole?

No, es por ello que se ha visto imperiosa la necesidad que se realice un trabajo de esta naturalidad.

MATRIZ DE RIESGO POR COMPONENTE

	MATRIZ DE RIESGO POR COMPONENTE				FII-A2 1/1
Componentes Y Afirmaciones Afectadas	CALIFICACIÓN DEL RIESGO		CALIFICACIÓN DEL RIESGO		PROGRAMA DE TRABAJO
	Inherente	Fundamento Factores Del Riesgo	De Control	Fundamento Factores Del Riesgo	Objetivos Y Procedimientos
Activos fijos	Medio	No todos los bienes están asegurados. Cantidad considerable de bienes sin uso.	Alto	Falta de recursos económicos. Falta de análisis de bienes necesarios. Falta de control efectivo de los bienes	Verificar acta de bienes asegurados. verificar si existe bienes obsoletos.
Contabilidad	Alto	Las renovaciones de contratos no se hacen en tiempo real.	Medio	No existe registro de los contratos de seguros de los bienes.	Verificar las actas de contratos de seguros anteriores y actuales.
Tesorería	Alto	Las pólizas de los bienes asegurado no tienen resguardo oportuno El presupuesto no es suficiente para asegurar todos los bienes.	Medio	La documentación archivada de los seguros no cuenta con espacio suficiente. Los objetivos propuestos en la unidad no se han alcanzado en su totalidad.	Verificar el espacio físico es acorde a la necesidad

		CUESTIONARIO DE EVALUACION AL CONTROL INTERNO			P/T AG-2.1 2017	
GAD MUNICIPAL DEL CANTON JIPIJAPA				COMPONENTE: DIRECCION FINANCIERA		
OBJETIVO: Conocer el grado de cumplimiento de las normas vigentes establecidas en el GAD						
N.-	PREGUNTAS	RESPUESTAS			P/T	COMENTARIOS
		SI	NO	N/A		
	AMBIENTE DE CONTROL					
1	¿Existe un organigrama estructural en la dirección financiera del GAD?	X				
2	¿En el área de aseguramiento de bienes, existe un manual de procedimientos para el manejo y control de activos debidamente aprobado y en conocimiento de sus empleados?	X				
3	¿La dirección financiera cuenta con misión, metas y objetivos bien establecidos y adecuadamente difundido a todo el personal.	X				
4	¿Existe un FODA en el Dirección Financiera?		X			
5	¿Tiene plan estratégico la dirección Financiera?	X				
	Actividades De Control					
6	La alta gerencia cumple con la debida comunicación de las actividades a realizar de acuerdo a las normativas del GAD	X				
7	Capacitan a los Funcionarios de acuerdo al organigrama estructural Del GAD	X				
8	El personal que labora en la dirección financiera es capacitado en forma continua		X			
9	Los empleados del área financiera laboral de acuerdo a su perfil.	X				
PREPARADO POR: MARLENE ÁLVAREZ		Revisado: Ing. JEFERSSON CALLE		Aprobado:		PAG N.- 1/1

		CUESTIONARIO DE EVALUACION AL CONTROL INTERNO			P/T AG-2.2 2017	
GAD MUNICIPAL DEL CANTON JIPIJAPA				COMPONENTE: DIRECCION FINANCIERA		
OBJETIVO: Conocer el grado de cumplimiento de las normas vigentes establecidas en el GAD						
N.-	PREGUNTAS	RESPUESTAS			P/T	COMENTARIOS
		SI	NO	N/A		
	EVALUACION DE RIESGO					
10	¿El personal tiene conocimiento del organigrama estructural de la Dirección Financiera?	X				
11	¿En el área existe un manual para control y aseguramiento de bienes?		X			Todas las decisiones se manejan bajo oficios detallados.
12	La Dirección labora de acuerdo con la misión, estrategias y metas establecidas.	X				
13	El plan estratégico del GAD es evaluado en forma continua con indicadores?		X			
14	¿Los funcionarios cumplen con sus actividades de acuerdo al reglamento interno?	X				
	SISTEMA DE COMUNICACIÓN O INFORMACIÓN					
15	El GAD da a conocer a los empleados su estructura organizacional.	X				
16	El cabildo pone en conocimiento el organigrama funcional a sus colaboradores.		X			Pero existe un manual de funciones para cada área.
17	El personal que labora en la dirección financiera es capacitado de acuerdo a sus funciones.	X				Pero no de forma continua.
18	Las decisiones de alto mando son comunicadas a los empleados de forma oportuna.	X				
19	El manual de funciones de la Dirección Financiera es entregado en forma oportuna?	X				
Preparado Por: Marlene Álvarez		Revisado: Ing. Jefferson Calle		Aprobado:		PAG N.- 2/2

	CUESTIONARIO DE EVALUACION AL CONTROL INTERNO					P/T AG-2.3 2017
GAD MUNICIPAL DEL CANTON JIPIJAPA					COMPONENTE: DIRECCION FINANCIERA	
OBJETIVO: Conocer el grado de cumplimiento de las normas vigentes establecidas en el GAD						
N.-	PREGUNTAS	RESPUESTAS			P/T	COMENTARIOS
		SI	NO	N/A		
20	¿la dirección Financiera pone a conocimiento las actividades a realizar en cada área?	X				
	MONITOREO Y SUPERVISION					
21	¿La Dirección Financiera cuenta con una estructura organizativa adecuada que incluya las actividades de supervisión?	X				
22	¿Se supervisa los procedimientos en cuanto al aseguramiento de bienes para mejoras de objetivos propuestos en la misma?		X			
23	¿En el desarrollo de sus tareas se compara habitualmente el desempeño de la misión, objetivos planteados?	X				
24	¿La Dirección financiera supervisa constantemente si personal cumple con el plan estratégico?		X			
25	El área de aseguramiento de bienes lleva un control u supervisión de las funciones que realiza?	X				
Preparado Por: Marlene Álvarez		Revisado: Ing. JEFERSSON CALLE		Aprobado:	PAG N.- 2/3	

	EVALUACION PRELIMINAR ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO CUESTIONARIO	FI-C 3/3
--	--	---------------------

RESUMEN DE LOS RESULTADOS DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

PONDERACION TOTAL	7
CALIFICACIÓN TOTAL	25
CALIFICACIÓN PORCENTUAL	¿

$$NR = \frac{CT}{PT} \times 100 = \frac{7}{25} \times 100 =$$

$$NR = 28\%$$

$$NC = 100 - 28 = 72\%$$

CALIFICACIÓN DEL RIESGO

NIVEL DE RIESGO		
Alto	Moderado	Bajo
NIVEL DE CONFIANZA		
15%-50%	51%-75%	76%-95%

CONCLUSION:

- Una vez realizada la evaluación pudimos detectar las siguientes falencias:
- En la Dirección Financiera no cuenta con un FODA.
- Las capacitaciones al personal no se realizan de forma continua.
- En el área existen bienes obsoletos que no prestan servicios y acaparan el tiempo.
- No hay manual de procedimientos para el aseguramiento de bienes.
- En el área de aseguramiento de bienes no cuenta con un espacio físico adecuado para el resguardo de documentos de pólizas y contratación de seguros.

