UNIVERSIDAD ESTATAL DEL SUR DE MANABÍ

Facultad de Ciencias Económicas

Carrera de Ingeniería en Auditoría

TRABAJO DE TITULACIÓN

Modalidad

Proyecto de investigación

Previo a la obtención del título de:

Ingeniera en Auditoría

TEMA:

Auditoría de gestión y su incidencia en el cumplimiento de las normas legales del departamento de Secretaría General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Jipijapa.

AUTOR:

Luisa Piedad Delgado Mero

TUTOR (A):

Ing. Adela Lucio Pillasagua Msg.

JIPIJAPA – MANABÍ – ECUADOR

-2019-

CERTIFICACIÓN DEL TUTOR

UNIVERSIDAD ESTATAL DEL SUR DE MANABI
Creada Mediante Ley Publicada en el registro oficial #261 Del 7 de febrero del 2001
UNIDAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
CARRERA DE INGENIERÍA EN AUDITORIA

CERTIFICACIÓN DEL TUTOR

Ing. Adela Lucio Pillasagua, docente de la Universidad Estatal del Sur de Manabí "UNESUM" en calidad de Tutor de Titulación, sobre el tema **"AUDITORÍA DE GESTIÓN Y SU INCIDENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES DEL DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN JIPIJAPA."**

CERTIFICA:

Que el mencionado trabajo está concluido en su totalidad y ha sido realizado bajo mi tutoría, con vigilancia periódica en su desarrollo y elaborado con entera responsabilidad por la egresada de la Carrera de Ingeniería en Auditoría, **Sra. DELGADO MERO LUISA PIEDAD**, CI: 1316415221 con el fin de obtener el título de Ingeniería en Auditoría, de conformidad con las disposiciones reglamentarias establecidas para el efecto.

Por tanto, autorizo a la presentación del mismo ante el organismo pertinente, para que sea sometido a evaluación por la comisión.

En honor a la verdad.

Ing. Adela Lucio Pillasagua Msg.

TUTORA DE PROYECTO DE TITULACIÓN

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL

UNIVERSIDAD ESTATAL DEL SUR DE MANABI
Creada Mediante Ley Publicada en el registro oficial #261 Del 7 de febrero del 2001
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
CARRERA DE INGENIERÍA EN AUDITORIA

UNIVERSIDAD ESTATAL DEL SUR DE MANABÍ
Facultad de Ciencias Económicas
Carrera de Ingeniería en Auditoría

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL

Sometida a consideración del honorable Tribunal de Sustentación de la Facultad de Ciencias Económicas, Carrera de Ingeniería en Auditoría de la Universidad Estatal del Sur de Manabí, para su evaluación final con el tema:

'AUDITORIA DE GESTIÓN Y SU INCIDENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMA LEGALES DEL DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN JIPIJAPA" de la egresada Sra. Delgado Mero Luisa Piedad, **CI. 1316415221**

Jipijapa, 13 de agosto del 2019

TRIBUNAL

Ing. Roberto Yoza Rodríguez Mg.CA
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

Dr. William Proaño Ponce PhD
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

Dra. Maryury Morejón Santistevan PhD
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

DECLARATORIA SOBRE LOS DERECHOS DE AUTOR

ANEXO 1

FORMULARIO DE:

DECLARATORIA SOBRE LOS DERECHOS DE AUTOR

El/La que suscribe, Luisa Piedad Delgado Mero en calidad de autor/a del siguiente trabajo escrito titulado '**AUDITORIA DE GESTION Y SU INCIDENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS BORMAS LEGALES DEL DEPARTAMENTO DE SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN JIPIJAPA**', otorga a la Universidad Estatal del Sur de Manabí, de forma gratuita y no exclusiva, los derechos de reproducción y distribución publica de la obra, que constituye un trabajo de auditoría propia. El autor como titular de la autoria de la obra y en relación a la misma, declara que la universidad se encuentra libre de todo tipo de responsabilidad frente a cualquier reclamo o demanda por parte de terceros de manera exclusiva. Aceptando esta autorización, se cede a la Universidad Estatal del Sur de Manabí el derecho exclusivo de archivar y publicar para ser consultado y citado por terceros, la obra mundialmente en formato electrónico y digital a través de su Repositorio Digital Institucional, siempre y cuando no se le haga para obtener beneficio económico.

Jipijapa, 13 de agosto del 2019

LUISA PIEDAD DELGADO MERO
1316415221

DEDICATORIA

Dedico este trabajo a Dios por bendecirme en este proceso y darme fuerzas de superación.

A los seres que más aprecio en la vida, a mis padres Ulbio Delgado y Luisa Mero, a mis hijos Lupita y Rodriguito Chóez Delgado, a mi esposo Rodrigo Chóez, quienes me llenaron de fortaleza y ganas en alcanzar mi objetivo, por confiar y creer en mis expectativas.
De la misma manera a mis hermanos Luisa, Ulbio y María José, a las incondicionales mi abuelita Angelita, mi mami Tuti y a mi madre de corazón Lupita Marcillo, quienes con su comprensión, consejos y apoyo me han ayudado a culminar mi carrera profesional, meta que tanto anhele en la vida.

A mi tutora la Ing. Adela Lucio quien me guío en esta etapa con sus enseñanzas y mucha paciencia, y finalmente a mis amigas quienes siempre me extendieron su mano cuando más lo necesite y no me permitieron renunciar.

Luisa Piedad Delgado Mero

AGRADECIMIENTO

Mi agradecimiento a la UNESUM, por la formación profesional impartida durante estos años. A la ingeniera Adela Lucio, por la valiosa ayuda prestada para la realización de este proyecto, a mi familia en especial a mi esposo Rodrigo Chóez por su apoyo en esta etapa, a mis padres Ulbio y Luisa por el apoyo incondicional que han brindado en toda mi vida. A todas las personas que colaboraron en la realización de este trabajo.

Luisa Piedad Delgado Mero

RESUMEN

Una auditoría de gestión permite verificar si las actividades realizadas en la institución se basan en normas y leyes aplicables a esta. En este sentido, el presente estudio está orientado en como la auditoría de gestión incide en el cumplimiento de las normas legales del departamento de secretaría general del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Jipijapa de la provincia de Manabí. El objetivo de este trabajo se basó en determinar la importancia de la auditoría de gestión en base a las funciones que tiene designadas, evaluar el cumplimiento de las normas, leyes y reglamentos en base a las funciones que tiene designadas, de acuerdo al Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización y el Reglamento Orgánico Funcional Institucional. Los resultados obtenidos a través de métodos científicos como: método inductivo, deductivo y analítico, permitiendo arribar conclusiones donde se pudo constatar que se cumplió con las fases de la auditoría de gestión, enmarcada en diagnóstico preliminar, planificación, ejecución, informe de resultados y seguimiento. En efecto este trabajo sirvió de referencia a la institución y al departamento de secretaría general para tomar las respectivas correcciones y cumplir con lo estipulado en las leyes y optimizar la gestión de los procesos de control.

Palabras claves: Auditoría, gestión, control, procesos, leyes, normas.

ABSTRACT

A management audit allows to verify if the activities carried out in the institution are based on norms and laws applicable to it. In this sense, the present study is focused on how the management audit affects compliance with the legal regulations of the department of the general secretariat of the Autónomo Descentralizado Municipal Government the Jipijapa City of the Manabí province. The objective of this work was based on determining the importance of the management audit based on the functions it has designated, evaluating compliance with the rules, laws and regulations based on the functions it has designated, in accordance with the Organic Code of Territorial Organization Autonomy and Decentralization and the Institutional Functional Organic Regulation. The results obtained through scientific methods such as: inductive, deductive and analytical method, allowing conclusions to be reached where it was found that the phases of the management audit were fulfilled, framed in preliminary diagnosis, planning, execution, report of results and tracing. In effect, this work served as a reference to the institution and the department of the general secretariat to make the respective corrections and comply with the stipulations of the laws and optimize the management of the control processes.

Keywords: Audit, management, control, processes, laws, standards.

ÍNDICE

CERTIFICADO ..... **II**
CERTIFICADO TRIBUNAL ..... **III**
CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD ..... **VI**
DEDICATORIA ..... **V**
AGRADECIMIENTO ..... **VI**
RESUMEN ..... **VII**
ABSTRACT ..... **VIII**
ÍNDICE ..... **IX**
ÍNDICE DE TABLA ..... **X**
ÍNDICE DE FIGURA ..... **XI**
I. TEMA 2
II. INTRODUCCIÓN 3
III. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA 6
FORMULACIÓN DEL PROBLEMA 8
SUBPREGUNTAS 8
IV. OBJETIVOS **8**
4.1 Objetivo General **8**
4.2 Objetivos Específicos **8**
V. JUSTIFICACIÓN **9**
VI. MARCO TEÓRICO **11**
6.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS **11**
6.2 MARCO REFERENCIAL **12**
6.3 MARCO CONCEPTUAL **18**
VII. METODOLOGÍAO DISEÑO METODOLÓGICO 21
7.1 TIPOS DE INVESTIGACIÓN **21**
7.2 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN **22**
7.3 TÉCNICAS **22**
7.4 POBLACIÓN Y MUESTRA **22**

VIII. CRONOGRAMA DEL PROYECTO 24
IX. RECURSOS 25
RECURSOS ECONÓMICOS 25
RECURSOS MATERIALES 25
RECURSOS HUMANOS 25
X. HIPÓTESIS 26
10.1 HIPÓTESIS GENERAL 26
10.2 HIPÓTESIS ESPECÍFICAS 26
XI. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS 27
XII. CONCLUSIONES 30
XIII. RECOMENDACIONES 31
XIV. BIBLIOGRAFÍA 32
XV. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA (PROPUESTA) 34
ANEXOS 89

ÍNDICE DE TABLA

Tabla 1 Personas a encuestar 23
Tabla 2 Cronograma 24
Tabla 3 Recursos…….25
BIBLIOGRAFÍA 32

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Fases de la auditoría de gestión 16
Figura 2 Importancia del control interno 19
Figura 3 Cumplen con las normas legales 27
Figura 4 Ejecución de una auditoría de gestión……..29
Figura 5 Organigrama Funcional……..41
BIBLIOGRAFÍA 32

I. TEMA

AUDITORIA DE GESTIÓN Y SU INCIDENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES DEL DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN JIPIJAPA.

II. INTRODUCCIÓN

Dentro del mundo moderno institucionalizado, las políticas, normativas y leyes rigen cada una de las actividades de los organismos de estado, con base a cada ministerio de competencias especializadas. Los gobiernos de cada uno de los países tienen sus propias leyes que administran a cada provincia y departamentos seccionales de gobierno, en una forma de implementar la desconcentración y descentralización de funciones de los mismos, lo que permite una administración eficiente de los servicios públicos en un bienestar social.

Las normas legales de Ecuador están establecidas y prescritas en la Constitución de la República, donde las normas fundamentales que amparan los derechos y libertades, las que organizan el Estado y las instituciones democráticas, e impulsan el desarrollo del país, mientras que las normativas de control son manifestadas en la Contraloría General del Estado.

Es así como el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Jipijapa, es una institución que trabaja articuladamente con los diferentes niveles de administración, entregando servicios de calidad y vinculando la participación ciudadana para mejorar la calidad de vida de los habitantes y el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo 2017-2021 Toda una Vida como instrumento del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa (GAD Municipal del Cantón Jipijapa, 2013, p. 4).

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Jipijapa tiene procesos que crean bienes y servicios, estos deben ser organizados y clasificados de acuerdo a su función estipulada en el reglamento interno institucional que permite cumplir la misión de la institución. Por lo qué, el departamento de secretaría general se vuelve uno de los departamentos con mayor importancia dentro del GAD. En este sentido, este departamento es denominado complementario para los demás procesos de la institución.

En el mismo orden de ideas, se debe acotar que este departamento presta asistencia técnica y administrativa en los departamentos del GAD, esto se convierte en el primer filtro el cual se considera que debe ser eficiente y cumplir con las funciones y actividades encomendadas por

el reglamento institucional orgánico, esto contribuye a que los demás departamentos agilicen los procesos de manera eficaz.

El siguiente proyecto de investigación tiene como propósito determinar como la auditoría de gestión incide en el cumplimiento de las normas legales en el departamento de secretaría general del GAD Municipal del Cantón Jipijapa, por lo que se realiza una investigación para saber si las funciones establecidas por las normas de la institución establecidas en el Reglamento Orgánico Funcional Institucional son realmente son cumplidas de correctamente.

El Departamento de Secretaría General del Gobierno Autónomo Descentralizado municipal del Cantón Jipijapa de acuerdo al art. 47 del Reglamento Orgánico Funcional Institucional, tiene como función global, dar fe de los actos del concejo y del alcalde, de igual manera dar oportuno tramite a los asuntos del concejo y alcaldía; forma protocolos encuadernados y sellados de los actos decisivos del concejo; mantiene al día el archivo del concejo y alcaldía, de conformidad a lo establecido en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), sin perjuicio de las funciones específicas (GAD Municipal del Cantón Jipijapa , 2013, p. 28).

En el trabajo se aplicaron tres métodos de investigación: el método deductivo el cual permite verificar que la información solicitada cumpla con los estándares establecidos por las normas legales al que está sujeto el departamento. El método inductivo este es la recolección de datos los cuales permiten comparar si las hipótesis son veraces, de esta manera poder realizar un análisis general y por ende crear una conclusión. Por último se aplicó el método analítico el cual permitió convertir los datos obtenidos de la encuesta, tabular y representar en gráficos estadísticos a efecto de realizar el respectivo análisis e interpretación de los resultados.

El presente proyecto investigativo se ha estructurado en 5 capítulos: el primer capítulo, se muestra la introducción, el planteamiento del problema objeto de este trabajo, la formulación del problema, el objetivo general, objetivos específicos y la justificación del proyecto.

En el segundo capítulo se muestra el marco teórico que contiene los antecedentes de la institución, el marco referencial considerando las variables dependientes e independientes;

el marco conceptual el cual está compuesto por los diferentes términos más relevantes de la investigación con sus respectivos conceptos.

El tercer capítulo puntualiza el diseño metodológico de la investigación con los pertinentes métodos investigativos; la población a encuestar, la muestra a emplear, las técnicas e instrumentos para el proyecto.

El cuarto capítulo se basa en el análisis de resultados que se mostrará con los respectivos gráficos estadísticos, analizando cada pregunta de la encuesta a realizar.

Posteriormente se detalla la propuesta, la cual es la auditoría a desarrollar en la que se presenta cada una de las fases del proceso, concluyendo con el informe de los hallazgos encontrados, y sus debidas conclusiones y recomendaciones.

III. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Las normas legales en un departamento institucional permiten aclarar las ideas y garantizar que los procesos se realicen correctamente, la siguiente investigación se llevó a cabo con el fin de poder determinar como una auditoría de gestión incide en el cumplimiento de las normas legales y de control en el Departamento de Secretaría General.

Es importante establecer que este departamento es quien se encarga de preparar las comunicaciones para la firma de la primera autoridad, en donde se registran, clasifican y distribuyen la correspondencia externa a los diferentes departamentos de la municipalidad. En él se despacha los asuntos resueltos por el concejo municipal como: ordenanzas, reglamentos, resoluciones, acuerdos (GAD Municipal del Cantón Jipijapa, 2013, p. 28).

Respecto a las normas establecidas deben ser ejecutadas de acuerdo al reglamento orgánico funcional institucional del GAD. No obstante, el área estudiada da lugar al incumplimiento de funciones y normas. Esto genera diversas consecuencias.

Entre estas derivaciones se observa que no se cumple con lo establecido en la ordenanza que regula las decisiones legislativas y actos normativos del concejo municipal del GAD Jipijapa, donde indica que el concejo municipal sesionará cada ocho días, el cual no se efectúa ya que solo sesionan una vez al mes lo que ocasiona un atraso de la aprobación y legislación de las ordenanzas y soluciones a las necesidades del Cantón.

Además, se identificó complejidades en la entrega y en la recepción no oportuna de la documentación e informes por parte de los diferentes departamentos del GAD a secretaría general, dando lugar a que exista un retraso en la distribución a los miembros del concejo previa a la sesión del día, debido a que una vez receptados estos deben someterse a un registro, clasificación y revisión, teniendo como consecuencia la suspensión del punto para una próxima sesión hasta que se cuente con todos los documentos habilitantes.

Otra derivación observada es la no aplicación del artículo numeral 318 establecido en el Código Orgánico Organización Territorial Autonomía y Descentralización, y el artículo 47 de la función global del reglamento orgánico funcional institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Jipijapa página 28 sección recepción de documentos numeral 1,

en las diferentes normativas a las cuales se rige el GAD y el departamento de secretaría general para poder ejecutar sus funciones, por lo que aplicar una auditoría de gestión ayudará a determinar si se ha ejecutado con los estándares normativos legales de manera correcta.

3.1 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿De qué manera la auditoría de gestión incide en el cumplimiento de las normas legales del departamento de secretaría general del GAD Municipal del Cantón Jipijapa?

SUBPREGUNTAS

¿Cómo se identifica la normativa legal de acuerdo a las funciones del departamento de secretaría general del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Jipijapa?

