Universidad Técnica de Manabí

Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas

Escuela de Contabilidad y Auditoría

Ingeniero en Auditoría - Contador Público

Evaluación del Control Interno de la aplicación Norma 200 Ambiente de Control al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar y su incidencia en el cumplimiento de sus actividades del periodo 2014.

Autores: Loor Mendoza Carlos Alberto
Villarreal Moreira Zullay Monserrate

Tutora: Ing. Zeira Santana Rodríguez

Portoviejo, 2016

Tema

Evaluación del Control Interno de la aplicación Norma 200 Ambiente de Control al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar y su incidencia en el cumplimiento de sus actividades del periodo 2014.

Dedicatoria

El presente trabajo de titulación es dedicado primeramente a Dios, por ser el motor de mi vida y el que día a día guía mis pasos, a mis padres que gracias a su esfuerzo y apoyo condicional he podido culminar otra etapa de superación en mi vida, a mi familia en general y a todos aquellos que de alguna u otra manera han hecho posible que culmine con éxito mi carrera profesional.

Loor Mendoza Carlos Alberto

Dedicatoria

Eh logrado cumplir una de mis metas como es la culminación del tercer nivel de formación de la educación superior, es por eso que este trabajo de titulación va dedicado a mis padres ya que son mi motivación para seguir adelante y por el apoyo incondicional que me han brindado en el trascurso de mi vida, tanto personal como profesional, así como también, me dedico este logro a mí misma por la dedicación y la perseverancia de alcanzar mis objetivos.

Villarreal Moreira Zullay Monserrate

Agradecimiento

El presente trabajo de titulación es el resultado final de nuestra perseverancia en todo el trayecto estudiantil, es por eso que agradecemos principalmente a nuestros padres por habernos dado la oportunidad de tener una educación superior.

A la Universidad Técnica de Manabí por permitirnos pertenecer a esta prestigiosa institución y poder culminar nuestros estudios universitarios, así como también, a nuestros docentes por sus enseñanzas y conocimientos impartidos a través de estos años.

A nuestra Tutora de tesis Ing. Zeira Santana Rodríguez quien nos proporcionó su asesoramiento profesional en todo el proceso de nuestro trabajo de titulación, así como, al Ing. Zacarías Zambrano Hernández que fue nuestro revisor.

Los autores:

Loor Mendoza Carlos Alberto

Villarreal Moreira Zullay Monserrate

Certificación del Tutor

Quien suscribe el presente trabajo de titulación, **Ing. Zeira Santana Rodríguez**, Docente de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas de la Universidad Técnica de Manabí.

CERTIFICA:

Que el informe del trabajo titulado: **Evaluación del Control Interno de la aplicación Norma 200 Ambiente de Control al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar y su incidencia en el cumplimiento de sus actividades del periodo 2014**, y cuyos autores son: **Loor Mendoza Carlos Alberto y Villarreal Moreira Zullay Monserrate**, han concluido su trabajo de titulación bajo la modalidad de Análisis de Casos, previo a la obtención del título de **Ingeniero en Auditoría- Contador Público**, el mismo que fue revisado bajo mi dirección y responsabilidad, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de la Facultad.

Certifico en honor a la verdad, pudiendo las interesadas hacer uso de este documento de la forma que crean conveniente.

Portoviejo, 2016

_____

Ing. Zeira Santana Rodríguez

Tutora del Trabajo de Titulación

Certificación del Tribunal

Quienes suscribimos la presente, Miembros del Tribunal de Defensa del Trabajo de Titulación **Evaluación del Control Interno de la aplicación Norma 200 Ambiente de Control al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar y su incidencia en el cumplimiento de sus actividades del periodo 2014.**

Presentado por los estudiantes: **Loor Mendoza Carlos Alberto y Villarreal Moreira Zullay Monserrate**, previo a la obtención del título **Ingeniero en Auditoría-Contador Público**, tenemos a bien certificar que la misma ha sido desarrollada y culminada satisfactoriamente.

APROBADO POR:

_____

Ing. Antonio Campos Vera- Miembro Presidente
Docente delegado del Honorable Consejo Directivo

_____

Ing. Delia Acosta Chávez
Docente de la Escuela de Contabilidad y Auditoria

_____

Ing. Ignacio Alcívar Álava
Docente de la Escuela de Contabilidad y Auditoría

Declaración sobre derechos de los autores

El presente trabajo de titulación, denominada: **Evaluación del Control Interno de la aplicación Norma 200 Ambiente de Control al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar y su incidencia en el cumplimiento de sus actividades del periodo 2014,** está desarrollada por nuestros conocimientos, pensamientos, ideas e investigaciones realizadas, respetando la propiedad intelectual de terceros, por lo tanto, nos responsabilizamos de la veracidad del contenido.

Loor Mendoza Carlos Alberto	Villarreal Moreira Zullay Monserrate
ESTUDIANTE	**ESTUDIANTE**

Índice de contenido

Tema I

Dedicatoria II

Dedicatoria III

Agradecimiento IV

Certificación del Tutor V

Certificación del Tribunal VI

Declaración sobre derechos de los autores VII

Índice de contenido II

Índice de ilustraciones VI

Índice de tablas VI

Índice de gráficos VI

Resumen VII

Sumary VIII

Introducción IX

1. Tema 1

2. Planteamiento del problema 1

2.1. Antecedentes 2

2.2. Justificación 3

2.3. Objetivos 4

2.3.1. Objetivo general 4

2.3.2. Objetivos específicos 4

3. Revisión de la literatura y desarrollo del marco teórico 5

3.1. Definiciones del Control Interno 5

3.2. Importancia 6

3.3. Clasificación 6

3.4. Objetivos del Control Interno 7
3.5. Organización y control 8
3.6. Componentes del Control Interno 8
3.6.1. Entorno de control o Ambiente de Control 8
3.6.2. Evaluación de riesgos 9
3.6.3. Actividad de control 9
3.6.4. Información y comunicación 10
3.6.5. Supervisión y Monitoreo 10
3.7. Normas de Control Interno 10
3.7.1. Definición 11
3.7.2. Objetivos 11
3.7.3. Ámbito de aplicación 11
3.7.4. Estructura de las Normas de Control Interno 11
3.7.5. Norma 200 Ambiente de Control 11
3.7.6. Definición de la norma 200 Ambiente de Control 12
3.7.7. Norma 200-01 Integridad y valores éticos 13
3.7.8. Norma 200-02 Administración estratégica 13
3.7.9. Norma 200-03 Políticas y prácticas de Talento Humano 14
3.7.10. Norma 200-04 Estructura organizativa 14
3.7.11. Norma 200-05 Delegación de autoridad 15
3.7.12. Norma 200-06 Competencia profesional 15
3.7.13. Norma 200-07 Coordinación de acciones organizacionales 16
3.7.14. Norma 200-08 Adhesión a las políticas institucionales 16
3.7.15. Norma 200-09 Unidad de auditoria interna 16
3.8. Evaluación del control interno 16
3.9. Fases de la evaluación de control interno 17
3.9.1. Conocimiento preliminar 17

3.9.2. Ejecución 17
3.9.3. Informe o comunicación de resultados 17
3.10. Métodos de evaluación del Control Interno 17
3.10.1. Cuestionarios 18
3.10.2. Narrativas o descriptivo 20
3.10.3. Flujograma 21
4. Visualización del alcance del estudio 22
4.1. Antecedentes de la institución 22
4.2. Misión institucional 22
4.3. Visión institucional 22
4.4. Objetivos institucionales 22
4.5. Políticas 23
4.6. Principios institucionales 24
4.7. Gestión por Procesos 25
4.8. Estructura orgánica 26
4.8.1. Objetivos de la Gestión por Procesos: 27
4.8.2. Gestión de Desarrollo Administrativo 27
4.8.3. Subproceso de Talento Humano 29
4.8.4. Subproceso de Comunicación Social 30
4.8.5. Unidad de Tecnología y Contratación Pública 31
5. Desarrollo del diseño de la investigación 33
5.1. Tipos de investigación 33
5.2. Métodos 33
5.3. Plan de análisis y diseño de procedimientos 33
5.4. Técnicas 34
6. Definición y selección de la muestra 35
7. Recolección de los datos 36

7.1. Etapa I: Conocimiento Preliminar 37
7.1.1. Notificaciones de inicio de la Evaluación de Control Interno 38
7.1.2. Plan de Trabajo 45
7.1.3. Guía de visita previa 49
7.2. Etapa II: Ejecución 53
7.2.1. Cuestionarios para la Evaluación del Control Interno 55
8. Análisis de los datos 79
8.1. Papeles de trabajo de la fase Conocimiento Preliminar 79
8.2. Papeles de trabajo de la fase de ejecución 86
8.3. Hojas de hallazgos 94
9. Elaboración del reporte de resultados 99
9.1. Etapa III: Comunicación de resultados e informe 99
INFORME 100
Presupuesto 114
Cronograma valorado 115
Bibliografía 116
Anexos 118

Índice de ilustraciones

Ilustración 1 ***Ejemplo de cuestionario de control interno*** *19*
Ilustración 2 ***Ejemplo de Narrativa: Adquisición y recepción de materiales*** *20*
Ilustración 3 ***Organigrama estructural del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar*** *26*
Ilustración 4 ***Proceso de la evaluación de control interno*** *36*

Índice de tablas

Tabla 1 ***Simbología más utilizadas en los flujogramas*** *21*
Tabla 2 ***Niveles de la estructura orgánica del GAD Municipal del Cantón Bolívar*** *25*
Tabla 3: ***Programa General de Conocimiento Preliminar*** *37*
Tabla 4 ***Programa General fase de Ejecución*** *53*
Tabla 5 ***Cuestionario de control interno a la Gestión de Desarrollo Administrativo*** *55*
Tabla 6 ***Cuestionario de control interno a Talento Humano*** *62*
Tabla 7 ***Cuestionario de control interno a la Unidad de Tecnología y Contratación Pública*** *67*
Tabla 8 ***Cuestionario de control interno a Comunicación Social*** *71*
Tabla 9 ***Matriz de riesgo-confianza*** *74*
Tabla 10 ***Resultados de la Evaluación del Control Interno*** *77*
Tabla 11 ***Cumplimiento de las áreas evaluadas*** *77*
Tabla 12 ***Programa General fase Comunicación de Resultado e Informe*** *99*

Índice de gráficos

Gráfico 1 ***Cumplimiento de las áreas evaluadas*** *78*

Resumen

El trabajo de titulación descrito como: Evaluación del Control Interno de la aplicación Norma 200 Ambiente de Control al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar y su incidencia en el cumplimiento de sus actividades del periodo 2014, se efectuó bajo los siguientes procesos:

En la primera etapa se encuentra todo lo relacionado con el planteamiento del problema, justificación, objetivos, así como también, un contenido teórico en cuanto al Sistema de Control Interno y toda la información relevante con el tema; utilizando referencias bibliografías que son el sustento conceptual del trabajo.

En la segunda etapa se procede a comunicar el inicio de la evaluación según notificaciones a la máxima autoridad y a funcionarios relacionados con el proceso, inmediatamente se obtiene un conocimiento preliminar y se describe toda la información suficiente de la organización, sus antecedentes, base legal, estructura organizacional, los reglamentos, normas, procedimientos que rigen al sistema público y todo lo relacionado al ente.

Continuando con las respectivas fases, se aplicó los cuestionarios de la evaluación de control interno para cada subprocesos del área de Gestión de desarrollo Administrativo, en base a la información obtenida previamente; realizando un análisis y representación gráfica de los resultados; procediendo a realizar las respectivas hojas de hallazgos de las áreas críticas detectadas en la evaluación.

Culminado con un informe final que contiene las respectivas recomendaciones y conclusiones dirigidas a las autoridades pertinentes, las cuales ayudará a fortalecer los controles y así contribuir al cumplimiento de los objetivos de manera eficiente.

Palabras claves: Control interno; evaluación; hallazgos; informe.

Sumary

Titration work described as: Evaluation of Internal Control Standard 200 Application Control Environment Government to the Autonomous Decentralized Municipal Bolívar Canton and its impact on the performance of its activities for the period 2014, was conducted under the following processes:

In the first stage is everything related to the problem statement, justification, objectives, as well as a theoretical content regarding the internal control system and all relevant information to the topic; using references bibliographies are the conceptual underpinning of work.

In the second stage we proceed to communicate the start of the evaluation as notifications to the highest authority related to the process and officials immediately a preliminary knowledge is obtained and all sufficient information from the organization, its history, legal basis, structure described organizational, regulations, rules, procedures governing the public system and everything related to the entity.

Continuing with the respective phases, questionnaires evaluating internal control for each thread of Administrative Management area development was applied, based on information previously obtained; performing an analysis and graphical representation of results; proceeding to perform the respective sheets findings of the critical areas identified in the assessment.

Culminating in a final report containing the respective recommendations and addressed to the relevant authorities conclusions, which will help strengthen controls and contribute to meeting the objectives efficiently.

Keywords: Internal control; evaluation; findings; report.

Introducción

El presente trabajo bajo la modalidad análisis de caso se la ejecutó mediante la evaluación del control interno al área de Gestión de Desarrollo Administrativo y a sus subproceso del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar, ya que fue fundamental constatar que los procesos se apliquen de acuerdo a las leyes y normas, asegurando el cumplimientos de sus objetivos, metas institucionales y la correcta administración de sus recursos.

Con la información proporcionada por la entidad en la fase de conocimiento preliminar, se obtuvo una noción global del ente y del área evaluada, donde se establecieron los procedimientos necesarios para proceder con la evaluación del control interno de la aplicación Norma 200 Ambiente de Control, analizando los resultados y verificando mediante la documentación sustentatoria el cumplimento de sus actividades, donde se determinó el grado de confianza del control interno de la Gestión de Desarrollo Administrativo del GAD, finalizando con la elaboración y emisión del informe final que refleja las deficiencias encontradas, así como también, los respectivas conclusiones y recomendaciones a las autoridades competentes, que servirán de guía para el mejoramiento de sus actividades y controles administrativos.

Por lo cual se planteó como problema la siguiente interrogante: ¿Cómo influye la evaluación del control interno de la aplicación norma 200 Ambiente de Control al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar con el desempeño de sus actividades en el periodo 2014?

Se estableció como objetivo, Evaluar el Control Interno de la aplicación norma 200 Ambiente de Control al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar y su incidencia en el cumplimiento de sus actividades del periodo 2014.

La metodología aplicada fue el no experimental puesto que se efectuó un análisis cualitativo y cuantitativo sobre la incidencia del cumplimiento de sus actividades, en base a la evaluación del control interno de la aplicación Norma 200 Ambiente de Control al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar.

1. Tema

Evaluación del Control Interno de la aplicación Norma 200 Ambiente de Control al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar y su incidencia en el cumplimiento de sus actividades del periodo 2014.

2. Planteamiento del problema

Es fundamental que todas las empresas privadas y públicas apliquen un sistema de control interno adecuado según sus necesidades, que les proporcione una seguridad razonable respecto a la consecución de los objetivos de la entidad y metas, adoptando medidas de prevención que reduzca el nivel de riesgo, para ello es necesario que los colaboradores realicen sus actividades con calidad, eficiencia y eficacia.

El control interno es un proceso llevado a cabo desde el gerente en conjunto con todo el personal de la empresa cuyo fin es la consecución de los objetivos relacionándolos con la eficiencia y eficacia de las operaciones, la confiabilidad de la información y el cumplimiento de las leyes que regulan a la entidad.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar como organismo del sector público deberá regirse según las Normas de Control Interno vigentes, publicado por la Contraloría General del Estado, su aplicación permitirá asegurar el logro de sus objetivos y el correcto uso de sus recursos, considerando estos aspectos, no se ha podido determinar si los responsables del área de Gestión de Desarrollo Administrativo hayan establecidos los controles necesarios para las gestiones administrativas que proporcione el cumplimiento de sus metas institucionales y actividades programadas conforme a las normas y leyes vigentes.

La presente investigación se la ejecuto al área Gestión de Desarrollo Administrativo y a sus Subproceso del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar por el periodo comprendido desde enero hasta diciembre de 2014.

La Formulación del problema quedaría planteada de la siguiente manera: ¿Cómo influye la evaluación del control interno de la aplicación norma 200 Ambiente de Control al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar con el desempeño de sus actividades en el periodo 2014?

2.1.Antecedentes

La Municipalidad del Cantón Bolívar comenzó a desarrollar sus actividades el 8 de octubre de 1913, se creó mediante Decreto Legislativo según Registro Oficial # 330, publicada el 13 de octubre de 1913, la entidad cambia su denominación a Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar a partir de 7 enero de 2010 como lo establece la Constitución de la República del Ecuador, de acuerdo al Registro Oficial # 190, el mismo que fue publicado el 11 de mayo de 2010, esta institución posee autonomía administrativa, económica y funcional; está dirigida desde el año 2000 por el Señor Francisco Ramón González Álava.

A través de los años el GAD municipal del cantón Bolívar le han realizado varios tipos de auditorías de las cuales mencionaremos algunas de ellas:

Una Auditoría Financiera que se ejecutó en el año 2005 que estuvo comprendida por el periodo 2002 al 2004.

En el 2009 se efectuó un examen especial Análisis al rubro "Publicidad pagada a los medios de comunicación nacional e internacional" por el periodo de 2007 al 2008.

En el año 2010 le realizaron un Examen Especial a la gestión de los recursos institucionales del Gobierno Municipal del cantón Bolívar, provincia de Manabí, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2007 y el 31 de julio de 2009.

Examen especial de Evaluación del Sistema de Control Interno institucional por el periodo comprendido desde 1 de agosto de 2009 hasta 28 de agosto de 2011.

Examen especial de Evaluación del Sistema de Control Interno relacionado con la norma 200 Ambiente de Control; 300 Evaluación de riesgo y 406 Administración Financiera - Administración de bienes en el periodo desde 1 de enero de 2011hasta 30 de septiembre de 2011.

Y su última auditoria fue en el año 2015 un examen especial a los procesos de adquisición de ínfima cuantía periodo desde 31 de enero de 2010 hasta 30 de junio de 2014.

El GAD municipal del cantón Bolívar dispuso de un Órgano Funcional por Proceso que fue aprobado y publicado en el año 2014, para un mejor desarrollo de sus actividades e integración, que le permite satisfacer la demanda a los usuarios tanto internos como externos. La aplicación de la Gestión por proceso tiene como objetivo que el personal de la entidad conozca sus roles a plenitud y este pueda ofrecer los servicios con calidad, eficiencia y eficacia a los usuarios.

2.2.Justificación

El presente estudio de caso se lo ejecuto al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar, cuyo propósito fue de evaluar el Control Interno aplicado a la norma 200 Ambiente de Control, por lo tanto, se verifico el desempeño de sus actividades, el desarrollo de los procesos, técnicas y métodos aplicados en el área Gestión de Desarrollo Administrativo y a sus subproceso del departamento. Se determinó la eficiencia y eficacia de cada uno de los procesos establecidos, analizando el cumplimiento de sus objetivos, metas propuestas y resultados de la entidad.

Este estudio permitió promover el desarrollo profesional, aportando con los conocimientos adquiridos en el trayecto como estudiantes de la escuela de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Manabí, contribuyendo de manera significativa e independiente en los diferentes ámbitos tanto en lo Académico, Administrativo, Personal y Contemporáneo.

En lo **ACADÉMICO**: Poner en práctica nuestros conocimientos adquiridos durante el proceso de nuestra formación profesional, y a su vez la realización de este estudio sirvió como un instrumento de guía y apoyo hacia los estudiantes para fomentar su aprendizaje.

En lo **ADMINISTRATIVO**: Colaborar con la entidad a verificar el desempeño y la correcta aplicación del Sistema de Control Interno Aplicado a la Norma 200 Ambiente de Control a la Gestión de Desarrollo Administrativa y conocer su rendimiento en cada uno de sus subprocesos y la consecución de los objetivos trazados.

En lo **PERSONAL**: Tener la oportunidad de adquirir experiencia mediante la realización de este estudio, lo cual ayudará a nuestra formación profesional como personal y consolidar nuestros conocimientos en el tema, así mismo la obtención de nuestro título de tercer nivel de Contabilidad y Auditoría.

En lo **COMTEMPORÁNEO**: ayudando a la formación y enseñanza sobre la importancia de un buen sistema de control interno en las empresas, transmitiendo aprendizaje a los estudiantes en este tema y a la entidad a estar pendiente a los constantes cambios que se presenten en el sistema de control interno y de la misma forma adaptarse a estos cambios para mejorar su rendimiento.

2.3.Objetivos

2.3.1. Objetivo general

Evaluar el Control Interno de la aplicación norma 200 Ambiente de Control al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar y su incidencia en el cumplimiento de sus actividades del periodo 2014.

2.3.2. Objetivos específicos

- Verificar la aplicación de las disposiciones legales y normativas vigente en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar.
- Evaluar el cumplimiento de la Norma del Control Interno 200 Ambiente de Control en el área Gestión de Desarrollo Administrativo y a sus subprocesos del GAD Cantón Bolívar.
- Comprobar mediante documentación sustentatoria el cumplimiento de sus actividades y resultados obtenidos en el periodo a examinar.
- Elaborar un informe final con sus respectivos comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre la evaluación ejecutada.

3. Revisión de la literatura y desarrollo del marco teórico

3.1.Definiciones del Control Interno

Existen varias definiciones del Control Interno, por lo tanto, va a depender del punto de vista del autor y según las necesidades que vayan surgiendo en el ámbito empresarial, entre ellas tenemos:

Es un elemento del control que se basa en procedimientos y métodos, adoptados por una organización de manera coordinada a fin de proteger sus recursos contra perdida, fraude o ineficiencia; promover la exactitud y confiabilidad de informes contables y administrativos; ayuda de manera adecuada a conocer el nivel de cumplimiento y de optimización de los recursos de los informes realizados. (Valencia 2010, 117)

COSO deduce que el control interno es un conjunto de políticas y disposiciones planificadas a fin de brindar seguridad razonable sobre las actividades de una empresa que le permita alcanzar de manera objetiva y en el tiempo planeado las metas definidas. (Mantilla B 2013).

"El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos" (Ecuador. Contraloria General del Estado 2014).

De acuerdo a lo recopilado de algunas definiciones del control interno se concluye que es una herramienta de control muy indispensable en toda institución ya sea pública o privada, debido a la gran importancia y seguridad que este brinda a todos los niveles, tanto a la administración como al personal en la realización de sus actividades, surge como una necesidad de poder mitigar y disminuir los riesgos que se puedan presentar, dando así un apoyo fundamental en toda organización y en el cumplimiento de sus objetivos.

El control interno de una empresa es definido por la administración el cual tendrá la función de monitorear y evaluar de manera periódica si el control interno implantado brinda los resultados adecuados logrando de tal manera que los procesos, funciones y actividades se vean potencializadas y en la caso de existir alguna

inconsistencia las soluciones que se preparen sean las correctas, caso contrario se deberá reformular el plan de control interno.

Es de mucha relevancia que una vez implantado el sistema de control interno, la máxima autoridad delegue y programe evaluaciones y supervisiones constantes que permitan conocer el cumplimento de las programaciones y observar los efectos y resultados que conlleva una buena gestión.

3.2.Importancia

Es de suma importancia que las entidades diseñen e implemente un eficiente control interno según sus necesidades, tamaño y características de la misma, que les garantice alcanzar sus metas y objetivos propuestos, así como también, minimizar los errores o fraudes en los procesos, ayudando a tomar mejores decisiones, por lo tanto, todo el personal de la empresa debe cumplir con las disposiciones legales y normativas vigentes, conociendo a plenitud sus funciones y responsabilidades dando como resultados un desempeño eficaz, confiabilidad en los procedimientos y mejores toma de decisiones.

3.3.Clasificación

Dentro de una organización consta de dos clases del control interno que son:

En primera instancia el control interno administrativa es derivado de un conjunto de procesos y políticas que la empresa implanta a fin de conocer el nivel de eficiencia operática y el logro adecuado de las metas y funciones definidas por la máxima autoridad. (Aguirre, y otros 2010)

Este control hace referencia a los métodos utilizados por las entidades para mejorar las gestiones administrativas, mediante la eficacia en la ejecución de los procesos, eficiencia en la utilización de sus recursos y rigiéndose a las normativas vigentes que minimicen los posibles riesgos, por lo consiguiente, una estructura adecuada del control administrativo garantizará alcanzar con sus objetivos y metas.

Control interno contable: son aquellos controles que se les realiza en el ámbito financiero como son los registros contables y procedimientos que se llevan a cabo para salvaguardar los activos de la empresa, por lo tanto, estos procesos tienen

que contar con la debida documentación sustentatoria para validar los registros proporcionando fiabilidad y validez de los mismos.

3.4.Objetivos del Control Interno

Uno de los objetivos del control interno es:

El control interno tiene como objetivo primordial brindar seguridad razonable y confiabilidad a fin de detectar errores y que su impacto no atraiga variaciones en los resultados de las programaciones, de la misma manera otro objetivo es lograr el desarrollo y cumplimiento de las funciones y políticas aplicadas a la entidad mediante seguimientos periódicos y evaluaciones al sistema implantado. (Aguirre, y otros 2010, 207)

Según (Ecuador. Contraloria General del Estado 2014) Las empresas públicas deben de cumplir con los objetivos que establece las Normas de Control Interno que son:

Lograr y asegurar que las actividades y operaciones cumplan con el nivel de gestión adecuado utilizando principios y valores éticos.

Este objetivo hace referencia al nivel de compromiso y desarrollo laboral del personal frente a las funciones asignadas, de tal manera que los procesos que estén a su cargo sean efectuados bajo los principios éticos implantados en la entidad.

Alcanzar seguridad razonable sobre la información.

Este objetivo hace alusión al monitoreo y plan de seguimiento de cada uno de los procesos y funciones efectuadas en la entidad por el personal, promoviendo que existan los registros documentales suficiente que reflejen la presencia de errores o irregularidades.

Mantener el cumplimiento acertado de las disposiciones reglamentarias y demás políticas aplicables a la entidad;

Este objetivo hace énfasis al compromiso de la entidad en cumplir de manera eficiente y acertada con las disposiciones aplicables a la entidad a fin de generar límites y brindar un servicio de calidad y bajo términos legales.

Hace referencia que una institución debe aplicarlas y regirse a ellas, porque son guías fundamentales que indica lo que se debe hacer o no hacer, para no tener efectos negativos legales que perjudiquen a la organización por su incumplimiento.

Conservar y promover el cuidado de los recursos públicos ante cualquier circunstancia.

Una vez implantado el sistema de control interno este promoverá que los recursos tanto financieros, humanos como materiales sean cuidados evitando errores o variaciones que afecten el patrimonio de la entidad.

3.5.Organización y control

Toda institución indiferentemente de la naturaleza o tipo de actividad debe mantener una organización y monitoreo periódico de sus operaciones, de tal manera que los objetivos y metas sean cumplidos sin retrasos y los resultados sean favorables para lograr un crecimiento empresarial.

3.6.Componentes del Control Interno

Como afirma Fonseca Luna (2011, 40), "el control interno posee componentes que reflejan los criterios y acciones que la dirección debe tomar a fin de mantener un control sobre las funciones y operaciones efectuadas en las diferentes áreas".

Según el informe COSO, "los componentes del control interno son cinco y cada uno comprende diferentes procedimientos y subcomponentes que logran conocer e identificar las limitaciones y aspectos decisorios de la administración". (PWC PrincewaterhouseCoopers 2013)

3.6.1. Entorno de control o Ambiente de Control

"Conocido también como ambiente de control cuyo fin es reflejar los principios éticos y aspectos de la conducta que deben tener quienes conforman la entidad en el desarrollo de sus funciones". (Estupiñan Gaitán 2011, 27)

El ambiente de control es el principal componente del control interno y hace énfasis a los principios y medios de conducta que deben tener los funcionarios de una entidad a fin de que sus funciones mantengan la coordinación y estén alineados a los principios éticos aplicados a la institución.

De tal manera se puede conceptualizar que el entorno de control constituye las maneras y métodos que el personal utiliza para desarrollar sus actividades de manera correcta y oportuna alineándose a los manuales de conducta y de ética creados en la institución para lograr resultados favorables.

Se considera que el ambiente de control es el componente más relevante y necesario de la institución puesto que de su cumplimiento dependerá el desarrollo eficiente de las funciones y el nivel de conducta aplicado por el personal para el logro de sus competencias.

3.6.2. Evaluación de riesgos

"Dentro de las normas de control interno se menciona que la responsabilidad de crear procedimientos que permitan conocer, analizar y administrar los riesgos recae en la alta dirección de la entidad". (Ecuador. Contraloria General del Estado 2014)

Los riesgos son la incidencia de que pueda ocurrir un evento que pueda alterar la continuidad de una actividad u proceso, de tal manera la organización debe estar atenta ante los posibles riesgos que puedan presentarse.

La evaluación de riesgos es un proceso indispensable en el control interno debido que los riesgos que se puedan presentar puedan modificar o alterar la consecución de los objetivos trazados ya sea por factores interno o externos a la organización.

Identificar los riesgos permite estar precavidos a circunstancias negativas mayores puesto que se conocerá el nivel de impacto que tendrán estos sobre las actividades y competencias de la institución.

Una correcta evaluación de riesgo debe basarse en principios definiendo primeramente los objetivos de manera clara para posteriormente identificar los riesgos y determinar la probabilidad de fraude y mediante los objetivos obtenidos de la evaluación e identificar el riesgo de mayor probabilidad que pueda afectar el control interno.

3.6.3. Actividad de control

"El componente actividades de control hace referencia a los procesos, funciones y demás acciones contenidas en las políticas y disposiciones aplicables a la entidad, la cual contribuye a disminuir el impacto de los riesgos y el cumplimiento eficiente de los objetivos organizacionales". (PWC PrincewaterhouseCoopers 2013)

Este componente define el proceso de ejecución de las funciones y operaciones aplicables a la institución asegurando conocer los riesgos de manera preliminar a fin de disminuir su impacto y las consecuencias que pueden presentarse en el futuro.

Para lo cual es necesario que exista una distribución acertada de las funciones y tareas que promuevan confiabilidad y coordinación de las operaciones y que estas cumplan de manera notables con los procedimientos legales a los que incurre la entidad de acuerdo a su naturaleza.

3.6.4. Información y comunicación

"El flujo de información hace referencia a las diferentes maneras de dar a conocer las operaciones y procedimientos establecidos en la entidad, logrando que los objetivos y metas sean cumplidos en todas sus categorías". (Mantilla B 2013)

El proceso de información y comunicación es punto vital en una organización, la máxima autoridad es el encargado de aplicar procedimientos que ayuden a que la comunicación sea afectiva, razonable y confiable por parte de sus servidores, tomando en si información interna y externa lo cual ayudara a toma decisiones correctas en tiempos determinados.

3.6.5. Supervisión y Monitoreo

"El seguimiento es aquel componente de control interno en el que se evalúa de manera periódica las actividades y operaciones a fin de conocer su nivel de eficiencia e identificar los riesgos a los que están sujetos". (Ecuador. Contraloria General del Estado 2014)

Son procedimientos de supervisión continua o de evaluaciones periódicas que se realizan con el fin de verificar y dar seguimiento al control interno implantado, las cuales estas pueden ayudar hacer modificaciones o reforzar aquellas áreas o procesos que lo necesiten para así brindar una mayor seguridad en el cumplimiento de cada operación.

