



**Universidad del Azuay**

**Facultad de Ciencias de la Administración**

**Escuela de Contabilidad Superior**

**“EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO A  
LOS DEPARTAMENTOS DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD  
DEL ÁREA FINANCIERA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DE LA MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN  
ALAUÍS”**

**Trabajo de graduación previo a la obtención del título de  
Ingeniera en Contabilidad y Auditoría**

**AUTOR: Dayanara Pilco Gavilanes**

**DIRECTOR: Econ. Orlando Espinoza**

**Cuenca, Ecuador**

**2017**

## **DEDICATORIA**

A mis padres, quienes han sido fortaleza, sabiduría y apoyo en toda mi carrera universitaria; a mi abuelita por cultivar en mí un corazón noble y enseñarme a persistir a través de sus sabios consejos; a mis hermanos, tías y amigos por su amor y su valor mostrado para salir adelante.

## **AGRADECIMIENTO**

Al finalizar este trabajo de graduación quiero agradecer a Dios por derramar sus bendiciones sobre mí, a mi familia por creer en mí; además, quiero dejar constancia de mi gratitud sincera a las siguientes personas:

A la Universidad del Azuay, escuela de Contabilidad Superior por las oportunidades brindadas a lo largo de mi estudios para optar el título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría;

A mi Director de Tesis, economista Orlando Espinoza y el tribunal Ingeniera María Eugenia Elizalde e Ingeniero Genaro Peña por el apoyo y orientación ofrecida para la culminación de este trabajo de graduación;

Al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Alausí por su colaboración en las evaluaciones efectuadas y facilidad en la entrega de documentación.

No ha sido sencillo el camino hasta ahora y menos encontrándome sola en esta ciudad, pero gracias a su bondad y apoyo, lo arduo de lograr esta meta se ha notado menos. Les agradezco, y hago presente mi gran afecto hacia todos ustedes.

## REFERENCIAS DE SIGLAS Y ABREVIATURAS

CÍA. LTDA	Compañía Limitada
COOTAD	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización
COSO	Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission
ECI	Evaluación de Control Interno
GAD	Gobierno Autónomo Descentralizado
GADMCA	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Alausí
POA	Plan Operativo Anual

# ÍNDICE DE CONTENIDOS

<b>DEDICATORIA</b> .....	<b>II</b>
<b>AGRADECIMIENTO</b> .....	<b>III</b>
<b>REFERENCIAS DE SIGLAS Y ABREVIATURAS</b> .....	<b>IV</b>
<b>ÍNDICE DE CONTENIDOS</b> .....	<b>V</b>
<b>ÍNDICE DE ILUSTRACIONES Y CUADROS</b> .....	<b>VII</b>
<b>RESUMEN</b> .....	<b>X</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>1</b>
<b>CAPÍTULO I</b> .....	<b>2</b>
<b>CONOCIMIENTO Y COMPRENSIÓN DE LA ENTIDAD</b> .....	<b>2</b>
<b>1.1 ANTECEDENTES</b> .....	<b>2</b>
1.1.1 Identificación del GAD Municipal Del cantón Alausí .....	2
1.1.2 Ubicación geográfica.....	2
1.1.3 Datos generales.....	4
1.1.4 Base Legal del GAD de la Municipalidad del cantón Alausí .....	5
<b>1.2 PLAN ESTRATÉGICO</b> .....	<b>6</b>
1.2.1 Misión.....	6
1.2.2 Visión.....	6
1.2.3 Objetivos.....	7
1.2.4 Políticas.....	7
1.2.5 Principios.....	8
1.2.6 Valores.....	8
1.2.7 Análisis FODA .....	9
<b>1.3 PLAN OPERATIVO ANUAL</b> .....	<b>11</b>
<b>1.4 PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL</b> .....	<b>19</b>
<b>1.5 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b> .....	<b>21</b>
1.5.1 Estructura Orgánica Descriptiva .....	23
1.5.1 Productos y Servicios del Departamento de Tesorería y Contabilidad .....	25
<b>CAPÍTULO II</b> .....	<b>27</b>
<b>FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA</b> .....	<b>27</b>
<b>2.1 CONTROL INTERNO</b> .....	<b>27</b>
2.1.1 Definición .....	27
2.1.2 Importancia .....	28
2.1.3 Objetivos.....	28
2.1.4 Elementos del Control Interno .....	29
2.1.5 Principios.....	29