¿De qué forma se verifica el cumplimiento de las normas legales en el departamento de secretaría general del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Jipijapa?

¿Cuál es el beneficio de la ejecución de una auditoría de gestión en el departamento de secretaría general del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Jipijapa?

IV. OBJETIVOS

4.1 Objetivo General

Determinar la importancia de la auditoría de gestión y su incidencia en el cumplimiento de las normas legales del departamento de secretaría general del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Jipijapa.

4.2 Objetivos específicos

Identificar la normativa legal de acuerdo a las funciones del departamento de secretaría general.

Verificar el cumplimiento de las normas legales del departamento de secretaría general del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Jipijapa.

Realizar una auditoría de gestión al departamento de secretaría general del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Jipijapa.

V. JUSTIFICACIÓN

La siguiente investigación permite determinar la incidencia de una auditoría de gestión en el cumplimiento con las normas legales del departamento de secretaría general, buscando la correcta aplicación de estas, mejorando los procesos, de manera eficiente y eficaz.

Al obtener como causa el incumplimiento de la normativa legal vigente ocasionando el atraso para la toma de decisiones en las sesiones de concejo para el bienestar y desarrollo del Cantón, de los asuntos a tratarse en esta.

En este mismo orden de ideas, se debe acotar que los perjudicados en el incumplimiento de las normas legales será la ciudadanía general, esto debido a que las resoluciones de concejo no se agilitarían y cumplirían con los estándares y protocolo como departamento encargado de preparar y entregar con antelación los expedientes de los asuntos a tratarse en el concejo.

Por eso en este estudio se muestra el proceso de la auditoría de gestión en el departamento de secretaría general del GAD Municipal del Cantón Jipijapa, que contiene una base legal, la cual sus funciones y procesos estarán ligados a leyes y normativas, basando los temas a los diferentes órganos de control, artículos y normas como: la Contraloría General del Estado, el Reglamento Orgánico Funcional Institucional (secretaría general del concejo municipal), Código Orgánico Organizacional Territorial de Autonomía y Descentralización (COOTAD), Normas del Control Interno (100, 100-01, 100-02, 100-03), Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, desde la planificación hasta la presentación de resultados.

En este trabajo de investigación se aplican cada una de las fases de auditoría de gestión verificando el cumplimiento de los objetivos planteados. Aun cuando la presente investigación nace de la verificación del incumplimiento de las normas legales, se considera de suma importancia la auditoria de gestión en el departamento estudiado debido a que permite evaluar la eficiencia y eficacia de gestión entorno al cumplimiento de las funciones del departamento auditado, si son ejecutadas de manera correctas.

Además, conocer el grado de aplicabilidad de las normas legales.

En este sentido, se considera de suma importancia realizar una auditoría de gestión y su incidencia en el cumplimiento de las normas legales del departamento de secretaria general del GAD Municipal del Cantón Jipijapa.

VI. MARCO TEÓRICO

6.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS.-

Los antecedentes de la investigación están representados por todas las investigaciones previas que de forma directa e indirecta, se relacionan con la investigación propuesta, sirviendo de apoyo y referencia para el desarrollo de dicha investigación.

Estudios realizados por Chora (2014), respecto a la auditoría de gestión en procesos, se destacaron los siguientes resultados:

> A través de la ejecución del examen de auditoría se logró cumplir con el objetivo planteado de identificar las deficiencias, irregularidades y posibles problemas que están afectando directa o indirectamente a la organización, y se pudo determinar los niveles de eficiencia y eficiencia, economía y ética en los procesos (p. 282).

En este sentido, se considera que la auditoría de gestión es muy importante en una organización ya que permite exponer propuestas permitiendo un rendimiento alto para la entidad y en un futuro evitar sanciones y multas por cometer errores e infracciones que perjudican a la empresa y al desarrollo de la misma.

Los aportes de Loor y Velez (2014), sobre la auditoría de gestión administrativa, permitieron arribar a conclusiones tales como:

> Se comprobó que el departamento de maneja de acuerdo a las políticas e indicaciones de su manual de Funciones en conjunto con la sede de Cuenca (matriz), cumpliendo a cabalidad los mismos; dando un porcentaje del 100% (p.167).

De lo antes dicho se considera que es de mucha importancia que los jefes departamentales y el equipo de talento humano estén al tanto de las leyes normas o reglamentos que debe regirse la empresa, de esta manera compartir los conocimientos al resto del personal y así la empresa sea eficiente y eficaz.

Según lo emitido en investigaciones realizadas por Balseca y Caisaguano (2010), respecto a la auditoría de gestión obtuvieron resultados tales como:

> Los manuales de políticas y procedimientos que posee la corporación, para cada una de sus áreas no se acatan completamente por parte de los empleados, generando riesgos operativos altos (p. 215).

En relación a este tipo de auditoría, se establece que el cumplimiento de las normas o políticas dentro de una institución tiene mucho que ver en el desarrollo de la entidad ya que este constituye las responsabilidades, deberes y derecho como tal, debido a que de esta manera el personal tendrá clara la imagen de cómo aplicarlas y en donde aplicarlas, tendrá un mejor desenvolvimiento en las diferentes actividades de manera legal y veraz.

6.2 MARCO REFERENCIAL

Auditoría

Respecto al argumento De la Peña (2007), indica que el término auditoría es sinónimo de examinar, verificar, investigar, consultar, revisar y obtener evidencias sobre informaciones, registros, procesos que son ejecutados o realizados por una empresa o institución.

La auditoría se la relaciona con la verificación, revisión de los procesos estos pueden ser financieros, económicos, de gestión, administrativos etc.

En concordancia, la auditoría constituye un instrumento de control y supervisión que aporta a la creación de una cultura de disciplina de la organización, y permite descubrir fallas en las estructuras o vulnerabilidades existentes en estas.

De acuerdo al aporte de la Asociación de Auditores Gubernamentales de Ecuador (ADAG, 2010), la auditoría es la revisión de las actividades de una institución u organización para asegurar que estas sean ejecutadas a los objetivos, el presupuesto, las normas y leyes que aplique la entidad.

De esta manera poder identificar si existen irregularidades o desviaciones que pudieran necesitar una gestión correcta.

Gestión pública

En relación a este tema Pólit (2011), establece en su guía que se define a la gestión, como el proceso de coordinación de los recursos disponibles que se lleva a cabo para establecer y

alcanzar objetivos y metas en un tiempo programado. La gestión comprende todas las actividades organizacionales.

Gestión o administración pública, entendida ésta desde un punto de vista material, como actividad administrativa, es la capacidad gubernamental para ejecutar los lineamientos programáticos; es el conjunto de acciones mediante las cuales las entidades tienden al logro de sus fines, objetivos y metas, observando las políticas establecidas (Pólit, 2011, pág. 6).

Auditoría de gestión

Referente a la opinión de Redondo, Llopart, y Duran (1996), la auditoría de gestión es una técnica relativamente nueva de asesoramiento que ayuda, analizar, diagnosticar y establecer recomendaciones a las empresas con el fin de conseguir con éxito una estrategia.

Una de las razones primordiales por el cual una empresa o institución puede tomar la decisión de realizar una auditoría de gestión es el cambio que se hace necesario para reajustar la gestión o la organización de esta.

La auditoría de gestión alcanza a validar todas las operaciones, procedimientos de la organización y su oportunidad de mejora enfocándose en la eficiencia, eficacia, calidad de información, cumplimiento de leyes, procedimientos y políticas (Bravo, Bravo y Lopez, 2018, p. 8).

Al manejar una administración eficiente en todos los procesos de gestión se obtendrán resultados eficaces cumpliendo con los objetivos planteados.

La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (2002), define a la auditoría de gestión como: ´´…la acción fiscalizadora dirigida a examinar y evaluar el control interno y la gestión… la ejecución de programas y proyectos, con el fin de determinar si desempeño y la ejecución se están realizando… de acuerdo a principios y criterios de… efectividad y eficiencia´´ (p. 4).

Importancia de la auditoría de gestión

La importancia de la auditoría de gestión, se refleja también en las atribuciones de la Contraloría General del Estado, establecidas en el artículo 31, numeral 30 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (2002): "Pronunciarse sobre los aspectos de legalidad, economía, eficiencia, efectividad y transparencia en el empleo de los recursos y bienes públicos, humanos, materiales, financieros, tecnológicos, ambientales, de tiempo y sobre los resultados de la gestión institucional (p. 8)

De lo antes mencionado, se considera que la auditoría de gestión a las instituciones y organismos del sector público, determina el grado de efectividad en el logro de las metas y objetivos programados, los recursos utilizados para conseguir dichos resultados y el nivel de eficiencia; estos elementos crean la base para realizar una auditoría de gestión con un enfoque integral.

Objetivos de la auditoría de gestión

De conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (2002), el fin de la auditoría de gestión es determinar si el desempeño de una institución, ente contable o la ejecución de programas y proyectos se ha realizado de acuerdo a principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia; en concordancia con lo señalado y a efectos de la presente guía, consideramos los siguientes objetivos a alcanzar, en esta actividad de control:

- Establecer el grado de cumplimiento de las facultades, objetivos y metas institucionales.
- Determinar la eficiencia, eficacia, economía, impacto y legalidad en el manejo de los recursos humanos, materiales, financieros, ambientales, tecnológicos y de tiempo.
- Determinar si se están ejecutando exclusivamente, los sistemas, proyectos, programas y/o actividades que constan en la planificación institucional, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, a los planes regionales, provinciales, cantonales y parroquiales rurales de desarrollo y de ordenamiento territorial.

- Proporcionar una base para mejorar la asignación de recursos y la administración de éstos. Orientar a la administración en el establecimiento de procesos, tendientes a brindar información sobre el desarrollo de metas y objetivos específicos y mensurables.
- Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, normativas y reglamentarias aplicables, así como las políticas, planes y programas establecidos.
- Determinar el grado en que el organismo y sus servidores controlan y evalúan la calidad tanto de los servicios que presta, como de los bienes que adquiere.
- Medir el grado de confiabilidad y calidad de la información financiera y operativa (Pólit, 2007, ps. 8-9).

Alcance de la auditoría de gestión

El alcance de la auditoría de gestión puede ser tan específico como se necesite tanto la administración como el personal que lleva a cabo la auditoría debe estar de acuerdo en cuanto al alcance planteado en la planificación, pues si se conoce que ésta auditoría incluye una evaluación detallada de cada aspecto operativo de la organización, la misma debe tener presente aspectos fundamentales como el cumplimiento de los objetivos institucionales y su concordancia con la planificación de la evaluación, nivel jerárquico de la organización y la participación individual de los integrantes de la institución que son quienes aportan para obtener resultados apegados a la realidad de la organización.

Fases de la Auditoría de Gestión

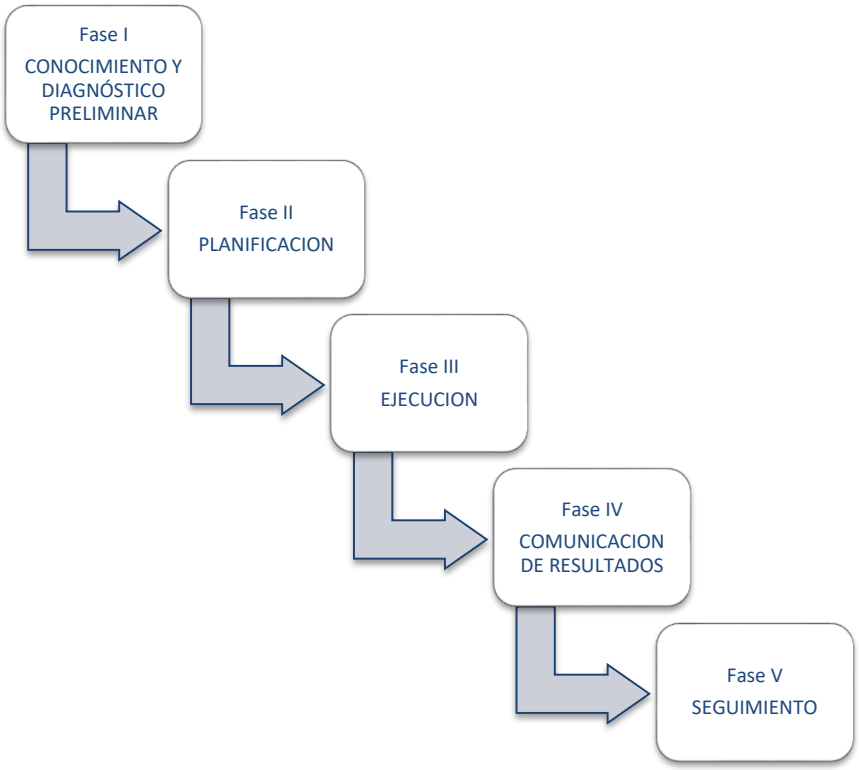


Figura 1: Fases de la auditoría de gestión

Fuente: Elaboración propia y (Contraloría General del Estado)

Normas legales

Respecto a la opinión de Velasco (2018), indica que son normas estipuladas de manera escrita, a la vez son dictadas por los órganos legislativos competentes del Estado. Una ley aprobada por una orden ministerial, cualquier disposición emanada de las comunidades autónomas o el grupo de integrantes de un municipio (primera autoridad y concejales). Normalmente necesitan un acto solemne de promulgación, que certifica la existencia de la misma.

Marco legal

Constitución de la República del Ecuador: (reglamentos)

Contraloría General del Estado: Ley Orgánica de la CGE, Resoluciones

Leyes Orgánicas: Código Orgánico Organizacional Territorial de Autonomía Descentralizada.

Leyes Ordinarias: legislación interna (estatutos, políticas, normas, manual orgánico funcional)

Responsabilidades de la administración en el cumplimiento de leyes y regulaciones

La responsabilidad primaria de prevención y detección de fraudes y errores es de los encargados de la gestión y dirección de la entidad. Las responsabilidades respectivas de los encargados de la gestión y dirección pueden variar, según la entidad, así como de país a país.

La dirección, con el descuido de los encargados de su gestión, debe establecer el tono adecuado, crear y mantener una cultura de honradez y una ética elevada, así como establecer controles adecuados que prevengan y detecten los fraudes y errores dentro de la entidad.

De acuerdo al criterio de Blanco (2012), indica que es responsabilidad de la dirección de la entidad el establecimiento de un entorno de control y de mantenimiento de políticas y procedimientos que ayuden a lograr el objetivo de asegurarse, en la medida de lo posible, de que se mantenga una conducta ordenada y eficiente en la entidad.

Es responsabilidad de la administración asegurar que las operaciones de la entidad se conducen de acuerdo con las leyes y regulaciones. Asegurar que los empleados están apropiadamente entrenados y comprenden el código de conducta empresarial. Contratar asesores legales parar auxiliar en la vigilancia de los requisitos legales.

La administración tiene el cargo de cumplir y hacer cumplir las leyes, normas, políticas y estatutos aplicables para la empresa y de esta manera poder controlar cada paso que se dé en la administración de la entidad y poder detectar los errores cometidos o por cometer.

Normas del control interno de la Contraloría General del Estado

Las normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos son muy

importantes para las instituciones debido a que van de la mano con el marco legal vigente, bajo las disposiciones legales y administrativas, como lo menciona el anexo 3.

6.3 MARCO CONCEPTUAL

Control Interno

El aporte de Mantilla (2008), indica que: el control interno es diseñado e implementado por la administración para tratar los riesgos de negocio y de fraude identificados que amenazan el logro de los objetivos establecidos, tales como la confiabilidad de la información financiera" (p. 181).

Por otro lado, Catácora (1997), dice que: un sistema de control interno se establece bajo la premisa del concepto de costo/beneficio. El principio principal al establecer el control interno plantea pautas de control cuyo beneficio supere el costo para implementar los mismos. Es por ello, que el control interno tiene como misión ayudar en el logro y alcance de los objetivos generales por la empresa, y esto a su vez a las metas específicas planteadas que sin duda alguna mejorará el servicio de la organización, con el fin de optimizar la gestión administrativa (p. 238).

Definición de control interno

De acuerdo, a la investigación Del Toro (2005), se dice que el control interno es el proceso integrado a las operaciones efectuado por la dirección y el resto del personal de una entidad para proporcionar una seguridad RAZONABLE al logro de los objetivos siguientes:

- Confiabilidad de la información

- Eficiencia y eficacia de las operaciones

- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas establecidas

- Control de los recursos, de todo tipo, a disposición de la entidad (Del Toro, 2005, p. 3).