3.7.Normas de Control Interno

"Las Normas de Control Interno cuyas siglas son (NCI) son creadas y emitidas por el órgano rector que es la Contraloría General del Estado según acuerdo #039 de 16 de noviembre de 2009, Registro Oficial #78 de 1 de diciembre de 2009 y Registro Oficial Suplemento #87 publicada el 14 diciembre de 2009, esta norma ha tenido varias modificaciones con los años, su última actualización fue realizada el 16 diciembre de 2014". (Ecuador. Contraloria General del Estado 2014)

3.7.1. Definición

"Las Normas de Control Interno es un informe o documento que refleja los criterios y conceptualizaciones de un sistema de control aplicado a una entidad, el cual debe ser sujeto a evaluaciones constantes a fin de mejorar y perfecciones cada uno de sus componentes con la finalidad de mejorar la administración y salvaguardar los recursos". (Ecuador. Contraloria General del Estado 2014)

Las normas de control interno permiten que las entidades sujetas a sus lineamientos mantenga un control periódico de sus funciones y actividades desde las diferentes área, a fin de crear las acciones preventivas y correctivas adecuadas que logren disminuir el impacto de los riesgos presentes en cualquier línea del tiempo.

3.7.2. Objetivos

Mantener un sistema de supervisión y monitoreo adecuada y eficiente que logre que la entidad consiga las metas planteadas en el tiempo y cantidad programados, reflejando así la confiabilidad de los registro y la eficiencia en sus resultados.

3.7.3. Ámbito de aplicación

Las NCI son aplicadas específicamente a las empresas públicas así como también a las empresas privadas que dispongas de recursos públicos, sin embargo, las entidades privadas que desean regirse a ellas tiene la potestad de hacerlo a partir de sus necesidades.

3.7.4. Estructura de las Normas de Control Interno

Este tipo de normas están debidamente codificadas y diseñadas acorde al marco legal que hacen referencia a todo lo relacionado con el control interno, y al manejo financiero y puntos relevantes que deben ser aplicadas dentro de una organización pública, así como también, acopian a los cinco componentes que propone COSO, cuyo fin es de mejorar la administración y el logro de las metas que se han propuesto.

3.7.5. Norma 200 Ambiente de Control

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar al pertenecer al sector público deberá regirse a las NCI, difundida por el Ejecutivo regulador de la misma.

La norma 200 ambiente de control, siendo esta la clave fundamental al influir en la conciencia del personal para proyectar la eficiencia y eficaz de las actividades, es por este motivo que el componente fue considerado como parte de nuestro trabajo.

3.7.6. Definición de la norma 200 Ambiente de Control

El componente de la norma 200 Ambiente de control tiene la siguiente definición:

> El ambiente de control hace referencia al manejo sobre el control interno por parte de la administración, siendo este el punto de partida al buen funcionamiento de la entidad en cuanto al control. Es fundamental para que se lleve a cabo un eficiente ambiente de control es necesario tener en cuenta los procedimiento de control que se pondran en marcha, teniendo como resultado el rol tomado por la alta dirección y por toda la entidad, para el logro de los objetivos vinculados con el mismo (Ecuador. Contraloria General del Estado 2014)

El ambiente de control es la base principal de los demás componente, que influye en el comportamiento de las personas como sus valores éticos, principios y reglas, formando un clima organizacional positivo y propicio para la empresa o entidad.

Las personas son el motor y el recurso más importante de una organización y depende de ellos el desarrollo eficaz y eficiente de las operaciones, por lo consiguiente, la máxima autoridad deberá ser el ejemplo a seguir y recae en él la responsabilidad de dar a conocer a todo el personal, las normas, reglas, valores y principios éticos institucionales que deberán ser aplicados y a la vez ejecutados con el proposito de dar paso al al mejoramiento de las actividades internas de la organización.

Es fundamental que la máxima autoridad y demás personal encargado a la supervisión del ambiente de control, realicen evaluaciones periódicas que les permita conocer el desempeño de los individuos, dando recompensas por el buen comportamiento y cumplimiento de las normas, así como también, tomar medias en caso que no se acoplen a ellas.

A continuación se detallara cada una de las subdivisiones de la Norma 200 Ambiente o entorno de control:

3.7.7. Norma 200-01 Integridad y valores éticos

Esta norma es de mucha importancia ya que pone de mafiesto al comportamiento del individuo es decir al desenvolvimiento tanto en el ámbito personal como laboral, desarrollando eficientemente todas sus actividades, asi como también la parte etica y moral orientados hacer el bien y rigiéndose a las normativas establecidas.

En un ente es primordial que tengan definido los valores éticos institucionales, a través de un código de ética, porque, estos enmarcarán la conducta del personal al realizar sus operaciones y actividades de manera favorable, así como también, es necesario difundirlos y supervisarlos, promoviendo una cultura organizacional moral y compromiso hacia la entidad que contribuirá a un eficaz control interno de sus actividades.

La dirección en cordinación con los directores de cada una de las áreas en que se divide la entidad estarán en la obligación de controlar e implantar mecanismos necesario que inculquen al personal el acoplamiento del código de ética, fomentando la integridad y los valores descritos en los mismos, teniendo como resultado que se lleven acabo actos ilícitos y una mala utilización de los recursos.

El departamento de Talento Humano cuando realice el reclutamiento del personal deberá describir o especificar las cualidades y atributos que debe poseer la persona acoplándose a la normativa de la institución y al puesto de trabajo, asegurando así un ambiente confortable y al requerimiento de la organización.

3.7.8. Norma 200-02 Administración estratégica

La administración estratégica es el proceso que una empresa toma decisiones y acciones mediante la implementación de herramientas básicas para poder gestionar y desarrollar sus actividades con el fin de lograr alcanzar sus objetivos.

Mediante la administración estratégica se establece las acciones a seguir en un sistema de planificación según las necesidades de la entidad, por lo tanto, es de vital importancia que la organización tenga en cuenta que debe desarrollar y mejorar la habilidad de gestionar y administrar sus recursos, esto se logra con la correcta

selección y aplicación de las herramientas básicas de planeación para poder alcanzar los objetivos establecidos.

Una de las herramientas básicas es el Plan Operativo Anual (POA), que deberá contener los objetivos, indicadores, metas, proyectos, programas y actividades, por lo consiguiente, este deberá tener relación con el plan plurianual institucional, garantizando la eficacia y eficiencia de las acciones gubernamentales.

El POA está vinculado con la planificación y el presupuesto que es un plan numérico para asignar recursos a actividades específicas en el que demuestra una estimación sobre gastos e ingresos que la empresa necesita para el cumplimiento de lo planificado en un determinado tiempo.

Para su elaboración en las instituciones públicas, este debe regirse según el instructivo metodológico propuesta por la Secretaria Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES), los responsables para la elaboración será la máxima autoridad, directivos y jefes departamentales.

Es muy importante dar seguimientos y realizar una revisión de cada uno de los parámetros establecidos en el POA y que son evaluados, mediante procedimientos gestión que examinen cumplimiento de las metas y la eficiencia de las misma.

3.7.9. Norma 200-03 Políticas y prácticas de Talento Humano

El factor más valioso que posee una organización es el talento humano, por lo que es necesario que las organizaciones primero realicen una excelente planificación y administración del mismo en cuanto a la clasificación, reclutamiento, capacitación, equidad y evaluación del mismo, lo cual garantizara su satisfacción y la vocación de brindar su desarrollo profesional, para el desarrollo optimo de la entidad.

3.7.10. Norma 200-04 Estructura organizativa

Una estructura organizativa bien establecida define las áreas de autoridad y responsabilidad en cada una de los niveles jerárquicos de tal manera que cada servidor reconocerá sus obligaciones y compromisos, y a su vez establecerá las vías de comunicación tomando en cuenta el tamaño y la naturaleza de la entidad.

Es de vital importancia que un ente tenga una estructura organizativa lo que permitirá tener una figura formal en que dará a conocer a sus clientes internos como

externos sobre las divisiones o puestos existentes dentro de la misma para el cumplimiento de sus procesos y objetivos.

Para lograr una eficacia en los procesos es necesario definir la segregación de funciones, esto proporciona un mayor resultado positivo y la reducción de errores, riesgos o fraudes que se puedan presentar en la entidad, es por ello que se recomienda que las diferentes actividades como son las autorizaciones, los registros, la documentación, entre otras sean ejecutas por distintos funcionarios o personal.

Es de mucha importancia saber cada uno de los procedimientos que se pondran em marcha por cada departamento y que los observaremos dentro del manual de procedimiento que tiene la organización, que no es lo mismo que ponerlo en la estructura organica, ya que este solo da a conocer los niveles de la misma.

El manual de procesos es aquel que nos muestra cada una de las responsabilidades y los procedimientos que deben realizar las unidades en que esta divido la entidad para el logro de los objetivos, así como también, la eficacia de las gestiones dentro de la misma.

3.7.11. Norma 200-05 Delegación de autoridad

Esta norma conlleva primero a la asignación de las funciones y responsabilidades, la cual hace que cada servidor se comprometa en cada una de sus actividades, lo cual implica no solo el cumplimiento de las misma sino el compromiso moral y ético de colaborar con la entidad de manera que pueda alcanzar lo propuestos exitosa.

La supervisión juega un papel muy importante ya que se detectará a tiempo los posibles errores, riesgos o fraudes en la entidad, por lo tanto, se debe tener un seguimiento sistemático de las tareas y quienes las ejecutan, si estas se rigen según las leyes, normativas y reglamentos determinando así la eficacia de las operaciones.

3.7.12. Norma 200-06 Competencia profesional

La competencias profesionales de los servidores una vez delegadas cada una de sus funciones, es decir el análisis de conocimientos y habilidades necesarias que debe poseer un servidor para la realización del trabajo y es parte de la máxima autoridad reconocer las competencias profesional en cuanto a una tarea lo cual garantizara el buen desenvolvimiento de dicha función.

3.7.13. Norma 200-07 Coordinación de acciones organizacionales

Un servidor debe de acatar y aceptar las normas y políticas implantadas por la institución en el accionar de sus actividades y en virtuda a su desempeño, de la misma manera serán responsables del buen funcionamiento del control interno el cual deberá contener los mecanismos requeridos para q los servidores desarrollen sus acciones de manera coherente y sistematizada de manera que facilite el logro de los objetivos.

3.7.14. Norma 200-08 Adhesión a las políticas institucionales

Las políticas dadas por la entidad seran acatadas y observadas por todos los servidores en cada una de sus área de desempeño, asi mismo es de competencia de la dirección el fomentar dichas políticas utilizando los mecanismos adecuados a favor de ellos mismos.

3.7.15. Norma 200-09 Unidad de auditoria interna

El desarrollo de una auditoría interna es un valor agregado que toda institución debe de poseer ya que esta unidad ayudara al buen funcionamiento del control ya que los evaluara continuamente y de la misma manera en cada proceso establecido ya sean financieros, tecnológicos, ambientales, entre otros.

Esta unidad proporcionar asesoramiento de control a la máxima autoridad asi como de sus servidores en general en beneficio del desarrollo de las actividades y procesos de la misma manera la efectividad en el cumplimientos de la normativa legal, que ayuda en el cumplimiento de los objetivos.

3.8.Evaluación del control interno

Esta tiene la finalidad de detectar, identificar y prevenir errores en la implantación de los controles interno para el cumplimiento de los objetivos propuestos. (Aguirre, y otros 2010)

Mediante la evaluación del control interno se podrá detectar las fortalezas y debilidades de una organización de acuerdo al cumplimiento de los parámetros de control como las leyes y reglamentos, que por lo consiguiente deberán ejecutarse periódicamente para poder prevenir o corregir errores y de esta manera lograr los objetivos y metas propuestas.

3.9.Fases de la evaluación de control interno

En base a las bibliografías revisada no se especifica en si las etapas de la evaluación de control interno, por lo que se asemeja a otras auditoria de las cuales se detallará a continuación:

3.9.1. Conocimiento preliminar

Es la etapa más importante de la evaluación en la cual se obtiene un conocimiento global de la entidad, sus actividades, operaciones, comprender su sistema de control interno, los métodos y procedimientos establecidos por la entidad, así como también, la recopilación y actualización del archivo permanente de la misma, toda esta fuente permitirá realizar los respectivos programas de trabajo y los procedimientos a ser ejecutados en la siguiente fase.

3.9.2. Ejecución

Para establecer el grado de confiabilidad del control interno se diseñará y aplicará los respectivos cuestionarios o diagramas de flujo de acuerdo a los procedimientos o áreas a ser evaluados, donde se determinará el nivel de riesgo y confianza. En esta fase se desarrollará los procedimientos descritos en el programa, se ejecutará en forma ordenada, donde se detectará las posibles deficiencias, por lo consiguiente, en base a las pruebas efectuadas por el auditor se obtendrá los correspondientes hallazgos debidamente sustentados.

3.9.3. Informe o comunicación de resultados

Etapa final donde se dará a conocer mediante un informe nuestras opiniones independientes debidamente respaldadas en base a lo evaluado, que contendrá los respectivos comentarios, conclusiones y recomendaciones en beneficio de la entidad para el mejoramiento de sus gestiones.

3.10. Métodos de evaluación del Control Interno

Existen varias metodologías para la evaluación del control interno entre ellas: los cuestionarios, narrativas y flujogramas, a continuación se describirá cada uno de ellos:

3.10.1. Cuestionarios

"Es uno de los métodos de evaluación de la auditoría que se realiza al sistema de control interno que deberán ser contestadas por personas responsables de distintas áreas objeto de examen". (ACFI Audiores, Contadores y Consultores Financieros 2015)

Dicho cuestionario consistirá en preparar preguntas básicas que estarán destinada para el funcionario o el personal responsable del área y de esta manera obtener información fundamental que permita evaluar el desempeño de la organización.

Los cuestionarios deben contener objetivos generales y objetivos específicos según el área que se vaya a evaluar, por lo consiguiente, el formato o la estructura también dependerá del auditor.

Estas preguntas son formuladas de tal manera que la respuesta sea afirmativa la cual indica seguridad en cuanto al control interno y una negativa lo cual representa una debilidad o un aspecto no muy confiable, en ciertos casos se aplica la opción "no aplicable" y es necesario contar con una columna de observación en la cual se describe las explicaciones de cada respuesta y las cuales deberían estar respaldadas con documentos sustentatorios si fuere el caso.

Como lo demuestra el siguiente ejemplo:

Ilustración 1 **Ejemplo de cuestionario de control interno**

EMPRESA "ACFI AUDITORES Y CONTADORES .COM
PERÍODO DE EVALUACIÓN: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE

COMPONENTE: ENTREVISTADO:
SUBCOMPONENTE: CARGO:
ÁREA: FECHA:

N°	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	REF. P/T	OBSERVACIONES
1	¿Están separadas las funciones de responsabilidad entre el vendedor y el responsable de las cuentas por cobrar?					
2	¿Están establecidos los criterios para el cobro a los deudores?					
3	¿El documento que garantiza el cobro, está debidamente amparado por las leyes vigentes?					
4	¿Existen controles que garanticen la recuperación de las cuentas por cobrar?					
5	¿Se realiza el comité de crédito antes de cualquier desembolso?					
6	¿Los abonos o pagos parciales diferentes a los pactados son autorizados y controlados?					
7	¿Se efectúa análisis de cartera periódicamente para clasificar y crear provisión de cuentas incobrables?					
8	¿La gestión de las cuentas incobrables es asignada a un responsable y está debidamente controlado?					
9	¿El método de la provisión de cuentas incobrables es consistente con las leyes tributarias establecidas?					
10	¿Se mantiene en custodia los documentos que representan los derechos exigibles?					
11	¿El acceso a los registros contables está restringido para personas no responsables?					

Elaborado por:	
Fecha:	
Supervisado por:	
Fecha:	

Fuente: ACFI Auditores, Contadores y Consultores Financieros.

Elaboración propia.

3.10.2. Narrativas o descriptivo

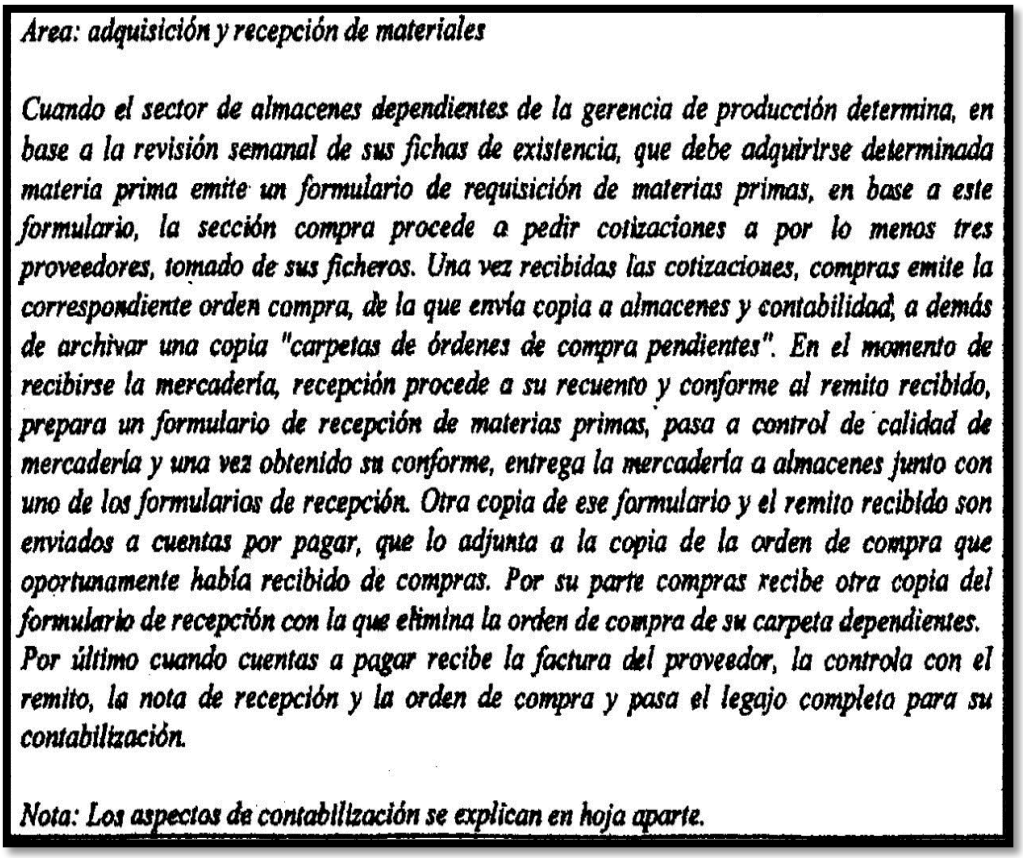
"Consiste en la descripción de las actividades, los procesos y los procedimientos utilizados por el personal en las diversas unidades administrativas que conforman la entidad". (Santillana 2013, 27)

Aquí se da a conocer de manera clara todo los procedimientos más importantes y las características del proceso, sistema, funcionario, registro o departamento que se está evaluando en el mismo.

Este método se compone de una serie de preguntas abiertas que permite producir respuestas amplias en cuanto a los procedimientos a tratar, entre sus ventajas tenemos es la facilidad que proporciona al auditor para aplicarlos en empresas pequeñas donde describe las observaciones obtenidas en la evaluación. Unas de sus desventajas es que no permite detectar las deficiencias de la entidad y el auditor debe expresarse de la manera clara y precisa.

Acontinuación lo ilustramos en la siguiente imagen:

Ilustración 2 **Ejemplo de Narrativa: Adquisición y recepción de materiales**



Area: adquisición y recepción de materiales

Cuando el sector de almacenes dependientes de la gerencia de producción determina, en base a la revisión semanal de sus fichas de existencia, que debe adquirirse determinada materia prima emite un formulario de requisición de materias primas, en base a este formulario, la sección compra procede a pedir cotizaciones a por lo menos tres proveedores, tomado de sus ficheros. Una vez recibidas las cotizaciones, compras emite la correspondiente orden compra, de la que envía copia a almacenes y contabilidad, a demás de archivar una copia "carpetas de órdenes de compra pendientes". En el momento de recibirse la mercadería, recepción procede a su recuento y conforme al remito recibido, prepara un formulario de recepción de materias primas, pasa a control de calidad de mercadería y una vez obtenido su conforme, entrega la mercadería a almacenes junto con uno de los formularios de recepción. Otra copia de ese formulario y el remito recibido son enviados a cuentas por pagar, que lo adjunta a la copia de la orden de compra que oportunamente había recibido de compras. Por su parte compras recibe otra copia del formulario de recepción con la que elimina la orden de compra de su carpeta dependientes. Por último cuando cuentas a pagar recibe la factura del proveedor, la controla con el remito, la nota de recepción y la orden de compra y pasa el legajo completo para su contabilización.

Nota: Los aspectos de contabilización se explican en hoja aparte.

Fuente: Contraloría General del estado, Manual de auditoría de gestión

Elaboración propia.

3.10.3. Flujograma

Según esta autora define al flujograma de la siguiente manera:

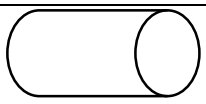
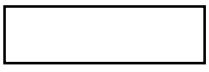
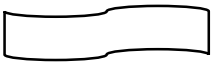
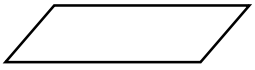
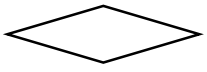
El flujograma es la representación gráfica mediante simbolos de cada uno de los procesos administrativos de una organización, que permite analizar cada uno de los movimeintos que se pueden efectuar en las diferentes areas de la misma, proporcionadole una mejor comunicación interna difundiendo la información necesaria entre las personas involucradas. (Martínez Calderin s.f.)

Son la representación gráfica de un proceso o función en una secuencia lógica y ordenada que permita visualizar de manera clara y comprensible la operación y de la misma forma identificar la ausencia de controles.

El flujograma debe ser elaborado por personas que tenga amplios conocimientos respecto a su simbología, es por este motivo, que su utilización y aplicación es más costosa comparada con los demás métodos de evaluación, sin embargo, proporciona información fundamental de los procesos identificando las deficiencias.

A continuación se presenta algunas simbologías utilizadas en los flujogramas:

Tabla 1 ***Simbología más utilizadas en los flujogramas***

Simbología	Descripción
	Documento
	Fichero/ Registro
	Proceso
	Listado
	Información
	Decisión
	Conector

Fuente: Aguirre y Otros. Auditoría 2010, 215.

Elaboración propia.

4. Visualización del alcance del estudio

4.1.Antecedentes de la institución

La Municipalidad del Cantón Bolívar comenzó a desarrollar sus actividades el 8 de octubre de 1913, se creó mediante Decreto Legislativo según Registro Oficial # 330, publicada el 13 de octubre de 1913, la entidad cambia su denominación a Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar a partir de 7 enero de 2010 como lo establece la Constitución de la República del Ecuador, de acuerdo al Registro Oficial # 190, el mismo que fue publicado el 11 de mayo de 2010, esta institución posee autonomía administrativa, económica y funcional; está dirigida desde el año 2000 por el Señor Francisco Ramón González Álava.

4.2.Misión institucional

Somos el Gobierno Municipal del Cantón Bolívar, una organización sin fines de lucro, que cree y participa en el desarrollo cantonal, comprometida con entregar a los y las ciudadanas servicios de calidad y calidez, con recursos humanos responsables, competitivos e innovadores, empeñados en servir con responsabilidad y puntualidad para genera productividad y bienestar a la comunidad.

4.3.Visión institucional

El Gobierno Local se constituirá en una organización altamente eficiente capaz de gerenciar productos, procesos, proyectos compatibles con la dinámica estatal y social en forma desconcentrada, descentralizada y con equidad de género.

4.4.Objetivos institucionales

- 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.
- Acrecentar el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos, el civismo y la confraternidad de la población para lograr el creciente progreso del Cantón.

- Coordinar con otras entidades, el desarrollo y mejoramiento de la cultura, de la educación y la asistencia social.
- Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que enfrenta el Gobierno Municipal, con arreglo a las condiciones cambiantes, en lo social, político y económico.
- Estudiar la temática municipal y recomendar la adopción de técnicas de gestión racionalizada y empresarial, con procedimientos de trabajo uniformes y flexibles, tendientes a profesionalizar y especializar la gestión del gobierno local.
- Auspiciar y promover la realización de reuniones permanentes para discutir los problemas municipales, mediante el uso de mesas de trabajo, seminarios, talleres, conferencias, simposios, cursos y otras actividades de integración y trabajo.
- Capacitación de los recursos humanos, que apunte a la profesionalización de la gestión municipal.
- Mejorar y ampliar la cobertura de servicios de manera paralela al mejoramiento de la administración con el aporte de la comunidad.

4.5.Políticas

- Concertación con los diferentes actores sociales, para el logro de una participación efectiva en el desarrollo de la Ciudad.
- Movilización de esfuerzos para dotar al Gobierno Municipal de una infraestructura administrativa, material y humana que permita receptar y procesar adecuadamente los efectos de la descentralización.
- Fortalecimiento y desarrollo municipal, a base de un óptimo aprovechamiento de los recursos y esfuerzos sostenidos para mejorar e incrementar los ingresos de recaudación propia, impuestos, tasas, contribuciones, etc. que permita el autofinanciamiento de los gastos, mediante un proceso de gerencia municipal.
- Preservar y encausar los intereses municipales y ciudadanos como finalidad institucional.
- Voluntad política, trabajo en equipo y liderazgo, para la búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer

con oportunidad las expectativas ciudadanas, a base de concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes sectores internos de trabajo: Normativo, Ejecutivo, de Apoyo y Operativo; en consecuencia, dinamismo y creatividad de las autoridades y servidores para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo, como la base del mejor desafío ante los problemas y sus soluciones.

- Identificación de los problemas prioritarios de la comunidad y búsqueda oportuna de las soluciones más adecuadas, con el menor costo y el mayor beneficio.

4.6.Principios institucionales

- Espíritu de trabajo en equipo.- Implica la capacidad y voluntad para fomentar la máxima colaboración, comunicación y confianza en la organización, para generar sinergias y alcanzar los objetivos programados.
- Integridad.- Menciona el compromiso ético y la honestidad personal y profesional con la que se afrontará cualquier escenario con la máxima responsabilidad, respeto y trasferencia.
- Profesionales.-Es el conocimiento, capacidad y destreza para desempeñarse y entregar la oferta de valor implícita en los productos y servicios.
- Perseverancia.- Es el cumplimiento proyectado con un desempeño de manera práctica y trabajo continuo.
- Responsabilidad.- Es el compromiso y dedicación para cumplir atribuciones y responsabilidades como servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar.
- vocación de servicio.- Define la motivación para conocer y satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos, dando una respuesta eficaz en sus requerimientos y sugerencias, prestando especial interés a los grupos de atención prioritaria
- Pluralismo.- Permite la labor de los servidores con una apertura a todas las personas, sin distinción de credo político, raza, religión, inclinación de culto, genero entre otros.

4.7.Gestión por Procesos

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar, ha implementado Gestión de proceso en su estructura orgánica que les permite desarrollas de manera más eficiente, eficaz y calidad sus servicios a sus usuarios internos y externos. La entidad cuenta con diferentes niveles o procesos integrados por un equipo de trabajo cada uno de ellas se divide en subprocesos como se detalla a continuación:

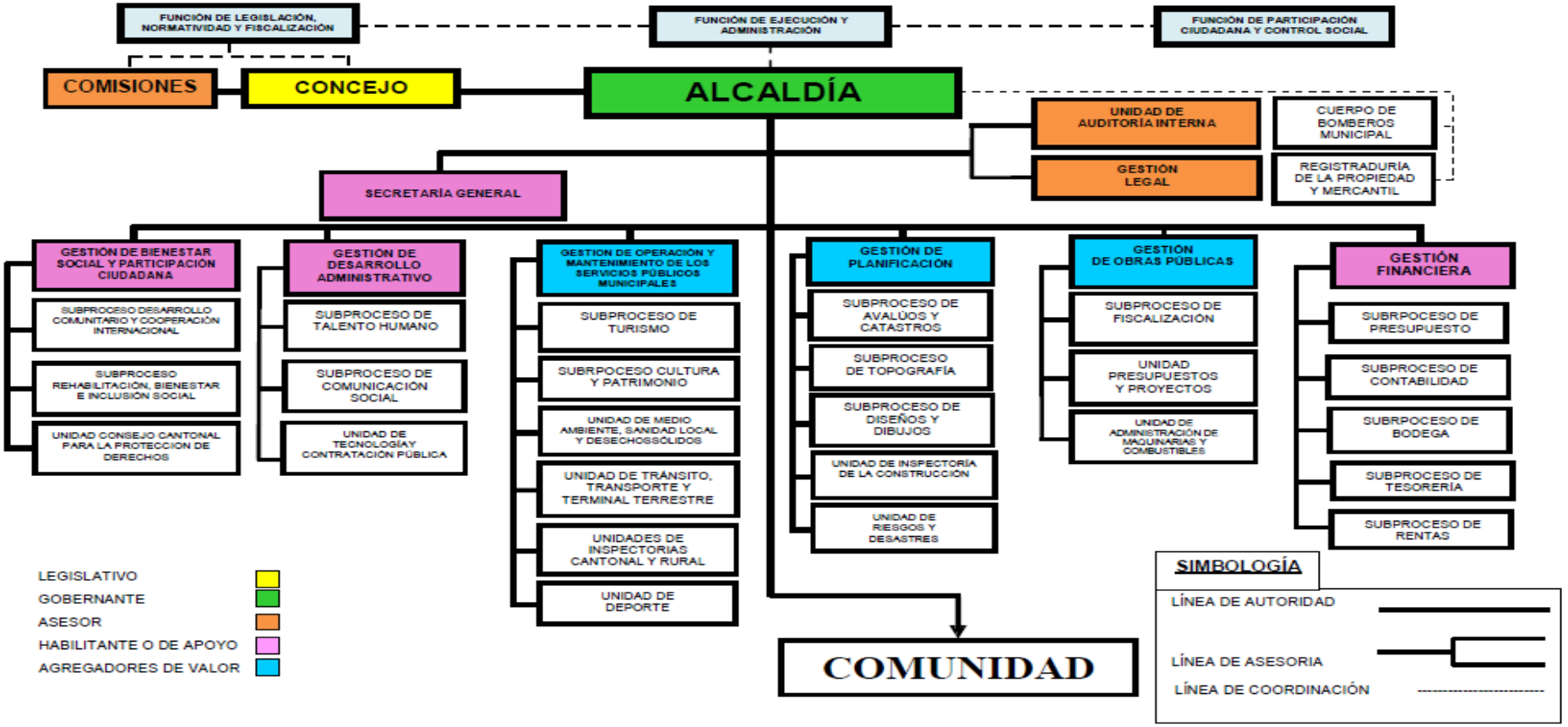
Tabla 2 **Niveles de la estructura orgánica del GAD Municipal del Cantón Bolívar**

Niveles o procesos	Equipos integrantes
Legislativo	Consejo municipal
Gobernante	Alcaldía
Habilitante Asesor	Comisiones Especiales y Permanentes del Concejo Gestión Legal Unidad de Auditoría Interna
Habilitante Apoyo	Secretaría General
	Gestión Financiera
	Gestión De Desarrollo Administrativo
	Gestión De Bienestar Social y Participación Ciudadana
Procesos Sustantivos o Productivos; Generador de Valor	Gestión De Operación y Mantenimiento de los Servicios Públicos
	Gestión De Obras Públicas
	Gestión de Planificación

En la siguiente ilustración se muestra la estructura orgánica general del GAD:

4.8. Estructura orgánica

Ilustración 3 **Organigrama estructural del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar**



Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar.

Elaboración propia

4.8.1. Objetivos de la Gestión por Procesos:

- Conocer los roles públicos en atención a las demandas de la sociedad con criterios eficientes de administración por procesos o productos.
- Involucrar la gestión por procesos como modelo sistémico en la organización del trabajo, esto es, interrelacionarlo con los demás sistemas de gestión pública.
- Lograr la satisfacción del cliente en la entrega de servicios con calidad en la oportunidad y productividad.
- Implementar procedimientos de gestión basados en la administración operativa de productos con el correspondiente control y monitoreo de resultados.
- Adaptar el trabajo al dinamismo propio de la administración y a los cambios permanentes de tecnología.
- Integrar y mantener equipos de trabajo interdisciplinario, y promover la polifuncionalidad de las actividades, que apunten a profesionalizar la fuerza del trabajo y a la aplicación de políticas y métodos más viables.

El área a evaluar es la Gestión de Desarrollo Administrativo que pertenece al proceso habilitante apoyo dentro del organigrama institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar, cuyo fin es de proporcionar asistencia administrativa.