2.1.6	Responsables del Control Interno.....	31
<b>2.2</b>	<b>ANÁLISIS DE COSO.....</b>	<b>31</b>
2.2.1	Ambiente De Control .....	32
2.2.2	Evaluación del Riesgo.....	33
2.2.3	Actividades de Control.....	33
2.2.4	Información y Comunicación .....	35
2.2.5	Monitoreo.....	36
<b>2.3</b>	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO DEL SECTOR PÚBLICO- TESORERÍA Y CONTABILIDAD .....</b>	<b>37</b>
<b>2.4</b>	<b>MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO .....</b>	<b>38</b>
2.4.1	Cuestionario .....	38
2.4.2	Narrativo o descriptivo.....	39
2.4.3	Gráfico o diagramas de flujo .....	39
<b>2.5</b>	<b>INFORME DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO.....</b>	<b>40</b>
<b>CAPÍTULO III</b>	<b>.....</b>	<b>41</b>
<b>EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO AL GAD MUNICIPAL DE ALAUSÍ.....</b>	<b>.....</b>	<b>41</b>
<b>3.1</b>	<b>FUNCIONES .....</b>	<b>41</b>
<b>3.2</b>	<b>CADENA DE VALOR.....</b>	<b>45</b>
<b>3.3</b>	<b>EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO A LOS DEPARTAMENTOS DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD DEL ÁREA FINANCIERA DEL GAD MUNICIPAL DE ALAUSÍ</b>	<b>45</b>
3.3.1	Evaluación del Control Interno - 200 Ambiente De Control.....	46
3.3.2	Evaluación del Control Interno - 300 Evaluación Del Riesgo.....	48
3.3.3	Evaluación del Control Interno - 403 Administración Financiera-Tesorería	50
3.3.4	Evaluación del Control Interno - 405 Administración Financiera-Contabilidad	52
3.3.5	Evaluación del Control Interno - 500 Información y Comunicación .....	54
3.3.6	Evaluación del Control Interno - 600 Seguimiento.....	56
3.3.7	Matriz de Calificación del Nivel de Confianza y Riesgo de Control .....	58
3.3.8	Hallazgos .....	63
<b>3.4</b>	<b>INFORME DE CONTROL INTERNO.....</b>	<b>71</b>
<b>CONCLUSIONES.....</b>	<b>.....</b>	<b>82</b>
<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>.....</b>	<b>83</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>.....</b>	<b>84</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>.....</b>	<b>86</b>

## ÍNDICE DE ILUSTRACIONES Y CUADROS

Tabla N. 01: Datos Generales del GADMCA

Tabla N. 02: FODA Departamento de Tesorería

Tabla N. 03: FODA Departamento de Contabilidad

Tabla N. 04: POA – Unidad de Turismo

Tabla N. 05: POA – Unidad de Gestión Social

Tabla N. 06: POA – Unidad de Ambiente

Tabla N. 07: POA – Unidad de Servicios Básicos

Tabla N. 08: POA – Unidad de Producción

Tabla N. 09: Descripción de cada componente que conforma el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial

Tabla N. 10: Estructura Básica por Procesos alineada a la misión

Tabla N. 11: Productos y servicios de Tesorería

Tabla N. 12: Productos y servicios de Contabilidad

Tabla N. 13: Componentes y Principios

Tabla N. 14: Factores del componente Ambiente de Control

Tabla N. 15: Tipos de controles

Tabla N.16: Funciones del Director Financiero

Tabla N. 17: Funciones de los servidores del Departamento de Contabilidad

Tabla N.18: Funciones de los servidores del Departamento de Tesorería

Tabla N.19: Resumen de evaluación del Nivel de Riesgo y Confianza-Ambiente de Control

Tabla N. 20: Resumen de Evaluación del nivel de Riesgo y Confianza – “Evaluación de Riesgos”

Tabla N.21: Resumen de Evaluación del nivel de Riesgo y Confianza – “Administración Financiera-Tesorería”

Tabla N.22: Resumen de Evaluación del nivel de Riesgo y Confianza “Administración Financiera-Contabilidad”

Tabla N.23: Resumen de Evaluación del nivel de Riesgo y Confianza “Información y Comunicación”

Tabla N.24: Resumen de Evaluación del nivel de Riesgo y Confianza “Seguimiento”

Tabla N. 25: Matriz de evaluación de riesgos

Tabla N. 26: Matriz de calificación de riesgos

Gráfica N.01: Valores que integran el personal del GADMCA

Gráfica N.02: Carácter sistemático del Control Interno

Gráfica N.03: Guías generales que orientan la segregación adecuada de las responsabilidades

Gráfica N.04: Organigrama de la Gestión Financiera del GADMC

Gráfica N. 05: Cadena de Valor del GAD Municipal del cantón Alausí

Gráfica N. 06: Evaluación del Nivel de Confianza y Riesgo – Norma Técnica 200  
AMBIENTE DE CONTROL

Gráfica N. 07: Evaluación del Nivel de Confianza y Riesgo – Norma Técnica 300

Gráfica N. 08: Evaluación del Nivel de Confianza y Riesgo – Norma Técnica 403

Gráfica N. 09: Evaluación del Nivel de Confianza y Riesgo – Norma Técnica 405



Gráfica N. 10: Evaluación del Nivel de Confianza y Riesgo – Norma Técnica 500  
“INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN”

Gráfica N. 11: Evaluación del Nivel de Confianza y Riesgo – Norma Técnica 600  
“SEGUIMIENTO”

Fotografía N.01: Ubicación geográfica del Gobierno Autónomo Descentralizado de la  
Municipalidad del cantón Alausí

Fotografía N. 02: Estructura Organizativa por Procesos y para Resultados

## **RESUMEN**

El Control Interno es responsabilidad de cada institución del Estado; por tal motivo se vuelve indispensable su evaluación para asegurar una administración interna confiable que proporcione seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales. En la presente investigación, se planteó la aplicación de una evaluación al Sistema de Control Interno, marco de referencia COSO basado en las normas que expide la Contraloría General del Estado de nuestro país.

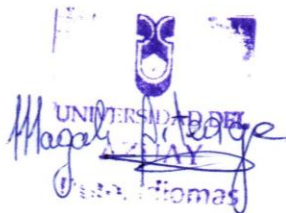
La aplicación de la evaluación del Sistema de Control Interno se lo efectuó con el objetivo de verificar que el Control Interno sea apropiado y empleado en todos los niveles administrativos.