Importancia del control interno

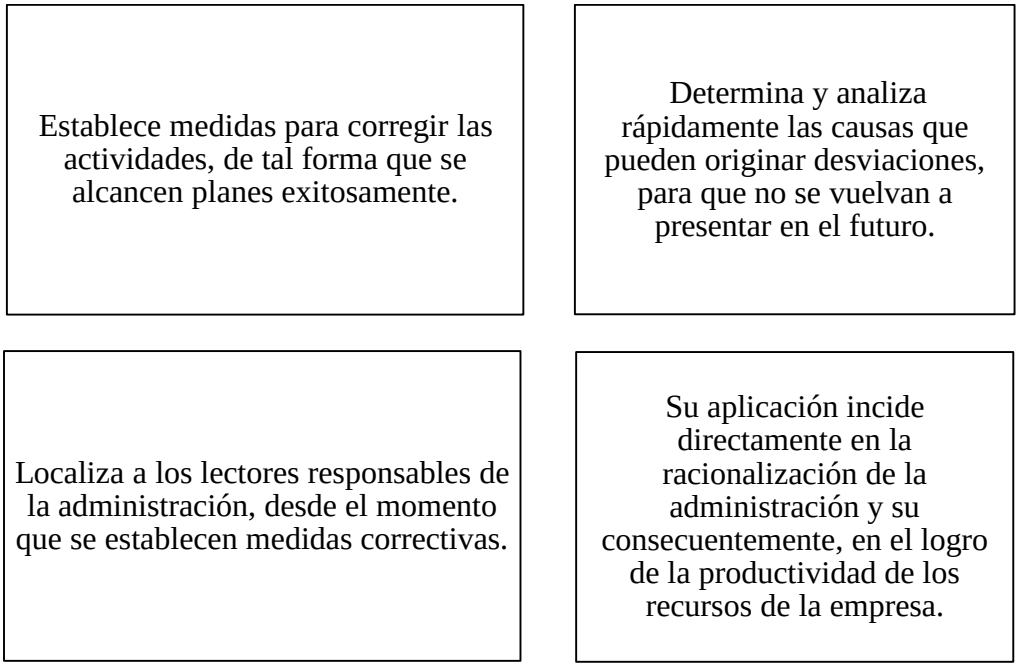


Figura 2: Importancia del control interno

Fuente: (Del Toro, 2005)

Confiabilidad de la información

En relación a este tema, Del Toro (2005), en el manual de control interno indica que este propósito hay que lograrlo no sólo de la información contable financiera como se acostumbraba, sino de toda la información que se genera a lo largo y ancho de la entidad.

Para lograr este objetivo será necesario hacer un diseño eficiente de los canales para la información y la comunicación alrededor de ella, y tener definidos cuáles serán los indicadores 5 de calidad (si es oportuna, clara, directa, etc.) para evaluar la misma.

Un fin importante en el diseño de estos canales es eliminar la duplicidad de información que hoy se genera y que hace complejo y moroso el trabajo en algunas áreas. Con relación a la información contable y financiera y la elaboración de los estados financieros, se mantienen las regulaciones establecidas en las normas contables vigentes.

Eficiencia

En relación al tema Idalberto Chiavenato (2004), dice que significa utilización correcta de los recursos (medios de producción) disponibles. Puede definirse mediante la ecuación E=P/R, donde P son los productos resultantes y R los recursos utilizados (p. 52).

No obstante, Simón Andrade (2005), por otro lado define la eficiencia de la siguiente manera: expresión que se emplea para medir la capacidad o cualidad de actuación de un sistema o sujeto económico, para lograr el cumplimiento de objetivos determinados, minimizando el empleo de recursos.

Eficacia

Para Reinaldo O. Da Silva (2002), este término está relacionado con el logro de los objetivos/resultados propuestos, es decir con la realización de actividades que permitan alcanzar las metas establecidas. La eficacia es la medida en que alcanzamos el objetivo o resultado.

Eficiencia y eficacia de las operaciones

Es indispensable para el logro de este objetivo tener bien definidos los ciclos de operaciones de la entidad y los procedimientos que se generan en cada uno; estos procedimientos quedarán establecidos en el "Manual de Procedimientos" de la organización que será elaborado o actualizado si ya se posee, y la responsabilidad que tiene el trabajador en hacer cumplir estos o parte de éste quedará explícito en el "diseño del puesto de trabajo" que él ocupa (Armada, 2005).

Por tanto, es necesario establecer cuáles son los indicadores con los que vamos a evaluar cómo se ha desempeñado cada área y cada trabajador. Con todo lo anterior se logra, en primer lugar, organizar el trabajo en la entidad a través de la definición de los ciclos y los procedimientos de trabajo que hay que cumplir en cada ciclo; y en segundo lugar, tener establecidos niveles claros de responsabilidad y autoridad así como el contenido de trabajo para cada puesto.

VII. METODOLOGÍA O DISEÑO METODOLÓGICO

7.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN

Para el desarrollo de la presente investigación se aplicó varios métodos, que dieron fundamento a los diferentes términos y conceptos aplicables, estos son:

7.1.1 INVESTIGACIÓN DESCRIPTIVA

Al aplicar la investigación descriptiva permitió conocer la situación en la que se encuentra el departamento, a través de las actividades que desempeñan cada uno de los integrantes del mismo, los procesos y del personal que entorna a este.

7.1.2 INVESTIGACIÓN EXPLICATIVA

Se aplicó la investigación explicativa al obtener respuestas del por qué y para qué de los problemas hallados en el departamento investigado.

7.1.3 INVESTIGACIÓN DE CAMPO

Se realiza una investigación de campo obteniendo la información directamente con el jefe del departamento de secretaría general del GAD municipal del Cantón Jipijapa, utilizando el método de observación y encuesta, teniendo resultados que dan respuesta a la objetividad de la investigación.

7.1.4 INVESTIGACIÓN BIBLIOGRÁFICA

Este método se basa en la revisión de documentales, libros, sitios web, leyes y regulaciones respecto al tema investigado, de esta manera se hace una reflexión y análisis de los tema investigados para el desarrollo del mismo.

7.2 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

7.2.1 MÉTODO DEDUCTIVO

Se verifica si la información recopilada cumple con los estándares establecidos por las leyes, normas y reglamentos a la cual se rige el departamento de secretaría general.

7.2.2 MÉTODO INDUCTIVO

La recolección de datos ayuda a comprobar si las hipótesis son veraces para realizar el análisis general de lo propuesto, este método mediante la observación logra crear una conclusión general.

7.2.3 MÉTODO ANALÍTICO

Permite convertir los datos obtenidos de la encuesta, tabular y representar en gráficos estadísticos a efecto de realizar el análisis e interpretativo de los resultados.

7.3 TÉCNICAS

La técnica aplicada en esta investigación es la encuesta:

7.3.1 ENCUESTA

Esta técnica a través de la recopilación de datos por medio del cuestionario previamente diseñado, se obtienen resultados que dan respuesta a las variables establecidas en la investigación, la realiza el jefe departamental y los demás integrantes del departamento.

7.3.2 ENTREVISTA

Por medio de esta técnica se puede recopilar información directa del jefe departamental acerca del departamento de secretaría general, determinando si son cumplidas o no cada función determinada en el Reglamento Orgánico Funcional Institucional.

7.4 POBLACIÓN Y MUESTRA

NO SE APLICA muestra solo se trabajará con Población de 12 personas las cuales se detallan a continuación:

Tabla 1: Personas a encuestar

FUNCIÓN	CANTIDAD
Jefe del departamento de secretaría general	1
Secretaria del departamento	1
Directores de los diferentes departamentos del GAD Municipal	10

Fuente: Elaboración propia

VIII. CRONOGRAMA DEL PROYECTO

Tabla 2: Cronograma del proyecto

Nº	ACTIVIDADES	MES 1 2018	MES 2 2018	MES 3 2019	MES 4 2019
1	Recolección de información	**X**			
2	Planteamiento del problema	**X**			
3	Formulación de las Sub preguntas de Investigación	**X**			
4	Justificación	**X**			
5	Elaboración de Objetivos, específicos.		**X**		
6	Desarrollar el Marco Teórico		**X**		
7	Análisis de la Metodología o Diseño Metodológico		**X**		
8	Recursos		**X**		
9	Hipótesis		**X**		
10	Tabulación y Análisis de Resultados		**X**		
11	Conclusiones		**X**		
12	Recomendaciones		**X**		
13	Bibliografía		**X**		
14	Propuesta			**X**	**X**

Fuente: Elaboración propia

IX. RECURSOS

Tabla3: Recursos

NÓMINA	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO
INTERNET	50 HORAS	20,00 por mes	50,00	
IMPRESIONES	500	0,03	15,00	
FLASH MEMORY	1	15	15,00	
CARPETAS MANILAS	3	0,30	0,90	
RESMA DE PAPEL BOND	1	5,00	5,00	
EMPASTADO	1	25,00	25,00	
BOLIGRAFOS	3	0,30	0,90	
MOVILIZACIÓN	65	1,25	81,25	
TOTAL			**$193,05**	

Fuente: Elaboración propia

X. HIPÓTESIS

10.1 Hipótesis General

- La realización de una auditoría de gestión incide positivamente al cumplimiento de las normas legales del departamento de secretaría general del GAD Municipal del Cantón Jipijapa.

10.2 Hipótesis Específicas

- La identificación de las normas legales permite conocer cuál es la aplicación eficiente al departamento de secretaría general para la toma de decisiones.
- La verificación del cumplimiento de las normas legales da a conocer el proceso de gestión si es efectuado de manera correcta acorde a la ley.
- La ejecución de una auditoría de gestión será de ayuda para recomendar soluciones de mejora que den aporte a la eficiencia y eficacia de las funciones que debe desempeñar el departamento.

XI. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Encuesta aplicada al: Jefe del departamento, Secretaria del departamento, Directores departamentales del GAD Municipal del Cantón Jipijapa.

Referente al cumplimiento de las normas legales en el departamento de secretaría general del GAD Municipal del Cantón Jipijapa, los actores involucrados en la investigación determinaron que:

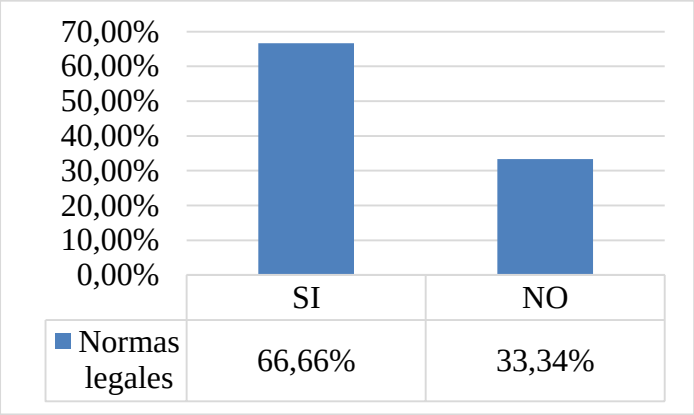


Figura 3: Cumplen con las normas legales
Fuente: Elaboración propia

En relación a la existencia del Reglamento interno que detalle las funciones por departamento el 100% de los actores involucrados en la investigación señalaron que si existe dicho reglamento, y que cada institución pública debe constar con un reglamento interno donde se resalten las funciones y obligaciones de cada área o departamento.

Por otro lado, la importancia del marco legal dentro de una institución tuvo como respuesta el 100%, los cuales opinan que es de mucha importancia debido a que este proporciona las bases sobre las cuales las instituciones construyen y determinan el alcance y naturaleza de la participación política.

En cuanto a las sanciones en caso de no cumplir con las normas legales, el 83.34% dicen saber cuáles son las sanciones por causa de no cumplir con las leyes, normas y reglamentos, mientras que el 16.66% indica, que no sabe cuáles son las sanciones a cumplir por lo que indican que es muy importante que las instituciones hagan cumplir las normas legales en cada proceso, sancionando al personal que no cumpla lo estipulado en la ley.

En concordancia con la socialización del Reglamento Orgánico Funcional Institucional del GAD Municipal al personal, los actores involucrados en la investigación 9 servidores públicos equivalente al 66.66% dicen que si se socializó el Reglamento Orgánico Funcional Institucional, mientras que el 33.34% dicen desconocer ciertas normas o artículos, por ello el impartir y socializar el reglamento beneficiará a la institución en general por lo que los procesos se harán acorde a las funciones destinadas para cada departamento o área.

Por otra parte, el 58.34% de los servidores públicos opina que si se cumple con lo establecido en el artículo 47 Función Global establecido en el Reglamento Orgánico Funcional Institucional, mientras que el 41.66% dice que no se cumple lo estipulado en este artículo, por lo que indican que es de vital importancia cumplir con las funciones estipuladas en el reglamento, y así realizar los procesos de manera eficiente y eficaz.

A su vez, los involucrados en la investigación indicaron el 100% que no se cumple con el artículo 6, establecido en la ordenanza que regula las decisiones legislativas y actos normativos del concejo municipal del GAD Jipijapa.

Referente al personal que está integrado el departamento de secretaría general, el 100% afirmó que el personal es adecuado para los cargos establecidos ya que su perfil profesional si es el solicitado en el Reglamento Orgánico Funcional Institucional.

Sin embargo, los actores involucrados de 9 servidores púbicos el 75% si sabe lo que es una auditoría de gestión mientras que el 25% indicó que no tiene conocimiento sobre que trata, esta auditoría es muy importante ejecutarla ya que permitirá evaluar o determinar la aplicabilidad de la eficiencia y eficacia de los procesos en cierta entidad o tomar decisiones oportunas.

Según los resultados el 100% coincidió que no saben cuáles son las fases que se aplican para una auditoría de gestión, cada proceso o etapa de esta auditoría permitirá a la institución determinar conclusiones y recomendaciones para la mejora del área o departamento a auditarse.

De la misma manera se cuestionó a los involucrados si en algún momento se ha ejecutado una auditoría de gestión en el departamento e indicaron:

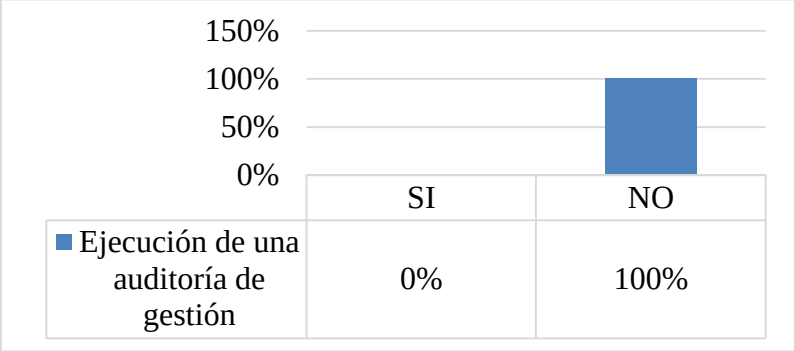


Figura 4: Ejecución de una auditoría de gestión

Fuente: Elaboración propia

Sin embargo, el 100% está de acuerdo que se realice una auditoría de gestión ya que es necesario evaluar los procesos del departamento, si se cumple con los objetivos del departamento.

De la misma manera los involucrados indicaron al 100%, que sería factible y recomendable una auditoría de gestión para la mejora de los procesos de gestión y control.

XII. CONCLUSIONES

- La hipótesis fue favorable acorde al cumplimiento de las normas legales del departamento de secretaria general de acuerdo a los resultados de tabulación, la realización de esta propuesta permitió contribuir con herramientas para la mejora del departamento.
- Se pudo concluir que la auditoria de gestión fue de mucha importancia en el cumplimiento de las normas legales, lo cual permitió saber cuáles eran las funciones del departamento de secretaría general verificando si su aplicación fue de manera eficaz y eficiente.
- Dentro de la investigación se pudo identificar la normativa legal de acuerdo a las funciones del departamento auditado, las cuales esta establecidas en el Reglamento Orgánico Funcional Institucional del GAD Municipal.
- La ejecución de la auditoría de gestión permitió verificar el cumplimiento de las normas legales de acuerdo a las funciones del departamento auditado. Se logró dar recomendaciones de mejora que aporte a la eficiencia y eficacia del área.

XIII. RECOMENDACIONES

- Al Departamento de Secretaría General, el cual debe promover la difusión y capacitación a los diferentes departamentos sobre las leyes, normas y reglamentos a las cuales el GAD Municipal se rige como institución.
- Asimismo, este debe ejercer mayor control en cuanto a la aplicación de las normas para que estas sean cumplidas y evitar sanciones o retrasos en los debidos procesos que perjudiquen al desarrollo de la institución.
- Al GAD Municipal del Cantón Jipijapa, realizar por períodos una auditoría de gestión la cual contribuirá a mejorar el cumplimiento de las normas legales del departamento auditado.

XIV. BIBLIOGRAFÍA

Armada, E. (2005). *Programa de preparación económica.* Comité académico nacional. La Habana : CECOFIS ISBN 959-7185-04-0. Obtenido de http://www.sld.cu/galerias/pdf/sitios/infodir/material__consulta_ci.pdf

Asamblea Nacional. (2008). *Constitución de la República del Ecuador.* Montecristi Ciudad Alfaro: Publicación oficial de la Asamblea Constituyente.

Asociación de Auditores Gubernamentales. (2010). *Glosario de terminos utilizados en el control Gubernamental.* Quito: PH ediciones.

Balseca , M., & Caisaguano, N. (2010). *Auditoría de Gestión a la Corporación de desarrollo social y financiero Pakarymuy.* Tesis de grado, Universidad Técnica Chimborazo, Latacunga. Obtenido de http://repositorio.utc.edu.ec/bitstream/27000/80/1/T-UTC-0007.pdf

Blanco , L. (2012). *Auditoría integral normas y procedimientos* (segunda ed.). (Y. Madero, Ed.) Bogotá: ECOE ISBN9587712307, 9789587712308.