4.8.2. Gestión de Desarrollo Administrativo

Esta área es fundamental para el desarrollo de las gestiones y actividades administrativas, cuenta con subprocesos que esta conformadas por equipos de trabajo para el logro eficaz y eficiente de sus funciones, así como también, es supervisada por la alcaldía.

Los subproceso de esta área está conformada por:

1. Talento Humano
2. Comunicación social
3. Unidad de tecnología y contratación pública subordinación:

Entre las responsabilidades de la Gestión de Desarrollo Administrativo son:

1. Elaborar el Plan Operativo Anual de su área, en coordinación con los jefes de subprocesos y unidades y controlar su ejecución.
2. Formulación de programas de gestión para la aprobación del concejo y del Alcalde.
3. Preparar los planes, proyectos del área que deberán incluirse en el presupuesto y sus reformas, motivar, crear y dirigir técnicas para la gestión de los procesos organizacionales.
4. Planificar, organizar, supervisar, coordinar, prever mecanismos, sugerir y tomar correctivos en las actividades y funciones realizadas por las demás gestiones de la entidad.
5. Coordinar los programas de trabajo con organismos públicos y privados a nivel local, provincial, nacional e internacional para efecto de fortalecer las gestiones del área.
6. Administrar los registros, estadísticas y demás datos sobre las investigaciones del talento humano y de la organización administrativa.
7. Participar en la elaboración de la proforma y reformas del presupuesto y su ejecución, en coordinación con la Dirección Financiera, Jefatura de Presupuesto, Contabilidad General, Gestión de Planificación y Obras Públicas, así como la coordinación con la Gestión de Bienestar social y Participación Ciudadana, para la inclusión del presupuesto participativo.
8. Preparar los planes, proyectos del área que deberán incluirse en el presupuesto y sus reformas
9. Diseñar, implantar y mantener sistemas de administración general y del talento humano.
10. Formulación de programas de gestión para el funcionamiento eficiente del plan de acuerdo a la ley de Contratación Pública.
11. Formulación de programas de gestión para el correcto funcionamiento de Compras Públicas.
12. Organizar, supervisar y velar por el cumplimiento de las actividades y control y permanencia del talento humano que corresponden a los Subprocesos de Talento Humano, Comunicación Social y Unidad de Tecnología y Contratación Pública.

13. Elaborar los informes técnicos en todos los procesos de contratación pública sin perjuicio de su monto.
14. Cumplir con toda la normativa legal institucional. Y las demás atribuciones que le sean asignadas por el señor Alcalde.

A continuación se detallará los subproceso con sus respectivas responsabilidades:

4.8.3. Subproceso de Talento Humano

1. Desarrollar e implementar los Subsistemas de: Reclutamiento y Selección de Personal de acuerdo a normas establecidas en la LOSEP, Capacitación y Desarrollo; Clasificación y Valoración de Puestos; Evaluación del Desempeño; Régimen Disciplinario y Banco de Datos.
2. Administrará la nómina y demás sistemas de pago al personal en coordinación con el Subproceso de Contabilidad.
3. Propondrá la implementación de normas, reglamentos, que garanticen un desarrollo adecuado del Sistema y una utilización y participación óptima de las capacidades funcionales del personal.
4. Participar como delegado del empleador en las negociaciones de contratos colectivos, juntamente con el Alcalde o su Delegado, Procurador Síndico y Director Financiero.
5. Elaboración, socialización, ejecución, control y seguimiento del Plan de Desarrollo institucional.
6. Determinar los requerimientos y especificaciones técnicas de la ropa de trabajo y del equipo de protección individual para cada trabajador de la municipalidad.
7. Coordinar con las comisiones de seguridad interna, y departamento de riegos, sobre la prevención de accidentes, en el cumplimiento de las normas, reglamentos y disposiciones internas y externas, respecto a Seguridad e Higiene del Trabajo.
8. Programar y ejecutar eventos de capacitación de seguridad e higiene del trabajo.

9. Programar y dirigir la organización administrativa del GAD Municipal, a base de la formulación de manuales de procedimientos y demás regulaciones relativas al funcionamiento de las diferentes subprocesos.
10. Remitir mensualmente a la Dirección de área un informe pormenorizado de actividades con sus respectivos medios de verificación o respaldo.
11. Participar activamente en la elaboración del Plan Operativo Anual del área a la que pertenece bajo la coordinación del Director correspondiente.
12. Cumplir con toda la normativa legal institucional y las demás atribuciones que le asigne el Director de Desarrollo Administrativo.

4.8.4. Subproceso de Comunicación Social

1. Planear y dirigir la realización de un eficaz y eficiente programa comunicacional para la divulgación e información social del GAD Municipal.
2. Dirigir la elaboración de producción de artículos, reportajes, ruedas de prensa, conferencias y demás información sobre actividades del GAD Municipal, así como de aspectos políticos, culturales, económicos, etc., de interés nacional y local para la participación a la ciudadanía, en procura de mejorar la imagen de la Corporación.
3. Responsable del manejo, control y actualización de la página web municipal.
4. Dirigir y supervisar la realización de campañas promocionales de eventos científicos, culturales, artísticos, de turismo y de la ejecución de obras a través de los medios de comunicación local y nacional.
5. Analizar y proponer estrategias de comunicación organizacional a ser ejecutados a nivel institucional.
6. Dirigir y elaborar el levantamiento de revistas, folletos, trípticos, etc. y más medios de comunicación social.
7. Responsable del mantenimiento, control y actualización de la página web institucional.

8. Remitir mensualmente a la Dirección de área un informe pormenorizado de actividades con sus respectivos medios de verificación o respaldo.
9. Participar activamente en la elaboración del Plan Operativo Anual del área a la que pertenece bajo la coordinación del Director correspondiente.
10. Cumplir con toda la normativa legal vigente e institucional y las demás que determine el Director de Desarrollo Administrativo.

4.8.5. Unidad de Tecnología y Contratación Pública

1. Programar el uso del sistema de compras públicas para uso del gobierno municipal.
2. Planificar los procesos de adquisiciones conforme a la reglamentación interna y organizar el trabajo trimestral, cuatrimestral, semestral y anual de adquisiciones.
3. Formular el plan anual de adquisiciones en coordinación con las diferentes dependencias, especialmente con el área financiera contable para la elaboración del Plan Anual de Contratación.
4. Mantener la información de la planificación oportuna al Área Administrativa para efecto de la ejecución del PAC.
5. Mantener al día los registros diarios, semanales y mensuales de los procesos de compras públicas.
6. Llevar el registro mensual del consumo de bienes de las diferentes dependencias municipales.
7. Presentar un cronograma de capacitación informática para el personal municipal.
8. Proporcionar a las dependencias respectivas los instructivos relacionados con el Sistema Nacional de Contratación Pública.
9. Recopilar los procesos y resultados de los procedimientos de contratación pública.
10. Remitir mensualmente a la Dirección de área un informe pormenorizado de actividades con sus respectivos medios de verificación o respaldo.

11. Participar activamente en la elaboración del Plan Operativo Anual del área a la que pertenece bajo la coordinación del Director correspondiente.
12. Cumplir con toda la normativa legal vigente e institucional.
13. Disponer y controlar que el Auxiliar de mantenimiento de sistema de comunicación realice las siguientes funciones e informar sobre el cumplimiento de las misma:
    a. Efectuar la recepción y control de los equipos informáticos para su reparación o mantenimiento registrando sus características y el motivo de su intervención.
    b. Realizar operaciones de reparación de los equipos informáticos.
    c. Trabajar siguiendo los principios de orden, limpieza, puntualidad, responsabilidad y coordinación.
    d. Realizar copias de respaldo y recuperación de la información de los equipos de computación de propiedad de la institución.
    e. Realizar acciones necesarias para que los equipos de los servidores tengan la seguridad respectiva.
    f. Elaborar el Plan de Contingencia.
    g. Cumplir con las normas de seguridad en el puesto de trabajo, anticipándose y previniendo los posibles riesgos personales en los productos, en máquinas o en instalaciones.
    h. Colaborar en la actualización de la página web municipal.
    i. Instalación de redes.
    j. Mantenimiento y reparación del software y las demás que determine el Director de Desarrollo Administrativo.

5. Desarrollo del diseño de la investigación

5.1.Tipos de investigación

Investigación descriptiva.- Este estudio se basó en el análisis de los resultados obtenidos en la evaluación de control interno al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar y a la comprobación de la documentación del cumplimiento de sus actividades, con lo que se emitió los comentarios, conclusiones y recomendaciones de las áreas críticas detectadas.

Investigación histórica.- Dónde se obtuvo información relevante de los archivos permanente de la entidad, respecto al tema de análisis, para conocer su estado actual del GAD Municipal del cantón Bolívar en la Gestión de Desarrollo Administrativo

Investigación de campo.- Porque permitió observar y obtener información fundamental, fiable e interactuar directamente con los funcionarios relacionados con los procesos elegido en la población a examinar, mediante las entrevistas y la aplicación de cuestionarios

5.2.Métodos

El método a seguir en la investigación es el no experimental puesto que se efectuó un análisis cualitativo y cuantitativo sobre la incidencia del cumplimiento de sus actividades, con base a la evaluación del control interno de la aplicación Norma 200 Ambiente de Control al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar.

5.3.Plan de análisis y diseño de procedimientos

Para la recolección de los datos se la realizo mediante la evaluación del control interno ejecutando las respectivas fases, iniciando con la obtención de la información, mediante los papeles de trabajos otorgados por la entidad, seguida por el método estadístico en la aplicación de cuestionarios a los funcionarios del área Gestión Administrativa y a sus subprocesos, desarrollando un análisis cuantitativo de dicha

evaluación; finalizando con un informe donde se efectuó un análisis cualitativo de los hallazgos detectados, dando nuestras opiniones reflejadas en los comentarios, conclusiones y recomendaciones a las autoridades competente, por lo que permitirá mejorar el control interno institucional.

5.4.Técnicas

Entre las técnicas que se emplearon para la investigación fueron las siguientes:

- **Entrevista:** Es una herramienta que proporcionó información integra y se ejecutó a los funcionarios que están estrechamente relacionado con los procesos evaluados en la Gestión de Desarrollo Administrativo.
- **Observación:** mediante las visitas realizadas se verifico directamente los procesos a seguir por los colaboradores y analizar su aplicación para el desarrollo de sus actividades.
- **Cuestionario:** La realización de esta técnica proporciono datos muy útiles para determinar si los procesos se estaban ejecutando en base a las leyes y normativas vigentes.
- **Documental:** fue esencial para obtener información más amplia, donde se obtuvo los papeles de trabajo proporcionados por la entidad, lo que permitió verificar y comparar el cumplimento de sus actividades, así mismo, la búsquedas de fuentes externas como libros e internet para el desarrollo de la investigación.

Fuentes de información

En el presente trabajo se obtuvo información mediante las siguientes fuentes:

- **Fuentes primarias:** Mediante la información obtenida de los papeles de trabajos otorgados por la entidad, aplicación de entrevistas, cuestionarios a los funcionarios y observación directa de los procesos del área a evaluada.
- **Fuentes secundarias:** Se consiguió a través de fuentes bibliográficas, como libros e internet para el desarrollo del trabajo de titulación, así como también, la realización de las fases de la evaluación del control interno.

6. Definición y selección de la muestra

La población escogida para esta investigación en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar, estuvo representado por el total de los procesos ejecutados en el área de Gestión de Desarrollo Administrativo que a su vez cuenta con tres subprocesos que son los siguientes:

- Subproceso de Talento Humano
- Subproceso de Comunicación Social
- Unidad de Tecnología y Contratación Pública

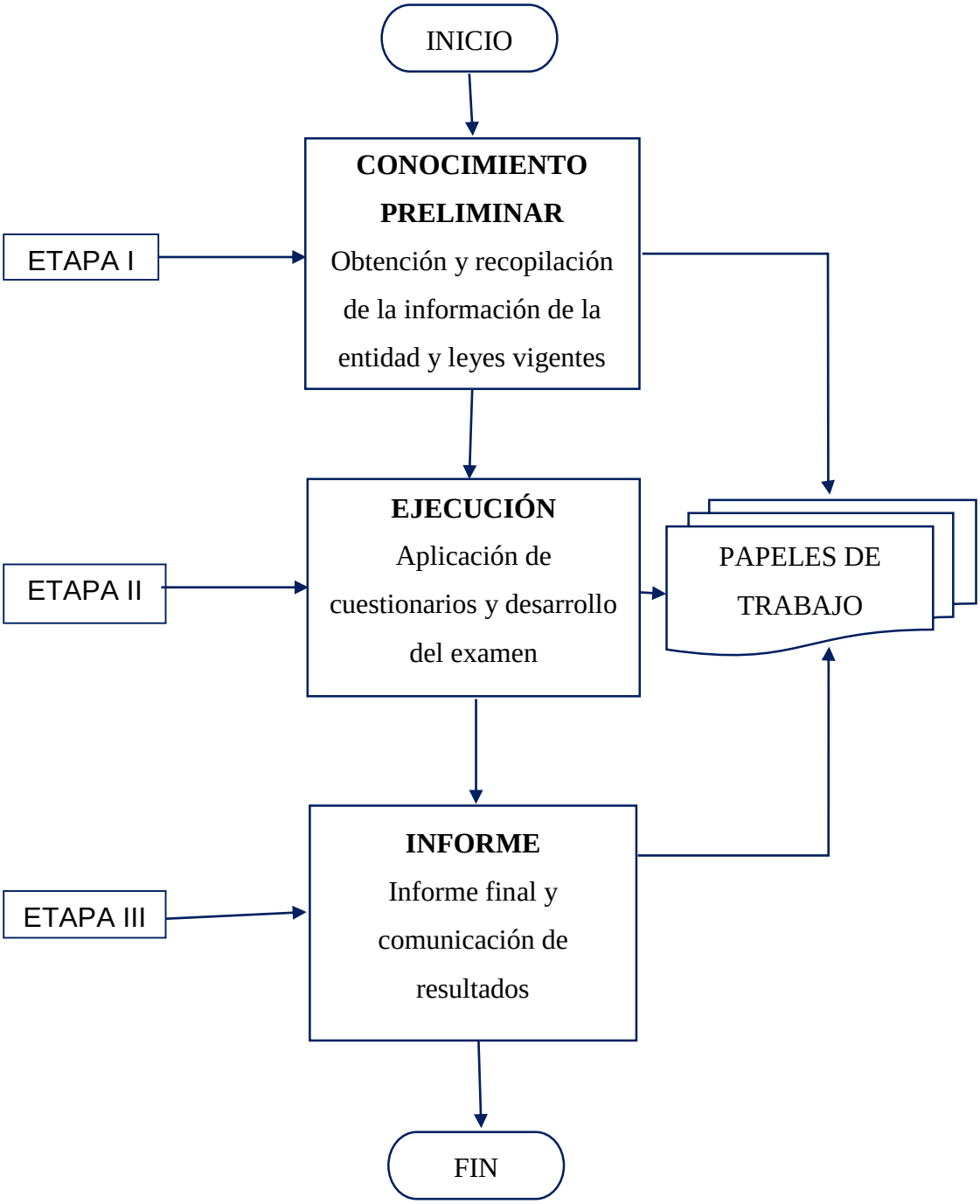
A continuación se detalla los procesos existentes en cada área, el porcentaje correspondiente y el porcentaje a evaluar:

Población	**Nº total de procesos**	**Porcentaje**
Gestión de Desarrollo Administrativo:	10	33%
• Subproceso de Talento Humano	8	27%
• Subproceso de Comunicación Social	4	13%
• Unidad de Tecnología y Contratación Pública	8	27%
Total a evaluar	30	100%

7. Recolección de los datos

Proceso de la Evaluación del Control Interno de la Aplicación Norma 200 Ambiente de Control al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar y su incidencia en el Cumplimiento de sus actividades del Periodo 2014".

Ilustración 4 **Proceso de la evaluación de control interno**



Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar.
Elaboración propia.

7.1.Etapa I: Conocimiento Preliminar

Tabla 3: **Programa General de Conocimiento Preliminar**

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Cantón Bolívar **Evaluación de Control Interno** **Componente**: **Ambiente de control** **Periodo**: 1 de enero de 2014 hasta 31 de diciembre de 2014 **Área:** Departamento de Gestión de Desarrollo Administrativo **Subprocesos**: Talento Humano, Comunicación Social, Unidad de Tecnología y Contratación Pública			
Objetivo: Obtener un Conocimiento preliminar de la entidad y del departamento a evaluar Gestión de Desarrollo Administrativo y a sus subprocesos			
Nº	**Procedimientos**	**Referencia P/T**	**Hecho por:**
1	Realice notificaciones del inicio del examen, dirigidos a la máxima autoridad, a las áreas a evaluar correspondiente al departamento de Gestión de Desarrollo Administrativo y a sus subproceso.	-	V.M.Z
2	Realice el plan de trabajo	C.P.1 1/6	V.M.Z
3	Realice una visita previa y determine las principales actividades, operaciones e instalaciones desarrolladas en la Gestión de desarrollo Administrativo y de la entidad.	C.P.2 1/1	L.M.C
4	Obtenga información sobre su estructura organizacional y compruebe si existe un organigrama funcional.	C.P.3 1/2	V.M.Z
5	Obtenga información sobre los principales funcionarios.	C.P.4 1/1	L.M.C
6	Identifique las disposiciones legales, reglamentarias y normativas vigentes con las que se rigen la entidad y el área a examinar.	C.P.5 1/1	V.M.Z
7	Averiguar el financiamiento y capacidad para desarrollar sus proyectos, programas y actividades en la organización y área a evaluar.	C.P.6 1/1	V.M.Z
8	Identificar a través de la herramienta FODA, las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas del ente.	C.P.7 1/1	L.M.C

Elaborado por: V.M.Z.- L.M.C	Fecha: 17/02/2016
Supervisado por: S.R.Z.	Fecha: 07/03/2016

7.1.1. Notificaciones de inicio de la Evaluación de Control Interno

Oficio: **001-NOT-FCAE-2016**
Sección: Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas
Asunto: Notificación de inicio de la Evaluación de Control Interno

Portoviejo, 16 de febrero de 2016

Señorita.
Zullay Villarreal Moreira
Auditor Jefe de equipo
Presente.

De mis consideraciones:

De conformidad al oficio Nº 155-D-FCAE del 27 de Enero de 2016, en el cual se aprobó el análisis de caso titulado: **Evaluación del Control Interno de la Aplicación Norma 200 Ambiente de Control al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar y su incidencia en el cumplimiento de sus actividades del periodo 2014**, comunico a usted que los estudiantes de la Escuela de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Manabí, ha iniciado la evaluación de control interno ya mencionada.

Los objetivos son los siguientes:

- Verificar la aplicación de las disposiciones legales y normativas vigente en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar.
- Evaluar el cumplimiento de la Norma del Control Interno 200 Ambiente de Control en el área Gestión de Desarrollo Administrativo y a sus subprocesos del GAD Cantón Bolívar.
- Comprobar mediante documentación sustentatorias el cumplimiento de sus actividades y resultados obtenidos en el periodo a examinar.
- Elaborar un informe final con sus respectivos comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre la evaluación ejecutada.

Como parte del equipo de trabajo estará conformada por las siguientes personas: Jefe de equipo, Srta. Zullay Villarreal Moreira; como auditor operativo Carlos Loor Mendoza y como supervisora a la Ing. Zeira Santana Rodríguez. Se le agradecerá por su colaboración e información proporcionada para la realización de la evaluación ya indicada.

El tiempo estimado para la ejecución de la evaluación de control interno es de 45 días laborables.

Atentamente

Ing. Zeira Santana
Tutora del trabajo de titulación.

Oficio: **002-NOT-FCAE-2016**
Sección: Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas
Asunto: Notificación de inicio de la Evaluación de Control Interno

Portoviejo, 16 de febrero de 2016

Señor.
Carlos Loor Mendoza.
Auditor Operativo
Presente.

De mis consideraciones:

De conformidad al oficio Nº 155-D-FCAE del 27 de Enero de 2016, en el cual se aprobó el análisis de caso titulado: **Evaluación del Control Interno de la Aplicación Norma 200 Ambiente de Control al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar y su incidencia en el cumplimiento de sus actividades del periodo 2014**, comunico a usted que los estudiantes de la Escuela de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Manabí, ha iniciado la evaluación de control interno ya mencionada.

Los objetivos son los siguientes:

- Verificar la aplicación de las disposiciones legales y normativas vigente en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar.
- Evaluar el cumplimiento de la Norma del Control Interno 200 Ambiente de Control en el área Gestión de Desarrollo Administrativo y a sus subprocesos del GAD Cantón Bolívar.
- Comprobar mediante documentación sustentatorias el cumplimiento de sus actividades y resultados obtenidos en el periodo a examinar.
- Elaborar un informe final con sus respectivos comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre la evaluación ejecutada.

Como parte del equipo de trabajo estará conformada por las siguientes personas: Jefe de equipo, Srta. Zullay Villarreal Moreira; como auditor operativo Carlos Loor Mendoza y como supervisora a la Ing. Zeira Santana Rodríguez. Se le agradecerá por su colaboración e información proporcionada para la realización de la evaluación ya indicada.

El tiempo estimado para la ejecución de la evaluación de control interno es de 45 días laborables.

Atentamente

Ing. Zeira Santana
Tutora del trabajo de titulación.

Oficio: **003-NOT-FCAE-2016**
Sección: Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas
Asunto: Notificación de inicio de la Evaluación de Control Interno

Portoviejo, 17 de febrero de 2016

Sr.
Ramón Gonzales Álava
Alcalde del GAD Municipal del Cantón Bolívar
Presente.

De mis consideraciones:

De conformidad al oficio Nº 155-D-FCAE del 27 de Enero de 2016, en el cual se aprobó el análisis de caso titulado: **Evaluación del Control Interno de la Aplicación Norma 200 Ambiente de Control al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar y su incidencia en el cumplimiento de sus actividades del periodo 2014**, comunico a usted que los estudiantes de la Escuela de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Manabí, ha iniciado la evaluación de control interno ya mencionada.

Los objetivos son los siguientes:

- Verificar la aplicación de las disposiciones legales y normativas vigente en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar.
- Evaluar el cumplimiento de la Norma del Control Interno 200 Ambiente de Control en el área Gestión de Desarrollo Administrativo y a sus subprocesos del GAD Cantón Bolívar.
- Comprobar mediante documentación sustentatorias el cumplimiento de sus actividades y resultados obtenidos en el periodo a examinar.
- Elaborar un informe final con sus respectivos comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre la evaluación ejecutada.

Como parte del equipo de trabajo estará conformada por las siguientes personas: Jefe de equipo, Srta. Zullay Villarreal Moreira; como auditor operativo Carlos Loor Mendoza y como supervisora a la Ing. Zeira Santana Rodríguez. Se le agradecerá por su colaboración e información proporcionada para la realización de la evaluación ya indicada.

El tiempo estimado para la ejecución de la evaluación de control interno es de 45 días laborables.

Atentamente

Ing. Zeira Santana
Tutora del trabajo de titulación.

Oficio: **004-NOT-FCAE-2016**
Sección: Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas
Asunto: Notificación de inicio de la Evaluación de Control Interno

Portoviejo, 17 de febrero de 2016

Sra.
Rosa Isabel Zambrano Zambrano
Directora Administrativo del GAD Municipal del Cantón Bolívar
Presente.

De mis consideraciones:

De conformidad al oficio Nº 155-D-FCAE del 27 de Enero de 2016, en el cual se aprobó el análisis de caso titulado: **Evaluación del Control Interno de la Aplicación Norma 200 Ambiente de Control al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar y su incidencia en el cumplimiento de sus actividades del periodo 2014** y autorizado por el Sr. Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar, mediante oficio #1223-RGA con fecha 17 de noviembre de 2015, comunico a usted que los estudiantes de la Escuela de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Manabí, ha iniciado la evaluación de control interno ya mencionada.

Los objetivos son los siguientes:

- Verificar la aplicación de las disposiciones legales y normativas vigente en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar.
- Evaluar el cumplimiento de la Norma del Control Interno 200 Ambiente de Control en el área Gestión de Desarrollo Administrativo y a sus subprocesos del GAD Cantón Bolívar.
- Comprobar mediante documentación sustentatorias el cumplimiento de sus actividades y resultados obtenidos en el periodo a examinar.
- Elaborar un informe final con sus respectivos comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre la evaluación ejecutada.

Como parte del equipo de trabajo estará conformada por las siguientes personas: Jefe de equipo, Srta. Zullay Villarreal Moreira; como auditor operativo Carlos Loor Mendoza y como supervisora a la Ing. Zeira Santana Rodríguez. Se le agradecerá por su colaboración e información proporcionada para la realización de la evaluación ya indicada.

El tiempo estimado para la ejecución de la evaluación de control interno es de 45 días laborables.

Atentamente

Villarreal Moreira Zullay
JEFE DE EQUIPO.

Oficio: **005-NOT-FCAE-2016**
Sección: Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas
Asunto: Notificación de inicio de la Evaluación de Control Interno

Portoviejo, 17 de febrero de 2016

Sra.
Maritza Mendoza Vivas
Jefe De Talento Humano.
Presente.

De mis consideraciones:

De conformidad al oficio Nº 155-D-FCAE del 27 de Enero de 2016, en el cual se aprobó el análisis de caso titulado: **Evaluación del Control Interno de la Aplicación Norma 200 Ambiente de Control al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar y su incidencia en el cumplimiento de sus actividades del periodo 2014** y autorizado por el Sr. Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar, mediante oficio #1223-RGA con fecha 17 de noviembre de 2015, comunico a usted que los estudiantes de la Escuela de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Manabí, ha iniciado la evaluación de control interno ya mencionada.

Los objetivos son los siguientes:

- Verificar la aplicación de las disposiciones legales y normativas vigente en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar.
- Evaluar el cumplimiento de la Norma del Control Interno 200 Ambiente de Control en el área Gestión de Desarrollo Administrativo y a sus subprocesos del GAD Cantón Bolívar.
- Comprobar mediante documentación sustentatorias el cumplimiento de sus actividades y resultados obtenidos en el periodo a examinar.
- Elaborar un informe final con sus respectivos comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre la evaluación ejecutada.

Como parte del equipo de trabajo estará conformada por las siguientes personas: Jefe de equipo, Srta. Zullay Villarreal Moreira; como auditor operativo Carlos Loor Mendoza y como supervisora a la Ing. Zeira Santana Rodríguez. Se le agradecerá por su colaboración e información proporcionada para la realización de la evaluación ya indicada.

El tiempo estimado para la ejecución de la evaluación de control interno es de 45 días laborables.

Atentamente

Villarreal Moreira Zullay
JEFE DE EQUIPO.

Oficio: **006-NOT-FCAE-2016**
Sección: Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas
Asunto: Notificación de inicio de la Evaluación de Control Interno

Portoviejo, 17 de febrero de 2016

Lcdo.
Mero Cedeño Jhonny Arcadio
Jefe de Comunicación Social
Presente.

De mis consideraciones:

De conformidad al oficio Nº 155-D-FCAE del 27 de Enero de 2016, en el cual se aprobó el análisis de caso titulado: **Evaluación del Control Interno de la Aplicación Norma 200 Ambiente de Control al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar y su incidencia en el cumplimiento de sus actividades del periodo 2014** y autorizado por el Sr. Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar, mediante oficio #1223-RGA con fecha 17 de noviembre de 2015, comunico a usted que los estudiantes de la Escuela de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Manabí, ha iniciado la evaluación de control interno ya mencionada.

Los objetivos son los siguientes:

- Verificar la aplicación de las disposiciones legales y normativas vigente en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar.
- Evaluar el cumplimiento de la Norma del Control Interno 200 Ambiente de Control en el área Gestión de Desarrollo Administrativo y a sus subprocesos del GAD Cantón Bolívar.
- Comprobar mediante documentación sustentatorias el cumplimiento de sus actividades y resultados obtenidos en el periodo a examinar.
- Elaborar un informe final con sus respectivos comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre la evaluación ejecutada.

Como parte del equipo de trabajo estará conformada por las siguientes personas: Jefe de equipo, Srta. Zullay Villarreal Moreira; como auditor operativo Carlos Loor Mendoza y como supervisora a la Ing. Zeira Santana Rodríguez. Se le agradecerá por su colaboración e información proporcionada para la realización de la evaluación ya indicada.
El tiempo estimado para la ejecución de la evaluación de control interno es de 45 días laborables.

Atentamente

Villarreal Moreira Zullay
JEFE DE EQUIPO.

Oficio: **007-NOT-FCAE-2016**
Sección: Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas
Asunto: Notificación de inicio de la Evaluación de Control Interno

Portoviejo, 17 de febrero de 2016

Tlga.
Verónica Vera Valdez
Jefe de la Unidad de Tecnología y Contratación Pública.
Presente.

De mis consideraciones:

De conformidad al oficio Nº 155-D-FCAE del 27 de Enero de 2016, en el cual se aprobó el análisis de caso titulado: **Evaluación del Control Interno de la Aplicación Norma 200 Ambiente de Control al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar y su incidencia en el cumplimiento de sus actividades del periodo 2014** y autorizado por el Sr. Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar, mediante oficio #1223-RGA con fecha 17 de noviembre de 2015, comunico a usted que los estudiantes de la Escuela de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Manabí, ha iniciado la evaluación de control interno ya mencionada.

Los objetivos son los siguientes:

- Verificar la aplicación de las disposiciones legales y normativas vigente en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar.
- Evaluar el cumplimiento de la Norma del Control Interno 200 Ambiente de Control en el área Gestión de Desarrollo Administrativo y a sus subprocesos del GAD Cantón Bolívar.
- Comprobar mediante documentación sustentatorias el cumplimiento de sus actividades y resultados obtenidos en el periodo a examinar.
- Elaborar un informe final con sus respectivos comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre la evaluación ejecutada.

Como parte del equipo de trabajo estará conformada por las siguientes personas: Jefe de equipo, Srta. Zullay Villarreal Moreira; como auditor operativo Carlos Loor Mendoza y como supervisora a la Ing. Zeira Santana Rodríguez. Se le agradecerá por su colaboración e información proporcionada para la realización de la evaluación ya indicada.
El tiempo estimado para la ejecución de la evaluación de control interno es de 45 días laborables.

Atentamente

Villarreal Moreira Zullay
JEFE DE EQUIPO.

7.1.2. Plan de Trabajo

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Cantón Bolívar

Evaluación de Control Interno

Periodo: 1 de enero de 2014 hasta 31 de diciembre de 2014

PLAN DE TRABAJO

REF. P/T: C.P.1 1/6

1. Antecedentes

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar
Provincia: Manabí
Cantón: Calceta
Dirección: calle Bolívar y Pichincha
Tipo de acción de control: Evaluación de control interno

2. Motivo de la evaluación

La Evaluación del Control Interno de la Aplicación Norma 200 Ambiente de Control se efectuará en cumplimento al oficio Nº 155-D-FCAE del 27 de Enero de 2016 de la Universidad Técnica de Manabí, y a la autorización por el Sr. Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar de acuerdo al oficio #1223-RGA, fecha 17 de noviembre de 2015.

3. Objetivos

- Verificar la aplicación de las disposiciones legales y normativas vigente en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar.
- Evaluar el cumplimiento de la Norma del Control Interno 200 Ambiente de Control en el área Gestión de Desarrollo Administrativo y a sus subprocesos del GAD Cantón Bolívar.
- Comprobar mediante documentación sustentatorias el cumplimiento de sus actividades y resultados obtenidos en el periodo a examinar.
- Elaborar un informe final con sus respectivos comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre la evaluación ejecutada.

4. Alcance

La Evaluación del Control Interno de la Aplicación Norma 200 Ambiente de Control al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar cubre el periodo de 1 de enero de 2014 hasta 31 de diciembre de 2014.

5. Área a examinarse

Se analizó la Gestión de Desarrollo Administrativo del GAD Municipal del cantón Bolívar.