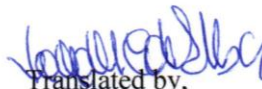
**PALABRAS CLAVES:** Evaluación del Sistema de Control Interno, COSO (*Committee of Sponsoring Organizations*), Control Interno, Contraloría General del Estado, Normas de Control Interno, Tesorería y Contabilidad.

## ABSTRACT

Internal Control is the responsibility of each government institution; consequently, its evaluation is essential to ensure a reliable internal administration that provides reasonable security for the achievement of institutional objectives. This investigation proposed the implementation of an assessment plan for the Internal Control System based on the COSO reference framework, based on the rules issued by the Comptroller General of the State of our country. The implementation of the Internal Control System assessment was carried out to verify whether the Internal Control is appropriate and applied at all administrative levels.

**KEYWORDS:** Internal Control System Assessment, COSO (Committee of Sponsoring Organizations), Internal Control, Comptroller General of the State, Internal Control Standards, Treasury and Accounting.



  
Translated by,  
Lic. Lourdes Crespo

## INTRODUCCIÓN

El presente trabajo “Evaluación del Sistema de Control Interno a los Departamentos de Tesorería y Contabilidad del Área Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Municipalidad del cantón Alausí” tiene por finalidad determinar la eficiencia y eficacia de las operaciones y su cumplimiento con leyes y reglamentos que regulan la entidad, dar a conocer de una forma real la aplicación de los métodos y técnicas tanto teórica como práctica.

El primer capítulo hace una descripción del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Alausí, sus antecedentes, plan estratégico, estructura organizativa y otros; con el levantamiento de la información institucional a través de entrevistas y análisis directo con los procedimientos ejecutados por los servidores y servidoras en los departamentos de Tesorería y Contabilidad.

El segundo capítulo hace referencia al marco teórico desarrollo para obtener el conocimiento necesario y suficiente que se requiere en la evaluación al Sistema de Control Interno y al análisis de las Normas de Control Interno que intervienen para la aplicación del Control Interno en los departamentos de Tesorería y Contabilidad del área Financiera del GAD Municipal. Demostrar que el marco de referencia modelo COSO es un instrumento eficaz en la evaluación de control interno.

En un tercer capítulo, se encuentra la evaluación al Sistema de Control Interno de los departamentos de Tesorería y Contabilidad del área Financiera de la Municipalidad en el cual se ha tomado como referencia las leyes, reglamentos, procedimientos y políticas internas que ayudan a realizar un trabajo de calidad; el método de evaluación aplicado es mediante cuestionarios que determinan un nivel de confianza y un nivel de riesgo para identificar la eficiencia y eficacia de las operaciones; se desarrolla un informe sobre la evaluación el cual incluye conclusiones y recomendaciones para su mejoramiento.

# **CAPÍTULO I**

## **CONOCIMIENTO Y COMPRENSIÓN DE LA ENTIDAD**

### **1.1 ANTECEDENTES**

#### **1.1.1 Identificación del GAD Municipal Del cantón Alausí**

La Constitución de la República del Ecuador en su artículo 238 determina que “Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana” (p. 79)

El artículo 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que: “Los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera”. (p.39)

Por lo anteriormente manifestado se concluye que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Alausí es una persona jurídica de derecho público; organizado como GAD municipal el cual tiene facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y funciona de manera desconcentrada.

#### **1.1.2 Ubicación geográfica**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Alausí se encuentra en la región sierra central, provincia de Chimborazo, cantón Alausí, en la avenida 5 de Junio S/N y Ricaurte (esquina).

Fotografía N.1: Ubicación geográfica del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Municipalidad del cantón Alausí



**Fuente:** Internet-Google Maps  
**Responsables:** Autora

### 1.1.3 Datos generales

Tabla N. 01: Datos Generales del GADMCA

<b>NOMBRE DEL GAD:</b>	<b>Alausí</b>
<b>DATOS GENERALES</b>	Dirección: Av. 5 de Junio y Ricaurte Teléfono: 032 930 154 Página Web: www.municipiodealausi.gob.ec
<b>FECHA DE CREACIÓN:</b>	25 de junio de 1824 Decisión del Congreso de la Gran Colombia
<b>POBLACIÓN:</b>	Urbana: 6.330 Rural: 45.752 TOTAL CANTONAL 52.082
<b>EXTENSIÓN TERRITORIAL:</b>	1.658 Km <sup>2</sup>
<b>LÍMITES:</b>	<b>Norte:</b> Cantones de Guamote y Pallatanga <b>Sur:</b> Cantones de Chunchi y Cumandá; Provincias de Cañar y Azuay. <b>Este:</b> Provincia de Morona Santiago <b>Oeste:</b> Provincia de Bolívar
<b>TEMPERATURA:</b>	Mínima: 3 °C Máxima: 24 °C
<b>RANGO ALTITUDINAL:</b>	Desde 560 msnm Hasta 4640 msnm

**Fuente:** Actualización PD y OT del GADMCA 2014

**Responsables:** Dirección de Planificación GADMCA

#### **1.1.4 Base Legal del GAD de la Municipalidad del cantón Alausí**

Alausí se catonizó el 25 de junio de 1824; luego de que en Bogotá se diera el congreso de la Gran Colombia. El 21 de febrero mediante ordenanza el Concejo Municipal del Cantón Alausí adopta la denominación de “Gobierno Municipal del cantón Alausí”, para después mediante ordenanza del 21 de febrero del 2011 se denomine “Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí” (Examen Especial de la Contraloría General del Estado, 2014). La Municipalidad está regulada por las siguientes leyes, normas, códigos, reglamentos y ordenanzas descritos a continuación:

- Constitución de la República del Ecuador
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Código del Trabajo
- Código Tributario
- Ley de la Seguridad Social
- Ley de Régimen Tributario Interno
- Código Civil
- Normas de Control Interno
- Ordenanzas Municipales
- Resoluciones y Acuerdos

El alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Alausí es el Sr. Manuel Segundo Vargas Villa y por lo tanto es quien actualmente ejerce la



representación legal del GAD municipal, fue elegido por votación popular para administrar el Cantón conjuntamente con siete concejales.