FASE III:

EJECUCIÓN

PROGRAMA DE TRABAJO COMPONENTE: DIRECCION FINANCIERA SUBCOMPONENTE: ACTIVO FIJO		PT AG FIII 1/1		
N°	OBJETIVOS	RF.	ELAB.	FECHA
1	Determinar el grado de cumplimiento de los controles a los bienes			
2	Verificar el cumplimiento de la normativa legal para el manejo y control de bienes			
PROCEDIMIENTOS				
1	Solicitar normativas de control de activos			
2	Verificar el detalle de bienes adquiridos			
3	Realizar el cuestionario de control interno al personal de la unidad.	FIII 1/1		
4	Evaluar el nivel de riesgo	FIII 1/1		
5	Realizar hoja de hallazgos			
Elaborado Por : Marlene Álvarez		Revisado Por: J.C.		

CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO COMPONENTE: DIRECCION FINANCIERA SUBCOMPONENTE: ACTIVOS FIJOS						PT AG FII 1/2	
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			PT	CT	COMENTARIO
		SI	NO	N/A			
1	¿Se realizan controles a los bienes adquiridos por del GAD municipal?	X					
2	¿existe un proceso definido para el control de bienes en GAD?	X					
3	¿Utilizan indicadores de gestión para evaluar el sistema de control implementado?		X				No se utilizan ningún tipo de indicador.
4	¿El personal encargado del control de bienes mantiene conocimiento del mismo?	X					
5	¿Se evalúa el proceso implementado para el control de bienes?		X				.
6	¿Existe un seguimiento continuo al personal encargado de control de bienes?	X					
7	¿Existe un registro de los controles ejecutados?	X					
8	¿Maneja un software para el control de los bienes en conjunto con las demás áreas?		X				
TOTAL							
ELABORADO POR: MARLENE ÁLVAREZ					APROBADO POR:MA		

	EVALUACION DE CONTROL INTERNO	PT AG F III
	COMPONENTE: DIRECCION FINANCIERA	1/3
	SUBCOMPONENTE: ACTIVO FIJO	

RESUMEN DE LOS RESULTADOS DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

RESPUESTAS TOTAL	5
CALIFICACIÓN TOTAL	7
CALIFICACIÓN PORCENTUAL	¿

$$NR = \frac{5}{7} \times 100 = 71,42\%$$

$$NC = 100 - 71,43\%$$

$$NC = 28,57\%$$

CALIFICACION DE RIESGO:

NIVEL DE RIESGO		
Alto	Moderado	Bajo
	71,43%	
NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51%-75%	76%-95%

CONCLUSIÓN:

Una vez evaluado el control interno con respecto al subcomponente Activos Fijos se ha encontrado que tiene un nivel de riesgo moderado por lo establece un el nivel de confianza es bajo.

PROGRAMA DE TRABAJO				FIII -A2
COMPONENTE: DIRECCION FINANCIERA				2/1
SUBCOMPONENTE:CONTABILIDAD				
N°	OBJETIVOS	RF.	ELAB.	FECHA
1	Determinar el grado de cumplimiento de los contratos de seguros.			
2	Analizar los procedimientos que maneja la entidad en los contratos de seguros.			
PROCEDIMIENTOS				
1	Pedir Un Convenio De Contrato De Seguro			
2	Analizar las políticas de manejo de contratos de seguro			
3	Verificación de asignación del personal que maneja contratos de seguros institucionales			
4	Realizar cuestionario de control interno.	FIII 2/4		
5	Elaboración de papeles de trabajo	FIII-AB 3/4		
REVISADO POR: MA				
ELABORADO POR: MARLENE ALVAREZ				

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO COMPONENTE: DIRECCION FINANCIERA SUBCOMPONENTE: CONTABILIDAD						PT AG FII 2/2	
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			P C	PT	Comentario
		SI	NO	N/ A			
1	¿Cuentan con un presupuesto asignado para contratación de aseguramiento de bienes?	X					
2	¿El presupuesto asignado es acorde para cubrir las necesidades del GAD?		X				
3	¿Los contratos que se asignan son estudiados y presupuestados en el tiempo establecido?	X					
4	¿Existe renovación inmediata de contratos de seguros?		X				
5	¿Existe una persona que controle el proceso de contratación inmediata asignada?	X					
6	¿Existe un control sobre la cancelación de los valores por concepto de seguros?	X					
7	¿Al contratar el servicio de aseguramiento de bienes, se verifica el cumplimiento de políticas?	X					
8	¿Existe normativa específica con respecto a contratación de seguro?	X					
9	¿Los contratos son revisados en el departamento legal antes de su firma?	X					
10	¿Existe un archivo correcto de la documentación en cuanto a los contratos de seguros?		X				Falta de espacio físico para resguardo de documentación
TOTAL							

EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
COMPONENTE: DIRECCION FINANCIERA
SUBCOMPONENTE: CONTABILIDAD

FIII-AB

3/4

RESUMEN DE LOS RESULTADOS DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

NR= RT/CT = 7/10

RESPUESTAS TOTAL	7
CALIFICACIÓN TOTAL	10
CALIFICACIÓN PORCENTUAL	¿

NR=70,00%

NC= 100/NR

NC= 100-70%

NC = 30%

NIVEL DE RIESGO

Alto	Moderado	Bajo

NIVEL DE CONFIANZA

BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51%-75%	76%-95%

CONCLUSION:

Una vez evaluado el control interno del subcomponente CONTABILIDAD podemos decir que el nivel de riesgo es moderado por lo tanto el nivel de confianza es BAJO.