6. Días presupuestados

Fases Segmentos	fases	Com. resultado	total	Fecha inicio	Fecha fin
Conocimiento preliminar	30% 14 días	5% 2 días	35% 16 días	17/02/2016	10/03/2016
Ejecución del trabajo	50% 22 días	10% 5 días	60% 27 días	11/03/2016	18/04/2016
Comunicación de resultados	0% 0 días	5% 2 días	5% 2 días	19/04/2016	21/04/2016
total	80% 36 días	20% 9 días	100% 45 días		

7. Recursos humano, financieros y materiales

7.1. Recursos humanos			
Nº	**Denominación**	**Nombres**	**Siglas**
1	Supervisor	Ing. Zeira Santana Rodríguez	S.R.Z
1	Revisor de trabajo de titulación	Ing. Zacarías Zambrano Hernández	Z.H.Z.
1	Jefe de equipo	Zullay Villarreal Moreira	V.M.Z
1	Auditor operativo	Carlos Loor Mendoza	L.M.C

7.2. Recursos financieros					
Nombres	**Denominación**	**Recursos económicos**		**N° DIAS**	**Total USD**
		Valor Movilización	**Valor Alimentación**		
Zullay Villarreal Moreira	Jefe de equipo	$ 4,50	$ 3,28	45	350,00
Carlos Loor Mendoza	Auditor operativo	$ 4,50	$ 3,28	45	350,00
Ing. Zeira Santana Rodríguez	Supervisora/ tutora	$ 4,50	$ 3,28	45	350,00
Total					1.050,00

7.3. Recursos materiales	
Detalle	**Cantidad**
Fotocopias	100
Impresiones	250
Computadora	2
Internet	30 horas
Cd	4
Resaltadores	2
Lápices	2
Borrador	2
Bolígrafo	2
Resma de hojas A4	3
Carpetas	1

8. Base Legal

- Constitución de la República del Ecuador
- Plan Nacional del Buen Vivir
- Ley de Participación Ciudadana
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (COPFP)
- Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD)
- Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) y su reglamento
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP)
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Seguridad Social
- Normas de Control Interno (NCI)

9. Principales funcionarios

Denominación	Nombres y Apellidos
Alcalde	Sr. Ramón Gonzales Álava
Directora De Desarrollo Administrativo	Sra. Rosa Zambrano Zambrano
Jefe De Subproceso De Talento Humano	Sra. Maritza Mendoza Vivas
Jefe Unidad De Tecnología Y Contratación Publica	Tlga. Verónica Vera Valdez
Jefe De Comunicación Social	Lcdo. Jhonny Mero Cedeño

10. Unidad de apoyo

Supervisor (Tutora de trabajo de titulación) Ing. Zeira Santana Rodríguez

11. Producto a obtenerse

Informe final de la Evaluación de Control Interno de la Gestión de Desarrollo Administrativo del GAD Municipal del Cantón Bolívar.

12. Tiempo estimado

- **Días laborables:** 45 días
- **Días calendario:** 64 días

13. Componentes escogidos para la evaluación

1) Departamento de Gestión de Desarrollo Administrativo
   a) Subproceso de Talento Humano
   b) Subproceso de Comunicación Social
   c) Unidad de Tecnología y Contratación Pública

14. **Fecha de inicio de la evaluación:** 17 de febrero de 2016

15. Fecha finalización de la evaluación: 21 de abril de 2016

Elaborado por:

_____	_____
Villarreal Moreira Zullay	Loor Mendoza Carlos
Jefe de equipo	Operativo

Fecha: 18/02/2016

Supervisado por:

_____

Ing. Zeira Santana Rodríguez

Tutora

Fecha: 07/03/2016

7.1.3. Guía de visita previa

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Cantón Bolívar

Evaluación de Control Interno

Periodo: 1 de enero de 2014 hasta 31 de diciembre de 2014

GUÍA DE VISITA PREVIA

1. **Identificación de la entidad**

   Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar

   Provincia: Manabí

   Cantón: Calceta

   Dirección: calle Bolívar y Pichincha

   Tipo de acción de control: Evaluación de control interno

   Página web: www.gadbolivar.gob.ec

   Teléfono: 052 685 122

2. **Base legal de creación**

La Municipalidad del Cantón Bolívar comenzó a desarrollar sus actividades el 8 de octubre de 1913, se creó mediante Decreto Legislativo según Registro Oficial # 330, publicada el 13 de octubre de 1913, la entidad cambia su denominación a Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar a partir de 7 enero de 2010 como lo establece la Constitución de la República del Ecuador, de acuerdo al Registro Oficial # 190, el mismo que fue publicado el 11 de mayo de 2010.

Esta institución posee autonomía administrativa, económica y funcional; está dirigida desde el año 2000 por el Señor Francisco Ramón González Álava.

3. **Misión**

Somos el Gobierno Municipal del Cantón Bolívar, una organización sin fines de lucro, que cree y participa en el desarrollo cantonal, comprometida con entregar a los y las ciudadanas servicios de calidad y calidez, con recursos humanos responsables, competitivos e innovadores, empeñados en servir con responsabilidad y puntualidad para genera productividad y bienestar a la comunidad.

4. Visión

El Gobierno Local se constituirá en una organización altamente eficiente capaz de gerenciar productos, procesos, proyectos compatibles con la dinámica estatal y social en forma desconcentrada, descentralizada y con equidad de género.

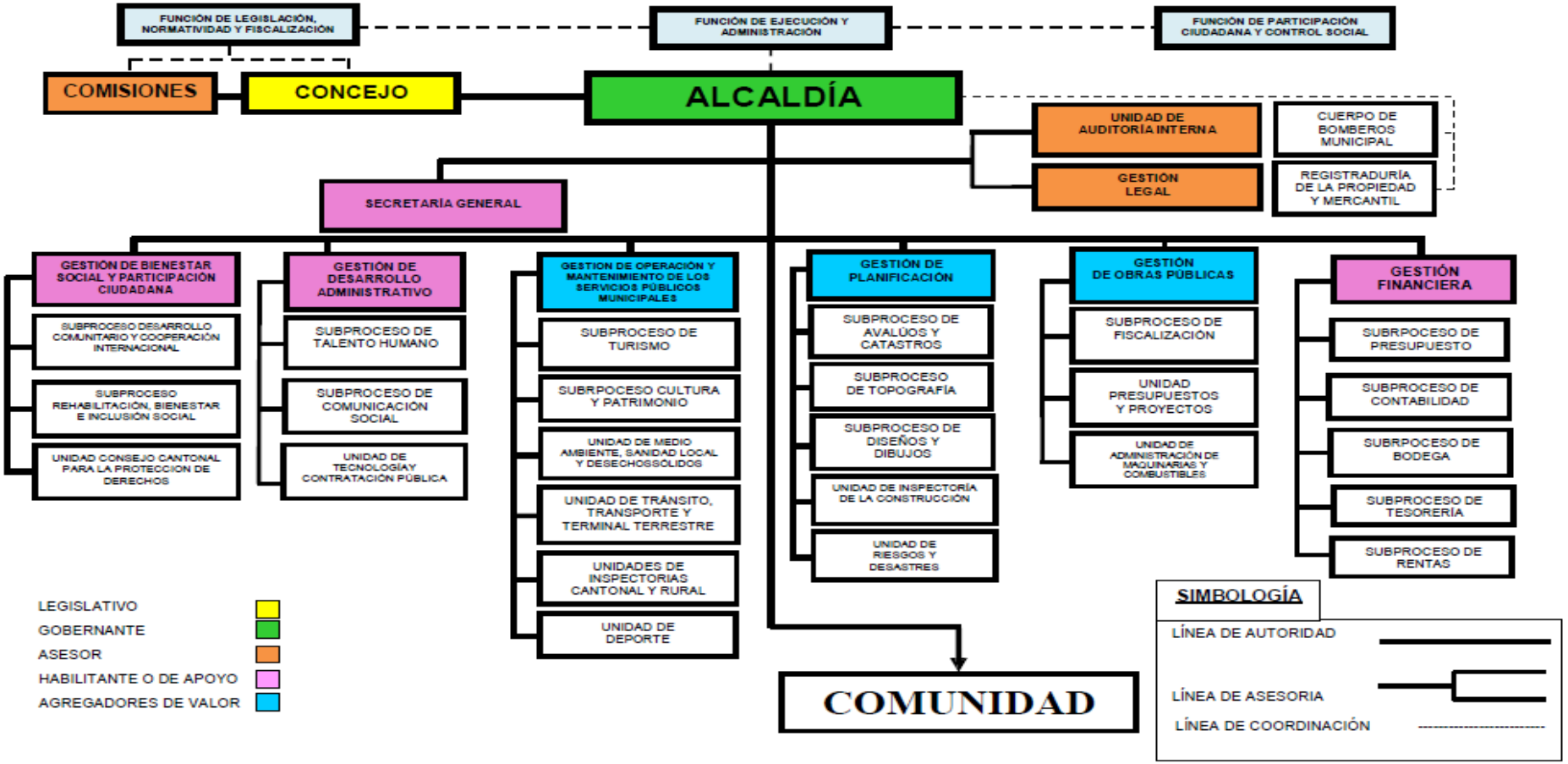
5. Principales disposiciones legales

- Constitución de la República del Ecuador
- Plan Nacional del Buen Vivir
- Ley de Participación Ciudadana
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (COPFP)
- Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD)
- Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) y su reglamento
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP)
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Seguridad Social
- Normas de Control Interno (NCI)

6. Principales funcionarios

Denominación	Nombres y Apellidos
Alcalde	Sr. Ramón Gonzales Álava
Directora De Desarrollo Administrativo	Sra. Rosa Zambrano Zambrano
Jefe De Subproceso De Talento Humano	Sra. Maritza Mendoza Vivas
Jefe Unidad De Tecnología Y Contratación Publica	Tlga. Verónica Vera Valdez
Jefe De Comunicación Social	Lcdo. Jhonny Mero Cedeño
Directora De Gestión De Bienestar Social Y Participación Ciudadana	Lcda. Mirian Villavicencio Saavedra
Director De Planificación	Arq. Rubén Molina Vargas
Director De La Gestión De Obras Públicos	Ing. Carlos Intriago Párraga
Director De La Gestión De Operación Y Mantenimiento De Los Servicios Públicos Municipales	Ing. Iván Zambrano Zamora
Director De Transporte Terrestre, Tránsito Y Seguridad Vial	Oswaldo Cobos Garcés

7. Estructura orgánica



Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar.

Elaboración propia.

8. **Determinar si el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar conto con un plan estratégico**

El GAD Municipal del cantón Bolívar si cuenta con su respectivo plan estratégico, el mismo que es definido por la Gestión de Desarrollo Administrativo y en conjunto con los jefes departamentales.

9. **Determinar el período cubierto por la última auditoría o acción de control**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar no ha sido objeto de evaluaciones de control interno en los últimos 4 años, sin embargo, su última auditoría fue en el año 2015 descrito como: Examen especial a los procesos de adquisición de ínfima cuantía periodo desde 31 de enero de 2010 hasta 30 de junio de 2014.

10. **Apreciación y grado de confiabilidad de la información**

La información fue manejada por los funcionarios y jefes de cada subproceso.

Elaborado por:

Villarreal Moreira Zullay	Loor Mendoza Carlos
Jefe de equipo	Operativo

Fecha: 19/02/2016

Supervisado por:

Ing. Zeira Santana Rodríguez

Tutora

Fecha: 07/03/2016

7.2. Etapa II: Ejecución

Tabla 4 **Programa General fase de Ejecución**

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Cantón Bolívar **Evaluación de Control Interno** **Componente**: **Ambiente de control** **Programa a la Medida** **Periodo**: 1 de enero de 2014 hasta 31 de diciembre de 2014 **Área:** Departamento de Gestión de Desarrollo Administrativo **Subprocesos**: Talento Humano, Comunicación Social, Unidad de Tecnología y Contratación Pública			
Objetivo: Evaluar el control interno del departamento de Gestión de Desarrollo Administrativo y a sus subproceso, con el fin de analizar y comprobar el grado de cumplimiento de sus actividades, acorde a la Norma de Control Interno: 200 Ambiente de Control y demás disposiciones legales.			
Nº	**Procedimientos**	**Referencia P/T**	**Hecho por:**
1	Evalúe y aplique el cuestionario de Control Interno al departamento Gestión de Desarrollo Administrativo y determine el nivel de riesgo-confianza.	E.1 1/7	V.M.Z
2	Evalúe y aplique el cuestionario de Control Interno al subproceso de Talento Humano y determine el nivel de riesgo-confianza.	E.2 1/5	V.M.Z.
3	Evalúe y aplique el cuestionario de Control Interno a la Unidad de Tecnología y Contratación Pública y determine el nivel de riesgo-confianza.	E.3 1/4	L.M.C.
4	Evalúe y aplique el cuestionario de Control Interno al subproceso de Comunicación Social y determine el nivel de riesgo-confianza.	E.4 1/3	L.M.C.
5	Elabore la matriz de riesgo-confianza de los componentes y subcomponente evaluados.	E.5 1/3	V.M.Z.
6	Verifique la existencia de la norma de código de ética institucional	E.6 1/1	V.M.Z.
7	Compruebe el cumplimiento de las actividades establecidas en el POA del área a evaluar en el periodo 2014.	E.7 1/1	V.M.Z.

8	Solicite el plan de capacitación del año 2014 y comprobar si están de acuerdo a la Ley Orgánica Del Servicio Público.	E.8 1/1	V.M.Z.
9	Compruebe si se ejecutó las evaluaciones de desempeño del personal en el año 2014.	E.9 1/1	V.M.Z.
10	Compruebe si el subproceso de Talento Humano presentó a la Dirección administrativa el informe de actividades correspondiente al mes de mayo de 2014.	E.10 1/1	V.M.Z.
11	Revise si se establecieron los indicadores de talento humano con su respectivo cumplimiento	E.11 1/1	V.M.Z.
12	Compruebe la existencia de los registros de los procesos de contratación pública.	E.12 1/1	L.M.C.
13	Verifique que la Unidad de Tecnología realiza los respaldos correspondientes y comprobar si tienen establecido un plan de contingencia informático	E. 13 1/1	L.M.C.
14	Verifique las acciones tomadas para evitar hackers de las páginas web e información del GAD del Cantón Bolívar	E.14 1/1	L.M.C.
15	Revise los informes mensuales del subproceso de Comunicación social y comprobar si se presentó a la Dirección Administrativa correspondiente al mes de mayo de 2014.	E.15 1/1	L.M.C.
16	Elabore las hojas de hallazgos detectados por cada área crítica durante la Evaluación del Control Interno.	E.16 1/5	L.M.C V.M.Z

Elaborado por: V.M.Z.- L.M.C	Fecha: 11/03/2016
Supervisado por: S.R.Z.	Fecha: 18/04/2016

7.2.1. Cuestionarios para la Evaluación del Control Interno

Tabla 5 **Cuestionario de control interno a la Gestión de Desarrollo Administrativo**

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Cantón Bolívar **Cuestionario de Control Interno** **Componente: Ambiente de Control** **Periodo de evaluación: 1 de enero de 2014 hasta 31 de diciembre de 2014**							
Tipo de examen: Evaluación de Control Interno **Área:** Departamento de Gestión de Desarrollo Administrativo						**REF. P/T:** E.1 1/7	
Entrevistado: Sra. Rosa Isabel Zambrano Zambrano **Cargo:** Directora Administrativo **Fecha:** 22 de marzo de 2016							
Objetivo: Evaluar el sistema de control interno al departamento de Gestión de desarrollo Administrativo mediante el cumplimiento de las normativas y la comprobación de la documentación sustentatorias.							
Nº	**PREGUNTA**	**RESPUESTA**			**PON**	**CAL**	**OBSERVACIÓN**
		SI	**NO**	**N/A**			
Componente: Ambiente de control **Subcomponente:** Integridad y valores éticos							
1	¿Están establecidos en la entidad los principios y valores éticos?	x			10	10	Se verifico
2	¿La entidad cuenta con normas de código de ética?	x			10	10	Se comprobó, fue aprobado el 3 de abril de 2014
3	¿Se ha emitido formalmente a cada área el código de ética de la entidad?	x			10	10	Mediante memorando y se socializan entre los servidores para su conocimiento
4	¿Considera que el ambiente en el que se desenvuelve, proyecta seguridad, confianza e integridad?	x			10	10	Se observó que el personal se desenvuelve satisfactoriamente
5	¿Ud. fomenta la integridad y valores éticos al personal para el desarrollo de los procesos y actividades institucionales?	x			10	10	En la práctica diaria al realizar sus actividades

Componente: Ambiente de control **Subcomponente:** Administración estratégica							
6	¿Elaboran los planes anuales correspondientes al área en conjunto con los jefes de subprocesos?	x			10	10	Cada área realiza el POA y este es unificado a la entidad en general.
7	¿Están incluidos en el presupuesto de la entidad los planes y proyectos del área?	x			10	10	Según las necesidades de área.
8	¿Se establecen indicadores de gestión para evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales?	x			10	10	Determinados por el departamento de Talento Humano
9	¿Los planes operativos contienen objetivos, indicadores, metas, programas, proyectos y actividades del área?	x			10	10	Se rige según el instructivo metodológico propuesta por la Secretaria Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES).
10	¿Se elabora proformas presupuestarias institucionales en los que se incluirá todos los egresos necesarios para la gestión?	x			10	10	Se comprobó que si realiza las partidas presupuestarias
11	¿Se realiza monitoreo periódicos de las metas propuestas en los planes y se evalúa el cumplimiento para establecer correctivos o modificaciones requeridas?	x			10	10	Se realizan mensualmente monitoreo, y cuatrimestralmente se verifica su cumplimento.
12	¿Se difunde a todos los departamentos y a la comunidad en general mediante documentos oficiales sobre las actividades realizadas en el POA?	x			10	10	Mediante memorando, en el portal web de la institución y redes sociales.

Componente: Ambiente de control **Subcomponente:** Políticas y prácticas de talento humano							
13	¿Están definidas las políticas institucionales para el desarrollo de las actividades de forma eficaz, eficiente y transparente?	x			10	10	Si cuentan con políticas generales que se rigen toda la institución
14	¿Se realizan capacitaciones de conocimiento técnico y motivacional periódicas para el personal del área?	x			10	10	Se verifico en el plan anual de capacitaciones.
15	¿Propone mecanismos o técnicas para mejorar los rendimientos de las funciones y actividades del área en conjunto con los subprocesos.?	x			10	10	Mediante rotaciones del personal y capacitaciones
16	¿Se efectúan reuniones periódicas para revisar el rendimiento del personal, de acuerdo a las evaluaciones?	x			10	5	Las reuniones no son periódicas, solo las realizan si el caso lo amerita.
Componente: Ambiente de control **Subcomponente:** Estructura organizativa							
17	¿Su área y los subprocesos de su dependencia constan dentro de la estructura orgánica de la entidad?	x			10	10	Se verificó
18	¿La entidad cuenta con un orgánico funcional?	x			10	10	Se comprobó y fue aprobado y publicado, 6 de febrero de 2014
19	¿Las funciones y actividades de su departamento y subprocesos están establecidos en el orgánico funcional de la entidad?	x			10	10	Se verificó

20	¿Tiene conocimiento de las atribuciones correspondiente a su departamento?	x			10	10	Establecidas en el orgánico funcional
21	¿El personal a su cargo cumple con las funciones establecidas en el orgánico funcional y de acuerdo a las leyes y normativas vigentes?	x			10	10	Como esta descrito en el orgánico funcional por proceso de cada área
22	¿La estructura en la que consta su área facilita el flujo de información hacia todos los niveles?	x			10	10	Por medio de memorando y correos electrónico.
Componente: Ambiente de control **Subcomponente:** Delegación de autoridad							
23	¿Se ha estipulado mediante Resoluciones Administrativa a cada jefe de los subproceso de su área para asignar las responsabilidades y funciones?	x			10	10	Se ha emitido las respectivas resoluciones administrativas, las responsabilidades están descritas en el orgánico funcional por proceso
24	¿Ud. considera que las atribuciones y responsabilidades que le han asignado son las correspondientes a su área?	x			10	10	Están acorde las asignaciones de acuerdo al cargo
25	¿Realizan seguimiento y evaluación de las responsabilidades asignadas a cada subproceso del área?	x			10	10	Mediante informes mensuales presentadas por cada área.

Componente: Ambiente de control **Subcomponente:** Competencia profesional							
26	¿Cuándo realizan el proceso de reclutamiento de personal se establece los requisitos de perfil según la competencia profesional y al puesto a desarrollarse?	x			10	10	Se analiza las características del puesto y el perfil a desempeñarse
27	¿Los puestos designados a cada personal de su área cumplen con perfil necesario para realizar las funciones y tareas?	x			10	10	Los servidores están en constante capacitaciones
28	¿Se realizan programas de capacitaciones acorde a las funciones del personal para mejorar la competencia profesional?	x			10	10	Se verifico en el plan anual de capacitación 2014.
Componente: Ambiente de control **Subcomponente:** Coordinación de acciones organizacionales							
29	Tienen implementados diseños de controles para mejorar el desempeño de las funciones	x			10	10	Mediante el sistema biométrico para el control de asistencia y capacitaciones.
30	¿Existe colaboración del personal a su cargo en la aplicación y el mejoramiento de las medidas de controles para el desempeño de sus labores?	x			10	10	La colaboración es mutua entre funcionarios
Componente: Ambiente de control **Subcomponente:** Adhesión a las políticas institucionales							
31	¿Tienen establecidas las políticas institucionales y especificas aplicables a su área de trabajo?	x			10	5	Solo cuentan con políticas generales a la institución, no tienen establecidas las políticas respecto a su área.

32	¿Se ha emitido oficialmente y divulgado las políticas institucionales al personal de su área y a los subprocesos?	x			10	10	Orgánico funcional y pagina web.
Componente: Ambiente de control **Subcomponente:** Unidad de auditoria interna							
33	¿La entidad cuenta en su estructura orgánica con la unidad de auditoria interna?	x			10	10	Se verificó
34	¿La unidad de auditoria interna evalúa constantemente la eficiencia del sistema de control interno aplicados en la institución?	x			10	10	Los responsables de la unidad de auditoria evalúan según la necesidad
35	¿Los auditores internos no intervienen en la autorización y aprobación de procesos administrativos?	x			10	10	Está prohibido que los auditores internos intervengan en dichos procesos
TOTAL		35	0		350	340	

Fuente**:** Directora de Gestión de Desarrollo Administrativo
Elaboración propia.

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón Bolívar
Evaluación del Control Interno: Determinación del nivel de Riesgo
COMPONENTE: Ambiente de control
Área: Departamento de Gestión de Desarrollo Administrativo
Periodo de evaluación: 1 de enero de 2014 hasta 31 de diciembre de 2014

REF. P/T: E.1. 7/7

Formula:

$$\text{Confianza Ponderada} = \frac{\text{calificación total}*100}{\text{ponderación total}}$$

$$\text{Confianza Ponderada} = \frac{340*100}{350}$$

Confianza Ponderada = 97%

Nivel de Riesgo Confianza		
RANGO	**RIESGO**	**CONFIANZA**
15% - 50%	alto	bajo
51% - 75%	medio	medio
76% - 95%	bajo	alto

Comentario:

Al evaluar el ambiente de control de la Gestión de Desarrollo Administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar se obtiene un nivel de confianza alta y un riesgo bajo, consiguiendo como resultado de cumplimiento un 97% y teniendo un 3% de incumplimiento debido a que no cuentan con políticas específicas al área, no se efectúan reuniones periódicas para revisar el rendimiento del personal y tomar las debidas acciones correctivas, sin embargo, el área si cumple con las normas de control interno 200 y demás disposiciones legales vigentes en el año 2014.

Elaborado por:

Villarreal Moreira Zullay
Autora del trabajo de titulación

Loor Mendoza Carlos
Autor del trabajo de titulación

Supervisado por:

Ing. Zeira Santana Rodríguez
Tutora del trabajo de titulación

Tabla 6 **Cuestionario de control interno a Talento Humano**

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Cantón Bolívar
Cuestionario de Control Interno
Componente: Ambiente de Control
Periodo de evaluación: 1 de enero de 2014 hasta 31 de diciembre de 2014

Tipo de Examen: Evaluación de Control Interno **Área**: Departamento de Gestión de Desarrollo Administrativo **Subproceso:** Talento Humano	**REF. P/T:** E.2 1/5

Entrevistado: Sra**.** Maritza Mendoza Vivas
Cargo: Jefe de Talento Humano
Fecha: 22 de marzo de 2016

Objetivo: Evaluar el sistema de control interno al subproceso de Talento Humano mediante el cumplimiento de las normativas y la comprobación de la documentación sustentatorias.

Nº	Pregunta	Respuesta			Pon	Cal	Observación
		Si	No	N/A			
1	¿Existen reglamentos, instructivos o normas de código de ética?	x			10	10	Código de ética aprobado en el año 2014
2	¿Se ha emitido o recibido formalmente las normas de código de ética, para el conocimiento de la conducta dentro de la entidad?	x			10	10	Se le da a conocer a cada trabajador el código de ética, está a disposición y publicado en la página web.
3	¿Tiene definido políticas específicas para el departamento de Talento Humano?	x			10	5	No tienen establecidas las políticas para el departamento pero se rigen a las políticas generales de la institución.
4	¿Existe reglamento interno o manual sobre la seguridad y salud de los servidores?		x		10	0	En el año 2014 no conto con este tipo de reglamentación, actualmente está en proceso de elaboración con la Unidad de salud ocupacional

5	¿Ud. colabora en conjunto con los jefes de subprocesos a la elaboración de los planes anuales correspondientes a su área?	x			10	10	Elaboran POA por cada área.
6	¿Se establecen indicadores de gestión para evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales?	x			10	10	Se verifico en la guía de indicadores de Talento Humano
7	¿Presenta informes de las actividades ejecutadas al departamento administrativo?	x			10	10	Se presenta informes mensuales
8	¿Ejecutan evaluaciones periódicas del desempeño al personal?	x			10	5	Las evaluaciones no son periódicas y la realizan una vez al año.
9	¿Realizan indicadores referentes a las evaluaciones realizadas personal?	x			10	10	Se verifico en la guía de indicadores de Talento Humano.
10	¿Realiza un control sobre la asistencia del personal y la información es debidamente archivada?	x			10	10	Mediante el sistema biométrico
11	¿El área de talento humano proporciona información necesaria para el personal fijo o nuevo?	x			10	10	Comunicación continua y según el plan de inducción y adaptación de la entidad.

12	De acuerdo con el Art. 3 de la LEY ORGANICA DEL SERVICIO PUBLICO (LOSEP) ¿Las remuneraciones de la entidad están sujetas a la capacidad económica y no excede los techos de las escalas remunerativas establecidas por el Ministerio de Relaciones Laborales?	x			10	10	Los GAD cuenta con su propia tabla acorde a la emitida por el Ministerio de Relaciones Laborables
13	De acuerdo con el Art. 16 de la LOSEP: ¿Los empleados cuentan con nombramiento o contrato respectivo para desempeñar un puesto público?	x			10	10	Los servidores cuentan con nombramientos y otros son servidores temporales rigiéndose al código de trabajo
14	De acuerdo con el Art. 27 de la LOSEP: ¿La entidad cumple con el derecho a los servidores de la Licencias con remuneración Por maternidad, enfermedad u otros?	x			10	10	Cumplen con lo establecido según la ley
15	De acuerdo con el Art. 29 de la LOSEP: ¿La entidad proporciona las respectivas vacaciones anuales pagadas a las servidora o servidor público después de once meses de servicio continuo?	x			10	10	Si cumplen con este beneficio a los servidores.
16	De acuerdo con el Art. 65 de la LOSEP: ¿Para el ingreso a un puesto público la entidad realiza concurso de mérito y oposición?	x			10	10	Según la ley y la planificación de Talento Humano

17	De acuerdo con el Art. 71 de la LOSEP: ¿Existe programas de formación y capacitación al personal de la entidad?	x			10	10	Según el plan anual de capacitación de la entidad
18	De acuerdo con el Art. 117 de la LOSEP: ¿Una servidora o servidor percibe solo una remuneración proveniente de funciones, puestos o empleos desempeñados en la entidad?	x			10	10	Se verificó y solo un servidor percibe dos remuneraciones por cátedra lo que es permitido según la ley.
19	De acuerdo con el Art. 123 de la LOSEP: ¿La entidad reconoce el pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias?	x			10	10	Según el reglamento de viáticos de la entidad.
20	De acuerdo al art. 38 del código de trabajo ¿Se indemniza a los servidores por los accidentes que sufrieren en el trabajo y por las enfermedades profesionales?	x			10	10	Se lo cumple según la ley
21	De acuerdo al art 42 numeral 7 del código de trabajo ¿Se lleva un registro de los servidores y se lo actualiza conforme se produzcan cambios?	x			10	10	Se los actualiza periódicamente según surjan cambios
Total		20	1		210	190	

Fuente**:** Jefe de Talento Humano
Elaboración propia.

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar

Evaluación del Control Interno: Determinación del nivel de Riesgo

COMPONENTE: Ambiente de control

Área: Departamento de Gestión de Desarrollo Administrativo

Subproceso: Talento Humano

Periodo de evaluación: 1 de enero de 2014 hasta 31 de diciembre de 2014

REF. P/T: E.2. 5/5

Formula:

$$\text{Confianza Ponderada} = \frac{\text{calificación total} * 100}{\text{ponderación total}}$$

$$\text{Confianza Ponderada} = \frac{190 * 100}{210}$$

Confianza Ponderada = 90 %

Nivel de Riesgo Confianza		
RANGO	**RIESGO**	**CONFIANZA**
15% - 50%	alto	bajo
51% - 75%	medio	medio
76% - 95%	bajo	alto

Comentario:

Al analizar el subproceso de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar se obtiene un nivel de confianza alta y un riesgo bajo, esto se debe a que la institución cumple en un 90% y teniendo un 10% de incumplimiento debido a que no tienen establecidas las políticas específicamente para el área; no cuenta con un manual de seguridad y salud laboral a los servidores, lo cual no es favorable ya que no se tiene un control y seguimientos de los mismos para poder prevenir los posibles riesgos laborables y referente a las evaluaciones de desempeño al personal la entidad las ejecutan una vez al año y no se las realiza periódicamente lo que es recomendable para obtener un mejor resultados del rendimiento de los servidores, sin embargo, el área si cumple en su mayor nivel con las leyes vigentes y normativas.

Elaborado por:

Villarreal Moreira Zullay
Autora del trabajo de titulación

Loor Mendoza Carlos
Autor del trabajo de titulación

Supervisado por:

Ing. Zeira Santana Rodríguez
Tutora del trabajo de titulación

Tabla 7 **Cuestionario de control interno a la Unidad de Tecnología y Contratación Pública**

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Cantón Bolívar
Cuestionario de Control Interno
Componente: Ambiente de Control
Periodo de evaluación: 1 de enero de 2014 hasta 31 de diciembre de 2014

Tipo de Examen: Evaluación de Control Interno **Área**: Departamento de Gestión de Desarrollo Administrativo **Subproceso:** Unidad de Tecnología y Contratación Pública	**REF. P/T:** E. 3 1/4

Entrevistado: Sra. Verónica Vera Valdez
Cargo: Jefe de Unidad de Tecnología Y Contratación Pública.
Fecha: 15 de marzo de 2016

Objetivo: Evaluar el sistema de control interno a la Unidad de Tecnología y Contratación Pública mediante el cumplimiento de las normativas y la comprobación de documentos sustentatorios.