## **1.2 PLAN ESTRATÉGICO**

El Plan Estratégico del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Alausí se sustenta en las competencias establecidas en la Constitución de la República, el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial- COOTAD y los demás cuerpos legales.

### **1.2.1 Misión**

El GADMCA tiene como misión Planificar, formular, coordinar, gestionar e impulsar el desarrollo del Cantón en el marco del Buen Vivir y de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, utilizando a la planificación como una herramienta democrática de gestión que asegure el desarrollo territorial intercultural sostenible, equitativo y competitivo a través de espacios de concertación y participación ciudadana enmarcada en valores éticos y morales, optimizando los recursos existentes en el marco de un modelo de gestión que involucre estratégicamente a actores institucionales, públicos y privados (GADMCA, 2014, p. 5).

### **1.2.2 Visión**

En el año 2019, las comunidades indígenas del cantón Alausí y las organizaciones sociales de la parroquia matriz disponen del 100% de servicios básicos de calidad y de proyectos estratégicos de gran impacto social, económico, productivo, cultural y político, en los ejes de turismo, patrimonio, atención a los sectores económicos menos favorecidos y a los grupos de atención vulnerable, propuestas sostenibles del valor agregado de la producción, manejo y conservación de los recursos naturales, vialidad intercomunitaria e intercantonal, que han mejorado las condiciones de vida de la población. Se han institucionalizado mecanismos y espacios de participación

ciudadana en torno a las propuestas sociales y productivas del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial orientadas al crecimiento del ser humano y al ejercicio de la democracia participativa, incidiendo en los procesos de formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos ejecutados y a la consecución de los objetivos, productos y resultados propuestos para el desarrollo integral cantonal (GADMCA, 2014, p. 5).

### **1.2.3 Objetivos**

- Planificar y promover el desarrollo social, económico, ambiental, turístico y cultural del Cantón para garantizar el acceso a mejores condiciones de vida de la población;
- Coordinar la participación social en la planificación y ejecución del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal en articulación con los Planes de Ordenamiento Territorial Parroquiales y Provincial;
- Establecer un modelo de gestión que haga viable la ejecución de los planes, programas y proyectos prioritarios del Cantón;
- Organizar, planificar y regular el tránsito y transporte terrestre en el Cantón;
- Generar y aplicar políticas que permitan desarrollar programas y proyectos sociales, productivos, ambientales, educativos, culturales y deportivos orientados a lograr el desarrollo humano de la población;
- Sistematizar los valores patrimoniales territoriales tangibles e intangibles a fin de establecer ejes de identidad cultural;
- Implementar acciones y procedimientos que permitan el ejercicio intercultural de la población en las acciones de desarrollo del Cantón (GADMCA, 2014, p. 6).

### **1.2.4 Políticas**

El GADMCA basa su gestión en las siguientes políticas:

- Auspiciar los procesos de planificación participativa orientados a eliminar las inequidades territoriales en favor de los sectores menos favorecidos;
- Favorecer la elaboración de presupuestos participativos plurianuales en función exclusiva de ejes de desarrollo y proyectos de gran impacto territorial en beneficio de los sectores rurales y urbanos del Cantón;
- Establecer mecanismos y procedimientos de relación intercultural entre los actores poblacionales rurales y urbanos involucrados en el desarrollo cantonal;
- Favorecer la asociatividad de los productores rurales y urbanos del Cantón a fin de establecer procesos de agregación de valor de la producción primaria, necesarios para el mejoramiento de la productividad y de los ingresos familiares de la población;
- Implementar programas y proyectos de gran impacto en el manejo, conservación y recuperación de los recursos naturales del cantón, con énfasis en los ecosistemas de páramo, recursos hídricos y cubierta vegetal, a fin de asegurar la sostenibilidad ambiental para las futuras generaciones y la mitigación de los efectos del calentamiento global (GADMCA, 2014, p. 6).

### **1.2.5 Principios**

- Voluntad política 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 compromiso de los diferentes sectores internos de trabajo: Directivo, de Apoyo y Operativo;
- Trabajo en equipo, dinamismo y creatividad de las autoridades y servidores para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo, como la base del mejor enfrentamiento de problemas y soluciones (GADMCA, 2014, p. 7).

### **1.2.6 Valores**

Los valores que deben poseer las personas que integran el GADMCA son los siguientes:

Gráfico N.1: Valores que integran el personal del GADMCA



### 1.2.7 Análisis FODA

El análisis FODA contempla cuatro ítems: Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas; todos ellos se vuelven fundamentales para el desarrollo y desempeño de la organización porque a través de los mismos se puede obtener un diagnóstico completo de la situación en que se encuentra y permite además establecer estrategias para conseguir los objetivos del GADMCA y sus distintos departamentos. Se analiza de una forma interna y externa; el primer análisis incluye las fortalezas que se pueden optimizar y las debilidades que se pueden minimizar, el análisis externo por su parte incluye las Oportunidades que se pueden aprovechar y las amenazas que pueden superarse.