PROGRAMA DE TRABAJO			PT AG FII	
COMPONENTE: DIRECCION FINANCIERA			3/1	
SUBCOMPONENTE: TESORERIA				
OBJETIVOS	RF.	ELAB.	FECHA	
1	Evaluar el fiel cumplimiento de las pólizas.			
2	Determinar si existe registros y documentación de las pólizas.			
PROCEDIMIENTOS				
1	Solicitar registro de pólizas que se han contratados para los bienes adquiridos en el GAD.	FII 3/5		
3	Verificar si la prima se realiza a tiempo.	FII 3/5		
4	Elaborar los respectivos papeles de trabajo			
REVISADO POR: MA ELABORADO POR: MARLENE ALVAREZ				

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO COMPONENTE: DIRECCION FINANCIERA SUBCOMPONENTE: TESORERIA						PT AG FIII 1/2	
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			PC	P T	COMENTARIO
		SI	NO	N/A			
1	¿Existe un detalle registrado en software de las pólizas y reaseguros?	X					
2	¿Se encuentra debidamente cuantificado lo recaudado por pólizas?	X					
3	¿Se evalúa el tiempo que dura el proceso por trámite de una póliza?	X					
4	¿Se evalúa el tiempo que dura el proceso por trámite de una póliza?		X				No se realiza la renovación continua oportunamente
5	¿Existe una persona con conocimiento de los diferentes contratos de seguro?	X					
6	¿Existe una persona con conocimiento de los diferentes contratos de seguro?						
7	Las aseguradoras cumplen con las normas de superintendencia de Cías. y seguro?						
8	¿Las pólizas de los bienes asegurados son cobradas en el tiempo establecido?						El tiempo a cobrar no es el apropiado
9	¿La edificación del GAD mantiene una póliza en cuantía total?						
TOTAL							

	EVALUACION DEL CONTROL INTERNO COMPONENTE: DIRECCION FINANCIERA SUBCOMPONENTE: TESORERIA	PT AG FII 3/7
--	---	--

RESUMEN DE LOS RESULTADOS DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

$NR=RT/CT= 7/9*100$ NR= 77,78

RESPUESTA TOTAL	7
CALIFICACIÓN TOTAL	9
CALIFICACIÓN PORCENTUAL	¿

NC= 100-NR

NC= 100-77,78%%

NC =22,22%

CALIFICACIÓN DEL RIESGO

NIVEL DE RIESGO		
Alto	Moderado	Bajo
	66,67%	
NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51%-75%	76%-95%

CONCLUSIÓN:

Una vez evaluado el control interno con respecto al subcomponente Tesorería se ha encontrado que tiene un nivel de confianza BAJO por lo tanto el nivel de riesgo BAJO.

HALLAZGO N° 1

CONDICIÓN: No todos los bienes (activos fijos) se encuentran asegurados

CRITERIO: De acuerdo a la normativa legal todos los bienes deben ser asegurados

La máxima autoridad debe crear una política y el presupuesto necesario para que atienda el cumplimiento de la normativa legal y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.

CAUSA:

- Descuido de las Autoridades
- Poco interés

EFFECTO:

- Pérdidas económicas
- Sanciones

CONCLUSION: La entidad no tiene todos sus activos fijos asegurados, debido a bienes que ya cumplieron su vida útil, pero siguen operando y falta de presupuesto.

RECOMENDACIÓN: Las Autoridades deben poner mayor interés a la normativa legal vigente y disponer en forma inmediata su estricto cumplimiento a la misma y así evitar posibles pérdidas de los bienes y las respectivas sanciones.

NORMATIVA LEGAL VIGENTE = $\frac{\text{ACTIVOS FIJOS DEBIDAMENTE ASEGURADOS}}{\text{TOTAL DE ACTIVOS FIJOS}}$

REVISADO POR: MA

ELABORADO POR: MARLENE PIONCE

HALLAZGO N° 2

CONDICIÓN: los empleados que laborar en el área de aseguramiento de bienes no reciben capacitaciones de forma continua.

CRITERIO: NGCI 407-06 Capacitación y entrenamiento continuo

Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo.

CAUSA:

- Falta de presupuesto
- Descuido de las Autoridades

EFECTO:

- Bajo rendimiento en el trabajo
- Desactualización de conocimientos

CONCLUSION: En el área de aseguramiento de bienes no se realizan capacitaciones de forma continua que ayuden a mejorar el desempeño en las actividades encomendadas al personal.

RECOMENDACIÓN: Las Autoridades deben poner mayor interés a la norma 407-6 capacitación y entrenamiento continuo ya que es importante que el personal reciba capacitaciones que le ayuden a mejorar su desempeño en la entidad.

CAPACITACIONES:

$$\begin{aligned} &= \frac{\text{PERSONAL CAPACITADO}}{\text{TOTAL DE PERSONAL}} \\ &= \frac{\text{TOTAL DE CAPACITACIONES}}{\text{PERSONAL CAPACITADO}} \\ &= \frac{\text{CAPACITACIONES REALIZADAS}}{\text{PRESUPUESTO ASIGNADO PARA CAPACITACION}} \end{aligned}$$

REVISADO POR: MA

ELABORADO POR: MARLENE ALVAREZ

HALLAZGO N° 2

CONDICIÓN: No existe un FODA en la Dirección de Gestión Financiera.

CRITERIO:

El área de aseguramiento de bienes debe implementar un manual donde contenga las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas, lo que permitirá un excelente alcance de objetivos. El documento será revisado y actualizado periódicamente y servirá de base para la aplicación de los procesos de evaluación del personal.

CAUSA:

- Desconocimiento de las normas
- Poca importancia

EFEECTO:

- Duplicidad de Funciones
- Desorganización

CONCLUSION: El área de aseguramiento de bienes no cuenta con FODA.

RECOMENDACIÓN: Las Autoridades deben poner mayor interés para que se cree FODA y así tenga definidas sus procesos y controles.

FODA

$$= \frac{\text{FUNCIONES DETALLADAS EN EL FODA}}{\text{FODA}}$$

REVISADO POR: MA

ELABORADO POR: MARLENE ALVAREZ

HALLAZGO N° 3

CONDICIÓN: No todos los bienes (activos fijos) se encuentran asegurados

CRITERIO: De acuerdo a la normativa legal todos los bienes deben ser asegurados

La máxima autoridad debe crear una política y el presupuesto necesario para que atienda el cumplimiento de la normativa legal y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.

CAUSA:

- Descuido de las Autoridades
- Poco interés

EFEECTO:

- Pérdidas económicas
- Sanciones

CONCLUSION: La entidad no tiene todos sus activos fijos asegurados, debido a bienes que ya cumplieron su vida útil, pero siguen operando y falta de presupuesto.

RECOMENDACIÓN: Las Autoridades deben poner mayor interés a la normativa legal vigente y disponer en forma inmediata su estricto cumplimiento a la misma y así evitar posibles pérdidas de los bienes y las respectivas sanciones.

NORMATIVA LEGAL VIGENTE =
$$\frac{\text{ACTIVOS FIJOS DEBIDAMENTE ASEGURADOS}}{\text{TOTAL DE ACTIVOS FIJOS}}$$

REVISADO POR: MA

ELABORADO POR: MARLENE PIONCE

HALLAZGO N° 4

CONDICIÓN: No existe Renovación Inmediata en cuanto a Contratación de Seguros.