Nº	PREGUNTA	RESPUESTA			PON	CAL	OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A			
1	¿Las compras efectuadas para uso de la institución se las realiza mediante el portal de compras públicas?	x			10	10	Se las realiza mediante el portal como lo establece la ley
2	¿Se formula el plan anual de contratación con el presupuesto correspondiente de conformidad a la planificación plurianual de la institución?	x			10	10	De conformidad a la ley es subido al portal hasta el 15 de enero de cada año
3	¿Poseen los contratistas el Registro Único de Proponente (RUP) una vez seleccionando el portal de Contras Públicas?	x			10	10	Todos los contratistas poseen su RUP

4	¿Las contrataciones públicas son ofertadas exclusivamente mediante el portal de compras públicas?	x			10	10	Se las realiza solo por el portal de compras publicas
5	¿Se realizan los estudios, diseño, planes y cálculos antes de iniciar un procedimiento precontractual de acuerdo a la naturaleza de la contratación?	x			10	10	Se los realiza en unión con el departamento de Obras publica
6	¿Existe una planificación en cuanto a los procesos de adquisición de bienes?	X			10	10	Se los realiza cuatrimestralmente
7	¿Existe alguna reglamentación interna en cuanto a la adquisición de algún bien o la prestación de algún servicio?	x			10	10	Se verifico
8	¿Para la elaboración del PAC (Plan Anual de Contratación) se lo realiza en coordinación con otras áreas?	x			10	10	En conjunto con los jefes departamentales
9	¿Se crea y mantiene un expediente por cada proceso de contratación?	x			10	10	Se verifico
10	¿Lleva al día los registros de los procesos de compras públicas?	X			10	10	Se constato
11	¿Lleva registro del consumo de bienes de las diferentes dependencias municipales?	x			10	10	Se lleva un registro en conjunto con el departamento de Bodega

12	¿Antes de iniciar un procedimiento contractual son debidamente aprobados los respetivos estudios, diseños, plano y cálculos correspondientes?	x			10	10	Los procesos son debidamente estudiados
13	¿Emite un informe de las actividades a la dirección de área?	x			10	10	Se comprobó
Tecnología							
14	¿Cuenta con políticas específicas en cuanto al desempeño de sus actividades?	x			10	5	Se rigen en base a las políticas generales del GAD, no cuenta con políticas específicas al subproceso.
15	¿Existe algún procedimiento en cuanto a la adquisición de equipos informáticos?	X			10	10	Mediante el portal de compras publicas
16	¿Cuenta la unidad con un plan de contingencia informático institucional?		x		10	0	Para el año 2014 no conto con dicho plan, en la actualidad está en proceso de elaboración y aprobación
17	¿Existe copias de respaldo o de seguridad en cuanto a la información que posee la entidad	x			10	10	Se los realiza mediante memorias y discos duros externos
18	¿Existe procedimientos en cuanto a la reparación, mantenimiento o dada de baja de algún equipo informático?	x			10	10	Cuando se lo requiere mediante oficios
19	¿Cuenta con un departamento adecuado y equipado para la realización de sus actividades?	X			10	10	Se verifico
20	¿Los equipos informáticos cuentan con códigos de identificación?	x			10	10	Se constató que todos los equipos de computación cuenta con su respectivo código
TOTAL		19	1		200	185	

Fuente**:** Jefe de la Unidad de Tecnología y Contratación Pública
Elaboración propia.

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón Bolívar
Evaluación del Control Interno: Determinación del nivel de Riesgo
COMPONENTE: Ambiente de Control
Área: Departamento de Gestión de Desarrollo Administrativo
Subproceso: Unidad de Tecnología y Contratación Pública
Periodo de evaluación: 1 de enero de 2014 hasta 31 de diciembre de 2014

Formula:

Confianza Ponderada= $\frac{calificacin\ total*100}{ponderacin\ total}$

Confianza Ponderada= $\frac{185*100}{200}$

Confianza Ponderada = 93 %

Nivel de Riesgo Confianza		
RANGO	**RIESGO**	**CONFIANZA**
15% - 50%	alto	bajo
51% - 75%	medio	medio
76% - 95%	bajo	alto

Comentario:

Se pudo determinar que en la evaluación de control interno a la Unidad de Tecnología y Contratación Pública del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Bolívar el nivel de confianza es de un 93% lo que significa que es alta y un nivel de riesgo del 7% lo que sería necesario tomar acciones que ayuden a mitigar este riesgo y elevar el nivel de confianza en los procedimientos que realiza cada unidad mediante un plan de contingencia informático, por lo consiguiente, el área si cumple con las leyes vigentes, normativas y procedimientos establecidos en la entidad.

Elaborado por:

Villarreal Moreira Zullay
Autora del trabajo de titulación

Loor Mendoza Carlos
Autor del trabajo de titulación

Supervisado por:

Ing. Zeira Santana Rodríguez
Tutora del trabajo de titulación

Tabla 8 **Cuestionario de control interno a Comunicación Social**

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Cantón Bolívar
Cuestionario de Control Interno
Componente: Ambiente de Control
Periodo de evaluación: 1 de enero de 2014 hasta 31 de diciembre de 2014

Tipo de Examen: Evaluación de Control Interno **Área**: Departamento de Gestión de Desarrollo Administrativo **Subproceso:** Comunicación Social	**REF. P/T:** E. 4 1/3

Entrevistado: Lcdo. Mero Cedeño Jhonny Arcadio
Cargo: Jefe de Comunicación Social
Fecha: 15 de marzo de 2016

Objetivo: Evaluar el sistema de control interno al subproceso de Comunicación Social mediante el cumplimiento de las normativa y la comprobación de documentos sustentatorios.

Nº	Pregunta	Respuesta			Pon	Cal	Observación
		Si	No	N/A			
1	¿Cuenta con políticas específicas en la realización de sus actividades?	X			10	5	Se basa en políticas generales y reglamentos
2	¿Cuenta con programas específicos en cuanto a la divulgación e información social de la entidad?	X			10	10	Cuenta con revistas, boletines, redes sociales, informes diarios entre otros
3	¿Existe procedimientos en cuanto a la realización de revistas, folletos y demás materiales de comunicación?	X			10	10	Se manejan a través de un POA
4	Según el art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP): La entidad difunde la información pública mediante el portal de información o portal web	x			10	10	Proporciona toda la información según lo establece la ley

5	¿Brinda toda la información necesaria en cuanto a lo requerido por los usuarios mediante la página web?	x			10	5	En el 2014 fue hackeada y hubo problemas en la información, actualmente no tienen inconvenientes
6	¿Lleva un control y mantenimiento en cuanto a las páginas web a su cargo?	x			10	10	Se actualiza cada semana y se lleva un registro
7	¿Recibe algún tipo de capacitación en cuanto a la actividad que realiza?	X			10	10	Mediante AME, Participación Ciudadana y Particulares
8	¿Presenta informes de sus actividades al área administrativa?	x			10	10	Se presenta un informe mensual
9	¿Ud. Colabora en la elaboración de los planes anuales correspondientes al área en conjunto con los jefes de subprocesos?	x			10	10	Cada área es responsable en la elaboración del su POA
10	¿Tiene conocimiento y han recibido formalmente sobre las políticas y código de ética de la entidad?	x			10	10	Mediante la página web
11	¿Ud. ha recibido mediante Resoluciones Administrativa las asignaciones de las responsabilidades y funciones que debe ejecutar en su área?	x			10	10	Mediante el orgánico funcional por proceso
12	¿Realizan seguimiento y evaluación de las responsabilidades asignadas a cada subproceso del área?	x			10	10	Se las realiza 4 veces al año y se hacen verbal e internamente
TOTAL		12	0		120	110	

Fuente**:** Jefe de Comunicación Social.
Elaboración propia.

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón Bolívar

Evaluación del Control Interno: Determinación del nivel de Riesgo

Componente: Ambiente de Control

Área: Departamento de Gestión de Desarrollo Administrativo

Subproceso: Comunicación social

Periodo de evaluación: 1 de enero de 2014 hasta 31 de diciembre de 2014

REF. P/T: E.4. 3/3

Formula:

$$\text{Confianza Ponderada} = \frac{\text{calificación total} * 100}{\text{ponderación total}}$$

$$\text{Confianza Ponderada} = \frac{110 * 100}{120}$$

$$\text{Confianza Ponderada} = \mathbf{92}\%$$

Nivel de Riesgo Confianza		
RANGO	**RIESGO**	**CONFIANZA**
15% - 50%	alto	bajo
51% - 75%	medio	medio
76% - 95%	bajo	alto

Comentario:

En la evaluación de control interno a la Unidad de Comunicación Social del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Bolívar su nivel de confianza es de un 92% y un nivel de riesgo del 8%, lo que debería tomar precauciones en cuanto a la información que maneja para evitar posibles hackers en sus páginas Web, por lo consiguiente, si cumple con normativas y procedimientos establecidos en la entidad.

Elaborado por:

Villarreal Moreira Zullay
Autora del trabajo de titulación

Loor Mendoza Carlos
Autor del trabajo de titulación

Supervisado por:

Ing. Zeira Santana Rodríguez
Tutora del trabajo de titulación

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar

Evaluación del Control Interno: Matriz de riesgo-confianza

Periodo de evaluación: 1 de enero de 2014 hasta 31 de diciembre de 2014

REF. P/T: E.5. 1/3

Tabla 9 **Matriz de riesgo-confianza**

Componente	Riesgo						Justificación del Riesgo	Control clave	Enfoque
	Inherente			Control					
	A	M	B	A	M	B			
Ambiente de control **Área:** Gestión de Desarrollo Administrativo			x	x			El componente analizado no presento mayores problemas, cuyo resultado en la evaluación fue un riesgo muy bajo, lo cual se pueden tomar acciones correctivas para mejorar: • No se efectúan reuniones periódicas para revisar el rendimiento del personal y tomando las acciones correctivas. • No se ha definido políticas específicas del área y sus subprocesos.	• Código de ética • Organigrama funcional por procesos • POA institucional	**Pruebas de cumplimiento:** • Verificar la existencia de la norma de código de ética institucional. • Comprobar el cumplimiento de las actividades establecidas en el POA del área a evaluar en el periodo 2014.

Ambiente de control **Subproceso:** Talento humano			**x**	**x**			El subproceso de Talento Humano posee un riesgo mínimo entre ellos: • No tiene establecidas las políticas concretamente para el área. • No cuenta con un manual de seguridad y salud laboral a los servidores, por lo que no permite un control para minimizar riesgos laborables • No se efectúan evaluaciones periódicas de desempeño al personal la realzan una vez al año.	• Plan de capacitación. • Normas de evaluación del personal. • Plan de inducción y adaptación. • Informes de actividades. • Indicadores de talento humano.	**Pruebas de cumplimiento:** • Solicitar el plan de capacitación del año 2014 y comprobar si están de acuerdo a la Ley Orgánica Del Servicio Público. • Comprobar si se ejecutó las evaluaciones de desempeño del personal en el año 2014. • Comprobar si el subproceso de Talento humano presentó a la Dirección administrativa el informe de actividades correspondiente al mes de mayo de 2014. • Revisar si se establecieron los indicadores de talento humano con su respectivo cumplimiento.
Ambiente de control **Subproceso:** Unidad de Tecnología y Contratación Pública			**x**	**x**			El componente analizado presenta problemas menores que pueden mejorarse: • La unidad de tecnología no cuenta con un plan de contingencia informático institucional en cuanto a los posibles riesgo que puedan producirse tanto en la información como en los equipos del GAD del Cantón Bolívar lo cual podría producir grande consecuencias a esta institución	• PAC • Registros de procesos de contratación pública • Copias de respaldo de la información • Plan de contingencia informático	**Pruebas cumplimiento:** • Comprobar la existencia de los registros de los procesos de contratación pública. • Verificar que la Unidad de Tecnología realiza los respaldos correspondientes y comprobar si tienen establecido un plan de contingencia informático

Ambiente de control **Subproceso:** Comunicación Social			**x**	**x**			El componente analizado no presenta mayores problemas: - En el año 2014 las páginas web del GAD del Cantón Bolívar sufrieron un Hacker lo cual impedía brindar información necesaria a la comunidad y lo que conllevo a realizar un rediseño de todas sus páginas web	• Informes mensuales	**Pruebas de cumplimiento:** • Verificar las acciones tomadas para evitar hackers de las páginas web e información del GAD del Cantón Bolívar • Revisar los informes mensuales del subproceso de Comunicación Social y comprobar si se presentó a la Dirección Administrativa correspondiente al mes de mayo de 2014.

Fuente: Jefes departamentales del GAD Municipal del Cantón Bolívar.

Elaboración propia.

Elaborado por: V.M.Z.- L.M.C	Fecha: 25/03/2016
Supervisado por: S.R.Z.	Fecha: 18/04/2016

Análisis de los resultados de la evaluación del control interno aplicados a las áreas examinadas de la Gestión de Desarrollo Administrativo del GAD Municipal del Cantón Bolívar

Tabla 10 **Resultados de la Evaluación del Control Interno**

Componente Ambiente de control	**Leyes y normativas aplicables**			
	Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP)	**Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP)**	**Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)**	**Normas de Control Interno**
	Orgánico funcional por procesos			
Área: Gestión de Desarrollo Administrativo				97% Confianza **alta** Riesgo **bajo**
Subprocesos:				
Talento Humano	90% Confianza **alta** Riesgo **bajo**			90% Confianza **alta** Riesgo **bajo**
Unidad de Tecnología y Contratación Publica		93% Confianza **alta** Riesgo **bajo**		93% Confianza **alta** Riesgo **bajo**
Comunicación Social			92% Confianza **alta** Riesgo **bajo**	92% Confianza **alta** Riesgo **bajo**

Fuente: Jefes departamentales del GAD Municipal del Cantón Bolívar.

Elaboración propia.

Tabla 11 **Cumplimiento de las áreas evaluadas**

Componente	**CUMPLIMIENTO**	
	Si	**No**
Gestión de Desarrollo Administrativo	97%	3%
Subcomponentes:		
Talento Humano	90%	10%
Unidad de Tecnología y Contratación Publica	93%	7%
Comunicación Social	92%	8%

Fuente: Jefes departamentales del GAD Municipal del Cantón Bolívar.

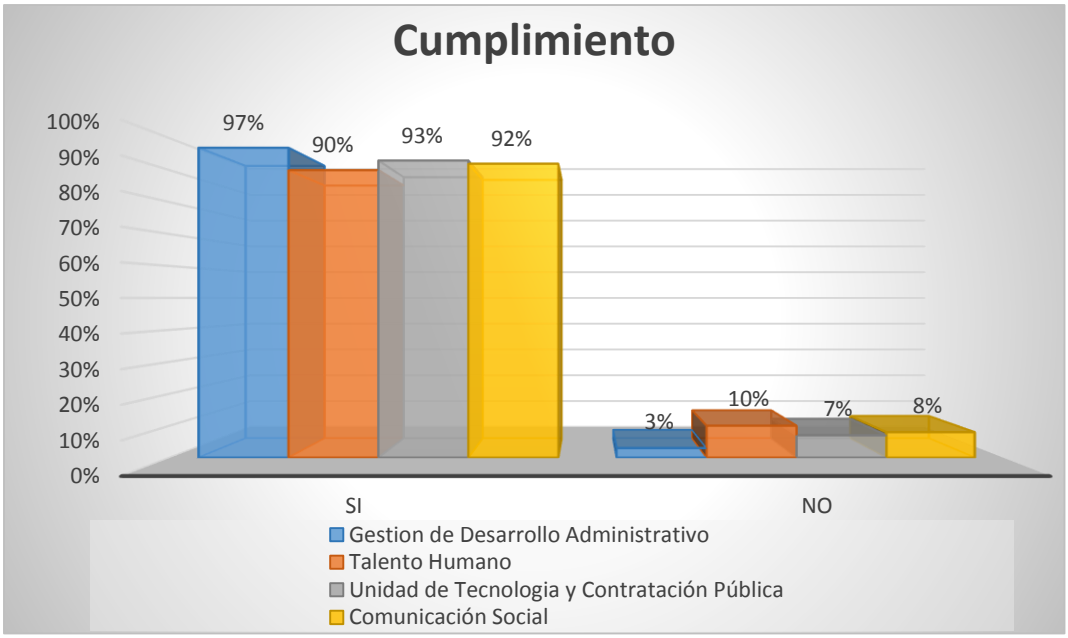
Elaboración propia.

C= CT/P x 100

C= 372 / 400 x 100 = **93% Cumplimiento global**

Representación gráfica del cumplimiento de las áreas evaluadas

Gráfico 1 **Cumplimiento de las áreas evaluadas**



Fuente: Jefes departamentales del GAD Municipal del Cantón Bolívar

Elaboración propia.

Analizando los resultados obtenido mediante los cuestionarios de control interno aplicado al área de Gestión de Desarrollo Administrativo y a sus subproceso del GAD Municipal del cantón Bolívar, se determinó que los componentes cumple en su mayoría con las leyes, normativas vigentes y con el sistema de control interno, sin embargo, se detectó pocas deficiencias por parte de los subprocesos del área evaluada, entre ellas: no tienen establecidas las políticas específicas a su área respectivas, no realizan reuniones y evaluaciones periódicas al personal, No cuenta con un manual de seguridad y salud laboral a los servidores, carencia de un plan de contingencia informáticos institucional; de las cuales se emitirá en el informe final los respectivos comentarios, conclusiones y recomendaciones que mejoren el cumplimiento de sus actividades y procesos.

Elaborado por:

Villarreal Moreira Zullay
Autora del trabajo de titulación

Loor Mendoza Carlos
Autor del trabajo de titulación

Supervisado por:

Ing. Zeira Santana Rodríguez
Tutora del trabajo de titulación

8. Análisis de los datos

8.1.Papeles de trabajo de la fase Conocimiento Preliminar

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Cantón Bolívar **Evaluación de Control Interno** **PAPELES DE TRABAJO** **Periodo de evaluación: 1 de enero de 2014 hasta 31 de diciembre de 2014**	
Componente: Departamento de Gestión de Desarrollo Administrativo	**REF. P/T:** C.P. 2 1/1

Procedimiento	**Descripción**
Realice una visita previa y determine las principales actividades, operaciones e instalaciones desarrolladas en la Gestión de desarrollo Administrativo y de la entidad.	El día 19 de febrero de 2016 se realizó la visita previa al GAD Municipal del Cantón Bolívar ubicado entre calle bolívar y pichincha. Las actividades y operaciones del GAD son: planear e implementar acciones de gestión, mediante proyectos de obras, prestando servicios, y el uso óptimo de los recursos que aseguren el desarrollo social y económico de la población. Entre las áreas visitadas se encuentra el área de Gestión de Desarrollo Administrativo y sus subprocesos: como el subproceso de Talento Humano, Unidad de Tecnología y Contratación Pública y el subproceso de Comunicación Social. Se pudo constatar que las instalaciones se encuentran bien estructuradas en el área de Gestión de Desarrollo Administrativo funcionan el subproceso de Tecnología y Contratación Pública; Asesoría Legal, cada uno cuenta con su propia oficina con muebles y enseres y equipo informático en óptimas condiciones para el desempeño de las actividades. Esta área es la encargada de velar por las acciones administrativas y técnicas, y por el correcto funcionamiento institucional y vigilar el desempeño de los subprocesos a cargo. En cuanto al subproceso de Talento Humano cuenta con su oficina propia equipada adecuadamente en donde realizan sus operaciones eficientemente correspondientes a sus funciones. El área del subproceso de Comunicación Social se encuentra independiente a las instalaciones del GAD del Cantón Bolívar, ubicado al frente del mismo.

Elaborado por: V.M.Z	Fecha: 19/02/2016
Supervisado por: S.R.Z.	Fecha: 07/03/2016

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Cantón Bolívar Evaluación de Control Interno PAPELES DE TRABAJO Periodo de evaluación: 1 de enero de 2014 hasta 31 de diciembre de 2014	
Componente: Departamento de Gestión de Desarrollo Administrativo	**REF. P/T:** C,P. 3 1/2

Procedimiento	**Descripción**
Obtenga información sobre su estructura organizacional y compruebe si existe un organigrama funcional.	El GAD Municipal del Cantón Bolívar si cuenta con una estructura organizacional, la cual está distribuida por niveles y en subprocesos para la ejecución de las diversas actividades en la entidad. Se comprobó que si existe un órgano funcional por proceso aprobado y publicado en el año 2014 y debidamente divulgado en su página web, para un mejor desarrollo de sus actividades e integración, que le permite satisfacer la demanda a los clientes tanto internos como externos. Se detallará los niveles existente en el ente:

Niveles o procesos	**Equipos integrantes**	**Subprocesos**
Legislativo	Consejo municipal	-
Gobernante	Alcaldía	-
Habilitante Asesor	Comisiones Especiales y Permanentes del Concejo Gestión Legal Unidad de Auditoría Interna	-
Habilitante Apoyo	Secretaría General	-

	Gestión Financiera	• Presupuesto • Contabilidad • Bodega • Tesorería • Rentas
	Gestión de Desarrollo Administrativo	• Talento humano • Comunicación social • Unidad de tecnología y contratación publica
	Gestión de Bienestar Social y Participación Ciudadana	• Desarrollo comunitario y cooperación internacional • Rehabilitación, bienestar e inclusión social • Unidad de consejo cantonal para la protección de derechos
Procesos Sustantivos o Productivos; Generador de Valor	Gestión de Operación y Mantenimiento de los Servicios Públicos	• Turismo • Cultura y patrimonio • Unidad de medio ambiente, sanidad local y desechos sólidos. • Unidad de inspectoría y policía cantonal y rural • Unidad de tránsito, transporte y terminal terrestre. • Unidad de deporte
	Gestión de Obras Públicas	• Fiscalización • Unidad de proceso y proyectos • Unidad de administración de maquinaria y combustible
	Gestión de Planificación	• Avalúos y catastros • Topografía • Diseños y dibujos • Unidad de inspectoría de la construcción • Unidad de riesgos y desastres

Elaborado por: V.M.Z	Fecha: 22/02/2016
Supervisado por: S.R.Z.	Fecha: 07/03/2016

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Cantón Bolívar
Evaluación de Control Interno
PAPELES DE TRABAJO
Periodo de evaluación: 1 de enero de 2014 hasta 31 de diciembre de 2014

Componente: Departamento de Gestión de Desarrollo Administrativo	**REF. P/T:** C,P. 4 1/1

Procedimiento	**Descripción**
Obtenga información sobre los principales funcionarios	Las autoridades y funcionarios principales del GAD Municipal del Cantón Bolívar son las siguientes:

Denominación	**Nombres y Apellidos**
Alcalde	Sr. Ramón Gonzales Álava
Directora De Desarrollo Administrativo	Sra. Rosa Zambrano Zambrano
Jefe De Subproceso De Talento Humano	Sra. Maritza Mendoza Vivas
Jefe Unidad De Tecnología Y Contratación Publica	Tlga. Verónica Vera Valdez
Jefe De Comunicación Social	Lcdo. Jhonny Mero Cedeño
Directora De Gestión De Bienestar Social Y Participación Ciudadana	Lcda. Mirian Villavicencio Saavedra
Director De Planificación	Arq. Rubén Molina Vargas
Director De La Gestión De Obras Públicos	Ing. Carlos Intriago Párraga
Director De La Gestión De Operación Y Mantenimiento De Los Servicios Públicos Municipales	Ing. Iván Zambrano Zamora
Director De Transporte Terrestre, Tránsito Y Seguridad Vial	Oswaldo Cobos Garcés

Elaborado por: V.M.Z	Fecha: 22/02/2016
Supervisado por: S.R.Z.	Fecha: 07/03/2016

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Cantón Bolívar
Evaluación de Control Interno
PAPELES DE TRABAJO
Periodo de evaluación: 1 de enero de 2014 hasta 31 de diciembre de 2014

Componente: Departamento de Gestión de Desarrollo Administrativo	**REF. P/T:** C,P. 5 1/1

Procedimiento	Descripción
Identifique las disposiciones legales, reglamentarias y normativas vigentes con las que se rigen la entidad y el área a examinar.	Entre las principales disposiciones legales que debe regirse el GAD Municipal del Cantón Bolívar en conjunto con el departamento a evaluar son las siguientes: • Constitución de la República del Ecuador • Plan Nacional del Buen Vivir • Ley de Participación Ciudadana • Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (COPFP) • Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD) • Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) y su reglamento • Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP) • Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública • Ley de Seguridad Social • Código de Trabajo • Normas de Control Interno (NCI) Entre las reglamentaciones, manuales y normas internas tenemos: • Código de ética • Norma técnica de evaluación de desempeño • Reglamento para el pago de viáticos, subsistencia, movilizaciones y alimentación • Manual de movilización desempeño • Manual para la inducción y adaptación del talento humano

Elaborado por: V.M.Z	Fecha: 29/02/2016
Supervisado por: S.R.Z.	Fecha: 07/03/2016

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Cantón Bolívar
Evaluación de Control Interno
PAPELES DE TRABAJO
Periodo de evaluación: 1 de enero de 2014 hasta 31 de diciembre de 2014

Componente: Departamento de Gestión de Desarrollo Administrativo	**REF. P/T:** C,P. 6 1/1

Procedimiento	**Descripción**
Averiguar el financiamiento y capacidad para desarrollar sus proyectos, programas y actividades en la organización y área a evaluar.	La entidad cuenta con varias fuentes de financiamiento entre ellas está la transferencia realizada del Gobierno por el Modelo de Equidad Territorial correspondiente al 67%, aplicada a partir del año 2011 y según la asignación del Presupuesto General del Estado. Otras de las fuentes que obtiene son sus ingresos propios tributarios como son: los impuestos, tasas y contribuciones especiales de mejoras, así como también, patentes, construcción, planos y por servicios públicos.

Elaborado por: V.M.Z	Fecha: 29/02/2016
Supervisado por: S.R.Z.	Fecha: 07/03/2016

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Cantón Bolívar Evaluación de Control Interno PAPELES DE TRABAJO Periodo de evaluación: 1 de enero de 2014 hasta 31 de diciembre de 2014	
Componente: Departamento de Gestión de Desarrollo Administrativo	**REF. P/T:** C,P. 7 1/1

Procedimiento	Descripción
Identificar a través de la herramienta FODA, las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas del ente.	En el análisis que se realizó a la entidad se determinó lo siguiente: **ANÁLISIS INTERNO** **FORTALEZAS** Buenas líneas de comunicación al interior de cada área Excelencia en la atención del usuario Predisposición al cambio Conocimiento de las funciones y responsabilidades Personal capacitado en cada área Existencia de un plan de desarrollo cantonal Conocimiento del medio cantonal **DEBILIDADES** Insuficiente infraestructura física municipal Inexistencia de políticas específicas por área Falta de un plan de contingencia informático Retrasos en pagos que realiza la municipalidad Demora en compra de insumos y materiales (intima cuantía) **ANÁLISIS EXTERNO** **OPORTUNIDADES** Mejora en la imagen institucional Eficiencia y agilidad de los procesos Concentración de nuevas tecnologías Involucramiento social Excelentes relaciones interinstitucionales y locales Información financiera confiable **AMENAZAS** Inestabilidad política Disminución de recursos financieros Fuga de información Insatisfacción y falta de apoyo comunitario Factores climáticos Incremento de cartera vencida

Elaborado por: V.M.Z	Fecha: 29/02/2016
Supervisado por: S.R.Z.	Fecha: 07/03/2016

8.2.Papeles de trabajo de la fase de ejecución

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Cantón Bolívar **Evaluación de Control Interno** **PAPELES DE TRABAJO** **Periodo de evaluación: 1 de enero de 2014 hasta 31 de diciembre de 2014**	
Componente: Gestión de Desarrollo Administrativo	**REF. P/T:** E.6. 1/1

Procedimiento	**Descripción**
• Verificar la existencia de la norma de código de ética institucional.	Al obtener la información solicitada se determinó lo siguiente: Si existe un manual de código de ética que forma parte del reglamento interno institucional del GAD Municipal del cantón Bolívar, aprobado el 3 de abril de 2014, cuyo documento fue elaborado por la Directora de Gestión de Desarrollo Administrativo en conjunto con la jefatura de Talento Humano por el periodo de 2014-2019. El propósito del manual es de mejorar las actitudes, comportamiento y valores éticos de los servidores, que permita alcanzar los objetivos y metas institucionales. La divulgación de este manual le corresponde a la jefatura de Talento Humano cuya obligación es dar a conocer por medio físico o correo electrónico a los funcionarios de la entidad, así como también, este disponible en la página web, para el conocimiento de la comunidad en general. Acta del manual de ética. **(Anexo 1)**

Elaborado por: V.M.Z.	Fecha: 26/03/2016
Supervisado por: S.R.Z.	Fecha: 18/04/2016

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Cantón Bolívar Evaluación de Control Interno PAPELES DE TRABAJO Periodo de evaluación: 1 de enero de 2014 hasta 31 de diciembre de 2014	
Componente: Gestión de Desarrollo Administrativo	**REF. P/T:** E.7 1/1

Procedimiento	**Descripción**
• Comprobar el cumplimiento de las actividades establecidas en el POA del área a evaluar en el periodo 2014.	Al obtener la información solicitada se determinó lo siguiente: Mediante la aplicación del indicador de eficacia realizada por el departamento de Talento Humano se determinó el grado de cumplimiento de las actividades del área de **Gestión de Desarrollo Administrativo**, de acuerdo al total de actividades realizadas que fue de 14.650 y cuyas actividades programadas correspondiente a 15.731, dando como resultado el 93% de cumplimento, siendo satisfactoria porque superó la meta estipulada al 80%. Respecto al cumplimiento de las metas y objetivos del área, esta cumplió con el 100% de la planificación anual aprobada según el POA. Cumplimiento de las metas y objetivos **(Anexo 2)** Guía de indicadores de Talento Humano **(Anexo 6)**

Elaborado por: V.M.Z.	Fecha: 26/03/2016
Supervisado por: S.R.Z.	Fecha: 18/04/2016

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Cantón Bolívar Evaluación de Control Interno PAPELES DE TRABAJO Periodo de evaluación: 1 de enero de 2014 hasta 31 de diciembre de 2014	
Componente: Gestión de Desarrollo Administrativo **Subcomponente**: Talento Humano	**REF. P/T:** E.8. 1/1

Procedimiento	**Descripción**
• Solicitar el plan de capacitación del año 2014 y comprobar si están de acuerdo a la Ley Orgánica Del Servicio Público.	Al obtener la información solicitada se determinó lo siguiente: Se pudo verificar que si realizaron un plan de capacitación correspondiente al año 2014, cumpliendo con la LOSEP de los siguientes: Art. 23 que estipula: "Recibir formación y capacitación continua por parte del Estado, para lo cual las instituciones prestarán las facilidades"; Art. 71.- Programas de formación y capacitación; y el Art. 73.- Efectos de la formación y la capacitación. El plan de capacitación estipula claramente el objetivo para el área de Gestión de Desarrollo Administrativo, así como también, las capacitaciones que recibirán para mejorar el desarrollo institucional y los servicios prestados a la comunidad general, entre estos son: conocimientos técnicos, jurídicos y administrativos. Este plan cuenta con el respectivo inventario de capacitaciones y los proveedores que proporcionaran dichos conocimientos. Talento humano ejecuto mediante el indicador de efectividad, estableciendo así, el grado de cumplimiento de capacitación y formación, según 21 capacitaciones ejecutadas sobre 25 capacitaciones planificadas, obteniendo como resultado el 84% de cumplimiento superando la meta establecida que fue 80%. Plan de capacitación 2014 **(Anexo 3)** Guía de indicadores de Talento humano **(Anexo 6)**

Elaborado por: V.M.Z.	Fecha: 26/03/2016
Supervisado por: S.R.Z.	Fecha: 18/04/2016

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Cantón Bolívar **Evaluación de Control Interno** **PAPELES DE TRABAJO** **Periodo de evaluación: 1 de enero de 2014 hasta 31 de diciembre de 2014**	
Componente: Gestión de Desarrollo Administrativo **Subcomponente**: Talento Humano	**REF. P/T:** E.9. 1/1