Bravo, M., Bravo, S., & Lopez, J. (2018). Importancia de las auditoría de gestión en las organizaciones. *Revista observatorio de la economía latinoamericana*, 1-15. Obtenido de https://www.eumed.net/rev/oel/2018/05/auditoria-gestion-organizaciones.html

Catácora, F. (1997). *Sistemas y Procedimientos Contables.* (McGraw-Hill, Ed.) Venezuela: reimpresa ISBN9806168356, 9789806168350.

Chora, K. (2014). *Auditoría de gestión a los procesos del departamento contable de la empresa CHAIDE y CHAIDE S.A DEL PERIODO 2012.* tesis de grado, espe, Sangolquí. Obtenido de https://repositorio.espe.edu.ec/bitstream/21000/8452/1/T-ESPE-048005.pdf

Contraloría General del Estado. (2002). *Ley Órganica de la Contraloría General del Estado.* Contraloria General del Estado. Quito: Disposición Derogatoria de la Constitución de la República del Ecuador (R.O. 449, 20X2008).

Contraloría General del Estado. (2016). *Manual de proceso de auditoría de gestion.* CGE. Quito: Registro oficial 461 de 18 de Enero de2016. Obtenido de http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/MANUAL%20AUD-GESTION%202.pdf

COOTAD. (04 de OCTUBRE de 2010). *Código Orgánico Organizacional Territorial de Autonomía y Descentralización.* Quito: Ministerio de coordinación de la política y Gobiernos Autónomos Descentralizados. Obtenido de http://www.planificacion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2016/02/C%C3%B3digo-Org%C3%A1nico-de-Organizaci%C3%B3n-Territorial-Autonom%C3%ADa-y-Descentralizaci%C3%B3n-COOTAD.pdf

De la Peña, A. (2014). *Auditoría un enfoque practico* (Primera ed.). Madrid: Paraninfo ISBN8497326679, 9788497326674. Obtenido de https://books.google.com.ec/books?id=337WBN_QaBEC&printsec=frontcover&dq=auditoria&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwj1u6WH4NPiAhVFq1kKHaQEDb4Q6AEIJzAA#v=onepage&q=auditoria&f=false

Del Toro, J. (2005). *Manual de control interno.* La Habana: CECOFIS. Obtenido de http://www.sld.cu/galerias/pdf/sitios/infodir/material__consulta_ci.pdf

Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) Municipal del Cantón Jipijapa. (2013). *Reglamento Orgánico Funcional Intitucional.* GAD Jipijapa. Jipijapa: UATH-GAD de Jipijapa. Obtenido de http://jipijapa.gob.ec/images/2art/3lotaip/2016/8Agt/a4.pdf

Idalberto, C. (2004). *Introducción a la Teoría General de la Administración.* Cuajimalca: Mc Graw Hill ISBN: 85-352-1348-1.

Loor, A., & Velez , W. (2014). *Auditoría de gestión administrativa del departamento de dirección tecnica de gestion de talento humano de la Universidad Politecnica Salesiana sede Guayaquil periodo 2012-2013.* Tesis de grado, Universidad Politecnica Salesiana, Guayaquil. Obtenido de https://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/7349/1/UPS-GT000732.pdf

Mantilla, S. (2008). *Auditoría Financiera de PYMES* (Primera adición ed.). Colombia: ECOE ISBN: 978-958-648-551-7.

O Dasilva, R. (2002). *Teorías de la administración.* México D.F: Thomson Learning ISBN:9786074810844 6074810842 9789706862242 9706862242.

Pólit, C. (2009). *Normas del control interno para las entidades organismos del sector publico.* Contraloría General del Estado. Quito: CGE.

Pólit, C. (2011). *Guía metodológica para la Auditoría de Gestión.* Contraloria General del Estado, Direccion de INVESTIGACIÓN. Quito, Ecuador: CGE. Obtenido de http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/Acuerdo047-CG-2011GUIAMETODOLIGICAPARAAUDITORIADEGESTION.pdf

Redondo, R., Durán, D., y Llopart, X. (1996). *Auditoría de gestión.* Informe, Universidad de Barcelona, España. Obtenido de http://diposit.ub.edu/dspace/bitstream/2445/13223/1/Auditoria%20de%20gesti%C3%B3n.pdf

Simón, A. (2006). *Diccionario de Economía.* Lima: Editorial Andrade.

Velasco, C. (2018). Normas legales. *LAWI*.

XVI. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA (PROPUESTA)

Introducción

La realización de la auditoría de gestión al departamento de secretaría general del GAD Municipal del Cantón Jipijapa, permitirá conocer el grado de aplicabilidad de las normas, leyes y regulaciones en los procesos de gestión, además evaluar la eficiencia y eficacia de la gestión entorno al cumplimiento de las funciones del área, si son ejecutadas de manera correcta. Mediante la ejecución de la auditoría se podrá enunciar las respectivas conclusiones y recomendaciones al personal encargado para la mejora del mismo.

Fase I Diagnóstico Preliminar.- es imprescindible porque nos permite obtener un conocimiento global de la institución, además nos ayuda conocer y evaluar el grado de eficiencia y calidad, esto es posible mediante la aplicación de encuesta a los jefes departamentales y quienes estén involucrados en la auditoría.

Fase II Planificación específica: en esta fase se evalúa cada uno de los componentes del control interno y así poder determinar el grado de riesgo en que se encuentra la institución.

Fase III Ejecución: En la fase de la ejecución de la auditoría se evalúan los subcomponentes mediante los programas de auditoría y cuestionarios de control interno, determinando los hallazgos.

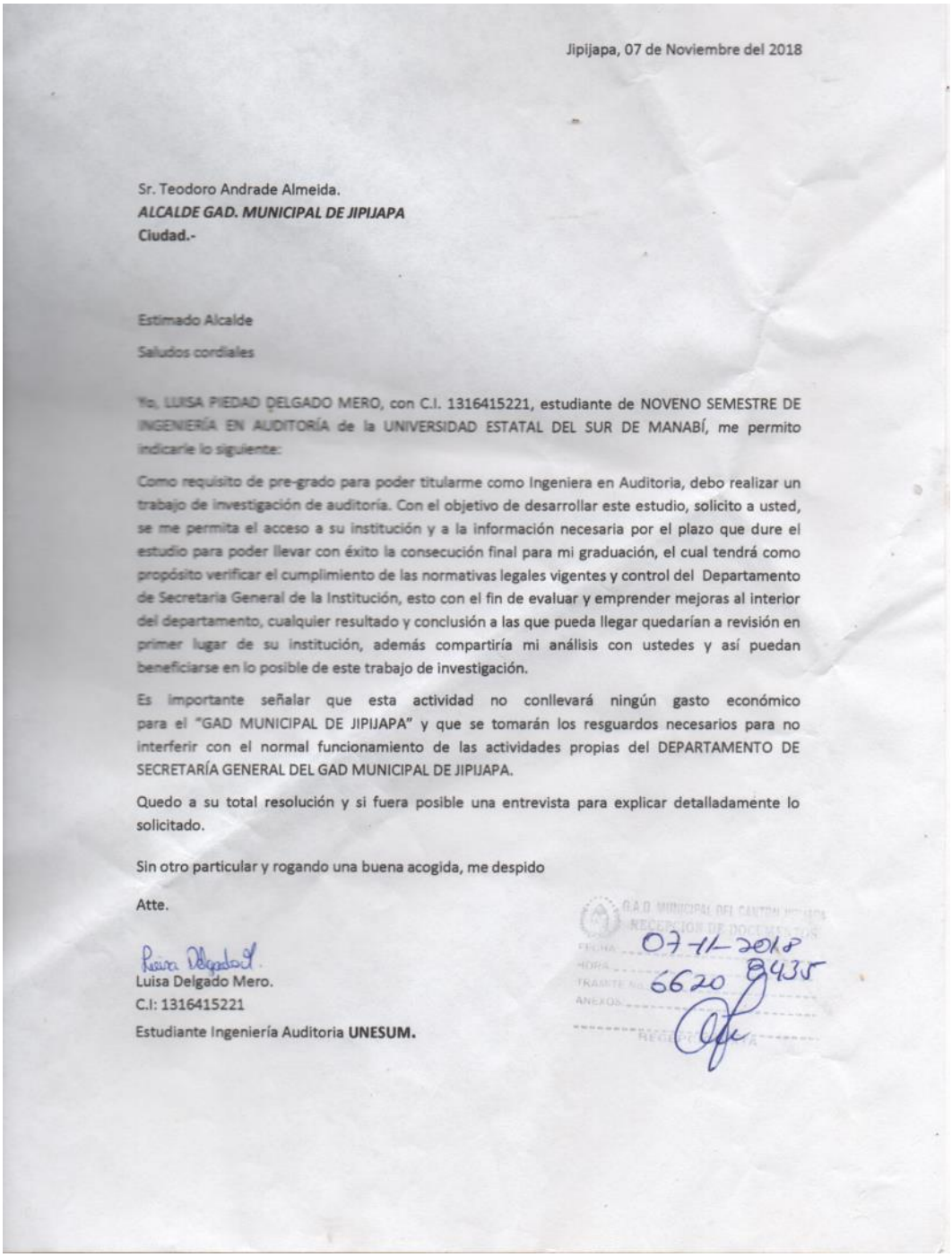
Fase IV Comunicación de Resultados: en esta fase se efectúa el borrador para su respectiva socialización y luego la emisión del informe final con las conclusiones y recomendaciones para poder dar paso a la lectura del mismo.

Fase V Seguimiento y Monitoreo: Una vez emitido las recomendaciones en el informe final, es necesario que se dé seguimiento a las recomendaciones de auditoría según el compromiso firmado por el cliente y los responsables de los procesos.

ASUNTO: ¨INICIO DE LA AUDITORÍA¨

Oficio LPDM – 001

Jipijapa, 07 de Noviembre del 2018



Jipijapa, 07 de Noviembre del 2018

Sr. Teodoro Andrade Almeida.
ALCALDE GAD. MUNICIPAL DE JIPIJAPA
Ciudad.-

Estimado Alcalde

Saludos cordiales

Yo, LUISA PIEDAD DELGADO MERO, con C.I. 1316415221, estudiante de NOVENO SEMESTRE DE INGENIERÍA EN AUDITORÍA de la UNIVERSIDAD ESTATAL DEL SUR DE MANABÍ, me permito indicarle lo siguiente:

Como requisito de pre-grado para poder titularme como Ingeniera en Auditoria, debo realizar un trabajo de investigación de auditoría. Con el objetivo de desarrollar este estudio, solicito a usted, se me permita el acceso a su institución y a la información necesaria por el plazo que dure el estudio para poder llevar con éxito la consecución final para mi graduación, el cual tendrá como propósito verificar el cumplimiento de las normativas legales vigentes y control del Departamento de Secretaria General de la Institución, esto con el fin de evaluar y emprender mejoras al interior del departamento, cualquier resultado y conclusión a las que pueda llegar quedarían a revisión en primer lugar de su institución, además compartiría mi análisis con ustedes y así puedan beneficiarse en lo posible de este trabajo de investigación.

Es importante señalar que esta actividad no conllevará ningún gasto económico para el "GAD MUNICIPAL DE JIPIJAPA" y que se tomarán los resguardos necesarios para no interferir con el normal funcionamiento de las actividades propias del DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA GENERAL DEL GAD MUNICIPAL DE JIPIJAPA.

Quedo a su total resolución y si fuera posible una entrevista para explicar detalladamente lo solicitado.

Sin otro particular y rogando una buena acogida, me despido

Atte.

Luisa Delgado M.
Luisa Delgado Mero.
C.I: 1316415221
Estudiante Ingeniería Auditoria **UNESUM.**

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN JIPIJAPA
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
FECHA 07-11-2018
HORA 6620 8435
TRAMITE
ANEXOS
RECIBIDO POR

CARTA DE ENCARGO

Oficio LPDM-002

Jipijapa, el 22 de enero del 2019

Señor. Teodoro Andrade Almeida

ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN JIPIJAPA

Presente.-

De mis consideraciones,

Le agradezco que se haya reunido conmigo para comentarle los requisitos del futuro trabajo investigativo para la ejecución de una auditoría de gestión, la cual será dirigida y estará a cargo de mi persona.

Se efectuara la auditoría de acuerdo a las leyes, normas y políticas a las cuales el GAD Municipal se rige para la ejecución de las funciones del departamento de Secretaría General, de la misma manera a las normas del control interno, siendo estas una guía para determinar la eficiencia y eficacia de las funciones del personal del departamento.

El motivo de esta auditoría es para evaluar el cumplimiento de las normas legales vigentes de control en el departamento de Secretaría General del GAD municipal.

El objetivo de la auditoría es Evaluar el cumplimiento de las normas legales vigentes de control en departamento de secretaría general del GAD del Cantón Jipijapa, a través de una auditoría de gestión con el fin de presentar un informe final para mejorar los procesos legales y de control de dicho departamento.

El examen será realizado de acuerdo a las normas del control interno, por lo tanto si en el transcurso de la auditoría se encuentran irregularidades o incumplimiento de la ley se lo hare saber de inmediato.

El auditor se compromete a mantener total confidencialidad sobre la información del trabajo de auditoria, manteniendo la objetividad. Al finalizar la auditoria, se emitirá un informe dirigido al señor Alcalde de; GAD Municipal el cual contendrá los hallazgos y sus respectivas recomendaciones que permita mejorar la gestión del departamento auditado.

Esperamos una cooperación total de su personal y confiamos en que ellos pondrán nuestra disposición toda la documentación e información que se requiera en relación con la auditoria.

Si está de acuerdo con las condiciones establecidas en esta carta, firme por favor, una copia y devuélvala para que procedamos a su archivo. Estoy agradecida por darme la oportunidad de trabajar con prestigiosa institución.

En espera de contar con la colaboración del personal del departamento de secretaria general del GAD Municipal en la ejecución de cada una de las fases de la auditoria de cumplimiento.

En efecto queda en constancia que el trabajo de investigación no tiene ningún costo debido a que es un requisito primordial para la obtención del título como Ingeniero en Auditoria.

Atentamente

Delgado Mero Luisa Piedad
AUDITORA

ALCALDIA DEL CANTON JIPIJAPA

Sr. Teodoro Andrade Almeida
ALCALDE DE JIPIJAPA

FASE I

DIAGNÓSTICO Y CONOCIMIENTO PRELIMINAR

FASE I: DIAGNÓSTICO Y CONOCIMIENTO PRELIMINAR

Una vez realizada la visita preliminar al departamento de secretaría general, se pudo identificar y constatar lo siguiente:

Información general de la institución

Nombre:	**Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Jipijapa.**
Dirección:	Sucre y Montalvo
Ubicación de la institución:	frente al parque central
Teléfono:	052600-429
Horario de Trabajo de la Institución:	8:00 a 13H:00 y 14:00 a 17:00 (Turno rotativos a la hora de almuerzo)
E-mail	info@jipijapa.gob.ec

HISTORIA

En cronología histórica, se conoce que, en Agosto de 1822, Jipijapa, es parroquia de Portoviejo, pero asciende a la categoría de tercer Cantón de la provincia, con la ley de división territorial de 25 de junio de 1824, dada por el congreso de Bogotá y permanece sin fraccionarse, sin perder parte alguna de su territorio. En este lapso sus parroquias que son dos del Cantón, Jipijapa y Paján; tres en 1861, con Julcuy, llegan a trece en 1945, año en que la asamblea constituyente crea el Cantón 24 de mayo, quitándoles las parroquias Sucre, Bellavista y Noboa, al este de su territorio.

Visión Cantonal

Jipijapa para el año 2021 garantiza a sus habitantes el desarrollo integral, mediante la cobertura de servicios de calidad, implementación de planes, programas y proyectos que lo convierten en un Cantón potencial económico, productivo, turístico, ecológico, natural, cultural, con un ordenamiento territorial establecido y consolidado, basado en la articulación de la participación ciudadana con sus representantes a través de las diferentes instancias legales, conllevando al cumplimiento de buen vivir en un entorno ambiental sano y saludable.

Misión Político Institucional

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Jipijapa es una institución que trabaja articuladamente con los diferentes niveles de administración, entregando servicios de calidad y vinculando la participación ciudadana para mejorar la calidad de vida de los habitantes y el cumplimiento del plan nacional del buen vivir.

Visión Político Institucional

Para el año 2021 el gobierno autónomo descentralizado del Cantón Jipijapa es una institución fortalecida que cuenta con un sistema administrativo, financiero y operativo eficiente entregando a la comunidad servicios municipales de calidad y con relaciones de participación ciudadana establecidas, reglamentadas y consolidadas para beneficio de la colectividad cantonal.

Principios/ 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 publica y el GAD Municipal facilitara 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.