CRITERIO: Las Buenas Prácticas Indican que toda institución que quiere asegurar sus Bienes debe tener un Tiempo Fijo para renovar su contrato.

CAUSA:

- Descuido
- Falta esfuerzos e interés suficiente

EFEECTO:

- Sanciones al personal
- Pérdidas económicas

CONCLUSION: En el área de Contabilidad no se maneja con eficiencia la renovación continua de los bienes que posee el GAD por ende imposibilita el alcance de los objetivos.

RECOMENDACIÓN: Las Autoridades deben poner mayor interés a la norma 402 Administración Financiera – PRESUPUESTO para elaborar un presupuesto que aporte al desarrollo de la institución.

CONTRATOS DE SEGUROS:

$$= \frac{\text{TOTAL SEGUROS CONTRATADOS}}{\text{RENOVACION DE SEGUROS}}$$

REVISADO POR: MA

ELABORADO POR: MARLENE ALVAREZ

HALLAZGO N° 5

CONDICIÓN: Las pólizas de seguros no se encuentran debidamente notificadas y cobradas.

CRITERIO: Todas las empresas deben tener y cobrar sus pólizas cuando ocurra un siniestro

Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones. La documentación sustentaría de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos.

CAUSA:

- Descuido
- Desconocimiento de la norma

EFECTO:

- Perdida de documentos
- Pérdida de tiempo

CONCLUSION: EL GAD no registra ni cobra sus pólizas en el momento adecuado.

RECOMENDACIÓN: se debe poner mayor interés en la normativa para el registro y cobro de las pólizas.

REGISTRO Y COBRO DE PÓLIZAS = $\frac{\text{PÓLIZAS REGISTRADAS Y COBRADAS}}{\text{TOTAL DE PÓLIZAS}}$

REVISADO POR: MA

ELABORADO POR: MARLENE ALVAREZ

INDICADORES

NORMATIVA LEGAL VIGENTE

$$= \frac{\text{ACTIVOS FIJOS DEBIDAMENTE ASEGURADOS}}{\text{TOTAL DE ACTIVOS FIJOS}} \times 100 = 2/5 \times 100 = 40\%$$

CAPACITACIONES:

$$= \frac{\text{PERSONAL CAPACITADO}}{\text{TOTAL DE PERSONAL}} \times 100 = 2/5 \times 100 = 40\%$$

$$= \frac{\text{TOTAL DE CAPACITACIONES}}{\text{capacitaciones programadas}} \times 100 = 4/8 \times 100 = 50\%$$

ADMINISTRACION Y PLANICACION

$$= \frac{\text{FUNCIONES DETALLADAS EN EL FODA}}{\text{ANALISIS FODA}} \times 100 = 0/1 \times 100 = 0\%$$

CONTRATOS DE SEGUROS

$$= \frac{\text{TOTAL DE SEGUROS CONTRATADOS}}{\text{RENOVACION DE SEGUROS}} \times 100 = 60/500 \times 100 = 12\%$$

REGISTRO Y COBRO DE PÓLIZAS

$$= \frac{\text{PÓLIZAS REGISTRADAS Y COBRADAS}}{\text{TOTAL DE PÓLIZAS}} \times 100 = 20/60 = 0,33$$

OBJETIVOS

$$= \frac{\text{OBJETIVOS ALCANZADOS}}{\text{OBJETIVOS PROGRAMADOS}} \times 100 = 2/6 = 0,33$$

REVISADO POR: MA

ELABORADO POR: MARLENE ALVAREZ

FASE IV COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

INFORME FINAL

CAPITULO I

ENFOQUE DE LA AUDITORIA

a) Motivo de la auditoria

La Auditoría de Gestión se efectuará en el área de aseguramiento de bienes del GAD municipal del Cantón Jipijapa para evaluar la eficiencia, eficacia y calidad en cuanto la contratación, renovación de seguro y el alcance de objetivos.

b) Objetivos

- Evaluar el control interno
- Determinar el grado de cumplimiento de los objetivos
- Formular recomendaciones que sirvan de aporte en el área de aseguramiento de bienes.

c) Alcance

La auditoría de gestión evaluará el nivel de gestión con el control y seguimiento a la contratación de seguros de los bienes del GAD municipal.

d) Base legal

- Ordenanzas Municipales
- Ley Orgánicas Municipales (LOM)
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD)
- Plan Anual de Contratación (PAC)
- Plan Operativo Anual (POA)
- Ley General de Seguros.

ENFOQUE

Identificación de la Entidad

Nombre de la entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Jipijapa

Componente Auditado: Dirección de Gestión Financiera.

Sub-Componentes Auditados: Activos Fijos, Contabilidad, Tesorería.

CAPITULO II

INFORMACION DE LA ENTIDAD

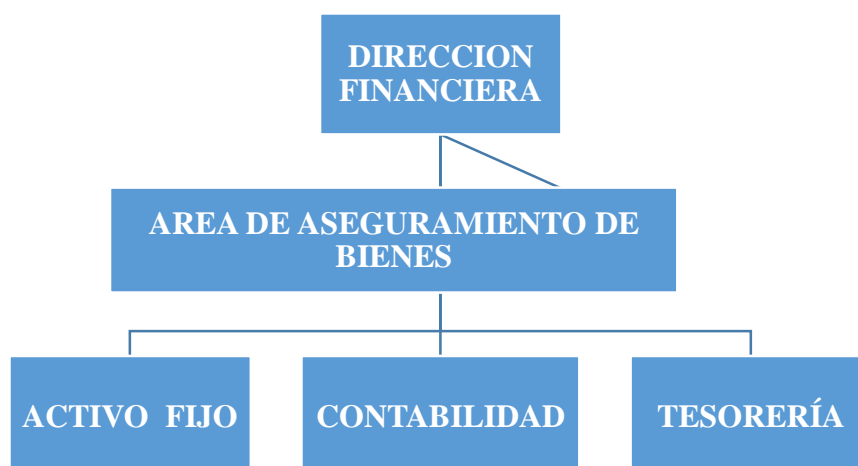
a) Misión

Dirigir, organizar y canalizar la gestión financiera conforme a los planes, programas, proyectos del GAD municipal, de manera que se asegure el cumplimiento de misión y objetivos básicos de la institución, basada en las normas establecidas.