Procedimiento	**Descripción**
• Comprobar si se ejecutó las evaluaciones de desempeño del personal en el año 2014.	Al obtener la información solicitada se determinó lo siguiente: Se verifico que ejecutaron las evaluaciones correspondiente al año 2014, rigiéndose según las normas técnicas de evaluación del desempeño del GAD Municipal del Cantón Bolívar y a la ley de servicios públicos LOSEP del capítulo 6 de los siguientes Art.: 76, 77,78,79 y 80 que estipula los parámetros para las evaluaciones del desempeño a los servidores públicos. El 13 de diciembre del 2014 se procedió a la inscripción y notificación de resultados, entre los 140 evaluados, el resultados según los porcentajes son los siguientes: evaluaciones excelente el 23%, evaluaciones muy buena el 48% y evaluación satisfactoria el 29% dando un total del 100% y cuya meta fue el 80%. Estas evaluaciones las realizan una vez al año, y no son ejecutadas periódicamente. Cronograma de las evaluaciones del desempeño **(Anexo 4)** Guía de indicadores de Talento Humano **(Anexo 6)**

Elaborado por: V.M.Z.	Fecha: 26/03/2016
Supervisado por: S.R.Z.	Fecha: 18/04/2016

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Cantón Bolívar **Evaluación de Control Interno** **PAPELES DE TRABAJO** **Periodo de evaluación: 1 de enero de 2014 hasta 31 de diciembre de 2014**	
Componente: Gestión de Desarrollo Administrativo **Subcomponente**: Talento Humano	**REF. P/T:** E.10. 1/1

Procedimiento	**Descripción**
• Comprobar si el subproceso de Talento humano presentó a la Dirección administrativa el informe de actividades correspondiente al mes de mayo de 2014.	Al obtener la información solicitada se determinó lo siguiente: Se pudo comprobar que todos los meses se presenta a la Dirección Administrativas los informes de las actividades ejecutadas en el trascurso del mes, para un control efectivo de las diversas funciones del departamento. Como documentación sustentatoria obtuvimos el informe con oficio n° 007- STH-MMV presentado el 4 de junio de 2014 , donde se presenta las funciones realizadas por el subproceso de Talento Humano desde el 2 al 30 de mayo Informe de actividades **(Anexo 5)**

Elaborado por: V.M.Z.	Fecha: 28/03/2016
Supervisado por: S.R.Z.	Fecha: 18/04/2016

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Cantón Bolívar Evaluación de Control Interno PAPELES DE TRABAJO Periodo de evaluación: 1 de enero de 2014 hasta 31 de diciembre de 2014	
Componente: Gestión de Desarrollo Administrativo **Subcomponente**: Talento Humano	**REF. P/T:** E.11. 1/1

Procedimiento	**Descripción**
• Revisar si se establecieron los indicadores de talento humano con su respectivo cumplimiento	Al obtener la información solicitada se determinó lo siguiente: Se comprobó que el departamento de talento humano si realizo los respectivos indicadores mediante el manejo y control de indicadores del subproceso de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón Bolívar, en el cual esta detallado mediante de indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad el grado de cumplimiento en varios aspectos como: asistencia al personal, ausentismo laboral, cumplimiento de plan de capacitación y formación, cumplimiento de actividades, y evaluación de la gestión. Estos indicadores sirven para conocer y mejorar las actividades o procesos, permitiendo tomar acciones correctivas para alcanzar los objetivos institucionales. Guía de indicadores de Talento Humano 2014 **(Anexo 6)**

Elaborado por: V.M.Z.	Fecha: 28/03/2016
Supervisado por: S.R.Z.	Fecha: 18/04/2016

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Cantón Bolívar Evaluación de Control Interno PAPELES DE TRABAJO Periodo de evaluación: 1 de enero de 2014 hasta 31 de diciembre de 2014	
Componente: Gestión de Desarrollo Administrativo **Subcomponente**: Unidad de Tecnología y Contratación Pública	**REF. P/T:** E.12. 1/1

Procedimiento	**Descripción**
• Comprobar la existencia de los registros de los procesos de contratación pública.	Al obtener la información solicitada se determinó lo siguiente: Se pudo verificar y determinar que el subproceso de la Unidad de Tecnología y Contratación Pública del GAD del Cantón Bolívar, mantiene la documentación organizado y lleva un registro de todas las contrataciones Públicas ejecutadas, con sus respectivos códigos, descripción del proceso, tipos, monto, beneficiario, entre otros, esto favorece porque permite tener una visualización general de los procesos y darle seguimiento a los mismos, así como también, cumple con las normativas y leyes vigentes. Detalle de los procesos de Contratación Pública **(Anexo 7)**

Elaborado por: L.M.C.	Fecha: 04/04/2016
Supervisado por: S.R.Z.	Fecha: 18/04/2016

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Cantón Bolívar Evaluación de Control Interno PAPELES DE TRABAJO Periodo de evaluación: 1 de enero de 2014 hasta 31 de diciembre de 2014	
Componente: Gestión de Desarrollo Administrativo **Subcomponente**: Unidad de Tecnología y Contratación Pública	**REF. P/T:** E.13. 1/1

Procedimiento	**Descripción**
• Verificar que la Unidad de Tecnología realice los respaldos correspondientes y comprobar si tienen establecido un plan de contingencia informático.	Se constató que la información de la entidad y de algunos departamentos está debidamente respaldados mediante memorias y discos duros externos a cargo de la Unidad de Tecnología, sin embargo, no cuenta con un plan de contingencia informáticos, como lo estipula en el orgánico funcional por proceso, ya que es fundamental para poder tomar acciones preventivas y correctivas en caso de sufrir algún desastre de diferentes índole.

Elaborado por: L.M.C.	Fecha: 04/04/2016
Supervisado por: S.R.Z.	Fecha: 18/04/2016

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Cantón Bolívar Evaluación de Control Interno PAPELES DE TRABAJO Periodo de evaluación: 1 de enero de 2014 hasta 31 de diciembre de 2014	
Componente: Gestión de Desarrollo Administrativo **Subcomponente**: Comunicación Social	**REF. P/T:** E.14. 1/1

Procedimiento	Descripción
• Verificar las acciones tomadas para evitar hackers de las páginas web e información del GAD del Cantón Bolívar	Al obtener la información solicitada se determinó lo siguiente: Se constató que el GAD Municipal del Cantón Bolívar cuenta con nuevo y propio Hosting el cual es un sistema que sirve para poder almacenar información, imágenes o cualquier contenido vía web el cual brinda mayor seguridad a la paginas web disponibles por la institución.

Elaborado por: L.M.C.	Fecha: 08/04/2016
Supervisado por: S.R.Z.	Fecha: 18/04/2016

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Cantón Bolívar Evaluación de Control Interno PAPELES DE TRABAJO Periodo de evaluación: 1 de enero de 2014 hasta 31 de diciembre de 2014	
Componente: Gestión de Desarrollo Administrativo **Subcomponente**: Comunicación Social	**REF. P/T:** E.15. 1/1

Procedimiento	Descripción
• Revisar los informes de Comunicación Social y registros presentados mensualmente al Departamento de Gestión Administrativa	Se verifico la existencia de informes presentados por la Unidad de Comunicación Social al Departamento de Gestión de Desarrollo Administrativo en el cual dan a conocer las actividades realizadas como actividades internas en el departamento, actualización de páginas web y redes sociales entre otros a cargo del Lcdo. Jhonny Mero Cedeño, Sra. Zoila Solórzano y el Sr. Daniel Giler. Para lo cual tomamos como referencia el mes de mayo el registro de las actividades realizadas Informe de actividades **(Anexo 8)**

Elaborado por: L.M.C.	Fecha: 08/04/2016
Supervisado por: S.R.Z.	Fecha: 18/04/2016

8.3.Hojas de hallazgos

HOJA DE HALLAZGOS		
Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Cantón Bolívar **Tipo de Examen**: Evaluación de Control Interno **Componente**: Ambiente de Control **Área:** Departamento de Gestión de Desarrollo Administrativo **Periodo**: 1 de enero de 2014 hasta 31 de diciembre de 2014 **REF. P/T:** E.16. 1/5		
Condición	En el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar no realizan reuniones periódicas sobre el rendimiento del personal.	
Criterio	Normas de Control Interno 200-03 Políticas y prácticas de talento humano	
Causa	Falta de un procedimiento para ejecutar reuniones destinadas a la revisión en el rendimiento del personal, en base al cumplimiento de las actividades.	
Efecto	Deficiencia de los servidores en el desarrollo de los procesos y operaciones de acuerdo con lo establecido en las normativas y disposiciones legales.	
Recomendación	**A la Directora de Desarrollo Administrativo y Talento Humano** Establecer reuniones periódicas tres veces al año en conjunto con el subproceso de Talento Humano, enfocadas al rendimiento del personal, que permitirá tomar acciones oportunas para obtener un mayor grado de eficiencia y eficacia en las operaciones contribuyendo a la mejora continua de los procesos.	
Fuente	Página #57, **Cuestionario de control interno REF. P/T:** E.1, pregunta # 16	
Elaborado por:	L.M.C	Fecha: 13/04/2016
Supervisado por:	Z.R.S	Fecha: 18/04/2016

HOJA DE HALLAZGOS

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Cantón Bolívar

Tipo de Examen: Evaluación de Control Interno

Componente: Ambiente de Control

Área: Departamento de Gestión de Desarrollo Administrativo

Periodo: 1 de enero de 2014 hasta 31 de diciembre de 2014

REF. P/T: E.16. 2/5

Condición	En el área de Gestión de Desarrollo Administrativo en conjunto con sus subprocesos se rigen con las políticas institucionales del GAD Municipal del Cantón Bolívar, pero no tienen establecidas las políticas específicas a su área de trabajo	
Criterio	Normas de Control Interno 200-08 Adhesión a las políticas institucionales	
Causa	Falta de control en la emisión y divulgación de las políticas específicas aplicables al área y a los subprocesos.	
Efecto	Minimiza el logro de las metas propuestas, la visión institucional y los procesos en las gestiones administrativas no serán ejecutados de forma eficiente, eficaz que garanticen el buen funcionamiento y desempeño de las operaciones.	
Recomendación	**A la Directora de Desarrollo Administrativo y subprocesos** Establecer las políticas específicas aplicables a su área en conjunto con los subprocesos, que sean debidamente emitidas y divulgadas a las autoridades competentes, de esta manera, se tendrá una mayor comprensión en cuanto a la actividad que se realiza y puedan mejorar las gestiones administrativas de forma eficiente y eficaz, maximizando el logro de la visión institucional, así como también, alcanzar las metas y objetivos propuestos.	
Fuente	Página #59, **Cuestionario de control interno REF. P/T:** E.1, pregunta # 31	
Elaborado por:	V.M.Z	Fecha: 13/04/2016
Supervisado por:	S.R.Z	Fecha: 18/04/2016

HOJA DE HALLAZGOS

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Cantón Bolívar

Tipo de Examen: Evaluación de Control Interno

Componente: Ambiente de Control

Área: Departamento de Gestión de Desarrollo Administrativo

Subproceso: Talento Humano

Periodo: 1 de enero de 2014 hasta 31 de diciembre de 2014

REF. P/T: E.16. 3/5

Condición	En el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar no cuenta con reglamentación interna de seguridad y salud de los servidores.	
Criterio	Código de trabajo del Ecuador, Artículo 434.- Reglamento de higiene y seguridad	
Causa	Falta de un control en la identificación de los posibles riesgos laborables y medidas preventivas.	
Efecto	Ineficiencia en las gestiones al prevenir los posibles riesgos laborables.	
Recomendación	**A la jefatura de Talento Humano** Elaborar y difundir un reglamento de higiene y seguridad de los servidores, el mismo que será renovado cada dos años como lo estipula la ley, mejorando las condiciones de los servidores y disminuyendo las probabilidades de lesiones y daños en el trabajo.	
Fuente	Página #62, **Cuestionario de control interno REF. P/T:** E.2, pregunta # 4	
Elaborado por:	V.M.Z	Fecha: 13/04/2016
Supervisado por:	Z.R.S	Fecha: 18/04/2016

HOJA DE HALLAZGOS

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Cantón Bolívar

Tipo de Examen: Evaluación de Control Interno

Componente: Ambiente de Control **Subcomponente:** Evaluación del desempeño

Área: Departamento de Gestión de Desarrollo Administrativo

Subproceso: Talento Humano

Periodo: 1 de enero de 2014 hasta 31 de diciembre de 2014

REF. P/T: E.16. 4/5

Condición	En el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar se realiza las evaluaciones del desempeño al personal una vez al año, sin embargo, no son periódicas.	
Criterio	Normas de Control Interno 407-04 Evaluación del desempeño	
Causa	Carencia de los procedimientos de control en las evaluaciones periódicas del desempeño al personal	
Efecto	Ineficiencia en la gestión de las evaluaciones para corregir con anticipación el rendimiento y la productividad del personal.	
Recomendación	**A la jefatura de Talento Humano** Reestructurar la Norma Técnica de Evaluación del Desempeño del GAD Municipal del cantón Bolívar, estipulando la periodicidad mínimo de dos veces al año que proporcione un adecuado control de evaluaciones, además que permita tomar decisiones y acciones preventivas que generen un rendimiento en el logro de los objetivos propuestos.	
Fuente	Página #63, **Cuestionario de control interno REF. P/T:** E.2, pregunta # 8	
Elaborado por:	V.M.Z	Fecha: 13/04/2016
Supervisado por:	Z.R.S	Fecha: 18/04/2016

HOJA DE HALLAZGOS

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Cantón Bolívar

Tipo de Examen: Evaluación de Control Interno

Componente: Ambiente de Control **Subcomponente:** Plan de contingencia

Área: Departamento de Gestión de Desarrollo Administrativo

Subproceso: Unidad de Tecnología y Contratación Pública

Periodo: 1 de enero de 2014 hasta 31 de diciembre de 2014

REF. P/T: E.16. 5/5

Condición	En el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar no cuenta con un plan de contingencia informático institucional	
Criterio	Normas de Control Interno 410-11 Plan de Contingencia	
Causa	Falta de un plan de contingencia informático institucional en cuanto a la información que maneja la entidad.	
Efecto	Inseguridad física y lógica en los posibles desastres para salvaguardar la información de la entidad y páginas web.	
Recomendación	**A la Directora de Desarrollo Administrativo y encargado de la Unidad de Tecnología** Elaborar un plan de contingencia informático institucional que garantice seguridad tanto a los sistemas de software y hardware de la entidad, estableciendo las medidas necesarias de prevención para salvaguardar la información contra posibles riesgos y desastres.	
Fuente	Página #69, **Cuestionario de control interno** **REF. P/T:** E.3, pregunta # 16.	
Elaborado por:	L.M.C	Fecha: 13/04/2016
Supervisado por:	Z.R.S	Fecha: 18/04/2016

9. Elaboración del reporte de resultados

9.1.Etapa III: Comunicación de resultados e informe

Tabla 12 **Programa General fase Comunicación de Resultado e Informe**

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Cantón Bolívar **Tipo de Examen:** Evaluación de Control Interno **Componente**: Ambiente de Control **Área:** Departamento de Gestión de Desarrollo Administrativo **Subprocesos**: Talento Humano, Comunicación Social, Unidad de Tecnología y Contratación Pública **Periodo**: 1 de enero de 2014 hasta 31 de diciembre de 2014			
Objetivo: Emitir las conclusiones y recomendaciones en el informe final de la evaluación ejecutada para que la entidad pueda mejorar sus gestiones administrativas.			
Nº	**PROCEDIMIENTOS**	**Referencia P/T**	**Hecho por:**
1	Redacte el borrador del informe	-	V.M.Z L.M.C
2	Prepare el informe final según las correcciones anteriores en conjunto con la supervisora/Tutora.	-	V.M.Z. L.M.C
4	Entregue el Informe final de la Evaluación de Control Interno a la entidad.	-	V.M.Z. L.M.C.

Elaborado por: V.M.Z.- L.M.C	Fecha: 19/04/2016
Supervisado por: S.R.Z.	Fecha: 21/04/2016

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas

Escuela de Contabilidad y Auditoría

D-FCAE # 155

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BOLÍVAR

INFORME

Evaluación del Control Interno de la aplicación Norma 200 Ambiente de Control al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar y su incidencia en el cumplimiento de sus actividades del periodo 2014.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BOLÍVAR

ACCIÓN DE CONTROL: Evaluación del Control Interno de la aplicación Norma 200 Ambiente de Control al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar y su incidencia en el cumplimiento de sus actividades del periodo 2014.

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LA APLICACIÓN NORMA 200 AMBIENTE DE CONTROL AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BOLÍVAR Y SU INCIDENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES DEL PERIODO 2014.

ÍNDICE

CONTENIDO	**PÁG**
Carta de presentación	103
CAPÍTULO I .- Enfoque de la evaluación	
Motivo	104
Objetivo	104
Alcance	104
Áreas examinadas	104
CAPÍTULO II.- información introductoria	
Base legal	105
Misión	105
Visión	105
Estructura orgánica	106-107
Objetivos	108
Funcionarios principales	108
CAPÍTULO III.- Resultados del examen	
Resultados del examen	109-112

Portoviejo,

Sr.
Ramón Gonzales Álava
Alcalde del GAD Municipal del Cantón Bolívar
Presente.

De mi consideración:

Se efectuó la Evaluación de Control Interno al **Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón Bolívar**, en el Periodo del 1 de Enero al 31 de Diciembre 2014.

Esta acción de control de ha efectuado en concordancia con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado. Las mismas que requieren que la evaluación de control interno sea planificada y ejecutada para obtener certeza razonable de que la información y la documentación examinada no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.

Los resultados obtenidos están expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

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

Atentamente,

Ing. Zeira Santana Rodríguez
Tutora del Trabajo de Titulación

CAPÍTULO I

Enfoque de la evaluación

Motivo

La Evaluación del Control Interno de la Aplicación Norma 200 Ambiente de Control se efectuará en cumplimento al oficio Nº 155-D-FCAE del 27 de Enero de 2016 de la Universidad Técnica de Manabí y a la autorización por el Sr. Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar de acuerdo al oficio #1223-RGA, fecha 17 de noviembre de 2015.

Objetivos

- Verificar la aplicación de las disposiciones legales y normativas vigente en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar.
- Evaluar el cumplimiento de la Norma del Control Interno 200 Ambiente de Control en el área Gestión de Desarrollo Administrativo y a sus subprocesos del GAD Cantón Bolívar.
- Comprobar mediante documentación sustentatorias el cumplimiento de sus actividades y resultados obtenidos en el periodo a examinar.
- Elaborar un informe final con sus respectivos comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre la evaluación ejecutada.

Alcance

La Evaluación del Control Interno de la Aplicación Norma 200 Ambiente de Control al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar cubre el periodo de 1 de enero de 2014 hasta 31 de diciembre de 2014.

Áreas examinadas

Se analizó la Gestión de Desarrollo Administrativo del GAD Municipal del cantón Bolívar, así como también, los subprocesos:

a) Subproceso de Talento Humano
b) Subproceso de Comunicación Social
c) Unidad de Tecnología y Contratación Pública

CAPÍTULO II

Información introductoria

Base legal

La Municipalidad del Cantón Bolívar comenzó a desarrollar sus actividades el 8 de octubre de 1913, se creó mediante Decreto Legislativo según Registro Oficial # 330, publicada el 13 de octubre de 1913, la entidad cambia su denominación a Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar a partir de 7 enero de 2010 como lo establece la Constitución de la República del Ecuador, de acuerdo al Registro Oficial # 190, el mismo que fue publicado el 11 de mayo de 2010.

Misión

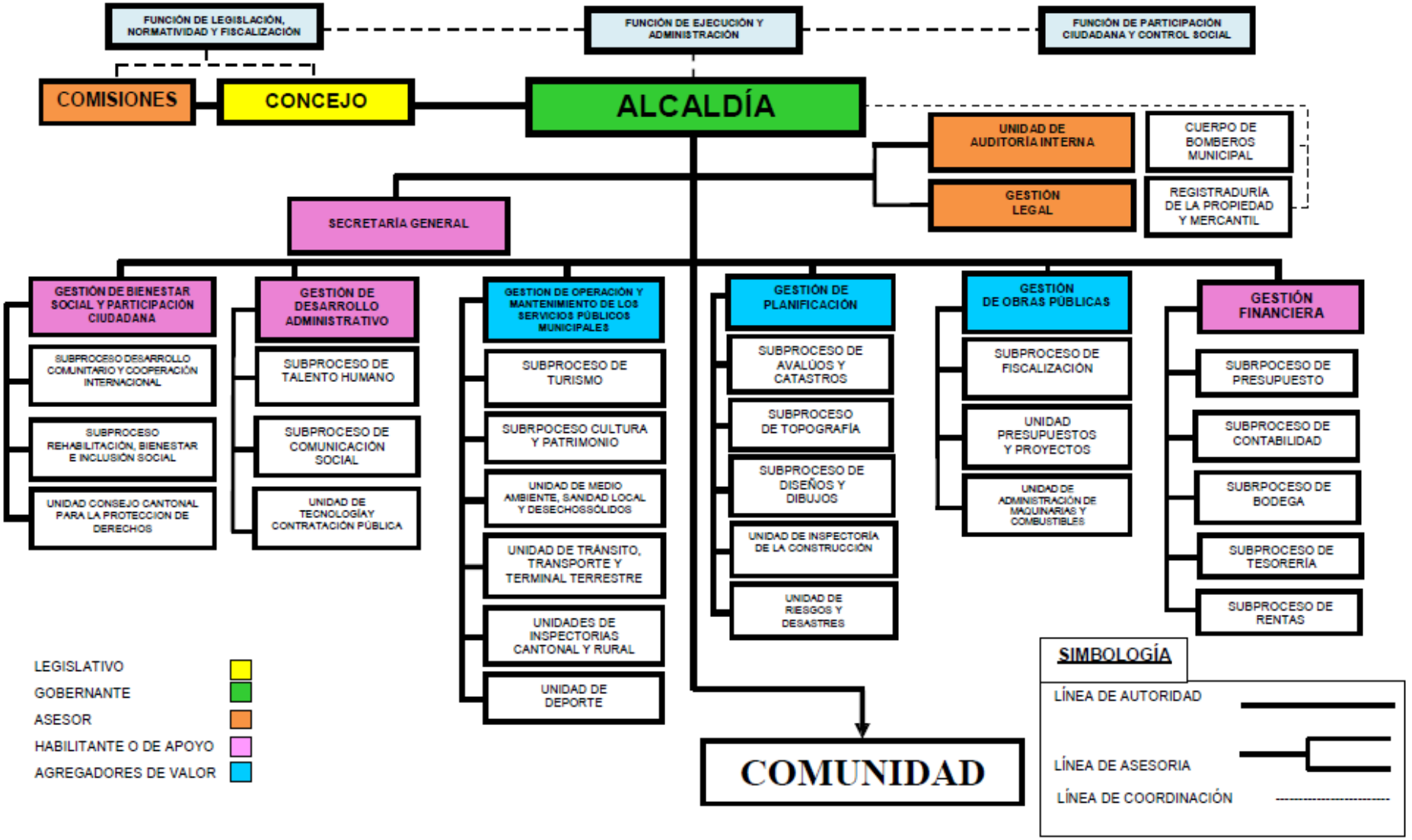
Somos el Gobierno Municipal del Cantón Bolívar, una organización sin fines de lucro, que cree y participa en el desarrollo cantonal, comprometida con entregar a los y las ciudadanas servicios de calidad y calidez, con recursos humanos responsables, competitivos e innovadores, empeñados en servir con responsabilidad y puntualidad para genera productividad y bienestar a la comunidad.

Visión

El Gobierno Local se constituirá en una organización altamente eficiente capaz de gerenciar productos, procesos, proyectos compatibles con la dinámica estatal y social en forma desconcentrada, descentralizada y con equidad de género.

Estructura organizacional

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar, aprobó el Orgánico Funcional por Proceso en el año 2014, el mismo que estableció los siguientes niveles de organización:


FUNCIÓN DE LEGISLACIÓN, NORMATIVIDAD Y FISCALIZACIÓN
FUNCIÓN DE EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN
FUNCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL
COMISIONES
CONCEJO
ALCALDÍA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPAL
GESTIÓN LEGAL
REGISTRADURÍA DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL
SECRETARÍA GENERAL
GESTIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
SUBPROCESO DESARROLLO COMUNITARIO Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL
SUBPROCESO REHABILITACIÓN, BIENESTAR E INCLUSIÓN SOCIAL
UNIDAD CONSEJO CANTONAL PARA LA PROTECCION DE DERECHOS
GESTIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
SUBPROCESO DE TALENTO HUMANO
SUBPROCESO DE COMUNICACIÓN SOCIAL
UNIDAD DE TECNOLOGÍAY CONTRATACIÓN PÚBLICA
GESTION DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
SUBPROCESO DE TURISMO
SUBRPOCESO CULTURA Y PATRIMONIO
UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE, SANIDAD LOCAL Y DESECHOSSÓLIDOS
UNIDAD DE TRÁNSITO, TRANSPORTE Y TERMINAL TERRESTRE
UNIDADES DE INSPECTORIAS CANTONAL Y RURAL
UNIDAD DE DEPORTE
GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN
SUBPROCESO DE AVALÚOS Y CATASTROS
SUBPROCESO DE TOPOGRAFÍA
SUBPROCESO DE DISEÑOS Y DIBUJOS
UNIDAD DE INSPECTORÍA DE LA CONSTRUCCIÓN
UNIDAD DE RIESGOS Y DESASTRES
GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
SUBPROCESO DE FISCALIZACIÓN
UNIDAD PRESUPUESTOS Y PROYECTOS
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE MAQUINARIAS Y COMBUSTIBLES
GESTIÓN FINANCIERA
SUBRPOCESO DE PRESUPUESTO
SUBPROCESO DE CONTABILIDAD
SUBRPOCESO DE BODEGA
SUBPROCESO DE TESORERÍA
SUBPROCESO DE RENTAS
LEGISLATIVO
GOBERNANTE
ASESOR
HABILITANTE O DE APOYO
AGREGADORES DE VALOR
COMUNIDAD
SIMBOLOGÍA
LÍNEA DE AUTORIDAD
LÍNEA DE ASESORIA
LÍNEA DE COORDINACIÓN

En la siguiente lámina se muestra los niveles de la institución e integrantes de cada proceso:

Niveles o procesos	Equipos integrantes
Legislativo	Consejo municipal
Gobernante	Alcaldía
Habilitante Asesor	Comisiones Especiales y Permanentes del Concejo Gestión Legal Unidad de Auditoría Interna
Habilitante Apoyo	Secretaría General
	Gestión Financiera
	Gestión De Desarrollo Administrativo
	Gestión De Bienestar Social y Participación Ciudadana
Procesos Sustantivos o Productivos; Generador de Valor	Gestión De Operación y Mantenimiento de los Servicios Públicos
	Gestión De Obras Públicas
	Gestión de Planificación

El área evaluada pertenece al proceso habilitante apoyo dentro del organigrama institucional del GAD Municipal del Cantón Bolívar, cuyo fin es de proporcionar asistencia administrativa. Cuenta con subprocesos que esta conformadas por equipos de trabajo para el logro eficaz y eficiente de sus funciones.

Objetivos

- 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.
- Acrecentar el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos, el civismo y la confraternidad de la población para lograr el creciente progreso del Cantón.
- Coordinar con otras entidades, el desarrollo y mejoramiento de la cultura, de la educación y la asistencia social.
- Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que enfrenta el Gobierno Municipal, con arreglo a las condiciones cambiantes, en lo social, político y económico.

- Estudiar la temática municipal y recomendar la adopción de técnicas de gestión racionalizada y empresarial, con procedimientos de trabajo uniformes y flexibles, tendientes a profesionalizar y especializar la gestión del gobierno local.
- Auspiciar y promover la realización de reuniones permanentes para discutir los problemas municipales, mediante el uso de mesas de trabajo, seminarios, talleres, conferencias, simposios, cursos y otras actividades de integración y trabajo.
- Capacitación de los recursos humanos, que apunte a la profesionalización de la gestión municipal.
- Mejorar y ampliar la cobertura de servicios de manera paralela al mejoramiento de la administración con el aporte de la comunidad.

Funcionarios principales

Denominación	Nombres y Apellidos
Alcalde	Sr. Ramón Gonzales Álava
Directora De Desarrollo Administrativo	Sra. Rosa Zambrano Zambrano
Jefe De Subproceso De Talento Humano	Sra. Maritza Mendoza Vivas
Jefe Unidad De Tecnología Y Contratación Publica	Tlga. Verónica Vera Valdez
Jefe De Comunicación Social	Lcdo. Jhonny Mero Cedeño
Directora De Gestión De Bienestar Social Y Participación Ciudadana	Lcda. Mirian Villavicencio Saavedra
Director De Planificación	Arq. Rubén Molina Vargas
Director De La Gestión De Obras Públicos	Ing. Carlos Intriago Párraga
Director De La Gestión De Operación Y Mantenimiento De Los Servicios Públicos Municipales	Ing. Iván Zambrano Zamora
Director De Transporte Terrestre, Tránsito Y Seguridad Vial	Oswaldo Cobos Garcés

CAPÍTULO III

Resultados del examen

Hemos efectuado una evaluación del control interno al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar al área de Gestión de desarrollo Administrativo y a sus subproceso por el periodo comprendido de 1 de enero al 31 de diciembre de 2014.

En nuestra opinión, analizando los resultados obtenido mediante los cuestionarios de control interno, se determinó que los componentes auditados que corresponde a la Gestión de Desarrollo Administrativo, Talento Humano, Unidad de Tecnología y Contratación Pública y Comunicación Social, cumple en su mayoría con las leyes, normativas vigentes y las normas de control interno, sin embargo, se detectó pocas deficiencias por parte de los subprocesos del área evaluada, entre ellas: no tienen establecidas las políticas específicas a su área respectivas de trabajo, no realizan reuniones periódicas sobre el rendimiento de los servidores, las evaluaciones al personal no son periódicas solo las realizan una vez al año, no cuenta con un Manual de Seguridad y Salud laboral a los servidores, carencia de un Plan de Contingencia Informáticos institucional; todos estos hallazgos mencionados trae consigo falencias en el desempeño de las gestiones de la entidad y de los colaborados.

A continuación detallaremos el resultado del examen en base a los hallazgos encontrados en dicha evaluación, de las cuales se emitirá los respectivos comentarios, conclusiones y recomendaciones para que la entidad pueda mejorar sus gestiones Administrativas siendo estas más eficientes, así como también, el cumplimiento de sus actividades/procesos y el logro de sus objetivos propuestos.

Ambiente de Control NCI 200-03 Políticas y prácticas de talento humano

Comentario

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar no realizan reuniones periódicas sobre el rendimiento del personal, lo que puede afectar en la toma de decisiones y acciones correctivas de los procesos ejecutados por los servidores, de tal manera, que incumple con lo dispuesto en la Normas de Control Interno 200-03 políticas y prácticas de talento humano.

Conclusión

Al no existir reuniones periódicas destinadas a la revisión en el rendimiento del personal, no se puede determinar y corregir a tiempo las deficiencias de los servidores en el desarrollo de los procesos y operaciones de acuerdo con lo establecido en las normativas y disposiciones legales.

Recomendación:

A la Directora de Desarrollo Administrativo

A la Jefatura de Talento Humano

Establecer reuniones periódicas tres veces al año en conjunto con el subproceso de Talento Humano, enfocadas al rendimiento del personal, que permitirá tomar acciones oportunas para obtener un mayor grado de eficiencia y eficacia en las operaciones contribuyendo a la mejora continua de los procesos

Ambiente de Control NCI 200-08 Adhesión a las políticas institucionales

Comentario

El GAD Municipal del cantón Bolívar cuenta con políticas institucionales que son el accionar para poder alcanzar su visión, sin embargo, no se han establecido las políticas específicas al área de Gestión de Desarrollo Administrativo y a sus subprocesos, lo que puede afectar en las gestiones administrativas y estas sean ineficientes e ineficaz, de tal manera, que incumple con lo dispuesto en la Normas de Control Interno 200-08 Adhesión a las políticas institucionales

Conclusión

No sé a emitido y divulgado las políticas específicas aplicables al área de Gestión de Desarrollo Administrativo y a sus subprocesos, lo que conlleva a no tener una claridad referente a las actividades y operaciones que realizan, incumpliendo con lo dispuesto en la norma vigente en relación a las políticas generales y especificas al área de trabajo.