Tabla N. 02: FODA Departamento de Tesorería

ANÁLISIS	<b>GADMCA DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</b>
----------	---

<b>FODA</b>	<b>INTERNO</b>	<b>EXTERNO</b>
<b>PUNTOS FUERTES</b>	<u>Fortalezas</u> F.1 Herramientas de trabajo disponible en el departamento. F.2 Personal del área capacitado. F.3 Manejo eficiente y adecuado del sistema.	<u>Oportunidades</u> O.1 Gestión de recursos para implementar cambios de infraestructura en el departamento.
<b>PUNTOS DÉBILES</b>	<u>Debilidades</u> D.1 Falta de organización en el departamento. D.2 Falta de comunicación sobre las funciones y responsabilidades de cada personal del departamento. D.3 Falta de seguridad en el traslado de recaudaciones de la Municipalidad.	<u>Amenazas</u> A.1 Falta de cooperación de los diferentes departamentos. A.2 Imagen de infraestructura inadecuada para sus clientes.

**Fuente:** Personal del departamento de Tesorería del GADMCA

**Responsable:** Autora

Tabla N. 03: FODA Departamento de Contabilidad

<b>ANÁLISIS FODA</b>	<b>GADMCA DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>
----------------------	--

	INTERNO	EXTERNO
PUNTOS FUERTES	<p style="text-align: center;"><u>Fortalezas</u></p> <p>F.1 Personal del departamento capacitado y con experiencia en Contabilidad Gubernamental.</p> <p>F.2 Manejo de un adecuado control contable.</p> <p>F.3 Sistema contable apropiado para cumplir con los requerimientos de la Contabilidad Gubernamental.</p>	<p style="text-align: center;"><u>Oportunidades</u></p> <p>O.1 Implementación de las NIIF del sector público, siempre y cuando se cuente con personal comprometido y una adecuada capacitación.</p>
PUNTOS DÉBILES	<p style="text-align: center;"><u>Debilidades</u></p> <p>D.1 Falta de apoyo del personal de las diferentes áreas.</p>	<p style="text-align: center;"><u>Amenazas</u></p> <p>A.1 Constantes cambios en la normativa gubernamental.</p>

**Fuente:** Personal del departamento de Contabilidad del GADMCA

**Responsable:** Autora

### 1.3 PLAN OPERATIVO ANUAL

El Plan Operativo Anual del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Alausí constituye un programa de acción que permite a las diferentes unidades de gestión desarrollar planes y proyectos alineados con el Plan Nacional del Buen Vivir; se encuentra organizado en base a los cinco ejes estratégicos de la Municipalidad, estos son: Turismo, Viabilidad, Ambiente, Servicios Básicos y Producción.

Tabla N. 04: POA – Unidad de Turismo

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON ALAUSI**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**PERÍODO 2016**  
**UNIDAD DE TURISMO**

N°	Nombre del Proyecto	INFORMACION FINANCIERA DEL PROYECTO									CRONOGRAMA DE EJECUCION												
		Actividades	Metas	Grupo Gasto	Partida Presupuestaria	Descripción Gasto	V/U	V/T	Financiación GAD	Financiación Externa	Total Presupuesto	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Promoción Digital	1.- levantamiento de información de los prestadores de servicios turísticos, 2.- creación de una base de datos	Crear una imagen turística del cantón Alausí en el visitante	GASTO DE INVERSIÓN	7.3.06.05.44.36	Alquiler de Website, y patente de la marca ciudad					336.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Promoción nacional e internacional	1.- participación en FITE, 2.- planificación y ejecución de (7) ferias turísticas	la planificación, gestión, participación en (8) feria turística Nacionales e Internacionales	GASTO DE INVERSIÓN	7.3.06.05.46.36	Alquiler de: estands, artistas, amplificación, elaboración de material publicitario, cuñas de radio					29,936.52				X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Señalización turística cantonal	Reforzamiento de la estructura y cambio de luces de los pórticos de las salidas norte y sur del cantón, renovación	Atractivos, facilidades, y servicios señalizados	GASTO DE INVERSIÓN	7.3.06.05.42.36	mantenimiento y renovación de señales					39,000.00	X	X	X	X	X	X						
5	Realización del XIV festival Turístico cultural ozogoche 2016	Planificación participativa con organismos locales, regionales y nacionales, contratación de artistas, amplificación artistas	Captar la afluencia de dos mil visitantes, nacionales y/o extranjeros	GASTO DE INVERSIÓN	7.3.06.05.60.36	Ejecución del festival turístico					11,000.00				X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Ciclo paseo turístico	1.- diseño de las rutas, 2.- coordinación institucional, 3.- ejecución de los servicios.	Aumentar el número de servicios en el encadenamiento turístico	GASTO DE INVERSIÓN	7.3.06.05.51.36	Nueva oferta de servicios turísticos					1,200.00				X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Capacitación en competencias laborales	Diseño gestión y ejecución del programa de capacitación	Establecer un programa de capacitación turística	GASTO DE INVERSIÓN	7.3.06.05.88.36	Capacitación del recurso humano encargado de atender al visitante					10,000.00				X	X	X	X	X	XX	XX	X	X
9	Promoción turística			GASTO DE INVERSIÓN	7.3.06.05.90.36	Evento ciclistico					17,000.00												
<b>TOTAL</b>											<b>108,472.52</b>												