b) Visión

El área de manejo y control de bienes (activos fijos), será la principal herramienta de gestión y coordinación dentro del Departamento Financiero para el manejo y control de los contratos de seguros de los bienes del GAD municipal, logrando que los activos fijos estén debidamente asegurados en sus montos reales y tener una información contable y financiera razonable sobre los montos pagados a las empresas aseguradoras.

c) Estructura Orgánica



d) Ámbito de Aplicación

- Planificar, organizar, dirigir y controlar, requerir los informes que fueren necesarios para ejercer el control del avance de los planes, programas, proyectos, presupuestos y convenios interinstitucionales, y adoptar las decisiones que aseguren su avance y cumplimiento.
- Proponer al Alcalde las acciones necesarias para la adecuada marcha de las actividades financieras del GAD.
- Proporcionar la información financiera y contable necesaria que permita efectuar el análisis de las operaciones de cada una de las dependencias municipales.
- Asesorar a los niveles legislativo y ejecutivo del GAD municipal en materia financiera.
- Entregar en forma oportuna, el proyecto de presupuesto anual al Alcalde, para el trámite respectivo, así como los proyectos de reformas al presupuesto.
- Supervisar y coordinar las actividades que desarrollan las diferentes unidades o áreas bajo su dirección.

ESTRATEGIAS

- Conocimiento sobre manejo y control de seguros.
- Incorporación de la prevención y reducción de riesgos sobre los bienes.
- Fortalecimiento del desarrollo institucional del sistema para seguimiento y control de las garantías y pólizas de seguros.
- Socialización sobre el manejo y control de contratos de seguros de bienes del GAD municipal.

e) Funcionario Responsable

NOMBRES	CARGOS
Econ. Víctor Cevallos	Jefe Dirección financiera
Ing. Antonieta Villacreses Bucheli	Responsable Activos fijos
Ing. Maritza Cañarte	Responsable control Previo
Ing. Marta Figueroa Tóala	Responsable de Contabilidad
Ing. Magdalena Lucio	Responsable de Tesorería.
Ing. Johanna Carvajal	Responsable de Presupuesto

CAPITULO III

RESULTADOS GENERALES

a) EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

CALIFICACION DEL RIESGO

$$NR = \frac{CT}{PT} \times 100 = \frac{7}{25} \times 100 =$$

$$NR = 28\%$$

PONDERACION TOTAL	7
CALIFICACIÓN TOTAL	25
CALIFICACIÓN PORCENTUAL	¿

$$NC = 100 - 28 = 72\%$$

CALIFICACIÓN DEL RIESGO

NIVEL DE RIESGO		
Alto	Moderado	Bajo
NIVEL DE CONFIANZA		
15%-50%	51%-75%	76%-95%

CONCLUSION:

- Una vez realizada la evaluación pudimos detectar las siguientes falencias:
- En la Dirección Financiera no cuenta con un FODA.
- Las capacitaciones al personal no se realizan de forma continua.
- En el área existen bienes obsoletos que no prestan servicios y acaparan el tiempo.
- No hay manual de procedimientos para el aseguramiento de bienes.
- En el área de aseguramiento de bienes no cuenta con un espacio físico adecuado para el resguardo de documentos de pólizas y contratación de seguro.

CAPITULO IV

RESUMEN DE LOS RESULTADOS DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO SUBCOMPONENTE: ACTIVO FIJO

RESPUESTAS TOTAL	7
CALIFICACIÓN TOTAL	9
CALIFICACIÓN PORCENTUAL	¿

$$NR = \frac{7}{9} \times 100 = 77,78\%$$

$$NC = 100 - 77,78\%$$

$$NC = 22,22\%$$

CALIFICACION DE RIESGO:

NIVEL DE RIESGO		
Alto	Moderado	Bajo
		77,78%
NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51%-75%	76%-95%

CONCLUSIÓN:

Una vez evaluado el control interno con respecto al subcomponente Activos Fijos se ha encontrado que tiene un nivel de riesgo BAJO por lo establece un el nivel de confianza es bajo.

RECOMENDACIONES:

- Se recomienda implementar indicadores de gestión para evaluar el sistema de control de los bienes que posee el GAD.
- Se debe adquirir nuevos bienes y suplir los que ya están obsoletos.

SUBCOMPONENTE CONTABILIDAD

RESUMEN DE LOS RESULTADOS DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO SUBCOMPONENTE CONTABILIDAD

RESPUESTAS TOTAL	7	NR= RT/CT = 7/100 NR= 70% NC=100/NR 100-70.00= 30%
CALIFICACIÓN TOTAL	9	
CALIFICACIÓN PORCENTUAL	¿	

NIVEL DE RIESGO		
Alto	Moderado	Bajo
NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51%-75%	76%-95%

CONCLUSION:

Una vez evaluado el control interno del subcomponente CONTABILIDAD podemos decir que el nivel de riesgo es moderado por lo tanto el nivel de confianza es BAJO.

RECOMENDACIONES:

Se debe hacer la renovación de los contratos de seguros de bienes en forma oportuna para no adquirir pérdidas materiales y económicas.

Se tiene que incluir un espacio físico para resguardo de la documentación de contratos y las pólizas de seguro.

SUBCOMPONENTE: TESORERÍA

RESUMEN DE LOS RESULTADOS DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL

INTERNO

RESPUESTA TOTAL	7	
CALIFICACIÓN TOTAL	9	NR=RT/CT= 7/9*100 NR= 77,78 NC= 100-NR
CALIFICACIÓN PORCENTUAL	¿	NC= 100-77,78%% NC =22,22%

CALIFICACIÓN DEL RIESGO

NIVEL DE RIESGO		
Alto	Moderado	Bajo
	66,67%	
NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51%-75%	76%-95%

CONCLUSIÓN:

Una vez evaluado el control interno con respecto al subcomponente Tesorería se ha encontrado que tiene un nivel de confianza BAJO por lo tanto el nivel de riesgo BAJO.

RECOMENDACIÓN:

Se puede implementar un software informático para las diferentes áreas y tener cruce de información en cuanto al aseguramiento de bienes.

El área de tesorería debe realizar los cobros de las pólizas oportunamente y así evitar una pérdida parcial o total del bien.

CONCLUSION

Una vez obtenido el resultado de la investigación se pudo detectar que el departamento en mención posee falencias que son importantes que debilitan el logro de los objetivos trazados por la Entidad.