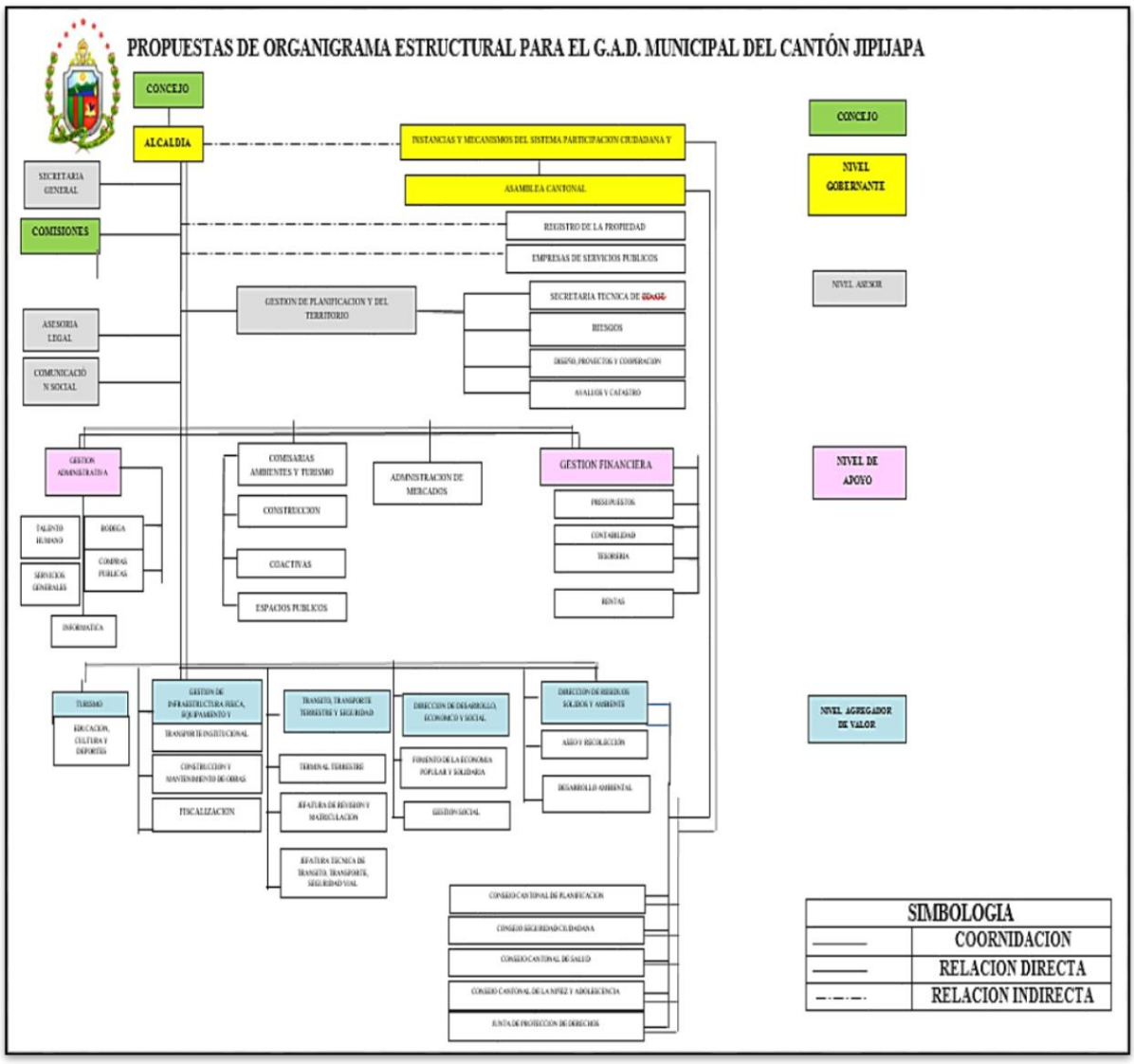
Voluntad política y liderazgo: para el mejoramiento continuo y búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas , se trabajara coordinadamente a base de concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes sectores internos de trabajo directivo, de apoyo y operativo.

Trabajo en equipo: a través de coordinación, dinamismo y creatividad de las autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores 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, servidores y trabajadores municipales. Sus actuaciones no podrán conducir al abuso de poder u se ejercerán observando los principios éticos y morales, para los fines previstos en la constitución y las leyes.

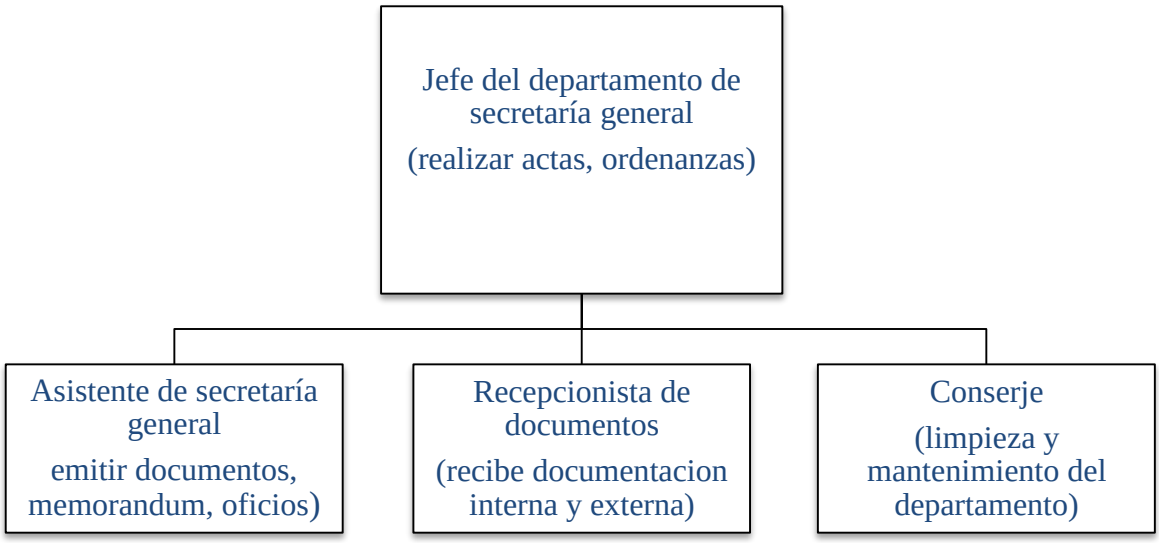
Equidad: las actuaciones de las autoridades y funcionarios municipales garantizarán los derechos de todos los ciudadanos y ciudadanas sin ningún género de discriminación.

Organigrama Institucional del GAD Municipal del Cantón Jipijapa



Organigrama funcional

Figura 5: Organigrama funcional



Fuente: Elaboración propia

SECRETARÍA GENERAL

CARGO: Secretario(a) General

REPORTA A: Concejo Municipal y Alcalde o Alcaldesa

Dar fe de los actos del Concejo y del Alcalde; dar oportuno trámite a los asuntos del Concejo y Alcaldía; formar un protocolo encuadernado y sellado de los actos decisorios del Concejo; mantener al día el archivo del Concejo y Alcaldía, de conformidad a lo establecido en el COOTAD, sin perjuicio de las funciones específicas que se indican.

Funciones Específicas.-Son funciones de la Secretaría General, además de las señaladas en el Art. 357 del COOTAD, las siguientes:

A través de la Sección **Recepción de documentos**:

1.Registrar, clasificar y distribuir la correspondencia externa a los diferentes departamentos de la Municipalidad.

2.Informar la presencia de las autoridades municipales en los actos y eventos institucionales, públicos y particulares; con el debido tiempo y formulismo.

3. Tramitar oportunamente lo dispuesto por el señor Alcalde.

4. Preparar las comunicaciones para la firma del Alcalde.

5. Despacho diario de los asuntos resueltos por el Concejo Municipal como: Ordenanzas, Reglamentos, Resoluciones, Acuerdos y otros.

6. Preparar las actas y resoluciones del Concejo y suscribirlas con el Alcalde.

7.Mantener un archivo actualizado de resoluciones e informar a las unidades del Municipio que tengan relación con los temas:

8. Administrar el sistema de documentación y archivo de la Municipalidad.

9.Otorgar informes, certificaciones y demás documentos municipales, que se encuentren bajo su responsabilidad, previa autorización del señor Alcalde.

10.Elaborar el orden del día de las sesiones del Concejo, de acuerdo a la disposición del señor Alcalde y realizar la respectiva convocatoria.

11. Preparar y entregar con antelación los expedientes de los asuntos a tratar en el Concejo.

12. Revisar y proponer reformas al sistema de documentación y archivo del Concejo.

13. Coordinar con la secretaría de comisiones del Concejo.

14. Manejo y coordinación de la agenda personal del señor Alcalde.

15.Organizar y velar por el cumplimiento de las audiencias institucionales y personales del señor Alcalde.

16. Coordinar el protocolo institucional en los actos oficiales

17. Supervisar, coordinar y controlar las funciones del personal a cargo de la Sección.

18. Elaborar el Plan Operativo Anual.

Con la **Sección de Archivo General**, que tiene las siguientes funciones:

1. Organizar las actividades de documentación y archivo.

2. Diseñar, administrar y actualizar un sistema moderno de archivo.

3.Ser custodio responsable y velar por el buen uso de toda la documentación que reposa en el archivo general.

4. Archivar la correspondencia preparada por los diferentes departamentos municipales.

5. Inventariar los documentos archivados.

6. Coordinar las actividades de archivo con los diferentes departamentos.

7. Mantener de manera óptima y adecuada el registro de todo tipo de documentación sea interna o externa a la Institución.

8. Supervisar, coordinar y controlar las funciones del personal a cargo de la Jefatura.

9. Elaborar el Plan Operativo Anual.

Con la **Unidad de Recepción de Documentos e Información**:

1.Recibir todo tipo de documentación que ingresa a la Municipalidad, previa verificación de su contenido, direccionar a las diferentes direcciones y jefaturas.

2.Atender de manera atenta, ágil y oportuna la central telefónica institucional y direccionar las llamadas entrantes.

3.Entregar luego de su registro de ingreso, toda la documentación a Secretaría General para su posterior distribución interna.

4. Prestar servicio de fotocopiado a todos los departamentos de la municipalidad, procurando siempre agilidad, calidad y reserva.

5. Supervisar, coordinar y controlar las funciones del personal a cargo de la Jefatura.

6. Elaborar el Plan Operativo Anual (Reglamento Organico Funcional Institucional, 2013)

Marco Legal

Constitución de la República del Ecuador.
Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).
Reglamento Orgánico Funcional Institucional.

Componentes a Auditar

Componentes	Subcomponentes
Recepción de documentos.	• Registro de correspondencia • Preparación de actas y resoluciones • Elaboración del orden del día de las sesiones de concejo
Sección de archivo general.	• Inventariar los documentos archivados • Responsabilidad de la documentación

	PT1/1
Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Jipijapa **AUDITORÍA DE GESTIÓN** **NARRATIVA DE VISITA PRELIMINAR**	

Visita Preliminar

El 22 de enero del 2019 se procedió a la visita en el departamento de secretaría general del GAD Municipal del Cantón Jipijapa y se obtuvo información de la institución, como la misión, visión , políticas leyes y normas a las cuales se encuentra regido el GAD y el departamento, estructura organizacional entre otros. Del mismo modo se procedió a realizar una entrevista la cual fue dirigida al secretario general Abg. Vicente Mera, a los jefes departamentales y concejales.

Entre la información obtenida se encontró que en el departamento de secretaría general se rige a los artículos estipulados en el COOTAD, al Reglamento Orgánico Funcional Institucional de la misma manera manifestó que es el encargado de clasificar, archivar la documentación a tratarse en las sesiones de concejo la cual esta información es emitida por los diferentes direcciones departamentales del GAD, dar fe de los actos del concejo y del alcalde.

Luego se hizo un recorrido por las instalaciones de la institución y de esta manera poder conocer y dialogar con los jefes departamentales para obtener información acorde a lo aplicado en la auditoría.

Además se facilitó toda la información pertinente, por lo tanto se pudo detectar que existen falencias en el proceso de control y cumplimiento de ciertos artículos a los cuales se rige este departamento.

ELABORADO POR: Luisa Piedad Delgado Mero

REVISADO POR: Ing. Adela Lucio Pillasagua

	RDP1/1

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Jipijapa

AUDITORÍA DE GESTIÓN

REPORTE DE DIAGNÓSTICO PRELIMINAR

a) Motivo de la auditoría

La realización de la auditoría de gestión al departamento de secretaría general del GAD Municipal del Cantón Jipijapa, permitirá conocer el grado de aplicabilidad de las normas, leyes y regulaciones en las funciones que desempeña el departamento, de esta manera mediante la ejecución de la auditoría se podrá enunciar las respectivas conclusiones y recomendaciones al personal encargado para mejorar el desempeño de las mismas.

b) Objetivo de la auditoría

Evaluar el cumplimiento de las normas legales en el departamento de secretaría general del GAD Municipal del Cantón Jipijapa, a través de una auditoría de gestión con el fin de presentar un informe final que haga mención sobre la correcta aplicación de manera eficiente y eficaz de la gestión entorno al cumplimiento de las funciones de dicho departamento.

c) Alcance de la auditoría

El examen será realizado de acuerdo a las normas del control interno, por lo tanto si en el transcurso de la auditoría se encuentran irregularidades o incumplimiento de la ley se lo haré saber de inmediato.

d) Conocimiento de la entidad

Misión Institucional

El Gobierno Autónomo Descentralizado municipal del Cantón Jipijapa es una institución que trabaja articuladamente con los diferentes niveles de administración, entregando servicios de calidad y vinculando la participación ciudadana para mejorar la calidad de vida de los habitantes y el cumplimiento del plan nacional del buen vivir.

Visión Institucional

Para el año 2021 el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Jipijapa es una institución fortalecida que cuenta con un sistema administrativo, financiero y operativo eficiente entregando a la comunidad servicios municipales de calidad y con relaciones de participación ciudadana establecidas, reglamentadas y consolidadas para beneficio de la colectividad cantonal.

Objetivos Institucionales

Mejorar la calidad de vida de la población del Cantón Jipijapa, en el marco del plan de desarrollo y ordenamiento territorial, a través del desarrollo de las fortalezas de la ciudadanía mediante la aplicación de una política participativa.

Procurar el bienestar de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales.

Planificar e impulsar el desarrollo físico del Cantón y de sus áreas urbanas y rurales.

Funcionario responsable por áreas:

Alcalde

Secretario general

Procurador Sindico

Director administrativo

Director financiero

Director de áreas verdes

Director de planificación

Director de economía popular y solidaria

FASE II

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

	RDP1/2

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Jipijapa

AUDITORÍA DE GESTIÓN

REPORTE DE DIAGNÓSTICO PRELIMINAR

Datos Generales:

Gobierno Autónomo Descentralizado municipal del Cantón Jipijapa

Objetivo de la auditoría

Realizar una auditoría de gestión al departamento de secretaría general del GAD Municipal del Cantón Jipijapa, a través de una auditoría de gestión con el fin de presentar un informe final que haga mención sobre la correcta aplicación de manera eficiente y eficaz de la gestión entorno al cumplimiento de las funciones de dicho departamento.

Período del examen

2017

Preparado por auditor líder:

Delgado Mero Luisa Piedad

Productos de la Auditoría

Informe de auditoría que contenga el respectivo comentario, conclusiones y recomendaciones.

Inicio de trabajo de campo: 22 de enero del 2019

Finalización del trabajo de campo : 28 de febrero 2019

Fecha de discusión del borrador del informe con funcionarios:

Emisión del informe final de auditoría: 28 de febrero 2019

Equipo de trabajo

Tutora: Ing. Adela Lucio Pillasagua

Auditora: Luisa Piedad Delgado Mero

Días presupuestados

Fase 1.- Diagnóstico preliminar

Fase 2.- Planificación especifica

Fase 3.- Ejecución

Fase 4.- Comunicación de resultados

Fase 5.- Seguimiento e implementación de recomendaciones

Recursos Materiales

- Internet
- Impresiones
- Flash memory
- Carpetas manilas
- Resma de papel bond
- Empastado
- Bolígrafos
- Movilización

Enfoque de la auditoría

Determinar los hallazgos e incumplimiento de las normas legales para mejorar la eficiencia, eficacia del cumplimiento de las funciones del departamento de secretaría general.

Identificación de los principales componentes y sub-componentes

Componentes	Subcomponentes
Recepción de documentos.	• Registro de correspondencia • Preparación de actas y resoluciones • Elaboración del orden del día de las sesiones de concejo
Sección de archivo general.	• Inventariar los documentos archivados • Responsabilidad de la documentación

Análisis de los indicadores disponibles

Indicadores de gestión - Indicadores de cumplimiento

Resultado de evaluación del control interno

Se obtuvo conocimientos de las normativas aplicables que se rigen el GAD Municipal y el departamento auditado, de la misma manera se encontraron hallazgos que interfieren en el proceso de control del cumplimento de las normas legales.