**Fuente:** GADMCA

**Responsable:** Director de Planificación, Director Financiero, Coordinadora Unidad de Turismo

Tabla N. 05: POA – Unidad de Gestión Social

**GOBIERNO AUTONOMO DES CENTRALIZADO DEL CANTON ALAUSI**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**PERÍODO 2016**  
**JEFATURA DE GESTIÓN SOCIAL**

N°	Nombre del Proyecto	INFORMACION FINANCIERA DEL PROYECTO										CRONOGRAMA DE EJECUCION														
		Actividades	Metas	Grupo Gasto	Partida Presupuestaria	Descripción Gasto	V/U	V/T	Financiación GAD	Financiación Externa	Total Presupuesto	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiem	Octubre	Noviemb	Diciembr			
1	Reactivacion e implementacion de emprendimientos Agro socioeconomicos para el mejoramiento de vida de las personas vulnerables de la parroquia Multitud.	Construccion de vivero	Mejorar calidad de vida de los adultos mayores, personas con discapacidad y mujeres cabezas d hogar, a traves del proyecto de enprendimiento.	GASTO DE INVERSIÓN	7.5.01.09.03.21	Fogones Agroecologicos			14,212.90		14,212.90				X	X	X	X	X	X	X	X	X			
				GASTO DE INVERSIÓN	7.3.08.14.21	Especies menores			2,838.03		2,838.03						X	X	X	X	X	X	X	X	X	
					7.3.06.05.72.21	Capacitacion e intercambio de experiencias			4,674.00		4,674.00						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Reactivacion e implementacion de emprendimientos Agro socioeconomicos para el mejoramiento de vida de las personas vulnerables de la parroquia Achupallas .	Adquisicion de materiales para riego parcelario	Mejorar calidad de vida de los adultos mayores, personas con discapacidad y mujeres cabezas d hogar, a traves del proyecto de enprendimiento.	GASTO DE INVERSIÓN	7.3.08.14.21	Materiales para Riego parcelario			27,422.70		27,422.70				X	X	X	X	X	X	X	X	X			
				GASTO DE INVERSIÓN	7.3.08.14.21	materiles para Fogones Agroecologicos			28,425.90		28,425.90						X	X	X	X	X	X	X	X	X	
				GASTO DE INVERSIÓN	7.3.08.14.21	Especies menores			17,772.60		17,772.60						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				GASTO DE INVERSIÓN	7.3.08.14.21	Hortalizas			2,170.25		2,170.25						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				GASTO DE INVERSIÓN	7.3.06.05.72.21	Capacitacion e intercambio de experiencias			5,757.00		5,757.00						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Fortalecimiento socioeconomico de la familias de niños/as y adolescentes en situacion de riesgos para erradicar el trabajo infantil en la provincia de Chimborazo (Fase IV) de las parroquias Achupallas, Sevilla y Pumallacta (Convenio con GADPCH)	Capacitacion de Derechos y deberes de NNA	Fortalecer socioeconomico de las familias de los niños, niñas y adolescentes en situacion de riesgos para erradicar el trabajo infantil.	GASTO DE INVERSIÓN	7.3.08.07.21	Amplificacion y materiales			393.30		393.30									X	X	X	X			
				GASTO DE INVERSIÓN	7.3.08.07.21	Amplificacion y materiales			393.30		393.30										X	X	X	X		
				GASTO DE INVERSIÓN	7.3.08.07.21	Tripticos y afiches			524.40		524.40										X	X	X	X		
				GASTO DE INVERSIÓN	7.3.08.07.21	amplificacion y presentacion de payasitos			513.00		513.00										X	X	X	X		
				GASTO DE INVERSIÓN	7.3.08.07.21	Refregerio			2,091.90		2,091.90									X	X	X	X			
				GASTO DE INVERSIÓN	7.3.08.07.21	Amplificacion			85.50		85.50									X	X	X	X			
				GASTO DE INVERSIÓN	7.3.08.07.21	Amplificcion y refregerio			427.50		427.50									X	X	X	X			



**GOBIERNO AUTONOMO DES CENTRALIZADO DEL CANTON ALAUSI**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**PERÍODO 2016**  
**JEFATURA DE GESTIÓN SOCIAL**

N°	Nombre del Proyecto	INFORMACION FINANCIERA DEL PROYECTO										CRONOGRAMA DE EJECUCION												
		Actividades	Metas	Grupo Gasto	Partida Presupuestaria	Descripción Gasto	V/U	VT	Financiación GAD	Financiación Externa	Total Presupuesto	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiem	Octubre	Noviem	Diciemb	
4	Curso de capacitacion y preparacion para el examen de SENECYT ENES para el ingreso a las universidades y escuelas politecnicas del pais.	Realización de 2 talleres de capacitacion de Nivelación y Admisión dirigidos a los estudiantes de bachilleratos previo a las pruebas de SENECYT.	El 60% de los estudiantes que asistieron a la capacitacion apruebe el examen de senecyt.	GASTO DE INVERSIÓN	7.3.06.05.73.21	Contratacion de personal.			21,695.63		21,695.63					X	X	X	X					
				GASTO DE INVERSIÓN	7.3.06.05.73.21	Materiales (Adquisicion de 2 guias practicas)			6,798.96		6,798.96					X	X	X	X					
5	Erradicacion de la Pobreza (Entrega de Kit Escolar basico)	Entrega de Kit escolares mediante capacitacion .	A diciembre del 2016 entrar los incentivos escolares al 100%	GASTO DE INVERSIÓN	7.3.06.05.73.21	Kit Escolar Basico (Mochila y utiles basico)			155,849.40		155,849.40				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Construccion de la cancha sintetica en la comunidad de Nizag	Construccion una cancha sentetica y espacios recreativos en la comunidad Nizag de la parroquia Matriz	Al diciembre del 2016 contar con la construccion de la cancha sentetica.	GASTO DE INVERSIÓN	7.5.01.04.35.21	Contratacion para la construccion.			60,420.78		60,420.78				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Mejoramiento de establecimiento recreativo y deportivo del barrio Aipan Chico	Construccion del espacio recreativo	Mejorar la infraestructura del espacio recreativo para la practica del deporte para los niños/as, adolscentes, jovenes, personas con discapcidad, adultos mayores y ciudadanía en general.	GASTO DE INVERSIÓN	7.5.01.04.15.21	Contratacion para la construccion.			40,726.49		40,726.49				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