- 1.** Se detectó mediante el examen realizado que no todos los bienes del GAD, se encuentran asegurados ya que algunos han cumplido su vida útil, pero no han sido suplidos.
- 2.** El resultado de la investigación nos permitió detectar que no existe la herramienta del FODA, dentro de la Dirección Financiera y así conocer las debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas.
- 3.** El examen realizado en el área de aseguramiento de bienes, nos arrojó resultados, en cuanto a la no existencia de un adecuado resguardo de la documentación de contratos de pólizas de seguros.
- 4.** La capacitación al personal de la Dirección Financiera sí se da, pero no de forma continua lo que no permite una actualización en cuanto a la correcta utilización de los avances tecnológicos y administrativos.
- 5.** Por medio de la encuesta realizada a los funcionarios que laboran en el área en mención reveló que posee falencias importantes y que debilitan el logro de los objetivos trazados por la municipalidad.

RECOMENDACION

Una vez realizada las respectivas conclusiones realizamos las siguientes recomendaciones:

- 1.** Se aconseja incluir el plan estratégico la adquisición de nuevos bienes y suplir aquellos que ya cumplieron su vida útil y así tener gastos innecesarios y una mejor utilización de los mismos.
- 2.** La Dirección Financiera debe crear un FODA, para establecer los puntos fuertes de la organización y obtener una buena administración.
- 3.** Se recomienda obtener un espacio físico para resguardar toda la documentación de los diferentes contratos y pólizas de seguros de bienes del GAD, y así evitar riesgo de traspapelar o pérdida de los mismos.
- 4.** Se debe implementar en el presupuesto la inversión de capacitación continua del personal del área.
- 5.** Se hace mención a los altos ejecutivos que los objetivos planteados en el GAD no se están cumpliendo al cien por ciento, ya que existen falencias en el Dirección Financiera, lo que amerita un mayor control y decisiones de carácter oportuno para el alcance optimo del mismo.

FASE V:

SEGUIMIENTO Y
RECOMENDACIONES

RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO
Se debe exigir el cumplimiento de la normativa legal vigente en lo relacionado al manejo y control de los activos.	Dirección financiera	1 mes
Se debe implementar un FODA y así e cumplirá con las metas propuestas del GAD municipal.	Dirección financiera. Responsable del manejo y control de contratos de seguros	1 mes
El GAD municipal debe solicitar se desarrolle un sistema de control para los contratos de seguros de los bienes.	Dirección financiera. Responsable del manejo y control de contratos de seguros	3 meses
Al responsable de aseguramiento de bienes, que lleve un registro y control de las pólizas.	Dirección financiera. Responsable del manejo y control de contratos de seguros	2 meses
A la Dirección financiera, solicitar al alcalde un presupuesto para adquirir bienes y suplir los obsoletos	Dirección financiera.	3 meses

ANEXOS

XVIII. ANEXOS

MARCAS DE AUDITORIA

MARCA	SIGNIFICADO
¥	Confrontado con libros
§	Cotejado con documento
μ	Corrección realizada
¢	Comparado en auxiliar
¶	Sumado verticalmente
©	Confrontado correcto
^	Sumas verificadas
«	Pendiente de registro
∅	No reúne requisitos
S	Solicitud de confirmación enviada
SI	Solicitud de confirmación recibida inconforme
SIA	Solicitud de confirmación recibida inconforme/ aclarada
SC	Solicitud de confirmación recibida conforme
S	Totalizado
ã	Conciliado
Æ	Circularizado
Y	Inspeccionado

UNIVERSIDAD ESTATAL DEL SUR DE MANABÍ

“UNESUM”

**Entrevista realizada a la Jefa del área de activos del Gobierno Autónomo
Descentralizado del Cantón Jipijapa**

Objetivo: Determinar cómo incide la Auditoria de Gestión en el logro de la eficiencia y eficacia en la consecución de los objetivos del área de control y manejo de activos fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado Del Cantón Jipijapa.

1. ¿La Dirección financiera hace constar dentro de su organigrama al área de manejo y control de activos fijos?

.....
.....
.....
.....

2. ¿El área de manejo y control de activos fijos posee Visión?

.....
.....
.....
.....

3. ¿La dirección tiene definido claramente los objetivos?

.....
.....
.....
.....

4. ¿Usted ocupa otro cargo dentro de la institución?

.....
.....
.....
.....

5. ¿Está de acuerdo que se realice una Auditoría Gestión?

.....
.....
.....
.....

6. ¿Cree usted que al realizar una Auditoria Gestión en la institución permitirá obtener información para la toma de decisiones adecuadas?

.....
.....
.....
.....

7. ¿En la unidad se ha realizado anteriormente una auditoria gestión?

.....
.....
.....
.....

8. ¿La unidad cuenta con Plan Operativo Anual?

.....
.....
.....
.....

	LISTADO DE EMPRESAS ASEGURADORAS	PT 1/1
--	---	---------------

GOBIERNO ATÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN JIPIJAPA

DIRECCION FINANCIERA

LISTADO DE EMPRESAS ASEGURADORAS Y TIPOS DE SEGUROS

ACE; AIG METROPOLITANA, ALIANZA, AMEDEX, AMERICAN HOME
ASEGURADORA DEL SUR, ATLAS, BMI, BOLIVAR, CERVANTES
COLON, COLONIAL, COLVIDA, CONDOR, CONFIANZA, COOPSEGUROS,
ECUATORIANO SUIZA, EL FENIX, EQUINOCCIAL
EQUIVIDA, FILANSEGUROS, GENERALI, HISPANA, INTEGRAL
INTEROCEANICA, LA UNION, MEMORIAS, OLYMPUS, ORIENTE
PAN AMERICAN LIFE INSURANCE, PANAMERICANA DEL ECUADOR
PORVENIR, PRIMMA, RIO GUAYAS, ROCAFUERTE, SEGUROS DEL
PICHINCHA.
SEGUROS UNIDOS, SUCRE, SUD AMERICA, SUL AMERICA
VAZ SEGUROS S.A.

REVISADO POR: MA
ELABORADO POR: MARLENE ALVAREZ

0000200

Sucre

CONDICIONES PARTICULARES

RAMO EQUIPO Y MAQUINARIA PÓLIZA 10000282 **ANEXO** 00000000
DE CONTRATISTAS
MONEDA DÓLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA
AGENTE CIAROS S.A. AGENCIA ASESORA PRODUCTORA DE SEGUROS
ASEGURADO GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON JIPIJAPA
(1360000630001)
AGENCIA MANTA
VIGENCIA DESDE 5 DE MAR DEL 2016 **HASTA** 5 DE MAR DEL 2017 **PLAZO** 365 DÍAS
plazos.

En caso de ocurrir un siniestro durante el plazo de gracia indicado, el pago de las primas deberá realizarse de inmediato para dar lugar al trámite del reclamo, quedando la Compañía en libertad de modificar la forma de pago convenida al inicio, en función de la magnitud del siniestro.

En todo caso, el asegurado queda obligado a pagar las primas correspondientes a los días en que la póliza estuvo en vigor a consecuencia del plazo de gracia establecido para el pago de la cuota inicial.