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

<table>
<tr><td colspan="5"></td><td>MECI 1/1</td></tr>
<tr><td colspan="6">Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Jipijapa
AUDITORÍA DE GESTIÓN
COMPONENTE: Recepción de documentos
SUB-COMPONENTE: Registro de documentación</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Componentes y afirmaciones detectadas</td><td colspan="2">Calificación del riesgo</td><td colspan="2">Calificación de riesgo</td><td rowspan="2">Programa de auditoría</td></tr>
<tr><td colspan="2">Riesgo inherente</td><td colspan="2">Riesgo de control</td></tr>
<tr><td>Eficiencia y eficacia</td><td>Bajo</td><td>El departamento si cumple con el registro y distribución de la correspondencia externa a los diferentes departamentos de la municipalidad.</td><td>Bajo</td><td>Existe normativa establecida para el cumplimiento de las funciones del departamento.</td><td>Objetivo
Verificar que el registro de la documentación enviada y receptada por el departamento sea de manera eficaz y eficiente.
Procedimiento
Solicitar el libro de registros de la documentación interna y externa del departamento para verificar que se cumple con la normativa.</td></tr>
<tr><td colspan="6">Elaborado por: Luisa Piedad Delgado Mero
Revisado por: Ing. Adela Lucio Pillasagua</td></tr>
</table>

					MECI 2/1
Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Jipijapa **AUDITORÍA DE GESTIÓN** **COMPONENTE:** Recepción de documentos **SUB-COMPONENTE:** Preparación de actas y resoluciones					
Componentes y afirmaciones detectadas	**Calificación del riesgo**		**Calificación de riesgo**		**Programa de auditoría**
	Riesgo inherente		**Riesgo de control**		
Eficiencia y eficacia	**Bajo**	Se despacha diariamente los asuntos resueltos por el concejo municipal: ordenanzas, reglamentos, resoluciones, etc. .	**Bajo**	El despacho de las ordenanzas y asuntos resueltos son realizados de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Orgánico Funcional Institucional del GAD de Jipijapa.	**Objetivo** Verificar que la elaboración de las actas y resoluciones sean de manera eficaz y eficiente. **Procedimiento** Solicitar el archivo donde se registren las actas y resoluciones diariamente.
Elaborado por: Luisa Piedad Delgado Mero **Revisado por:** Ing. Adela Lucio Pillasagua					

					MECI 3/1
Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Jipijapa **AUDITORÍA DE GESTIÓN** **COMPONENTE:** Recepción de documentos **SUB-COMPONENTE:** Elaboración del orden del día					
Componentes y afirmaciones detectadas	**Calificación del riesgo** **Riesgo inherente**		**Calificación de riesgo** **Riesgo de control**		**Programa de auditoría**
Eficiencia y eficacia	**Alto**	La remisión de la documentación no es entregada a tiempo por parte de las unidades del municipio.	**Alto**	No se cumple con la entrega a tiempo de la documentación por lo que genera atraso en el proceso de la elaboración del orden del día	**Objetivo** Verificar la eficiencia y eficacia del proceso de la elaboración del orden del día. **Procedimiento** Realizar un seguimiento porque no se cumple con la entrega de la documentación por parte de los jefes departamentales para la elaboración del orden del día.
Elaborado por: Luisa Piedad Delgado Mero **Revisado por:** Ing. Adela Lucio Pillasagua					

					MECI 4/1
Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Jipijapa **AUDITORÍA DE GESTIÓN** **COMPONENTE:** Sección de archivo general **SUB-COMPONENTE:** Inventario de los documentos archivados					
Componentes y afirmaciones detectadas	**Calificación del riesgo** **Riesgo inherente**		**Calificación de riesgo** **Riesgo de control**		**Programa de auditoría**
Eficiencia y eficacia	**Alto** **Alto**	Los documentos emitidos y recibidos no se archivan de forma inmediata. La documentación archivada se encuentra ordenada, pero no es codificada.	**Alto** **Alto**	No se está cumpliendo con las políticas en su totalidad para el procesamiento de Archivo. No es cumplida la política interna donde indica que toda documentación debe ser marcada o codificada y tener respaldo en caso de pérdida.	**Objetivo** Verificar el grado de eficiencia y eficacia en el proceso de archivos. **Procedimiento** Constatar si existe un orden cronológico para el proceso y registro de la documentación.
Elaborado por: Luisa Piedad Delgado Mero **Revisado por:** Ing. Adela Lucio Pillasagua					

					MECI 5/1
Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Jipijapa **AUDITORÍA DE GESTIÓN** **COMPONENTE:** Sección de archivo general **SUB-COMPONENTE:** Responsabilidad de la documentación					
Componentes y afirmaciones detectadas	**Calificación del riesgo** **Riesgo inherente**		**Calificación de riesgo** **Riesgo de control**		**Programa de auditoría**
Eficiencia y eficacia	**Alto**	No se lleva un registro diario de la documentación que ingresa y sale del departamento.	**Alto**	No se cumple con las normativas de control en el proceso de archivo.	**Objetivo** Verificar que el cumplimiento de las funciones que debe desempeñar el secretario general sea eficiente y eficaz. **Procedimiento** Constatar que se cumpla con las funciones y responsabilidades del registro diario que detallan la salida y entrada de la documentación.
Elaborado por: Luisa Piedad Delgado Mero **Revisado por:** Ing. Adela Lucio Pillasagua					

FASE III

EJECUCIÓN

				PEA 1/1
Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Jipijapa **AUDITORÍA DE GESTIÓN** **PROGRAMA DE EJECUCION AUDITORÍA**				
OBJETIVO: Verificar el registro de la documentación				
N.-	**PROCEDIMIENTOS**	**REF/PT**	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1.-	Elaborar programa de auditoría.	**E/PA 1/1**	L.P.D.M	
2.-	Elaborar el cuestionario de control interno.	**E/CC 2/1**	L.P.D.M	
3.-	Realizar la respectiva evaluación del cuestionario de control interno.	**R/ECC 3/1**	L.P.D.M	
4.-	Realizar la evaluación de los indicadores de gestión escogidos.	**R/EIG 4/1**	L.P.DM	
5.-	Análisis de los resultados obtenidos en la evaluación.	**A/ROE 5/1**	L.P.D.M	
Elaborado por: Luisa Piedad Delgado Mero **Revisado por:** Ing. Adela Lucio Pillasagua				

				PA 1/1
Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Jipijapa **AUDITORÍA DE GESTIÓN** **PROGRAMA DE AUDITORÍA**				
Subcomponente : Registro de documentos e inventariado de los archivos				
N.-	**PROCEDIMIENTOS**	**REF/PT**	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1.-	Verificar si poseen un manual de políticas que brinde confiabilidad para el manejo y registro de documentos.		L.P.D.M	
2.-	Verificar si la documentación está clasificada según los diferentes departamentos del municipio.		L.P.D.M	
3.-	Verificar si el registro de la documentación es clasificada de manera cronológica.		L.P.DM	
4.-	Verificar si existe firma de responsabilidad en el acta de entrega a recepción.		L.P.D.M	
5.-	Revisar si el departamento mantiene un archivo actualizado de documentación.		L.P.D.M	
6.-	Verificar si existe una periodicidad de inventariado de los archivos.		L.P.D.M	
7.-	Verificar el cumplimiento y la distribución de la documentación.		L.P.D.M	
Elaborado por: Luisa Piedad Delgado Mero **Revisado por:** Ing. Adela Lucio Pillasagua				

						CCI1/1
Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Jipijapa **AUDITORÍA DE GESTIÓN** **CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**						
Objetivo: Verificar el registro de documentación						
Componente: Recepción de documentos **Subcomponente:** Registro de documentación e inventariado de los archivos						
N.-	**PREGUNTAS**	**RESPUESTAS**			**FECHA**	**OBSERVACIONES**
		SI	**NO**	**N/A**		
1	¿Existe un manual de políticas en el departamento?	**X**				
2	¿Se clasifica la documentación de acuerdo por departamento?	**X**				
3	¿El registro de la documentación es clasificada de manera cronológica?		**X**			No toda la documentación es clasificada de manera cronológica
4	¿Existe firma de responsabilidad en el acta de entrega a recepción?	**X**				
5	¿El departamento mantiene un archivo actualizado de documentación?	**X**				
6	¿Existe una periodicidad de inventariado de los archivos?		**X**			El inventario de archivos no se lo realiza de manera periódica.
7	¿Existe distribución de la documentación?	**X**				
8	¿Existe personal capacitado para llevar un adecuado control y seguimiento del cumplimiento de las normas?	**X**				

DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO – CONFIANZA

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

Nivel de confianza = Calificación obtenida
Puntaje máximo

Nivel de confianza = 6/8 *100 =75%

NIVEL DE RIESGO

Nivel de riesgo = máximo puntaje – nivel de confianza
Nivel de riesgo = 100%-75% = 25%

ANÁLISIS

De acuerdo a los resultados obtenidos del cuestionario de control interno del subcomponente registro de documentación, se determinó que el **Nivel de Confianza** es de 75% (medio) y el **Nivel de Riesgo** del 25% (bajo).

	HH1/1
Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Jipijapa **HOJA DE HALLAZGO** **COMPONENTE:** Recepción de documentos **SUBCOMPONENTE:** Registro de documentación e inventariado de los archivos	
CONDICION	El registro de la documentación no es clasificada de manera cronológica.
CRITERIO	De acuerdo al **art 47. Funciones específicas literal 1) del Reglamento Orgánico Funcional Institucional**, indica que se debe clasificar la documentación de manera ordenada y cronológica para la distribución de la misma a los diferentes departamentos.
CAUSA	Falta de una buena organización de papeles, en base a la documentación que se emite y recepta por parte de la secretaria del departamento.
EFECTO	Pérdida de tiempo al buscar el documento que requiera el usuario.
CONCLUSIÓN	El registro de la documentación no es clasificada de manera cronológica como lo indica el **art 47. Funciones específicas literal 1) del Reglamento Orgánico Funcional Institucional**, donde indica que se debe clasificar la documentación de manera ordenada y cronológica para la distribución de la misma a los diferentes departamentos lo que ocasiona pérdida de tiempo al buscar el documento que requiera el usuario.
RECOMENDACIÓN	Al jefe departamental y al personal de secretaría general se recomienda una vez receptada la documentación archivarla de manera cronológica y ordenada para evitar la pérdida de la misma y la pérdida de tiempo en la búsqueda.

INDICADORES DE GESTIÓN

INDICADOR DE EFECTIVIDAD

Nombre: clasificación cronológica de la documentación

Unidad medida: Archivos clasificados

$$\frac{\text{Número de archivos clasificados de manera cronologica}}{\text{Total de archivos clasificados en el período}} x\ 100$$

$$\frac{8}{12} x\ 100 = 67\%$$

CONCLUSIÓN:

De acuerdo a los resultados obtenidos se detectó que el 67% de los archivos fueron clasificados de manera cronológica durante el período.

	HH2/1
Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Jipijapa **HOJA DE HALLAZGO** **COMPONENTE:** Recepción de documentos **SUBCOMPONENTE:** Registro de documentación e inventariado de los archivos	
CONDICION	No existe un inventariado periódico de los archivos
CRITERIO	De acuerdo al **art 47. Funciones específicas sección de archivo general literal 5) del Reglamento Orgánico Funcional Institucional**, indica que se debe inventariar de manera periódica la documentación.
CAUSA	El jefe departamental y secretaria por falta de interés, no llevaron a cabo el proceso de inventariar la documentación.
EFECTO	Documentación traspapelada o perdida.
CONCLUSIÓN	Se concluye que el jefe departamental y secretaria por falta de interés no realizaron de manera periódica el inventario de los archivos incumpliendo con el **art 47. Funciones específicas sección de archivo general literal 5) del Reglamento Orgánico Funcional Institucional**, inventariar de manera periódica la documentación.
RECOMENDACIÓN	Al jefe departamental y la secretaria del departamento de secretaría general se recomienda inventariar la documentación de manera periódica o una vez al mes, para saber en qué estado se encuentran los archivos.

INDICADORES DE GESTIÓN

INDICADOR DE EFECTIVIDAD

Nombre: Inventario de los archivos

Unidades medidas: total de inventarios de los archivos en el período

$$\frac{\text{Número de inventario de archivos en el período}}{\text{Total de inventarios de archivos en el período}} x\ 100$$

$$\frac{0}{12} x\ 100 = 0\%$$

				PEA 2/1
Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Jipijapa **AUDITORÍA DE GESTIÓN** **PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE AUDITORÍA**				
OBJETIVO: Verificar la preparación de las actas y resoluciones				
N.-	**PROCEDIMIENTOS**	**REF/PT**	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1.-	Elaborar el cuestionario de control interno.	**E/CC 1/1**	L.P.D.M	
2.-	Realizar la respectiva evaluación del cuestionario de control interno.	**R/ECC 2/1**	L.P.D.M	
3.-	Realizar la evaluación de los indicadores de gestión escogidos.	**R/EIG 3/1**	L.P.D.M	
4.-	Análisis de los resultados obtenidos en la evaluación.	**A/ROE 4/1**	L.P.DM	
Elaborado por: Luisa Piedad Delgado Mero **Revisado por:** Ing. Adela Lucio Pillasagua				

				ECI 2/1
Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Jipijapa **AUDITORÍA DE GESTIÓN** **PROGRAMA DE AUDITORÍA**				
Subcomponente :Preparación de actas y resoluciones				
N.-	**PROCEDIMIENTOS**	**REF/PT**	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1.-	Verificar si las actas y resoluciones cuentan con fecha y firma de aprobación.		L.P.D.M	
2.-	Revisar si las actas y resoluciones son aprobadas por el concejo municipal y el alcalde.		L.P.D.M	
3.-	Verificar el despacho de las ordenanzas y resoluciones resueltas en las sesiones a los departamentos con relación al tema.		L.P.D.M	
4.-	Verificar si son ejecutadas las actas, resoluciones y ordenanzas aprobadas en las sesiones municipales.		L.P.DM	
5.-	Solicitar el libro de actas.		L.P.D.M	
6.-	Solicitar el libro de las ordenanzas aprobadas.		L.P.D.M	
7.-	Solicitar el libro de resoluciones.		L.P.D.M	
Elaborado por: Luisa Piedad Delgado Mero **Revisado por:** Ing. Adela Lucio Pillasagua				

						CCI 2/1
Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Jipijapa **AUDITORÍA DE GESTIÓN** **CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**						
Objetivo: Verificar el registro de documentación						
Componente: Recepción de documentos **Subcomponente:** Preparación de actas y resoluciones						
N.-	**PREGUNTAS**	**RESPUESTAS**			**FECHA**	**OBSERVACIONES**
		SI	**NO**	**N/A**		
1	¿Las actas y resoluciones cuentan con fecha y firma de aprobación?	**X**				
2	¿Las actas y resoluciones son aprobadas por el concejo municipal y el alcalde?	**X**				
3	¿Se despacha las ordenanzas y resoluciones resueltas en las sesiones a los departamentos con relación al tema resuelto?	**X**				
4	¿Existe un libro de actas?	**X**				
5	¿Existe un registro de las ordenanzas aprobadas?	**X**				
6	¿Existe un registro de las resoluciones?	**X**				
7	¿Son ejecutadas las actas, resoluciones y ordenanzas aprobadas en las sesiones municipales?	**X**				Existen algunas ordenanzas, que no han sido ejecutadas y están archivadas.
8	¿Existe un responsable directo encargado de elaborar el orden del día?	**X**				

DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO – CONFIANZA

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

Nivel de confianza = Calificación obtenida
Puntaje máximo

Nivel de confianza = 8/8 *100 =100%

NIVEL DE RIESGO

Nivel de riesgo = máximo puntaje – nivel de confianza
Nivel de riesgo = 100%-100% = 0%

ANÁLISIS

De acuerdo a los resultados obtenidos del cuestionario de control interno del subcomponente Preparación de actas y resoluciones, se determinó que el **Nivel De Confianza** es de 100% (alto) y el **Nivel De Riesgo** del 0% (bajo).