GOBIERNO AUTONOMO DES CENTRALIZADO DEL CANTON ALAUSI  
PLAN OPERATIVO ANUAL  
PERÍODO 2016  
JEFATURA DE GESTIÓN SOCIAL

N°	Nombre del Proyecto	INFORMACION FINANCIERA DEL PROYECTO										CRONOGRAMA DE EJECUCION																							
		Actividades	Metas	Grupo Gasto	Partida Presupuestaria	Descripción Gasto	V/U	V/T	Financiación GAD	Financiación Externa	Total Presupuesto	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septien	Octubre	Novien	Diciemb												
8	Mejoramiento de establecimiento recreativo y deportivo del barrio 24 de mayo	Regeneracion de canchas y areas infantiles	Mejorar la infraestructura del espacio recreativo para la practiva del deporte para los niños/as, adolscentes, juvenes, personas con discapcidad, adultos mayores y ciudadania en general	GASTO DE INVERSIÓN	7.5.05.01.14.21	Contratacion para la construccion.			22,000.00		22,000.00																X	X	X	X	X	X	X	X	
9	Colonias vacacionales Alausi	Realizacion de actividades tales como : danza, teatro, pintura, origami y futbol	Despertar y crear en los niños/as, adolscentes , juvenes un alto espiritu recreativo ,	GASTO DE INVERSIÓN	7.3.06.05.75.21	Contraracion de personal			5,643.00		5,643.00					X	X	X	X																
				GASTO DE INVERSIÓN	7.3.06.05.75.21	material didactico			4,000.00		4,000.00								X	X	X	X													
				GASTO DE INVERSIÓN	7.3.06.05.75.21	refrigerio			5,130.00		5,130.00								X	X	X	X													
10	Recreacion y rescate de juegos ancestrales	Juegos populares y Ancestrales	Colaborar con las diferentes actividades recreativas hasta el mes de diciembre 100% de actividades cumplidas.	GASTO DE INVERSIÓN	7.3.06.05.75.21	Implementos recreacionales			7,000.00		7,000.00					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
11	FONDO DE SOLIDARIDAD			GASTO DE INVERSIÓN	7.3.06.05.77				2,000.00		2,000.00	X	X	X	X																				
12	Reconstruccion de casa de adultos mayores de la parroquia de Guasuntos	Recontruccion de un centro gerontologico en la parroquia guasuntos.	A diciembre del 2016 contar con la construccion.	GASTO DE INVERSIÓN	5.05.01.01.01.01.2	Contratacion para la obra			60,254.89		60,254.89					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		