Si por error el Asegurado paga una cuota cuya fecha de vencimiento es posterior a la fecha de la cuota que le correspondía pagar, el valor se lo acreditará a esta última cuota.

CANCELACIÓN DE PÓLIZA

No obstante lo estipulado en contrario en las condiciones generales de la póliza, la Compañía podrá dar por terminado el seguro, en cualquier tiempo antes del vencimiento, mediante notificación al Asegurado en su domicilio con antelación no menor de 30 días.

NOTIFICACIÓN DEL SINIESTRO

Se deja constancia que se amplía el plazo para notificar siniestros hasta 10 días hábiles.

ADHESIÓN

Queda convenido que si durante la vigencia de este seguro se presentan modificaciones a las condiciones generales de la póliza, legalmente aprobadas, que representan un beneficio a favor del Asegurado, las modificaciones se considerarán automáticamente incorporadas a la póliza, siempre que tales cambios no implique un aumento de la prima originalmente pactada.

AJUSTADORES, LIQUIDADORES Y PERITOS DE COMÚN ACUERDO CON LA ASEGURADORA

Queda entendido y convenido que en caso de un siniestro, los Ajustadores serán nombrados de mutuo acuerdo entre el Asegurado y la Compañía de Seguros.

En caso de no existir acuerdo entre las partes, cada uno podrá nombrar su propio Ajustador, sea éste nacional o extranjero y el costo será asumido por cada una de las partes.

De no llegar a un acuerdo entre los Ajustadores asignados, se nombrará entre las partes un tercero dirimente y los gastos serán asumidos a medias entre el Asegurado y el Asegurador.

EXCLUSIONES RELATIVAS AL AMPARO DE LA PÓLIZA

ORIGINAL

Pág. 5/6

CONDICIONES PARTICULARES

RAMO EQUIPO Y MAQUINARIA **PÓLIZA** 10000282 **ANEXO** 00000000
DE CONTRATISTAS

MONEDA DÓLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA

AGENTE CIAROS S.A. AGENCIA ASESORA PRODUCTORA DE SEGUROS

ASEGURADO GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON JIPIJAPA
(1360000630001)

AGENCIA MANTA

VIGENCIA DESDE 5 DE MAR DEL 2016 **HASTA** 5 DE MAR DEL 2017 **PLAZO** 365 DÍAS
En adición de las exclusiones contenidas en las Condiciones Generales de la póliza este seguro no cubre:

1. Equipo y maquinarias con placas (licencia) para transitar en la vía pública.
2. Responsabilidad Civil.
3. Equipo y maquinaria de contratista bajo tierra.

CLÁUSULA DE RESTITUCIÓN AUTOMÁTICA DE VALOR ASEGURADO

Queda convenido y declarado que en caso de cualquier pérdida parcial cubierta por la póliza a la cual se incorpora esta cláusula y cuyo pago hiciere disminuir el monto total asegurado, la Compañía y el Asegurado convienen en efectuar la inmediata restitución de la suma asegurada inicial. Para estos efectos, el Asegurado abonará a la Compañía Aseguradora el importe de la prima calculada -a prorrata- sobre el monto de la pérdida a la tasa estipulada y desde la fecha del siniestro hasta el vencimiento de la póliza.

Todos los demás términos y condiciones de la póliza, con excepción de lo establecido en esta cláusula, quedan en pleno vigor y sin modificación alguna.

NOTA: La presente cláusula ha sido aprobada por la Superintendencia de Bancos, con Resolución N° 79-258-S de 10 de diciembre de 1979.

CLÁUSULA DE EXCLUSIÓN DE TERRORISMO

No obstante cualquier disposición en contrario dentro de la póliza de seguro a la cual se adhiere este endoso o sus respectivos endosos, queda acordado que la póliza de seguro excluye pérdidas, daños, costos o gastos de cualquier naturaleza ocasionados directa o indirectamente por, o como resultado de, o en conexión con, cualquier acto de terrorismo, sin consideración a cualquier otra causa o evento que contribuya en forma simultánea o secuencial a dicha pérdida.

Para los propósitos del presente endoso, se considera como acto de terrorismo un acto, incluyendo pero no limitado al uso de la fuerza o violencia y/o la amenaza de éstas, por parte de cualquier persona(s) o grupo(s) de personas, actuando sola(s) o a nombre de o en conexión con cualesquier grupo(s) organizado o gobierno(s), que tengan como naturaleza u origen hechos políticos, religiosos, ideológicos o de propósitos similares, incluyendo la intención de ejercer influencia sobre cualquier gobierno y/o generar temor en el público o a una parte de ese público.

El presente endoso excluye también pérdida, daño, costo o gasto de cualquier naturaleza directa o indirectamente ocasionado por, o como resultado de, o en conexión con, cualquier acción ejercida a fin de controlar, prevenir, suprimir o de cualquier manera relacionado con cualquier acto de terrorismo.

Todos los demás términos y condiciones de la póliza, con excepción de lo establecido en este endoso, quedan en pleno vigor y sin modificación alguna.

0000202

Sucre

CONDICIONES PARTICULARES

RAMO EQUIPO Y MAQUINARIA PÓLIZA 10000282 ANEXO 00000000
 DE CONTRATISTAS
 MONEDA DÓLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA
 AGENTE CIAROS S.A. AGENCIA ASESORA PRODUCTORA DE SEGUROS
 ASEGURADO GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON JIPIJAPA
 (1360000630001)
 AGENCIA MANTA
 VIGENCIA DESDE 5 DE MAR DEL 2016 HASTA 5 DE MAR DEL 2017 PLAZO 365 DÍAS

PÓLIZA ORIGINAL

UBICACIÓN Nro. 1

G.A.D MUNICIPAL DEL CANTON JIPIJAPA, MANABI - JIPIJAPA
 PROPIETARIO GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON JIPIJAPA

OBJETOS ASEGURADOS

-EQUIPO Y MAQUINARIA 79,500.00
 RETROEXCAVADORA
 MARCA: CASE
 MODELO: 580M
 AÑO: 2010
 ORIGEN: USA
 COLOR: AMARILLO
 MOTOR: 000725432
 CHASIS: JJGN580MTAC530372
 OBSERVACION: PRESENTA VIDRIO DERECHO ROTO Y CAÑERIAS
 HIDRAULICAS ADICIONALES EN ESTADO REGULAR.