				PEA 3/1
Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Jipijapa **AUDITORÍA DE GESTIÓN** **PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE AUDITORÍA**				
OBJETIVO: Verificar la elaboración del orden del día.				
N.-	**PROCEDIMIENTOS**	**REF/PT**	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1.-	Elaborar el cuestionario de control interno.	**E/CC 1/1**	L.P.D.M	
2.-	Realizar la respectiva evaluación del cuestionario de control interno.	**R/ECC 2/1**	L.P.D.M	
3.-	Realizar la evaluación de los indicadores de gestión escogidos.	**R/EIG 3/1**	L.P.D.M	
4.-	Análisis de los resultados obtenidos en la evaluación.	**A/ROE 4/1**	L.P.DM	
Elaborado por: Luisa Piedad Delgado Mero **Revisado por:** Ing. Adela Lucio Pillasagua				

				ECI 3/1
Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Jipijapa **AUDITORÍA DE GESTIÓN** **PROGRAMA DE AUDITORÍA**				
Subcomponente: Elaboración del orden del día				
N.-	**PROCEDIMIENTOS**	**REF/PT**	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1.-	Verificar la existencia de un modelo para realizar la orden del día.		L.P.D.M	
2.-	Verificar si se entrega con antelación los expedientes de los asuntos a tratar en concejo.		L.P.D.M	
3.-	Revisar si la elaboración del orden del día es analizada y aprobada por el alcalde.		L.P.D.M	
4.-	Verificar si el orden del día es analizado por el secretario de concejo para dar paso a la lectura.		L.P.DM	
5.-	Constatar que el concejo de sesiones esté capacitado para resolver el orden del día.		L.P.D.M	
6.-	Verificar si existe responsable para la elaboración del orden del día.		L.P.D.M	
7.-	Verificar si los informes realizados por los jefes departamentales se presentan con documento original.		L.P.D.M	
Elaborado por: Luisa Piedad Delgado Mero **Revisado por:** Ing. Adela Lucio Pillasagua				

						CCI 3/1
Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Jipijapa **AUDITORÍA DE GESTIÓN** **CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**						
Objetivo: Verificar el registro de documentación						
Componente: Recepción de documentos **Subcomponente:** Elaboración del orden del día						
N.-	**PREGUNTAS**	**RESPUESTAS**			**FECHA**	**OBSERVACIONES**
		SI	**NO**	**N/A**		
1	¿Existe un modelo para realizar la orden del día?	**X**				
2	¿Se entregan con antelación los expedientes completos de los asuntos a tratar en concejo o en cada sesión?		**X**			
3	¿La elaboración del orden del día es analizada y aprobada por el alcalde?	**X**				
4	¿Existe un libro de actas?	**X**				
5	¿Tiene firma y sello de responsabilidad el libro donde se registran las actas?	**X**				
6	¿Se ejecutan las resoluciones emitidas en el concejo?	**X**				Ciertas resoluciones son ejecutadas mientras que otras son archivadas y en espera.
7	¿Se cumple con los requerimientos para la elaboración del orden del día?	**X**				

8	¿Cumple con sus funciones el concejo municipal para la elaboración del orden del día?	**X**				

DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO – CONFIANZA

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

Nivel de confianza = Calificación obtenida
Puntaje máximo

Nivel de confianza = 7/8 *100 =88%

NIVEL DE RIESGO

Nivel de riesgo = máximo puntaje – nivel de confianza

Nivel de riesgo = 100%-88% = 12%

ANÁLISIS

De acuerdo a los resultados obtenidos del cuestionario de control interno del subcomponente elaboración del orden del día, se determinó que el **Nivel de Confianza** es de 88% (alto) y el **Nivel de Riesgo** del 12% (alto).

	HH 3/1
Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Jipijapa **HOJA DE HALLAZGO** **COMPONENTE:** Recepción de documentos **SUBCOMPONENTE:** Elaboración del orden del día	
CONDICION	No entregan con antelación los expedientes de los asuntos a tratar en concejo.
CRITERIO	De acuerdo al **art 47. Funciones específicas sección de archivo general literal 11) del Reglamento Orgánico Funcional Institucional del GAD Municipal**, deberían preparar y entregar con antelación los expedientes de los asuntos a tratar en el Concejo.
CAUSA	Los jefes departamentales al no entregar la documentación y expedientes con los temas a tratar en concejo no se analizan, ni se tiene conocimiento del problema a tratar en sesión.
EFECTO	Suspensión del punto a tratar en la sesión.
CONCLUSION	Al secretario general, jefes departamentales y secretaria del departamento de secretaría general al no receptar y entregar con antelación los expedientes completos de los asuntos a tratar en concejo se está incumpliendo con el **art 47. Funciones específicas sección de archivo general literal 11) del Reglamento Orgánico Funcional Institucional**, esto ocasiona retraso y en momentos son suspendidos los puntos a tratar.
RECOMENDACION	A los diferentes jefes departamentales y al personal de secretaría general se recomienda emitir y receptar los expedientes de los asuntos a tratar en sesión para resolver los problemas y buscar soluciones.

INDICADORES DE GESTIÓN

INDICADOR DE EFECTIVIDAD

Nombre: entrega de expedientes completos en sesión

Unidades medidas: total de sesiones establecidas

$$\frac{\text{Número de expedientes entregados de forma completa por sesión}}{\text{total de sesiones establecidas}} x\ 100$$

$$\frac{24}{48} x\ 100 = 0.50\%$$

				ECI 1/1
Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Jipijapa **AUDITORÍA DE GESTIÓN** **PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE AUDITORÍA**				
OBJETIVO: Verificar el grado de eficiencia y eficacia en el proceso de archivos				
N.-	**PROCEDIMIENTOS**	**REF/PT**	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1.-	Elaborar el cuestionario de control interno.	**E/CC 1/1**	L.P.D.M	
2.-	Realizar la respectiva evaluación del cuestionario de control interno.	**R/ECC 2/1**	L.P.D.M	
3.-	Realizar la evaluación de los indicadores de gestión escogidos.	**R/EIG 3/1**	L.P.D.M	
4.-	Análisis de los resultados obtenidos en la evaluación.	**A/ROE 4/1**	L.P.DM	
Elaborado por: Luisa Piedad Delgado Mero **Revisado por:** Ing. Adela Lucio Pillasagua				

				ECI 4/1
Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Jipijapa **AUDITORÍA DE GESTIÓN** **PROGRAMA DE AUDITORÍA**				
Subcomponente : Responsabilidad de la documentación				
N.-	**PROCEDIMIENTOS**	**REF/PT**	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1.-	Constatar que el jefe departamental cumple con su responsabilidad.		L.P.D.M	
2.-	Verificar que los requerimientos estén sustentados con la normativa legal.		L.P.D.M	
3.-	Verificar si el jefe departamental cumple y hace cumplir las leyes establecidas en las políticas internas.		L.P.D.M	
4.-	Verificar que cada documento que ingrese o salga del departamento lleve firma de responsabilidad.		L.P.DM	
5.-	Verificar si la documentación cuenta con una copia certificada.		L.P.D.M	
6.-	Verificar que se dé un buen manejo de la documentación que reposa en el archivo general.		L.P.D.M	
7.-	Verificar si administran un sistema moderno de archivo que permita mantener actualizado los archivos.		L.P.D.M	
8.-	Revisar si existe una previa verificación del contenido de la documentación que ingresa al departamento.		L.P.D.M	
Elaborado por: Luisa Piedad Delgado Mero **Revisado por:** Ing. Adela Lucio Pillasagua				

						CCI4/1
Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Jipijapa **AUDITORÍA DE GESTIÓN** **CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**						
Objetivo: Verificar el grado de eficiencia y eficacia en el proceso de archivos.						
Componente: Sección de archivo general **Subcomponente:** Responsabilidad de la documentación						
N.-	**PREGUNTAS**	**RESPUESTAS**			**FECHA**	**OBSERVACIONES**
		SI	**NO**	**N/A**		
1	¿El jefe departamental cumple con su responsabilidad?	**X**				
2	¿Los requerimientos están sustentados con la normativa legal?	**X**				
3	¿El jefe departamental cumple y hace cumplir las leyes establecidas en las políticas internas?	**X**				
4	¿Cada documento que ingresa o sale del departamento lleve firma de responsabilidad?	**X**				
5	¿La documentación cuenta con una copia certificada?	**X**				
6	¿Se da un buen manejo de la documentación que reposa en el archivo general?	**X**				
7	¿Administran un sistema moderno de archivo que permita mantener actualizado los archivos?	**X**				
8	¿Existe una previa verificación del contenido de la documentación que ingresa al departamento?	**X**				

DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO – CONFIANZA

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

Nivel de confianza = Calificación obtenida
Puntaje máximo

Nivel de confianza = 6/8 *100 =75%

NIVEL DE RIESGO

Nivel de riesgo = máximo puntaje – nivel de confianza
Nivel de riesgo = 100%-75% = 15%

ANÁLISIS

De acuerdo a los resultados obtenidos del cuestionario de control interno del subcomponente responsabilidad de la documentación, se determinó que el **Nivel De Confianza** es de 75% (medio) y el **Nivel De Riesgo** del 15% (alto).

FASE IV

INFORME FINAL

ASUNTO: INFORME FINAL

Oficio LPDM- 003

Jipijapa, 28 de febrero del 2019

Señor
Teodoro Andrade Almeida
ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN JIPIJAPA
Presente.

Estimado señor Andrade:

Se realizó la Auditoria de gestión al cumplimiento de las normas legales del departamento de secretaría general del GAD Municipal del Cantón Jipijapa según lo que se estableció en la orden de trabajo.

La presente Auditoría de gestión contiene una base legal, la cual sus funciones y procesos estarán ligados a leyes y normativas, basando los temas a los diferentes órganos de control, artículos y normas como: la Contraloría General del Estado, la Constitución de la República del Ecuador (2008), el Reglamento Orgánico Funcional Institucional (secretaría general del concejo municipal), COOTAD, Normas del Control Interno (100, 100-01, 100-02, 100-03), Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, desde la planificación hasta la presentación de resultados.

Se analizó los componentes Recepción de documentos, como subcomponentes Registro de documentación, Preparación de actas y resoluciones, Elaboración del orden del día de las sesiones de concejo. Componente Sección de archivo general, como subcomponentes Inventariar los documentos archivados, Responsabilidad de la documentación. Los resultados son presentados en relación a los hallazgos encontrados, los cuales se encuentran debidamente expuestos con sus respectivos comentarios, conclusiones y recomendaciones, desarrollando un trabajo de calidad y eficiente de conformidad a las disposiciones establecidas, políticas, demás normas y reglamentos que se aplican en la misma. Por lo cual se procede a entregar los resultados de la auditoría esperando que se tomen en cuenta las recomendaciones emitidas para la toma de decisiones y mejora de la institución.

Luisa Piedad Delgado Mero
JEFE DE EQUIPO AUDITOR

81

CAPITULO I

ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

a) Motivo de la Auditoría

La realización de la auditoría de gestión al departamento de secretaría general del GAD Municipal del Cantón Jipijapa, permitirá conocer el grado de aplicabilidad de las normas, leyes y regulaciones en los procesos de control, debido a que mediante la ejecución de la auditoría se podrá enunciar las respectivas conclusiones y recomendaciones al personal encargado para la mejora del mismo.

b) Objetivo de la auditoría

Evaluar el cumplimiento de las normas legales vigentes de control en el departamento de secretaría general del GAD del Cantón Jipijapa, a través de una auditoría de gestión con el fin de presentar un informe final para mejorar los procesos legales y de control de dicho departamento.

c) Alcance de la auditoría

El examen será realizado de acuerdo a las normas del control interno, por lo tanto si en el transcurso de la auditoría se encuentran irregularidades o incumplimiento de la ley se lo haré saber de inmediato.

COMPONENTE:

Recepción de documentos

SUBCOMPONENTE A EVALUAR:

- ✓ Registro de documentación
- ✓ Preparación de actas y resoluciones
- ✓ Elaboración del orden del día

COMPONENTE:

Sección de archivo general

SUBCOMPONENTE A EVALUAR:

- ✓ Inventariar los documentos archivados
- ✓ Responsabilidad de la documentación

CAPITULO II

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

MISION INTITUCIONAL

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Jipijapa es una institución que trabaja articuladamente con los diferentes niveles de administración, entregando servicios de calidad y vinculando la participación ciudadana para mejorar la calidad de vida de los habitantes y el cumplimiento del plan nacional del buen vivir.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Para el año 2021 el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Jipijapa es una institución fortalecida que cuenta con un sistema administrativo, financiero y operativo eficiente entregando a la comunidad servicios municipales de calidad y con relaciones de participación ciudadana establecidas, reglamentadas y consolidadas para beneficio de la colectividad cantonal.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Mejorar la calidad de vida de la población del Cantón Jipijapa, en el marco del plan de desarrollo y ordenamiento territorial, a través del desarrollo de las fortalezas de la ciudadanía mediante la aplicación de una política participativa.

Procurar el bienestar de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales.

Planificar e impulsar el desarrollo físico del Cantón y de sus áreas urbanas y rurales.

RESULTADOS GENERALES

COMPONENTE: Recepción de Documentación

SUBCOMPONENTE: Registro de documentación e inventariado de archivos

El registro de la documentación no es clasificada de manera cronológica.

CRITERIO

De acuerdo a la información proporcionada se detectó que, al jefe departamental y secretaria del área al no archivar la documentación de manera cronológica se incumple con el **art 47. Funciones específicas literal 1) del Reglamento Orgánico Funcional Institucional**, donde indica que se debe clasificar la documentación de manera ordenada y cronológica para la distribución de la misma a los diferentes departamentos.

CONCLUSIÓN

Al jefe departamental y secretaría del área al no archivar la documentación de manera cronológica se incumple con el **art 47. Funciones específicas literal 1) del Reglamento Orgánico Funcional Institucional**, donde indica que se debe clasificar la documentación de manera ordenada y cronológica para la distribución de la misma a los diferentes departamentos.

RECOMENDACIÓN

Al jefe departamental y al personal de secretaría general se recomienda una vez receptada la documentación archivarla de manera cronológica y ordenada para evitar la pérdida de la misma y la pérdida de tiempo en la búsqueda.

COMPONENTE: Recepción de Documentación

SUBCOMPONENTE: Inventariar la documentación

HALLAZGO #2 No existe una periodicidad de inventariado de los archivos.

CRITERIO

Al no inventariar la documentación de manera periódica se incumple con el **art 47. Funciones específicas sección de archivo general literal 5) del Reglamento Orgánico Funcional Institucional**, inventariar de manera periódica la documentación.

CONCLUSIÓN

Al jefe departamental y secretaría del área al no inventariar la documentación de manera periódica se incumple con el **art 47. Funciones específicas sección de archivo general literal 5) del Reglamento Orgánico Funcional Institucional**, inventariar de manera periódica la documentación.

RECOMENDACIÓN

Al jefe departamental y al personal de secretaría general se recomienda inventariar la documentación de manera periódico o una vez al mes, para saber en qué estado se encuentran los archivos.

COMPONENTE: Recepción de documentos

SUBCOMPONENTE: Elaboración del orden del día

HALLAZGO #3 No entregan con antelación los expedientes de los asuntos a tratar en concejo.

CRITERIO

De acuerdo el **art 47. Funciones específicas sección de archivo general literal 11) del Reglamento Orgánico Funcional Institucional**, Preparar y entregar con antelación los expedientes de los asuntos a tratar en el Concejo.

CONCLUSIÓN

Al jefe departamental, secretaria del área y jefes de los diferentes departamentos al no entregar con antelación los expedientes de los asuntos a tratar en concejo se está incumpliendo con el **art 47. Funciones específicas sección de archivo general literal 11) del Reglamento Orgánico Funcional Institucional**, Preparar y entregar con antelación los expedientes de los asuntos a tratar en el Concejo.

RECOMENDACIÓN

A los diferentes jefes departamentales y al personal de secretaría general se recomienda emitir y receptar los expedientes con antelación de 24 horas de los asuntos a tratar en sesión para resolver los problemas y buscar soluciones.

FASE V

SEGUIMIENTO

SEGUIMIENTO

MATRIZ PARA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES

FIN	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
REGISTRO DE DOCUMENTACION	Se recomienda una vez receptada la documentación archivarla de manera cronológica y ordenada para evitar la pérdida de la misma y la pérdida de tiempo en la búsqueda.	Jefe de Secretaría General y secretaria	Septiembre 2019	Presentar de manera física y digital la documentación archivada de manera cronológica.
INVENTARIAR LA DOCUMENTACION	Se recomienda inventariar la documentación de manera periódico o una vez al mes, para saber en qué estado se encuentran los archivos.	Jefe de secretaría general y secretaria	Septiembre 2019	Presentar copia de los inventarios mensuales de a documentación archivada.
ELABORACION DEL ORDEN DEL DIA	Se recomienda implementar sanciones a los jefes departamentales al no cumplir con el **art 47. Funciones específicas sección de archivo general literal 11) del Reglamento Orgánico Funcional Institucional**, Preparar y entregar con antelación los expedientes de los asuntos a tratar en el Concejo.	Jefes de los diferentes departamentos, jefe del departamento de secretaría general.	Septiembre 2019	Presentar copia de los expedientes y sesiones con las 24 horas de antelación estipulado en la ley.

ANEXOS

ANEXO 1

Encuesta realizada: al jefe departamento de secretaría general, secretaria, directores departamentales del GAD Municipal del Cantón Jipijapa.

1. **¿Cree usted que se cumplen con las normas legales en el departamento de secretaría general?**
2. **¿Conoce Ud. Si existe un reglamento interno que detalle las funciones por departamento?**
3. **¿Cree usted que es de mucha importancia el marco legal dentro de una institución?**
4. **¿Conoce las sanciones en caso de no cumplir con las normas legales?**
5. **¿Se ha socializado el Reglamento Orgánico Funcional Institucional del GAD Municipal al personal?**
6. **¿El departamento de secretaría general cumple con el artículo 47 ¨ Función global.-**Dar fe de los actos del Concejo y del Alcalde; dar oportuno trámite a los asuntos del Concejo y Alcaldía; formar un protocolo encuadernado y sellado de los actos decisorios del Concejo; mantener al día el archivo del Concejo y Alcaldía, de conformidad a lo establecido en el COOTAD, sin perjuicio de las funciones específicas que se indican.¨ **establecido en el Reglamento Orgánico Funcional Institucional?**
7. **¿Cree usted que se cumple el artículo 6** ¨El Concejo Municipal sesionara ordinariamente cada **ocho días.** la Convocatoria del ejecutivo se realizara con al menos **cuarenta y ocho horas de anticipación** a la fecha prevista y se acompañara el orden del día y los documentos que se traten¨ **establecido en la ordenanza que regula las decisiones legislativas y actos normativos del concejo municipal del GAD Jipijapa?**
8. **¿Cuenta con el personal adecuado el departamento de secretaría general?**
9. **¿Conoce usted lo que es una auditoría de gestión?**
10. **¿Conoce usted cuales son las fases de una auditoría de gestión?**
11. **¿En algún momento se ha ejecutado una auditoría de gestión en el departamento?**

12. **¿Se ha realizado una auditoría de gestión en el departamento?**
13. **¿Cree usted necesario realizar una auditoría de gestión en el departamento de secretaría general?**
14. **¿Cree usted que sería factible y mejoraría los procesos de control una auditoría de gestión?**

ANEXO 2

Reglamento interno y ordenanzas para la verificación de las funciones del personal del departamento de secretaría general.