Recomendación:

A la Directora de Desarrollo Administrativo

A la Jefatura de Talento Humano

Al Jefe de Comunicación Social

A la Unidad de Tecnología y Contratación Pública

Establecer las políticas específicas aplicables a su área en conjunto con los subprocesos, que sean debidamente emitidas y divulgadas a las autoridades competentes, de esta manera, se tendrá una mayor comprensión en cuanto a la actividad que se realiza y puedan mejorar las gestiones administrativas de forma eficiente y eficaz, maximizando el logro de la visión institucional, así como también, alcanzar las metas y objetivos propuestos.

Código de trabajo del Ecuador, Artículo 434.- Reglamento de higiene y seguridad

Comentario

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar no cuenta con reglamentación interna de seguridad y salud de los servidores, incumpliendo con lo dispuesto en la ley del Código de trabajo.

Conclusión

La entidad no cuenta con una reglamentación interna referente a la Seguridad y salud de los servidores, cuya falencia es la Falta de identificación de los posibles riesgos que podrían surgir en el ambiente laboral, así como también, las medidas preventivas, provocando ineficiencia en las gestiones Administrativas.

Recomendación

A la jefatura de Talento Humano

Elaborar y difundir un reglamento de higiene y seguridad de los servidores, el mismo que será renovado cada dos años como lo estipula la ley, mejorando las condiciones de los servidores y disminuyendo las probabilidades de lesiones y daños en el trabajo.

Administración del Talento Humano NCI 407-04 Evaluación del desempeño

Comentario

El subproceso de Talento Humano realiza un procedimiento de las evaluaciones de desempeño al personal, según la Norma Técnica de Evaluación del Desempeño del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar, el mismo que estipula la periodicidad que se efectuará una vez al año dicha evaluación, sin embargo, estas no son periódicas lo que impide tomar acciones preventivas, en base al rendimiento y productividad de los servidores, incumplimiento con la Normas de Control Interno 200-03 Políticas y prácticas de talento humano

Conclusión

Las evaluaciones del desempeño al personal se las realiza una vez al año y no son periódicas, lo que imposibilita tomar los correctivos necesarios, mediante las capacitaciones, con las evaluaciones se puede determinar las habilidades, destrezas y capacidades globales de los servidores en el área a desempeñarse, por tal motivo incumple con lo dispuesto en la normativa vigente.

Recomendación

A la jefatura de Talento Humano

Reestructurar la Norma Técnica de Evaluación del Desempeño del GAD Municipal del cantón Bolívar, estipulando la periodicidad mínimo de dos veces al año que proporcione un adecuado control de evaluaciones, además que permita tomar decisiones y acciones preventivas que generen un rendimiento en el logro de los objetivos propuestos.

Tecnología de la información NCI 410-11 Plan de Contingencia

Comentario

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar no cuenta con un plan de contingencia informativo institucional lo que ocasiona que la infraestructura informática e información relevante de la entidad pueda sufrir perdida o fuga y a su vez estar expuesta a posibles riesgos que ocasionarían inseguridad en cuanto a la información y afectar a la entidad de tal manera que incumple con la norma de Control Interno 200-02 Administración estratégica.

Conclusión

La entidad no cuenta con un plan informático institucional para afrontar posibles riesgos o desastres naturales, producidos por el hombre; lo cual es perjudicial para la entidad e incumple con unos de los principales propósitos de los GAD en salvaguardar su información.

Recomendación

A la Directora de Desarrollo Administrativo y encargado de la Unidad de Tecnología

Elaborar un plan de contingencia informático institucional que garantice seguridad tanto a los sistemas de software y hardware de la entidad, estableciendo las medidas necesarias de prevención para salvaguardar la información contra posibles riesgos y desastres.

Elaborado por:

Villarreal Moreira Zullay	Loor Mendoza Carlos
Autora del trabajo de titulación	**Autor del trabajo de titulación**

Supervisado por:

Ing. Zeira Santana Rodríguez
Tutora del trabajo de titulación

Presupuesto

GASTOS	VALOR US $
Fotocopias	30,00
Impresiones	125,00
Internet	20,00
Transporte	350,00
Alimentación	350,00
Empastado	50,00
Materiales de oficina	10,00
Imprevistos	105,00
Otros gastos	10,00
Total	1.050,00

Cronograma valorado

Actividades	Tiempo en meses																							Recursos			Costos
	2016																							Humanos	Materiales	Otros	US $
	Enero				febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio						
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3				
Preparación y aprobación del anteproyecto	x	x	x	x																				2 Autores	Bibliografía Internet Fotocopias	Transporte Alimentación	50,00
Recopilación de la información					x	x	x	x	x	x														2 Autores	Bibliografía Computadora	Transporte Alimentación	30,00
Ejecución del trabajo de titulación										x	x	x	x	x	x	x	x							2 Autores 1 Tutor	Internet/ fotocopias impresión Materiales de oficina	Transporte Alimentación Imprevistos	700,00
Revisión y corrección del trabajo de titulación																		x	x	x	x	x		2 Autores 1 Tutor	Computadora Internet	Transporte	60,00
Aprobación y entrega del informe final																						x		2 Autores 1 Tutor	Impresión Empastado, Cd Computadora	Transporte	60,00
Sustentación del trabajo de titulación																							x	2 Autores 1 Tutor	Computadora Infocus	transporte	100,00
Asesoramiento por el Tutor	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	2 Autores 1 Tutor	Computadora Bibliografía	Transporte	50,00
TOTAL																											**1.050,00**

Bibliografía

Fuentes principales

Aguirre, Juan, Fernandez Maestre, A., Escamilla Lopez, J.,D{iaz-faes Rodriguez, C., Rodríguez Rodríguez, R., Martín Ruano, F., Bustamante Herrero, R. y Ruiz Rodríguez, J. 2010. *Auditoría.* Madrid: INMAGRAG.

Estupiñan Gaitán, Rodrigo. 2011. *Control Interno y fraudes con base los ciclos transaccionales: Anállisis del Informe COSO I y II.* 2a. ed. Bogotá: ECOE Ediciones.

Fonseca Luna, Oswaldo. 2011. *Sistema de Control Interno para Organizaciones.* 1ra. ed. Lima: Publicidad & Matiz.

Mantilla B, Samuel Alberto. 2013. *Auditoría del Control Interno.* 3a. ed. Bogotá: ECOE Ediciones.

Santillana, Juan Ramón. 2013. *Auditoría Interna.* 3ra. ed. México: Pearson Educación.

Valencia, Joaquín. 2010. *Control Interno: Un efectivo sistema para la Empresa.* México: Astrillas.

Referencias electrónicas

ACFI Audiores, Contadores y Consultores Financieros. 2015. *Ejemplo de cuestionario de control interno.* Consulta: 5 de febrero de 2016. Obtenido de http://www.auditoresycontadores.com/auditorias/93-ejemplo-de-cuestionario-de-control-interno.

Ecuador. Contraloria General del Estado. (6 de febrero de 2014). *Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos. Registro Oficial, Suplemento, No. 87.* Quito: Ecuador. Obtenido de http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/ACUERDO%20039%20CG%202009%205%20Normas%20de%20Control%20Interno.pdf.

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar. (6 de febrero de 2014). *Orgánico funcional por Procesos.* Obtenido de http://www.gadbolivar.gob.ec/organico-funcional.html.

Martínez Calderin, Leidisara . *El Control Interno: Un medio eficaz para la toma de decisiones en el control de la gestión.* Consulta: 28 de Enero. http://www.bibliociencias.cu/gsdl/collect/revistas/import/Control_interno.pdf.

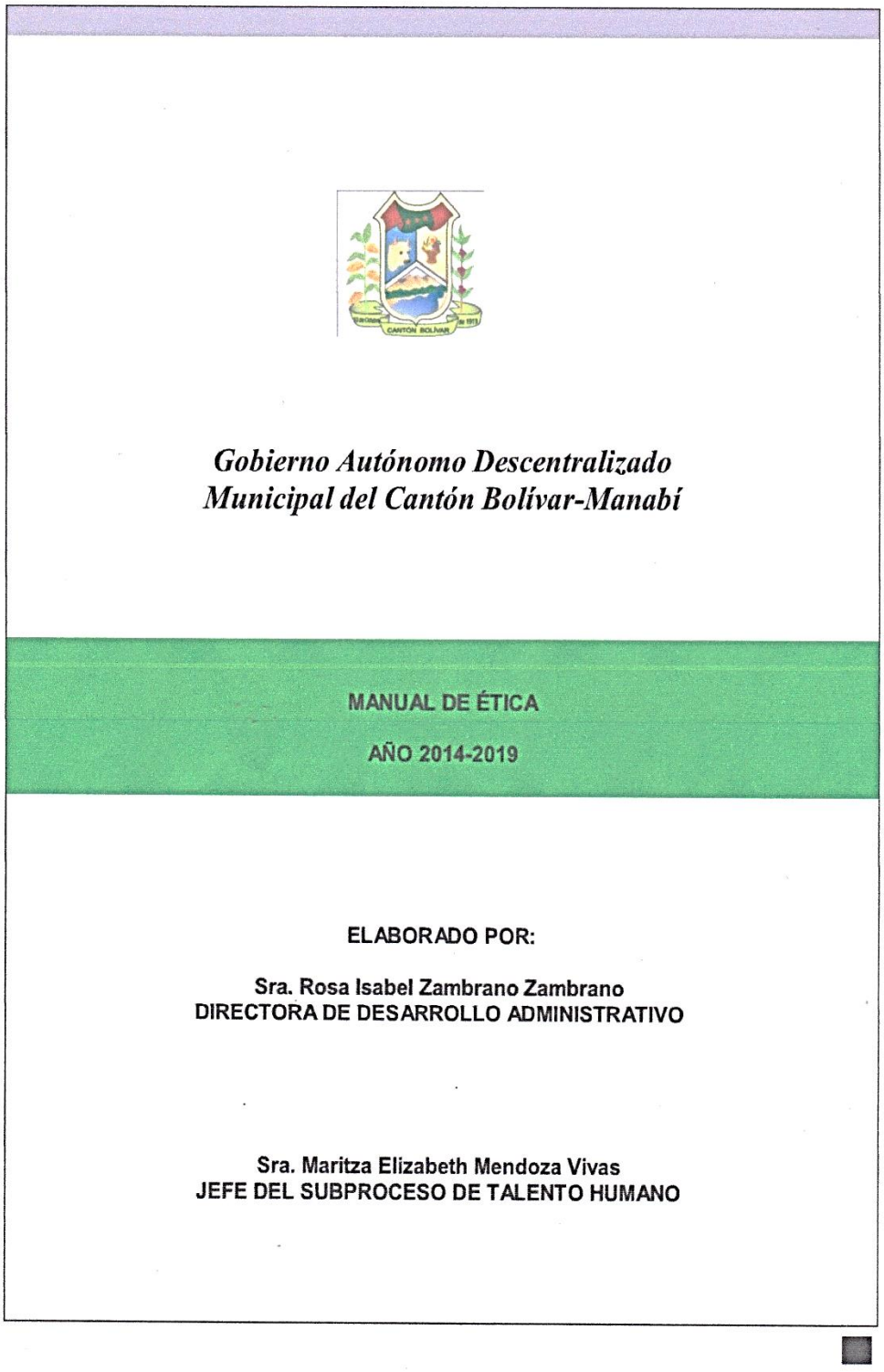
PWC (PrincewaterhouseCoopers). 2013. *Control Interno Marco Integrado Resumen Ejecutivo.* Consulta: 28 de Enero. http://www.iaiecuador.org/images/coso_resumen_ejecutivo_original.pdf.

Romero, Javier. (31 de 08 de 2012). *Definicon de Normas de control* . obtenido de http://www.gestiopolis.com/control-interno-segun-coso/.

Anexos

Anexo 1

Acta del Manual de Ética



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal del Cantón Bolívar-Manabí

MANUAL DE ÉTICA

AÑO 2014-2019

ELABORADO POR:

Sra. Rosa Isabel Zambrano Zambrano
DIRECTORA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Sra. Maritza Elizabeth Mendoza Vivas
JEFE DEL SUBPROCESO DE TALENTO HUMANO

EL CÓDIGO DE ÉTICA

Consigna la aplicación de principios, valores y creencias universalmente aceptados sobre el bien hacia un grupo de personas específicas (ciudadanos/as, gremios de profesionales, miembros de una organización, miembros de una empresa o institución sean estas públicas o privadas, etc.), y a las circunstancias específicas que como tales pueden enfrentar (en el ejercicio ciudadano, profesional y en el desempeño laboral).

El presente Manual define el comportamiento **aceptado** de sus miembros en una determinada organización. Romper el mismo significa no compartir los principios de la organización y por tanto implica su separación de la misma.

POR TANTO EL MANUAL DE ÉTICA DEL GAD DEL CANTÓN BOLÍVAR DEBE SER:

- Acordado por el Concejo de la Administración Municipal.
- Conocido y socializado por los funcionarios y funcionarias, servidores, servidoras, trabajadores y trabajadoras
- Difundido hacia la ciudadanía a través de su página Web, reuniones comunitarias urbanas y rurales y otros mecanismos.

Su cumplimiento debe ser administrado por el Alcalde como Ejecutivo y representante legal y cumplido por todos los servidores, servidoras, trabajadoras y trabajadores del GAD Municipal del cantón Bolívar.

RESUELVE:

EXPEDIR EL MANUAL DE ÉTICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BOLÍVAR - MANABÍ

Artículo 1.- APLICACIÓN

- Este Manual se aplica a todo funcionario/a público que labora en el GAD Municipal del cantón Bolívar.
- Para los fines de este Manual "funcionario/a público" significa toda persona empleado, empleada, trabajador, trabajadora, contratado o contratada del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar.
- El contenido de este Manual también es aplicable a las personas que realicen pasantías dentro de la Institución.
- Igualmente se aplicará al Ejecutivo, Concejales y Concejalas del GAD Municipal del cantón Bolívar, respetando las leyes que en materia corresponda.

Artículo 2.- DIVULGACIÓN

- Para el cumplimiento de este Manual de Ética, la Alcaldía a través de la Jefatura del Subproceso de Talento Humano, tiene la obligación de dar a conocer a sus funcionarios/as (por medios físicos y de correos electrónicos de Directores y Jefaturas) y al público en general a través de los mecanismos más idóneos el contenido del mismo para su fiel cumplimiento.
- Este Manual formará parte del Reglamento Interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Bolívar, quien tomará las acciones necesarias

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BOLÍVAR
DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA

PARTE PERTINENTE DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BOLÍVAR, CELEBRADA EL DÍA MIÉRCOLES 02 DE ABRIL DEL 2014.

"Finalmente, la Jefatura del Subproceso de Talento Humano de la Institución, remite el Código de Ética para su respectivo conocimiento y aprobación; conveniendo el Concejo Edilicio en aprobar unánimemente dicho documento".

Calceta, 03 de abril del 2014

Ab. Xavier García Loor
SECRETARIO MUNICIPAL

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL SECRETARIA GENERAL DEL CANTÓN BOLÍVAR

Anexo 2

Cumplimiento de metas y objetivos del área de Gestión de Desarrollo Administrativo

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública – LOTAIP

Literal a4) Las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD (1)	META CUANTIFICABLE DE LA UNIDAD	SEÑALAR SI EL OBJETIVO RESPONDE AL PLAN ESTRATÉGICO O AL POA
UNIDAD DE DEPORTE	Promover el deporte recreativo y las actividades Físicas como un medio para fortalecer las capacidades y potencialidades físicas.	100% de cumplimiento de la planificación anual aprobada	POA
NIVEL DE GESTIÓN ESTRATÉGICA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD (1)**	**META CUANTIFICABLE DE LA UNIDAD**	**SEÑALAR SI EL OBJETIVO RESPONDE AL PLAN ESTRATÉGICO O AL POA**
DESARROLLO ADMINISTRATIVO	Se responsabiliza por acciones administrativas y técnicas, de organización y funcionamiento institucional	100% de cumplimiento de la planificación anual aprobada	POA
NIVEL DE APOYO			
DIRECCION FINANCIERA	Formular e implementar esquemas de gestión y control financiero, sujetas a las normas técnicas de control interno emitidas por la Contraloría General del Estado y el Ministerio de Finanzas y a las normas y reglamentos internos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal y prestar asesoramiento en materia financiera a las autoridades y funcionarios de la Institución.	100% de cumplimiento de la planificación anual aprobada	POA

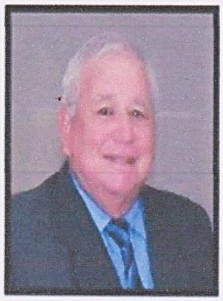
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MARZO 20 DE 2014
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACION DE LA INFORMACION:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4):	DIRECCCION DE PLANIFICACIÓN
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4):	ARQ. JIMMY POLANCO CHEVEZ
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	Jimpol_arq@hotmail.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	2685-294

Anexo 3

Plan de Capacitación

PLAN DE CAPACITACIÓN 2014

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BOLÍVAR



Sr. Ramón González Álava

ALCALDE

PRESENTACIÓN DEL PLAN

La capacitación del personal del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Bolívar, está orientada al desarrollo de las destrezas, habilidades que contribuirán al mejoramiento y desarrollo de la capacidad del Talento Humano apoyando el logro de los objetivos y metas propuestas por la Institución.

Gobiernos Autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales se sujetaran a lo que determina la correspondiente ley.

Que el Art. 73 del mismo cuerpo legal en cuanto a: **Efectos de la formación y la capacitación**.- indica que la formación y capacitación efectuada a favor de las y los servidores públicos en que el Estado hubiere invertido recursos económicos, generara la responsabilidad de trasmitir y de poner en práctica los nuevos conocimientos adquiridos por un lapso igual al triple del tiempo de formación o capacitación.

Que el Art. 195, 196, 197,198 y 199 del Reglamento a la LOSEP especifica la forma, responsables, planificación para llevar a efecto la capacitación.

Que el Art. 201, 202, 203, 204 y 205, de la Ley IBIDEM expone sobre todo lo relacionado a la capacitación, proceso, control, evaluación, capacitación profesional y servicios especializados de la capacitación de los servidores públicos

Que es indispensable poner en práctica una herramienta que sirva de norma para la capacitación del talento humano de este gobierno municipal, para dar un mayor impulso a la capacitación con la finalidad de impartir ampliamente los conocimientos que se requieren para el ejercicio cabal de las competencias y facultades señaladas en la Constitución de la República.

Que la implementación del manual de capacitación permitirá al talento humano de este gobierno municipal mejorar la capacidad intelectual y cognoscitiva.

Y en uso de sus atribuciones conforme lo establece el art. 53 del COTAD que faculta a los gobiernos autónomos descentralizados a dictar Ordenanzas y resoluciones, a efecto del establecimiento de políticas y objetivos en cada una de las ramas propias de su administración:

ACUERDA;

IMPLEMENTAR EL PRESENTE MANUAL DE CAPACITACIÓN PARA EL PRESENTE AÑO EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON BOLÍVAR

OBJETIVOS

Mejorar el desarrollo continuo en la formación especializada y académica de los Talentos Humanos para alcanzar una productividad efectiva logrando el desarrollo Institucional.

POLÍTICAS

Las políticas de esta Institución en cuanto a la capacitación del talento humano serán las siguientes:

- La capacitación será considerada como una inversión.
- La capacitación del Talento Humano formará parte del acervo del gobierno municipal.
- La capacitación será de manera obligatoria para los funcionarios.

presupuestaria, de control, financiera y económica municipal y de los intereses institucionales y por tanto de los intereses de la ciudadanía del Cantón Bolívar.

La capacitación que recibirá será la siguiente:

- Normativa legal vigente
- Fortalecimiento de finanzas públicas Municipales
- Metodología del cambio y desarrollo institucional
- Perfeccionamiento de la actividad secretarial
- Motivación y mejoramiento del desempeño
- Gestión financiera, homologación y Simplificación de Tramites
- Control Contable Gubernamental
- Control de bienes públicos
- Fortalecimiento institucional
- Administración de Bodega
- Control de Gestión Pública
- Contratación Pública Ultima Reformas
- Gobiernos por resultados
- Control de gestión vehicular en el sector Público
- Técnica de la calidad y mejoramiento en el servicio público

OBJETIVOS DEL AREA:

Lograr tener conocimientos jurídicos y mecanismos técnicos-administrativos, y financieros que le permitan, establecer procedimientos de control interno previo y concurrente integrado dentro de los procesos financieros. Que permitan Asegurar la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros, y contribuyan a la toma de decisiones mismas que deberán ser acordes al cumplimiento de las disposiciones legales para ejercer un manejo eficaz y eficiente de los recursos del Gobierno Municipal.

3. ÁREA DE GESTIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Las habilidades y destrezas de la Dirección de Desarrollo Institucional Municipal, deben potenciarse con la adquisición y aplicación de los conocimientos técnicos – jurídicos y administrativos que permitan una eficiente y eficaz aplicación de la normativa municipal para desarrollar el desarrollo institucional para beneficio de los intereses institucionales y por tanto de los intereses de la ciudadanía del Cantón Bolívar.

La capacitación que recibirá será la siguiente:

- Normativa legal vigente.
- Estrategias de comunicación.
- Manejo de Comunicación política, Estrategias y digitalización.
- Modelo de Gestión.
- Fortalecimiento Institucional.
- Software libre
- Metodología del cambio y desarrollo institucional
- Monitoreo Público
- Gobiernos por resultados

- Motivación y mejoramiento del desempeño
- Perfeccionamiento de la actividad secretarial
- Control de Sistema nacional de Contratación Pública
- Subsistema integrado del Talento Humano (Planificación de Talento Humanos; Clasificación de Puestos; Evaluación del desempeño; formación y Capacitación, Reclutamiento y selección.
- Monitoreo público
- Técnica de la calidad y mejoramiento en el servicio público

OBJETIVOS DEL AREA:

Los objetivos de la capacitación de esta área son obtener habilidades y destrezas que permitan lograr que la imagen institucional tanto en lo interno como en lo externo tenga la nitidez, el brillo y la trascendencia acorde con la jerarquía de la misma y se puedan ejecutar planes, programas y proyectos que permitan establecer una relación fuerte a lo interno y externo del mismo.

4. AREA DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN

Las habilidades y destrezas del Área de Gestión de Planificación Municipal, deben potenciarse con la adquisición y aplicación de los conocimientos técnicos y jurídicos que permitan una eficiente y eficaz labor de aplicación de la normativa municipal y de los intereses institucionales y por tanto de los intereses de la ciudadanía del Cantón Bolívar.

La capacitación que recibirá será la siguiente:

- Normativa legal vigente
- Cuadro de manejo integral e indicadores de gestión
- Marco teórico proyecto de inversión pública
- Gestión y prevención de riesgos
- Tránsito y seguridad vial
- Gobiernos por resultados
- Metodología del cambio y desarrollo institucional
- Manejo y Control de proyectos
- Perfeccionamiento de la actividad secretarial
- Actualización de la información catastral
- Motivación y mejoramiento del desempeño
- Técnica de la calidad y mejoramiento en el servicio público

OBJETIVOS DEL AREA:

Los objetivos de la capacitación de esta sección están orientados a lograr el cumplimiento de los planes, programas y la aplicación de normas adecuadas conducentes que permitan generar un sistema adecuado para lograr la planificación oportuna a través de la aplicación de normas legales.

5. AREA DE GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Las habilidades y destrezas de esta dirección están orientadas a la eficiente ejecución y coordinación del programa de Obras Públicas y demás inversiones sobre la materia

INVENTARIO CAPACITACIÓN AÑO 2014

Nº	PERSONAL POR GESTIÓN A CAPACITARCE	EVENTO	CLASIFICACION
	• GESTIÒN ADMINISTRATIVA • GESTIÒN FINANCIERA • GESTIÒN DE OBRAS PÙBLICAS • GESTION DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES • SECRETARIA GENERAL • LEGAL	EXTERNO	NORMATIVA LEGAL VIGENTE
	• GESTIÒN ADMINISTRATIVA • GESTIÒN FINANCIERA • GESTIÒN DE OBRAS PÙBLICAS • GESTION DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES • SECRETARIA GENERAL • LEGAL	INTERNO	GOBIERNOS POR RESULTADO
	• GESTIÒN ADMINISTRATIVA • GESTIÒN FINANCIERA • GESTIÒN DE OBRAS PÙBLICAS • GESTION DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES • SECRETARIA GENERAL • LEGAL	EXTERNO	METODOLOGIA DEL CAMBIO Y DESARROLLO INSTITUCIONALES
	• GESTIÒN ADMINISTRATIVA • GESTIÒN FINANCIERA • GESTIÒN DE OBRAS PÙBLICAS • GESTION DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES • SECRETARIA GENERAL • LEGAL	INTERNO	MOTIVACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO
	• GESTIÒN ADMINISTRATIVA • GESTIÒN FINANCIERA • GESTIÒN DE OBRAS PÙBLICAS • GESTION DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES • SECRETARIA GENERAL • LEGAL	INTERNO	TECNICAS DE MEJORAMINTO INSTITUCIONAL
	• GESTIÒN ADMINISTRATIVA • GESTIÒN FINANCIERA • GESTIÒN DE OBRAS PÙBLICAS • GESTION DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES • SECRETARIA GENERAL LEGAL	EXTERNO	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

RELACIÓN CON LAS INSTITUCIONES Y REGISTRO DE PROVEEDORES EN LO QUE SE REFIERE A CAPACITACION

Se mantendrá contacto con las Instituciones que proveen Capacitación, calificadas por SENRES y entre las que constan en nuestro registro de Proveedores de servicios de Capacitación de acuerdo al detalle del siguiente cuadro:

PROVEEDORES DE CAPACITACIÓN

Nº	INSTITUCIÓN	TELEFONOS
1	CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	2631898-2637108
2	AME	2653004-2636130-2654829
3	BANCO DEL ESTADO	2653759-2653732
4	SENPLADES	022508737-575
5	MIDUVI	2933177-802
6	UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO	2699317
7	INASPROYET S.A.	2655313-084976555
8	CEEM	2873114- 093205661
10	MINISTERIO DEL AMBIENTE	2638857
11	FUNDACIÓN INNOVA	023214969-087080257
12	SINAB	2553263
13	SRI	2622122
14	FUNDACION ALIANZA ESTRATÉGICA	096207795
15	SENRES	022563250-022560370
16	FEDERACIÓN ECUATORIANA SECRETARIA	2654804
17	AGENCIA ESPAÑOLA	093068935
18	BOLSA DE VALORES	0225525120-022500942
19	MINTEL	22200200
20	MINISTERIO DE GESTION DE RIESGOS	

21	MINISTERIO DE SALUB PUBLICA AREA # 6	2685089
22	CONADIS	2273041
23	MINISTERIO DE INCLUSION ECONOMICA Y SOCIAL	2685237
24	FEMANABÍ	2697516
25	CONCEJO PROVINCIAL DE MANABÍ	2638068
26	MINISTERIO DE TURISMO	2630877
27	AGENCIA DE COOPERACION INTERNACIONAL DEL JAPON	2264370
28	CONADIS	2257802
29	SECAP	2448641
30	SETEC	2257802

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguese el Plan de Capacitación del año 2013.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Plan de Capacitación para el año 2014 entrará a regir desde su aprobación.

Sr. Ramón González Alava
ALCALDE
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BOLÍVAR

Anexo 4

Cronograma de las evaluaciones del desempeño y Normas Técnica de Evaluación del desempeño

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar

CALENDARIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN BOLÍVAR

PERÍODO DESDE EL 27 DE DICIEMBRE DEL 2013 AL 25 DE NOVIEMBRE DE 2014

CONTENIDO	ÁREA	DETALLE	CALENDARIO						
			noviembre		diciembre				
INICIO DE EVALUACIÓN	ALCALDE	NOTIFICACIÓN DE INICIO DE LA EVALUACIÓN	25						
	DIRECTORES	NOTIFICACIÓN DE INICIO DE LA EVALUACIÓN	25						
	JEFES DE SUBPROCESOS	NOTIFICACIÓN DE INICIO DE LA EVALUACIÓN	25						
EJECUCIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN	ALCALDE			26	5				
	DIRECTORES			26	5				
	JEFES DE SUBPROCESOS			26	5				
NOTIFICACION DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACION OBTENIDA A TRAVÉS DE COPIAS DE LAS MISMAS AL PERSONAL POR PARTE DE DIRECTORES Y JEFES PARA LA FORMULACIÓN DE LOS RESPECTIVOS RECLAMOS	ALCALDE					9			
	DIRECTORES					9			
	JEFES DE SUBPROCESOS					9			
PRESENTACIÓN DE RECLAMOS A LA JEFA DEL SUBPROCESO DE TALENTO HUMANO	FUNCIONARIOS CALIFICADOS						10 AL 12		
REMISIÓN DE RECLAMOS	JEFATURA DEL SUBPROCESO DE TALENTO HUMANO							15	
ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DEL TRIBUNAL								18 AL 19	
INSCRIPCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS									22
OBSERVACIONES: DE NO EXISTIR RECLAMO ALGUNO POR PARTE DE LOS FUNCIONARIOS, EL DÍA 13 DE DICIEMBRE DE 2014 SE PROCEDERÁ A LA INSCRIPCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS									

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar

SUBPROCESO DE TALENTO HUMANO

NORMA TÉCNICA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BOLÍVAR

ELABORADO POR:

Maritza Elizabeth Mendoza Vivas
JEFE DEL SUBPROCESO TALENTO HUMANO

Noviembre 2014

Calceta "La Sin Par"

Dirección: calle Bolivar y Pichin
Teléfs: 052 685 122 Telefax: 052 685
www.cantonbolivar.gob
e-mail: municipiodebolivar1913@hotmail.c
Bolívar - Manabí - Ecua

Responsable de administrar el sistema integrado de desarrollo del talento humano y las remuneraciones e ingresos complementarios del servicio público, bajo los lineamientos políticos, regulaciones, normas e instrumentos pertinentes.

Que el art. 215, 216, 217, 218,219 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226,y 227 del mismo Reglamento, indican la forma y métodos a utilizar dentro de la evaluación del desempeño del personal de la institución.

Que Es necesario que el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Municipalidad del Cantón Bolívar cuente con una patrón que permita aplicar esta norma, metodológica y procedimental sustentada en preceptos Constitucionales, legales, a fin de generar una cultura de medición y mejoramiento del desempeño de los servidores de la institución logrando así resultados asignados a los puestos de trabajo e integrados a los productos y servicios que debe generar cada unidad y proceso de la Organización.

RESUELVE

Emitir las reforma a la norma técnica del subsistema de Evaluación de Desempeño que normará al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Municipalidad del Cantón Bolívar.

CAPÍTULO I

DEL OBJETO, ÁMBITO, SUSTENTOS Y PRINCIPIOS DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Art. 1.- Objeto.- Esta norma técnica tiene por objeto establecer las políticas, normas, procedimientos e instrumentos de carácter técnico y operativo que permitan al Gobierno Municipal, medir y mejorar el desempeño organizacional desde la perspectiva institucional, de las unidades o procesos internos, de los ciudadanos y de las competencias del recurso humano en el ejercicio de las actividades y tareas del puesto.

Art. 2.- Ámbito de aplicación.- Esta norma de evaluación del Desempeño será aplicada a los servidores y servidoras públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Municipalidad del Cantón Bolívar.

Art. 3.- Del Subsistema de Evaluación del Desempeño.-

La evaluación del desempeño consiste en un mecanismo de rendición de cuentas programada y continua, basada en la comparación de los resultados alcanzados con los resultados esperados por la institución, por las unidades organizacionales o procesos internos y por sus funcionarios y servidores, considerando las responsabilidades de los puestos que ocupan.