TOTAL SUMA ASEGURADA DE LA UBICACIÓN 79,500.00

UBICACIÓN Nro. 2

G.A.D MUNICIPAL DEL CANTON JIPIJAPA, MANABI - JIPIJAPA
 PROPIETARIO GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON JIPIJAPA

OBJETOS ASEGURADOS

-EQUIPO Y MAQUINARIA 79,300.00
 RETROEXCAVADORA
 MARCA: CATERPILLAR
 MODELO: 416E
 AÑO: 2011
 ORIGEN: USA
 COLOR: AMARILLO
 MOTOR: CR565183
 CHASIS: CAT0416ETLMS01436

TOTAL SUMA ASEGURADA DE LA UBICACIÓN 79,300.00

UBICACIÓN Nro. 3

G.A.D MUNICIPAL DEL CANTON JIPIJAPA, MANABI - JIPIJAPA
 PROPIETARIO GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON JIPIJAPA

ORIGINAL

Pág. 1/8

CONDICIONES PARTICULARES

RAMO EQUIPO Y MAQUINARIA PÓLIZA 10000282 ANEXO 00000000
 DE CONTRATISTAS
 MONEDA DÓLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA
 AGENTE CIAROS S.A. AGENCIA ASESORA PRODUCTORA DE SEGUROS
 ASEGURADO GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN JIPIJAPA
 (1360000630001)
 AGENCIA MANTA
 VIGENCIA DESDE 5 DE MAR DEL 2016 HASTA 5 DE MAR DEL 2017 PLAZO 365 DÍAS
 OBJETOS ASEGURADOS
 -EQUIPO Y MAQUINARIA 97,500.00
 RODILLO VIBRATORIO
 MARCA: CASE
 MODELO: SV210 SM T3
 AÑO: 2010
 ORIGEN: USA
 COLOR: AMARILLO
 MOTOR: 68302336
 CHASIS: DDDSV210NANTEB2006

TOTAL SUMA ASEGURADA DE LA UBICACIÓN 97,500.00

UBICACIÓN Nro. 4

G.A.D MUNICIPAL DEL CANTÓN JIPIJAPA, MANABI - JIPIJAPA
 PROPIETARIO GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN JIPIJAPA

OBJETOS ASEGURADOS

-EQUIPO Y MAQUINARIA 192,000.00
 MOTONIVELADORA
 MARCA: CASE
 MODELO: 845
 AÑO: 2010
 ORIGEN: USA
 COLOR: AMARILLO
 MOTOR: 36191711
 CHASIS: NAAF07229
 OBSERVACIONES: PRESENTA VIDRIO DELANTERO QUEBRADO.

TOTAL SUMA ASEGURADA DE LA UBICACIÓN 192,000.00

UBICACIÓN Nro. 5

G.A.D MUNICIPAL DEL CANTÓN JIPIJAPA, MANABI - JIPIJAPA
 PROPIETARIO GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN JIPIJAPA

OBJETOS ASEGURADOS

-EQUIPO Y MAQUINARIA 155,000.00
 CARGADORA FRONTAL
 MARCA: CATERPILLAR
 MODELO: 928HZ
 AÑO: 2011
 ORIGEN: USA
 COLOR: AMARILLO
 MOTOR: C6E30612
 CHASIS: CAT0928HTCXXK01322



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN JIPIJAPA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**



GADMCI-2017-DGA-MEM-00757
Jipijapa, 18 de Abril del 2017

DE: Ing. Erika Tubay Baque – DIRECTORA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL (e)
PARA: Sr. Teodoro Andrade Almeida – ALCALDE DEL GAD. JIPIJAPA

ASUNTO: AUTORIZACION PARA PAGO

Atendiendo memorándum 000497-2017-GADMCI-DGF suscrito por el Econ. Víctor Cevallos Z. – Director Financiero del GAD. Jipijapa, referente a la Orden de Gasto debidamente autorizado por la Máxima Autoridad Municipal, en referencia a la "CONTRATACION DE POLIZA DE SEGUROS DE FIDELIDAD Y SEGURO CONTRA RIESGO DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS DEL GAD. JIPIJAPA, A FAVOR DE ROCAFUERTES SEGUROS S.A".

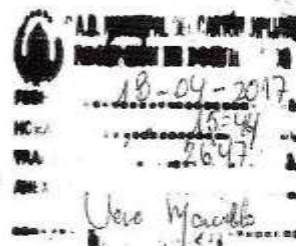
Por lo antes expuesto, de ser viable solicito a usted **AUTORICE** a la Dirección Financiera proceder con el pago respectivo, dando así cumplimiento con el proceso establecido.

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,

Ing. Erika Tubay Baque
DIRECTORA DE GESTION ADMINISTRATIVA MUNICIPAL (e)
c.c. archivo

APROBADO POR	Ing. Erika Tubay Baque
ELABORADO POR	Sec. Eje. Yesenia Garcia Alvarez



FORMA DE PAGO

CLIENTE: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON JIPIJAPA
 R.U.C./C.I.: 1360000630001
 DIRECCIÓN: SUCRE S/N Y MONTALVO
 TELÉFONO: 052-603074
 EMAIL 1: ERIGALISA@HOTMAIL.COM
 EMAIL 2:
 EMAIL 3:
 EMAIL 4:
 AGENTE: CIAROS S.A.
 FECHA: 21/04/2017
 FACTURA No: 001-900-000002439

DETALLE						
RAMO	VIGENCIA	PÓLIZA	CERTIFICADO	ENDOSO	PRIMA NETA	PRIMA TOTAL
FIDELIDAD	04/04/2017-04/04/2018	50000839		00000000	32,623.19	38,688.32
VALORES						USD
PRIMA NETA						32,623.19
SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y SEGUROS				3.50%		1,141.81
CONTRIBUCIÓN SEGURO SOCIAL CAMPESINO				0.50%		163.12
SSC NO RETENIDO 2001-2007						0.00
DERECHO DE EMISIÓN						9.00
SUBTOTAL TARIFA IVA				0.00%		0.00
SUBTOTAL TARIFA IVA				14.00%		33,937.12
I.V.A				14.00%		4,751.20
(-) COMPENSACION SOLIDARIA				2.00%		0.00
INTERESES						0.00
TOTAL						38,688.32
N°	TIPO	VENCIMIENTO	A DIAS	IMPORTE		
01/01	PAGO INICIAL	21/04/2017		38,688.32		
TOTAL						38,688.32

ROCAFUERTE SEGUROS S.A.

[Firma Autorizada]

FIRMA AUTORIZADA



[Firma Recibido Conforme]

RECIBI CONFORME

ENTREVISTA AL JEFE DEL ÁREA DE ASEGURAMIENTO DE BIENES



ENTREVISTA AL JEFE DEL ÁREA DE PLANIFICACION Y GESTION DE RIESGO