Reglamento Orgánico Funcional Institucional del GAD Municipal del Cantón Jipijapa

TÍTULO I

NORMAS FUNDAMENTALES

Capítulo primero

De la naturaleza jurídica y sede

Art 1.-Naturaleza Jurídica, Sede y Funciones del GAD Municipal.-El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Jipijapa, es persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera; estará integrado por las funciones de:

Participación Ciudadana,

Legislación y Fiscalización; y

Ejecutiva.

Para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden.

La sede del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Jipijapa será en su cabecera CANTÓNal prevista en la ley de creación del Cantón (Reglamento Organico Funcional Institucional, 2013).

SECRETARÍA GENERAL

CARGO: Secretario(a) General

REPORTA A: Concejo Municipal y Alcalde o Alcaldesa

Artículo 47.-Función global.-Dar fe de los actos del Concejo y del Alcalde; dar oportuno trámite a los asuntos del Concejo y Alcaldía; formar un protocolo encuadernado y sellado de los actos decisorios del Concejo; mantener al día el archivo del Concejo y Alcaldía, de conformidad a lo establecido en el COOTAD, sin perjuicio de las funciones específicas que se indican.

Funciones Específicas.-Son funciones de la Secretaría General, además de las señaladas en el Art. 357 del COOTAD, las siguientes:

A través de la Sección **Recepción de documentos**:

1.Registrar, clasificar y distribuir la correspondencia externa a los diferentes departamentos de la Municipalidad.

2.Informar la presencia de las autoridades municipales en los actos y eventos institucionales, públicos y particulares; con el debido tiempo y formulismo.

3. Tramitar oportunamente lo dispuesto por el señor Alcalde.

4. Preparar las comunicaciones para la firma del Alcalde.

5. Despacho diario de los asuntos resueltos por el Concejo Municipal como: Ordenanzas, Reglamentos, Resoluciones, Acuerdos y otros.

6. Preparar las actas y resoluciones del Concejo y suscribirlas con el Alcalde.

7.Mantener un archivo actualizado de resoluciones e informar a las unidades del Municipio que tengan relación con los temas:

8. Administrar el sistema de documentación y archivo de la Municipalidad.

9.Otorgar informes, certificaciones y demás documentos municipales, que se encuentren bajo su responsabilidad, previa autorización del señor Alcalde.

10.Elaborar el orden del día de las sesiones del Concejo, de acuerdo a la disposición del señor Alcalde y realizar la respectiva convocatoria.

11. Preparar y entregar con antelación los expedientes de los asuntos a tratar en el Concejo.

12. Revisar y proponer reformas al sistema de documentación y archivo del Concejo.

13. Coordinar con la secretaría de comisiones del Concejo.

14. Manejo y coordinación de la agenda personal del señor Alcalde.

15.Organizar y velar por el cumplimiento de las audiencias institucionales y personales del señor Alcalde.

16. Coordinar el protocolo institucional en los actos oficiales

17. Supervisar, coordinar y controlar las funciones del personal a cargo de la Sección.

18. Elaborar el Plan Operativo Anual.

Con la **Sección de Archivo General**, que tiene las siguientes funciones: (componente)

1. Organizar las actividades de documentación y archivo.

2. Diseñar, administrar y actualizar un sistema moderno de archivo.

3.Ser custodio responsable y velar por el buen uso de toda la documentación que reposa en el archivo general.

4. Archivar la correspondencia preparada por los diferentes departamentos municipales.

5. Inventariar los documentos archivados.

6. Coordinar las actividades de archivo con los diferentes departamentos.

7. Mantener de manera óptima y adecuada el registro de todo tipo de documentación sea interna o externa a la Institución.

8. Supervisar, coordinar y controlar las funciones del personal a cargo de la Jefatura.

9. Elaborar el Plan Operativo Anual.

Con la **Unidad de Recepción de Documentos e Información**:

1.Recibir todo tipo de documentación que ingresa a la Municipalidad, previa verificación de su contenido, direccionar a las diferentes direcciones y jefaturas.

2.Atender de manera atenta, ágil y oportuna la central telefónica institucional y direccionar las llamadas entrantes.

3.Entregar luego de su registro de ingreso, toda la documentación a Secretaría General para su posterior distribución interna.

4. Prestar servicio de fotocopiado a todos los departamentos de la municipalidad, procurando siempre agilidad, calidad y reserva.

5. Supervisar, coordinar y controlar las funciones del personal a cargo de la Jefatura.
6. Elaborar el Plan Operativo Anual.

ANEXO 3

Normas del control interno

La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, dispone a este organismo, la regulación del funcionamiento del sistema de control, con la adaptación, expedición, aprobación y actualización de las Normas de Control Interno. A partir de este marco regulador, cada institución del Estado dictará las normas, políticas y manuales específicos que consideren necesarios para su gestión.

Las Normas de Control Interno son concordantes con el marco legal vigente y están diseñadas bajo principios administrativos, disposiciones legales y normativa técnica pertinente (Contraloría General del Estado, 2009, p. 4).

Toda entidad pública o privada está en la obligación de cumplir con el marco legal, cumpliendo con las leyes, artículos, resoluciones entre otros. Siendo en el caso de las entidades públicas la regulación y control del cumplimiento por parte de la Contraloría General del Estado.

100 Normas Generales

Según la **norma 100-01** indica que el control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control (Contraloría General del Estado, 2009, pág. 5).

Dentro de una entidad pública es de mucha importancia realizar el control interno a los diferentes procesos administrativos y más aún verificar si se cumple con lo establecido en la ley, además asegurarse que los departamentos de la institución tengan un buen manejo de las actividades y funciones asignadas.

De acuerdo a la **norma 100-02 Objetivos del Control Interno** determina que: El control interno de las entidades, organismo del sector público y personas jurídicas de derecho privado

que dispongan de recursos públicos para alcanzar la misión institucional, deberá contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos:

Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.

Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.

Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.

Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal (Contraloría General del Estado, 2009, pág. 5).

Para que la institución pueda cumplir con los objetivos, es necesario asesorarse y tener un claro enfoque en el marco legal de la misma manera actuar de manera eficiente y eficaz, bajo los principios éticos.

Según lo establecido en la norma **100-03 Responsable del Control Interno** hace referencia que el diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias.

Los directivos, en el cumplimiento de su responsabilidad, pondrán especial cuidado en áreas de mayor importancia por su materialidad y por el riesgo e impacto en la consecución de los fines institucionales.

Las servidoras y servidores de la entidad, son responsables de realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente y con el apoyo de la auditoría interna como ente asesor y de consulta (Contraloría General del Estado, 2009, págs. 5-6).

Es responsabilidad de los servidores y servidoras en cumplir y hacer cumplir las leyes establecidas en las políticas internas como en las normativas a las que se rija cada

departamento, para el desarrollo de la entidad evitando sanciones e incumplimiento de la misma.

200 Ambiente de Control

200-08 Adhesión a las políticas institucionales

Las servidoras y servidores de las entidades, observarán las políticas institucionales y las específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo.

En el desarrollo y cumplimiento de sus funciones, las servidoras y servidores observarán las políticas generales y las específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo, que hayan sido emitidas y divulgadas por la máxima autoridad y directivos de la entidad, quienes además instaurarán medidas y mecanismos propicios para fomentar la adhesión a las políticas por ellos emitidas.

Los niveles de dirección y jefatura se asegurarán de la adhesión a las políticas institucionales, mediante el establecimiento de controles y factores motivadores adecuados (normas del control interno para las entidades organismos del sector público, 2009, pág. 6).

Los directivos de cada unidad o departamento de la institución deben adherirse a las políticas establecidas en la normativa interna institucional, de esta manera cumpliendo con las funciones asignadas a cada uno como jefe departamental.

400 Actividades de Control

401-03 Supervisión

Los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales, sin perjuicio del seguimiento posterior del control interno.

La supervisión de los procesos y operaciones se los realizará constantemente para asegurar que se desarrollen de acuerdo con lo establecido en las políticas, regulaciones y

procedimientos en concordancia con el ordenamiento jurídico; comprobar la calidad de sus productos y servicios y el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Permitirá además, determinar oportunamente si las acciones existentes son apropiadas o no y proponer cambios con la finalidad de obtener mayor eficiencia y eficacia en las operaciones y contribuir a la mejora continua de los procesos de la entidad (normas del control interno para las entidades organismos del sector público, 2009, pág. 12).

En base a esta norma, se puede decir que la supervisión por parte de los directivos de la institución debe ser constante en todos los procesos administrativos y legales se desarrollen de acuerdo a lo que indican las regulaciones, ordenanzas, obligaciones estatutarias ya que cada documentación debe estar ligado a las leyes.

ANEXO 4

Oficio de solicitud y autorización para realizar la auditoría en la institución.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN JIPIJAPA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Sr. Teodoro Andrade Almeida
ALCALDE
2014 - 2019

Jipijapa, 13 de noviembre del 2018

Sra.
Luisa Piedad Delgado Mero
ESTUDIANTE DE LA CARRERA INGENIERÍA EN AUDITORÍA
Ciudad.-

De mi consideración:

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Jipijapa, a través de esta Unidad Administrativa de Talento Humano, con sumilla del señor Alcalde en su comunicación s/n con fecha 07 de noviembre del 2018, donde hace conocer de su Trabajo de Investigación de Auditoría, le participo que este GAD Municipal, acoge la petición escrita en su señalada comunicación, la misma que ha sido asignada en el Departamento de Secretaria General GAD, bajo la coordinación del Abg. Vicente Hermogenes Mera Vinueza - Secretario General, la misma que empezara el día miércoles 14 de noviembre de 2018

Particular que comunico a Ud. Para los fines pertinentes.

Atentamente,

Abg. Jack Pascual Zambrano Peñafiel
JEFE UATH (E)

Elaborado por	**Lcda. Martha Ayón P.**
Revisado por	Ab. Jack Pascual Zambrano P.

C.c. Archivo

Dirección: Sucre y Montalvo (Esquina)
Teléfono: 2 603074 – Telefax: 2 600429

Sr. Teodoro Andrade Almeida
ALCALDE
2014 - 2019

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN JIPIJAPA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Jipijapa, 13 de noviembre del 2018

Abg.
Vicente Hermogenes Mera Vinueza
SECRETARIO GENERAL GAD MUNICIPAL DEL CANTON JIPIJAPA
Ciudad.-

De mi consideración:

Con sumilla del señor Alcalde en comunicación s/n con fecha 07 de noviembre del 2018, con disposición a esta Unidad de Talento Humano luego de analizar dicha petición la misma que refiere al Trabajo de Investigación de la Señora. Luisa Piedad Delgado Mero, estudiante de la Carrera Ingeniería en Auditoria de la Universidad Estatal del Sur de Manabí, a su despacho transfiero a la nombrada estudiante, a fin de que bajo su coordinación y supervisión, realicen su trabajo de Investigación, como requisito a la continuidad de sus estudios superiores, las mismas que empezara a partir del día martes 13 de noviembre del 2018.

Con tal particularidad de usted me suscribo.

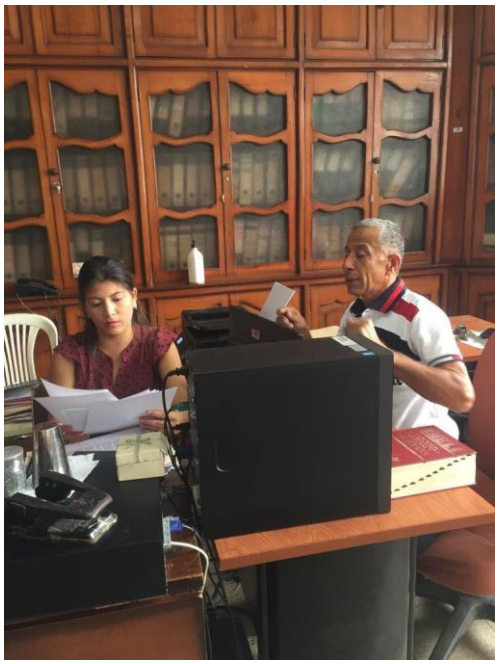
Atentamente;

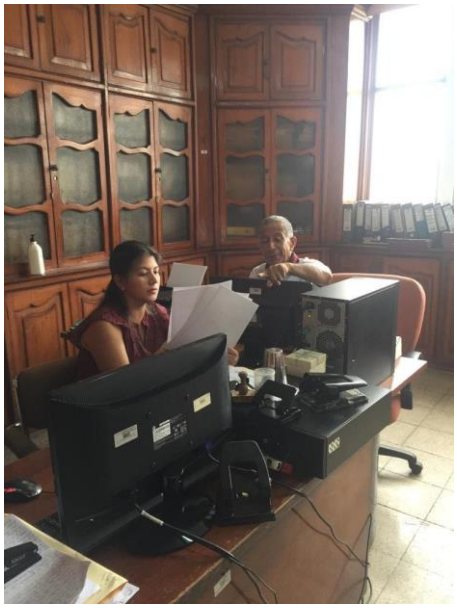
Abg. Jack Pascual Zambrano Peñafiel
JEFE (E) – UATH

Elaborado por	**Lcda. Martha Paola Ayón P.**
Revisado por	Abg. Jack Pascual Zambrano P.

ANEXO 5

Recopilación de información del departamento de secretaría general junto al jefe departamental Abg. Vicente Mera Vinueza





URKUND

Urkund Analysis Result

Analysed Document:	tesis final LUISA.docx (D55577052)
Submitted:	9/13/2019 10:46:00 PM
Submitted By:	adela.lucio@unesum.edu.ec
Significance:	7 %

Sources included in the report:

TESIS GAD Salcedo Completa.doc (D12634259)
tesis anita 11 junio 15-2.docx (D14855960)
RODRIGUEZ RUALES ZOILA ZULEMA, UTELVT - 2016.pdf (D17195262)
La aplicación de la gestión administrativa y su incidencia en el fortalecimiento instituciona l del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural "El Anegado" del cantón Jipijapa..docx (D44424851)
http://www.sld.cu/galerias/pdf/sitios/infodir/material__consulta_ci.pdf
https://www.eumed.net/rev/oel/2018/05/auditoria-gestion-organizaciones.html
https://repositorio.espe.edu.ec/bitstream/21000/8452/1/T-ESPE-048005.pdf
http://www.planificacion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2016/02/C%C3%B3digo-Org%C3%A1nico-de-Organizaci%C3%B3n-Territorial-Autonom%C3%ADa-y-Descentralizaci%C3%B3n-COOTAD.pdf
http://diposit.ub.edu/dspace/bitstream/2445/13223/1/Auditoria%20de%20gesti%C3%B3n.pdf

Instances where selected sources appear:

32

Establece medidas para corregir las actividades, de tal forma que se alcancen planes exitosamente. Determina y analiza rápidamente las causas que pueden originar desviaciones, para que no se vuelvan a presentar en el futuro.

Localiza a los lectores responsables de la administración, desde el momento que se establecen medidas correctivas. Su aplicación incide directamente en la racionalización de la administración y su consecuentemente, en el logro de la productividad de los recursos de la empresa.

Jefe del departamento de secretaría general (realizar actas, ordenanzas)

Asistente de secretaría general emitir documentos, memorandum, oficios) Recepcionista de documentos (recibe documentacion interna y externa) Conserje (limpieza y mantenimiento

del departamento)

Fase I CONOCIMIENTO Y DIAGNÓSTICO PRELIMINAR Fase II PLANIFICACION Fase III EJECUCION Fase IV COMUNICACION DE RESULTADOS Fase V SEGUIMIENTO

UNIVERSIDAD ESTATAL DEL SUR DE MANABÍ Facultad de Ciencias Económicas

Carrera de Ingeniería en Auditoría

TRABAJO DE TITULACIÓN

Modalidad

Proyecto de investigación

Previo a la obtención del título de:

Ingeniera en Auditoría

TEMA:

Auditoría de gestión y su incidencia en el cumplimiento de las normas legales del departamento de Secretaría General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Jipijapa.

AUTOR:

Luisa Piedad Delgado Mero

TUTOR (A):

Ing. Adela Lucio Pillasagua Msg.

JIPIJAPA – MANABÍ – ECUADOR

-2019-