Regula desde la perspectiva de los recursos humanos, calificación que será complementaria a los resultados alcanzados desde la dimensión de

Anexo 5

Informe de actividades del subproceso de Talento Humano

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar
SUBPROCESO DE TALENTO HUMANO

Oficio No. 007 STH-MMV
Calceta, 4 de junio de 2014

Señora
Rosa Zambrano Zambrano
DIRECTORA ADMINISTRATIVA
En su Despacho.-

De mí consideración:

Mediante el presente hago conocer a usted las funciones realizadas en el departamento a mi cargo desde el 2 al 30 de mayo de 2014.

- Cumplimiento del plan de inducción y adaptación del talento humano
- Elaboración de trámite de contratación
- Elaboración de solicitud de vacaciones de empleados, trabajadores y contratados
- Elaboración de 37 acciones de personal por vacaciones, cese de funciones, nombramientos, encargos y rotación de personal.
- Elaboración de 18 certificaciones laborales y de pasantes
- Elaboración de 20 certificaciones laborales
- Elaboración de 17 memorándum.
- Elaboración de 2 salidas a seminarios
- Archivo de la documentación enviada y recibida
- Control e ingreso de permisos del personal en el archivo de control interno.
- Revisión, y arreglo de carpetas y documentos del personal que sale e ingresa dentro de la institución.
- Control interno de certificaciones, acciones, salidas a seminario.
- Realización de solicitudes de vacaciones

Particular que comunico para los fines legales pertinentes.

Atentamente,

Sra. Maritza Mendoza Vivas
JEFE DE TALENTO HUMANO

MMV

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BOLÍVAR – TALENTO HUMANO

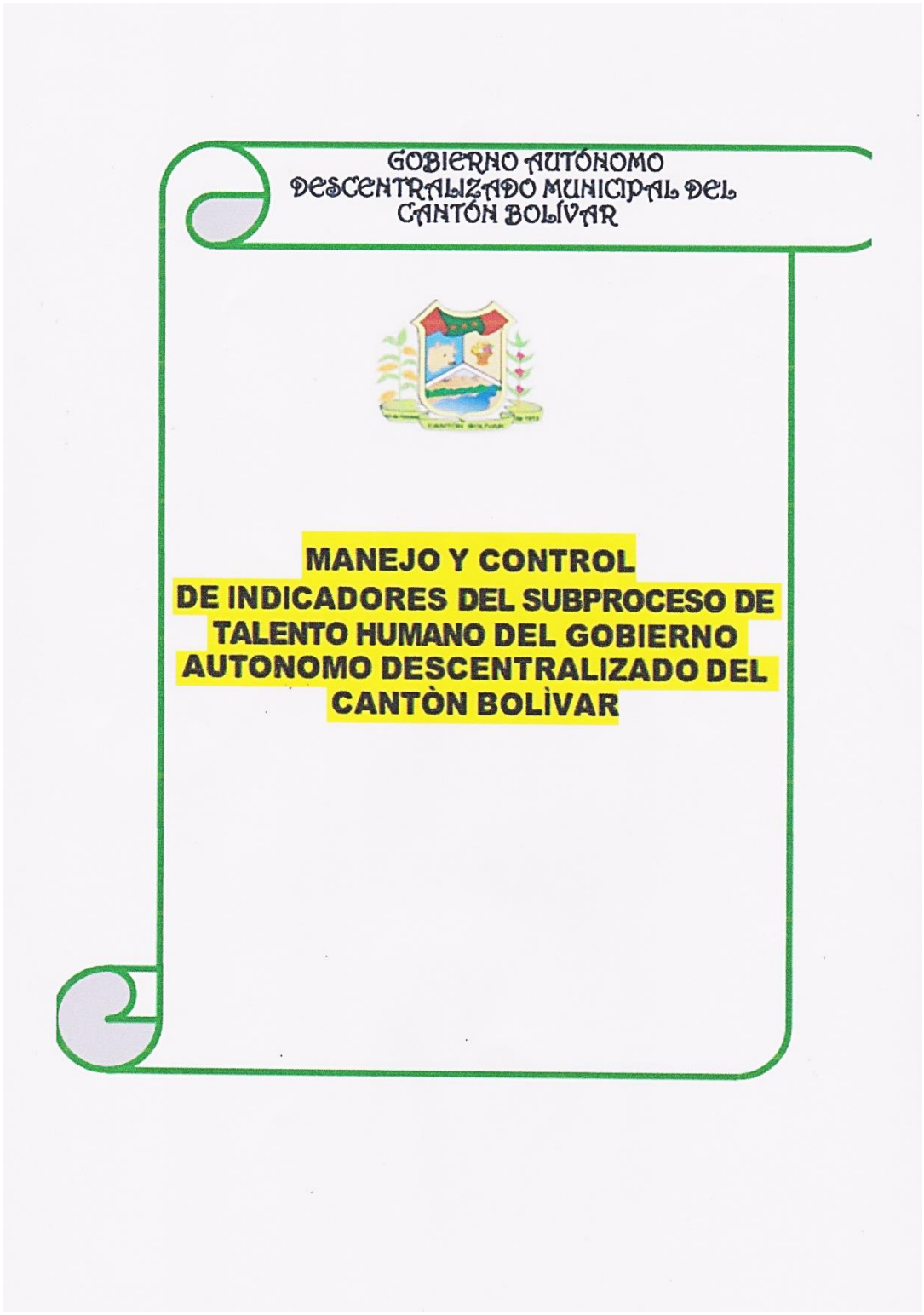
Recibido
Fecha: 09/06/14
Hora 13:05
Rsi.

Calceta "La Sin Par"

Dirección: calle Bolívar y Pichincha
Teléfs: 052 685 122 Telefax: 052 685 120
www.cantonbolivar.gob.ec
e-mail: municipiodebolivar1913@hotmail.com
Bolívar - Manabí - Ecuador

Anexo 6

Guía de indicadores de Talento Humano



La tabla siguiente muestra la distribución del recurso humano, en cada una de las áreas indicadas:

No. DE GESTIONES	GESTIÒNES	# DE PERSONA	%
1	Secretaría General	5	3,30
2	Gestión Legal	2	1,32
3	Gestión Financiera	13	8,61
4	Gestión Administrativa	10	6,62
5	Gestión Planificación	8	5,30
6	Gestión de Servicios Públicos	83	55,00
7	Gestión de Obras Públicas	19	12,58
8	Gestión Social y Participación Ciudadana	6	3,97
9	Gestión Registraduria de la Propiedad	5	3,31
TOTAL		151	100%

OBJETIVO SUBPROCESO

Administrar y desarrollar el talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Municipalidad del Cantón Bolívar, con el fin de mantener una mejora continua y beneficiar su calidad de vida.

QUÉ ES UN INDICADOR

El término "Indicador" se refiere a datos esencialmente cuantitativos, que permiten medir objetivamente la evolución de un proceso o de una actividad, los cuales al ser comparados con alguna referencia, muestran la situación real de lo que nos interesa conocer. Con los resultados que se obtiene, se puede determinar o plantear soluciones que contribuyen al mejoramiento o correctivos que conllevan a la consecución de la meta fijada.
Estos indicadores permiten evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos, permitiendo medir la consecución de logros y el cumplimiento de la misión y objetivos de un proceso.

TIPOS DE INDICADORES

Existen diferentes tipos de indicadores, de los cuales podemos mencionar los siguientes:

Indicadores de eficiencia: Miden el nivel de ejecución del proceso, se concentran en el cómo se hicieron las cosas y miden el rendimiento de los recursos utilizados por el proceso.

Indicadores de eficacia: El indicador de eficacia mide el logro de los resultados propuestos. Indica si se hicieron las cosas que se debían hacer, los aspectos correctos del proceso. Se enfocan en el que se debe hacer, por tal motivo, en el establecimiento de un indicador de eficacia es fundamental conocer y definir operacionalmente los requerimientos del cliente del proceso para comparar lo que entrega el proceso contra lo que él espera.

Indicadores de efectividad.- Este indicador involucra la eficiencia y la eficacia, es decir, el logro de los resultados programados en el tiempo, supone hacer lo correcto con gran exactitud y sin ningún desperdicio de tiempo y dinero

RESPONSABLES DEL MANEJO DE INDICADORES

	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Elaboró	Jefe del Subproceso de Talento Humano	Maritza Mendoza Vivas	
Reviso	Servidor Público de Apoyo 4	Sra. Martha Basurto Mejía	
Aprobó	Director Administrativo	Dr. Marcos Tulio Zambrano	

FICHA TECNICA INDICADORES

Nombre del Subproceso: Talento Humano

1. Nombre Indicador: Asistencia del personal

Propósito: permite conocer el porcentaje de servidores que no asistieron a su puesto de trabajo.

Tipo: **EFICACIA** ☐ **EFICIENCIA** ☐ **EFECTIVIDAD** ☒

JUSTIFICACION:

El control y seguimiento se realiza desde la oficina de Talento Humano.

FORMULA $\frac{\text{No. Días laborables}}{\text{No. De días laborados de trabajadores}}$ X 100

Origen de datos: control de asistencia

Meta: 80%

Frecuencia: semestral (El envió de estos registros que soportarán el indicador estarán los diez (10) primeros días del semestre a evaluar en los meses de julio y Enero del siguiente año, en la Dirección Administrativa).

Responsable análisis de datos: Recursos Humanos.

Técnica estadística o gráfica a utilizar: Se emplea el gráfico circular para analizar el impacto en la ejecución, seguimiento y control del procedimiento en forma semestral

AREA ADMINISTRATIVA

ADMINISTRACION			
DETALLE DE INDICADORES	TOTAL DIAS LABORADOS	CUMPLIDOS	META DEL PERIODO
ASISTENCIA DEL PERSONAL	125	118	94%

$\frac{\text{No. Días cumplidos}}{\text{No. Días laborables}}$ x 100

2. Nombre Indicador: Ausentismo laboral

Definición: El ausentismo es la ausencia del empleado al lugar de trabajo en periodos de trabajo normales, sean estos por faltas, por atrasos y permisos (vacaciones, enfermedad, maternidad, paternidad, calamidad doméstica, estudio)

Propósito: Establecer los porcentajes por cada uno de los conceptos: (vacaciones, enfermedad, maternidad, paternidad, calamidad doméstica, estudio) la ausencia del personal de la institución.

JUSTIFICACION: Permite determinar qué área, departamento o unidad de la municipalidad concentra el mayor porcentaje a ausentismo.

Origen de datos: control interno de permisos

Meta: 80%

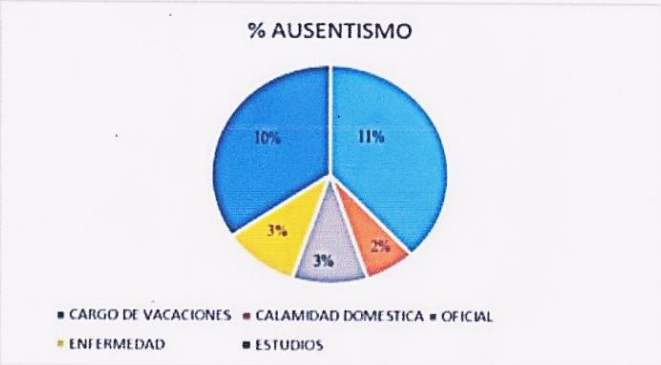
Frecuencia: semestral (Él envió de estos registros que soportarán el indicador estarán los diez (10) primeros días del semestre a evaluar en los meses de julio y Enero del año siguiente, en la Dirección Administrativa).
Responsable análisis de datos: Recursos Humanos.

Técnica estadística o gráfica a utilizar:
Se emplea el gráfico de barras para analizar el impacto en la ejecución, seguimiento y control del procedimiento en forma semestral.

AREA ADMINISTRATIVA

ADMINISTRATIVO					
DETALLE DE INDICADORES	DIAS LABORABLES	DIAS LABORADO	DIAS AUSENT.	% AUSENTISMO	% ESPERADO
CARGO DE VACACIONES	125	111	129	11	89
CALAMIDAD DOMESTICA	125	123	8	2	98
OFICIAL	125	121	10	3	97
ENFERMEDAD	125	121	11	3	97
ESTUDIOS	125	113	12	10	90

Formula: $\frac{\text{Días perdidos Vac. Enf. Cal. Dom. Mater. Paternidad.Ofic./No. De servidores}}{\text{No. Días laborables}} \times 100$



3.- Nombre Indicador: Cumplimiento Plan de Capacitación y Formación
Propósito: Establecer el nivel de cumplimiento al plan de capacitación y formación.

Tipo: **EFICACIA** ☐ **EFICIENCIA** ☐ **EFECTIVIDAD** ☒

JUSTIFICACION:
Es un indicador de efectividad porque nos permite medir el grado de cumplimiento de lo establecido en el cronograma de Capacitación y Formación frente a lo ejecutado en cada vigencia.

El control y seguimiento se realiza desde la oficina de Talento Humano.

FORMULA $\frac{\text{No. De capacitaciones ejecutadas}}{\text{No. De capacitaciones programadas}} : \times 100$

Origen de datos: (Plan de Capacitación)

Meta: 80%

Frecuencia: Semestral (Él envió de estos registros que soportarán el indicador estarán los diez (10) primeros días del Semestral a evaluar en los meses de Julio y Enero del año siguiente, en la Dirección Administrativa).
Responsable análisis de datos: Subproceso de Talento Humano.

Técnica estadística o gráfica a utilizar:

Se emplea el gráfico de barras para analizar el impacto en la ejecución, seguimiento y control del procedimiento en forma mensual.

CAPACITACION			
DETALLE DE INDICADORES	PROGRAMADAS	CUMPLIDAS	% CUMPLIMIENTO
INDICADOR DE CAPACITACION	25	21	84%

Formula: $\frac{\text{No de capacitaciones ejecutadas}}{\text{No. Capacitadas planificadas}} \times 100$

3. Nombre Indicador: Cumplimiento de actividades

Propósito: Establecer el nivel de cumplimiento al plan de bienestar y estímulos a nivel nacional

Tipo: **EFICACIA** ☐ **EFICIENCIA** ☐ **EFECTIVIDAD** ☒

JUSTIFICACION:
Es un indicador de eficacia porque nos permite medir el grado de cumplimiento de lo establecido en el cronograma de actividades.

FORMULA $\frac{\text{No. De actividades realizadas}}{\text{Total de actividades programadas}}$ X100

Origen de datos: Evaluación del desempeño.

Meta:

80%

Frecuencia: Anual. (Él envió de estos registros que soportarán el indicador estarán los quince (15) primeros días Enero del año siguiente, en la Dirección Administrativa).

Técnica estadistica o gráfica a utilizar:
Se emplea el gráfico circular para analizar el impacto en la ejecución, seguimiento y control del procedimiento en forma mensual.

AREA ADMINISTRATIVA

ADMINISTRATIVO			
DETALLE DE INDICADORES	**PLANIFICADAS**	**CUMPLIDOS**	**% CUMPLIMIENTO**
ACTIVIDADES PLANIFICADA	15731	14650	93

$$\frac{\text{No. Actividades realizadas}}{\text{No. Actividades Planificadas}} \times 100$$

3. Nombre Indicador: Evaluación de la Gestión

Propósito: Establecer la calificación de la gestión al personal de planta de la entidad

JUSTIFICACION:
Es un indicador de eficiencia que permite medir el grado de gestión, El control y seguimiento se realiza desde la oficina principal de Talento humano

Formula:

$$\frac{\text{No. Funcionarios con evaluación excelente; muy buena; satisfactoria}}{\text{Total de Funcionarios evaluados}} \quad 100$$

Origen de datos: F09-PGH-S01-SIS-TIP-EVA-DES-LAB (Sistema tipo de evaluación del desempeño laboral)

Meta: 80%

Frecuencia: Anual (él envió de estos registros que soportarán el indicador estarán los quince primeros días del mes de Julio del siguiente año con los indicadores de gestión, a la Dirección Administrativa).

Responsable análisis de datos: subproceso Recursos Humanos.

Técnica estadística o gráfica a utilizar: Se emplea el gráfico circular para analizar el impacto en la ejecución, seguimiento y control del procedimiento en forma semestre

EVALUACIÒN DEL LA GESTIÒN			
EVALUACION	**TOTAL EVALUADOS**	**CALIFICACIÒN OBTENIDA**	**% EVALUACION DE LA GESTIÒN**
EVALUACION EXCELENTE	140	33	23
EVALUACION MUY BUENA	140	67	48
EVALUACION SATISFACTORIA	140	40	29

$$\frac{\text{No. Evaluaciones excelente}}{\text{No. evaluados}} \times 100$$

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Derogase la guía de indicadores de gestión del año 2013 aprobado por el Señor Alcalde

DISPOSICIÒN FINAL

La presente guía de indicadores de gestión entrará a regir desde su aprobación.

Sr. Ramón González Alava
ALCALDE DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTOI BOLIVAR

Anexo 7

Detalle de los procesos de Contratación Publica

AÑO 2014

#	FECHA DE INICIO	FECHA DE ADJUDICACION	CODIGO DE PROCESO	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO	MONTO ADJUDICADO	BENEFICIARIO
1	07/02/2014	18/02/2015	MC-GADMCB-02-02-2014	REHABILITACIÓN DE CALLES DEL CENTRO DE LA CIUDAD CANTÓN BOLÍVAR (FINALIZACIÓN)	Menor cuantia	214.227.24	Ing. Huerta Vera Lizandro Marcelo
2	11/02/2014	20/02/2015	MC-GADMCB-04-02-2014	CONSTRUCCION DE CASAS COMUNALES EN SITIOS MAMEY COLORADO, SARAMPIÓN Y PIEDRA DE PLATA DE LA CIUDAD DE CALCETA DEL CANTÓN BOLÍVAR	Menor cuantia	35.713.74	Ing. Villamar Pinargote Gissella Elizabeth
3	19/02/2015	28/02/2014	MC-GADMCB-05-02-2014	CONSTRUCCION DE SEDE ASOCIACION DE EMPLEADOS MUNICIPALES (SEGUNDA ETAPA) DE LA CIUDAD DE CALCETA	Menor cuantia	19.634.39	Ing. Macías Moreira Luis Damian
4	15/08/2014	26/08/2014	MC-GADMCB–08-08-2014	CONSTRUCCIÓN DE RELLENO EN TERRENO DONDE SE CONSTRUIRÁ EL PLAN DE VIVIENDA PARA REASENTAMIENTO HUMANO MIDUVI EN EL SECTOR EL COROZO - MIRAFLORES DEL CANTÓN BOLÍVAR	Menor cuantia	28.997.74	Ing. Villamar Pinargote Gissella Elizabeth
5	27/08/2014	09/09/2014	MC-GADMCB-09-08-2014	CONSTRUCCIÓN DE CASETA DE GUARDIANIA EN EL PATIO DE MAQUINARIA DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN BOLÍVAR	Menor cuantia	20.369.20	Ing. Huerta Vera Lizandro Marcelo
6	27/08/2014	09/09/2014	MC-GADMCB-10-08-2014	CONSTRUCCIÓN DE UNA VARIANTE EN UN TRAMO DE LA RED DE AGUAS SERVIDAS EN EL SECTOR FRENTE AL COLEGIO 13 DE OCTUBRE DE LA CIUDAD DE CALCETA	Menor cuantia	17.847.78	Ing. Villamar Pinargote Gissella Elizabeth
7	10/09/2014	22/09/2014	MC-GADMCB-13-09-2014	CONSTRUCCIÓN DE CUBIERTA METÁLICA EN CANCHA DE USO MÚLTIPLE DEL COLEGIO 13 DE OCTUBRE DE LA CIUDAD DE CALCETA-CANTÓN BOLÍVAR	Menor cuantia	22.548.07	Ing. Zambrano Moran Jorge Luis
8	10/09/2014	22/09/2014	MC-GADMCB-14-09-2014	ADOQUINADO DE LA CALZADA DE LA CALLE PRINCIPAL DE LA CIUDADELA OLGA COBOS DE LA CIUDAD DE CALCETA-CANTÓN BOLÍVAR	Menor cuantia	34.192.74	Ing. Montesdeoca Zambrano Baron Abelardo
9	11/09/2014	23/09/2014	MC-GADMCB-15-09-2014	ADOQUINADO DE LA CALZADA DE LA CALLE TRANQUILINO MONTESDEOCA, ENTRE CALLE CALDERÓN Y GRANDA CENTENO DE LA CIUDAD DE CALCETA-CANTÓN BOLÍVAR	Menor cuantia	39.386.66	Ing. Zamora Cusme Edison Rodolfo
11	15/09/2014	25/09/2014	MC-GADMCB-17-09-2014	CONSTRUCCIÓN DE ACERAS, BORDILLOS Y RED DE AGUAS LLUVIAS EN LA CIUDADELA FRANCISCO GONZÁLEZ ÁLAVA DE LA CIUDAD DE CALCETA-CANTÓN BOLÍVAR	Menor cuantia	44.642.86	Ing. Villamar Pinargote Gissella Elizabeth

12	15/09/2014	25/09/2014	MC-GADMCB-18-09-2014	CONSTRUCCION DE ACERAS, BORDILLOS Y RED DE AGUAS LLUVIAS EN UN SECTOR DE LA CIUDADELA SAN RAFAEL DE LA CIUDAD DE CALCETA-CANTÓN BOLÍVAR	Menor cuantia	35.714.23	Ing. Huerta Vera Lizandro Marcelo
13	15/09/2014	25/09/2014	MC-GADMCB-19-09-2014	REHABILITACION DE VIAS: BY PASS ENTRE VÍA QUIROGA Y VÍA MOCOCHAL-CALLE S/N ENTRE PROLONGACIÓN AV. SIXTO DURÁN BALLÉN Y CDLA. CAMILO PONCE –CALLE S/N VÍA PLATANALES-CALLE S/N ENTRE JUAN MONTALVO Y CDLA. CAMILO PONCE; CALLE S/N ENTRE AV. SAN LORENZO Y CALLE CÉSAR OVIDIO VILLAMAR; CALLE S/N ENTRE CEMENTERIO Y VÍA JUNÍN DE LA CIUDAD DE CALCETA, CANTÓN BOLÍVAR.	Menor cuantia	36.388.24	Ing. Chavezta Bravo Fernando Santiago
14	25/09/2014	06/10/2014	MC-GADMCB-20-09-2014	CONSTRUCCION DE RED DE DESCARGAS DE AGUAS SERVIDAS EN LA VÍA JUNÍN, COSTADO DERECHO E IZQUIERDO SECTOR LOMAS DE TAMARINDO DE LA CIUDAD DE CALCETA, CANTÓN BOLÍVAR	Menor cuantia	9.638.88	Ing. Zamora Cusme Edison Rodolfo
15	07/10/2014	17/10/2014	MC-GADMCB-23-09-2014	CONSTRUCCION DE ACERAS, BORDILLOS Y RED DE AGUAS LLUVIAS EN LA CALLE PRINCIPAL DE LA CIUDADELA DIVINO NIÑO DEL CANTÓN BOLÍVAR	Menor cuantia	102.678.57	Ing. Palma Moreira Julio Cesar
16	07/10/2014	17/10/2014	MC-GADMCB-24-09-2014	CONSTRUCCION DE CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA CIUDAD DE CALCETA, CANTÓN BOLÍVAR	Menor cuantia	70.416.93	Ing. Palma Moreira Julio Cesar
17	24/10/2014	05/11/2014	MC-GADMCB-26-10-2014	CONSTRUCION DE OBRAS DE MEJORAMIENTO PARA LOS BARRIOS: AVDA. SAN LORENZO, AVDA. SIMÓN D. VELÁSQUEZ Y CDLA. MARÍA SOL DE LA CIUDAD DE CALCETA, CANTÓN BOLÍVAR	Menor cuantia	53.571.31	Ing. Villamar Pinargote Gissella Elizabeth
18	17/11/2014	27/11/2014	MC-GADMCB-29-11-2014	REPARACION DE UN TRAMO DE TUBERIAS DE AGUAS SERVIDAS EN UN RAMAL DEL INGRESO HACIA LA ESTACIÓN DE BOMBEO # 2 EN LA CIUDAD DE CALCETA CANTÓN BOLÍVAR	Menor cuantia	23.175.15	Ing. Huerta Vera Lizandro Marcelo
19	20/11/2014	01/12/2014	MC-GADMCB-30-11-2014	CONSTRUCCION DE CUBIERTA METALICA EN CANCHA DE USO MULTIPLE DE CDLA. DIVINO NIÑO DE LA CIUDAD DE CALCETA, CANTON BOLIVAR	Menor cuantia	24.937.91	Ing. Zambrano Moran Jorge Luis
20	20/11/2014	01/12/2014	MC-GADMCB-31-11-2014	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE LOS CIBV, ESTRELLITAS DEL AMANECER CIUDADELA INES MORENO, LOS LORITOS SITIO PLATANALES DE LA CIUDAD DE CALCETA CANTÓN BOLÍVAR	Menor cuantia	8.444.08	Ing. Moreira Saavedra Angel Orlando
21	04/12/2014	14/12/2014	MC-GADMCB-33-12-2014	CONSTRUCCION DE ACERAS Y BORDILLOS EN UN TRAMO DE LA CALLE ANTONIA DELGADO BAREN DE LA PARROQUIA MANUEL QUIROGA (CDLA. ROSALIA LOOR).	Menor cuantia	8.919.95	Ing. Zambrano Moran Jorge Luis

22	08/12/2014	17/12/2014	MC-GADMCB-34-12-2014	IMPRIMACION ASFALTICA EN LA VIA RIO MOSCA-VIA A TOSAGUA-EL MORRO DE LA CIUDAD DE CALCETA, CANTÓN	Menor cuantia	15.477.00	Ing. Chavezta Bravo Fernando Santiago
23	15/12/2014	29/12/2014	MC-GADMCB-37-12-2014	TERMINACION DE LA PLANTA ALTA Y ADECUACIÓN DE LA PLANTA BAJA DEL MERCADO DE ABASTOS DE LA CIUDAD DE CALCETA, CANTÓN BOLÍVAR	Menor cuantia	168.738.86	Ing. Chavezta Bravo Fernando Santiago

Anexo 8

Informe de las actividades del subproceso de Comunicación Social

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar - Manabí
Subproceso Comunicación Social

Calceta, 10 de junio 2014

Señor
Ramón González Álava
ALCALDE DEL CANTÓN BOLÍVAR
Ciudad.

En su despacho

De conformidad a lo solicitado a través de Memorándum con fecha 26 de febrero donde se solicita el informe quincenal de las actividades que se realizan en el Departamento de Comunicación Social desde el 1 al 30 de Mayo de 2014 y en el cual también constan los referentes a las actividades del Sr. Daniel Giler Basurto y de la Sra. Zoila Solórzano Rengifo Asistente de Departamento que están bajo mi responsabilidad.

Cabe señalar que las actividades descritas en los anexos adjuntos, corresponden a las de mayor jerarquía y priorización. Con ello dejo constancia del trabajo desarrollado y que es parte de las acciones programadas en coordinación con la Alcaldía, los Concejales, los Jefes y Directores Departamental y las Juntas Parroquiales de Quiroga y Membrillo y los Dirigentes Comunitario.

Asumiendo el compromiso de continuar trabajando por el desarrollo del Cantón, dentro de los lineamientos planteados por su autoridad, pongo a vuestro conocimiento el presente informe de actividades, para los fines pertinentes.

Atentamente,

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON BOLIVAR
RECIBIDO
Fecha: 11-06-2014
Hora: 8H13.
SECRETARIA GENERAL

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON BOLIVAR
COMUNICACIÓN SOCIAL

Lcdo. Jhonny Arcadio Mero Cedeño
JEFE DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Reg. SENESCYT 1016-13-1253564
MAT. CPM. 763

C.c Departamento Desarrollo Administrativo
C.c Departamento Auditoría Interna

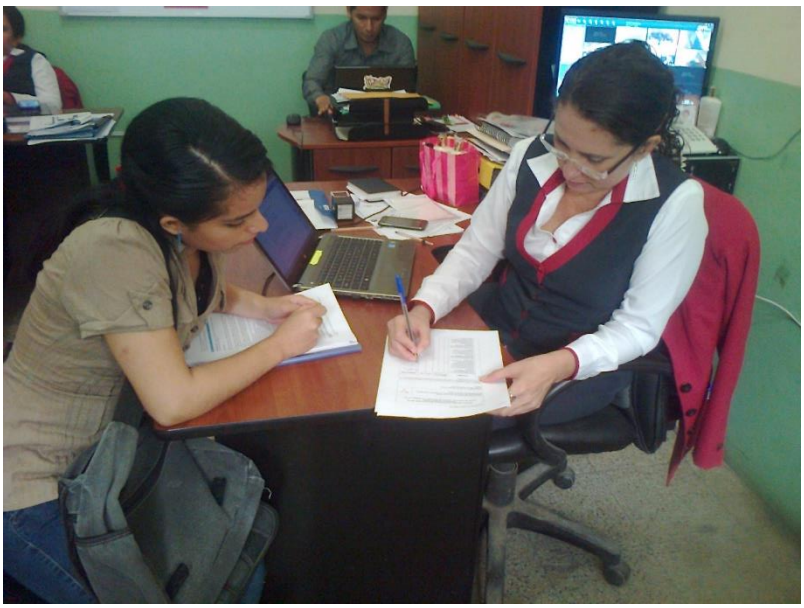
Recibido
Fecha: 11/06/14
Hora: 8H15

Calceta "La Sin Par"

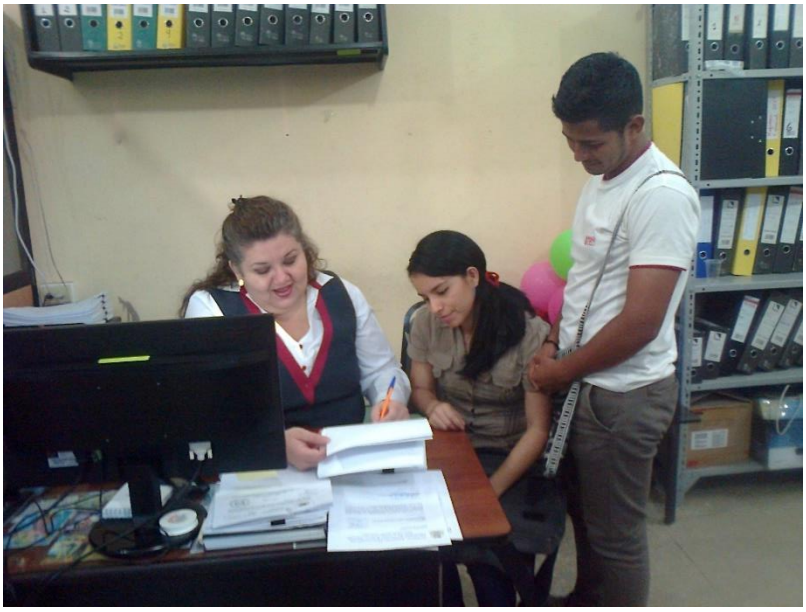
Dirección: calle Bolívar y Pichincha
Teléfs: 052 685 122 Telefax: 052 685 120
www.cantonbolivar.gob.ec
e-mail: municipiodebolivar1913@hotmail.com
Bolívar - Manabí - Ecuador

Evidencia fotográfica de las visitas realizadas al GAD Municipal del cantón Bolívar para la obtención de información y aplicación de cuestionarios de control interno a la Gestión de Desarrollo Administrativo y a sus subprocesos.

Entrevista a la Sra. Rosa Zambrano Zambrano - Directora de Desarrollo Administrativo



Aplicación de cuestionario a la Sra. Maritza Mendoza Vivas - Jefe de Subproceso de Talento Humano



Aplicación de cuestionario a la Tloga. Verónica Vera Valdez – Jefe de la Unidad de Tecnología y

Aplicación de cuestionario al Lcdo. Jhonny Mero Cedeño - Jefe De Comunicación Social

Aplicación de cuestionario a la Sra. Rosa Zambrano Zambrano - Directora de Desarrollo Administrativo

Obtención de la información de la entidad por parte de la Sra. Zoila Solórzano – Asistente de Comunicación Social