**Fuente:** GADMCA

**Responsable:** Director de Planificación, Director Financiero, Coordinadora Unidad de Gestión Social

Tabla N. 06: POA – Unidad de Ambiente

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN ALAUSÍ																								
PLAN OPERATIVO ANUAL																								
PERÍODO 2016																								
JEFATURA DE AMBIENTE																								
N°	Nombre del Proyecto	INFORMACION ESPECIFICA DEL PROYECTO		INFORMACION FINANCIERA DEL PROYECTO							CRONOGRAMA DE EJECUCION													
		Actividades	Metas	Partida Presupuestaria	CONCEPTO	Descripción Gasto	Valor Unitario	Valor Total	Financiación GAD	Financiación Externa	Total Presupuesto	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
<b>1. PROYECTOS DE ASIGNACION INSTITUCIONAL</b>																								
1	Mejora de la salubridad del Cantón Alausí, mediante acciones para evitar la proliferación de cánidos en estado de abandono. Fase II	1. Campañas de Sensibilización. 2. Campañas de Esterilización. 3. Acciones de mitigación de cánidos en estado de abandono.	Disminuir la presencia de animales domésticos en estado de abandono en las zonas urbanas del cantón. Capacitar y sensibilizar a la población sobre las condiciones correctas de tenencia de los animales domésticos.	7.3.06.05.10.32	Eventos de intervención de animales domésticos y en estado de abandono	Esterilización para animales en tenencia y en abandono	14,229.00	14,229.00	14,229.00		14,229.00													
				7.3.06.05.10.32	Insuros y materiales para Hogar Temporal de animales rescatados	Adquisición Insuros veterinarios, comida, etc	3,200.00	3,200.00	3,200.00		3,200.00													
				7.5.05.01.12.32	Adecuación del hogar temporal de cáninos en estado de abandono en los terrenos del botadero de basura	Adecuación del hogar temporal de cáninos en estado de abandono en los terrenos del botadero de basura	900.00	900.00	900.00		900.00			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Programa de Control Integral de Plagas	1. Campaña de fumigación	Realizar 4 campañas de fumigación	7.3.06.05.05.32	Servicio de fumigación y control de Plagas de insectos y vectores. (Desinsectación)	Servicio de fumigación	6,620.00	6,620.00	6,620.00		6,620.00			X	X	X								
3	Acciones de capacitación, promoción y difusión de temáticas relativas al medioambiente.	1. Capacitaciones de la temática relativa al medio ambiente	Presentar 3 funciones de obras de teatro relativa al cuidado del ambiente, el manejo adecuado de la basura y la tenencia responsable de los animales de	7.3.02.04.32	Acciones de difusión (carteles, estandees, rótulos, cuñas)	Servicio	1,500.00	1,500.00	1,500.00		1,500.00			X	X	X	X	X						
				7.3.06.05.10.32	Logística para socializaciones y capacitaciones	Materiales de oficina, alimentación	600.00	600.00	600.00		600.00													
4	Obtención de licencias ambientales y planes de manejo ambiental. Contratación de Auditorías de planes de manejo	1. Obtención de licencias ambientales. 2. Realización de planes de manejo ambiental. 3. Seguimiento y fiscalización de los planes de manejo ambiental de las obras realizadas o contratadas. 4. Contratación de auditorías de planes de manejo ambiental de las	Cumplir con la normativa ambiental para ejecución de los proyectos generados en GADMC Alausí, con la finalidad de conseguir un manejo	7.3.06.05.10.32	Contratación laboratorio monitoreo	Servicio de laboratorio	1,000.00	1,000.00	1,000.00		1,000.00									X	X	X	X	
5	Implementación de Vivero para Plantas Endémicas Patrimoniales	1.- Implementación de vivero 2.- Inventario de Plantas Nativas 3.- Determinación de posibles usos de Plantas Nativas 4.- Propagación de plantas nativas	Contar con 1 vivero y reproducción de plantas nativas	7.3.06.05.48.32	Implementación del vivero	Construcción de la infraestructura de un vivero de 100 m <sup>2</sup>	2,360.00	2,360.00	2,360.00		2,360.00								X	X	X	X		
				7.3.06.05.48.32	Herramientas e insumos para la implementación del vivero	Adquisición de herramientas e insumos	1,140.00	1,140.00	1,140.00		1,140.00													
<b>TOTAL</b>									<b>315,806.97</b>		<b>772,339.82</b>													

Fuente: GADMCA

Responsable: Director de Planificación, Director Financiero, Jefatura de Ambiente

Tabla N. 07: POA – Unidad de Servicios Básicos

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON ALAUSI**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**PERÍODO 2016**  
**LABORATORIO DE AGUA POTABLE**

N°	Nombre del Proyecto	ARTICULACION PNBV	INFORMACION FINANCIERA DEL PROYECTO								CRONOGRAMA DE EJECUCION											
		Plan Nacional del Buen Vivir	Grupo Gasto	Partida Presupuestaria	Concepto	Valor Unitario	Valor Total	Financiación GAD	Financiación Externa	Total Presupuesto	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
<b>1. PROYECTOS DE ASIGNACION INSTITUCIONAL</b>																						
1	PERFECCIONAR LA CALIDAD DE AGUA DE CONSUMO HUMANO EN LA CIUDAD DE ALAUSI	Objetivo 3.- Mejorar la calidad de vida de la población	GASTO DE INVERSIÓN	7.3.08.19.33	COMPRA DE REACTIVOS PARA REALIZAR 1 ANALISIS COMPLETO AL MES (17\$ c/u) Y 20 ANALISIS MENSUALES DE NIVELES DE CLORO (0,5\$ c/u)	17,00+0,5	357	357		357	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	PERFECCIONAR LA CALIDAD DE AGUA DE CONSUMO HUMANO EN LAS CABECERAS PARROQUIALES	Objetivo 3.- Mejorar la calidad de vida de la población	GASTO DE INVERSIÓN	7.3.08.19.33	COMPRA DE REACTIVOS PARA ANALIZAR EL AGUA DE CONSUMO HUMANO Y AL FINAL DE CADA MES CONTAR CON AL MENOS 3 ANÁLISIS COMPLETOS A NIVEL PARROQUIAL (17\$ c/u)	17.00	714	714		714	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	PERFECCIONAR LA CALIDAD DE AGUA DE CONSUMO HUMANO EN LAS COMUNIDADES	Objetivo 3.- Mejorar la calidad de vida de la población	GASTO DE INVERSIÓN	7.3.08.19.33	COMPRA DE REACTIVOS PARA ANALIZAR EL AGUA DE CONSUMO HUMANO Y AL FINAL DE CADA MES CONTAR CON AL MENOS 3 ANALISIS COMPLETOS A NIVEL DE COMUNIDADES (17\$ c/u)	17.00	833	833		833	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>TOTAL</b>										<b>5793.15</b>		<b>5793.15</b>										

**Fuente:** GADMCA

**Responsable:** Director de Planificación, Director Financiero, Jefe Laboratorio Agua Potable

Tabla N. 08: POA – Unidad de Producción

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON ALAUSI**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**PERÍODO 2016**  
**JEFATURA DE PRUDUCCIÓN**

N°	Nombre del Proyecto	INFORMACION ESPECIFICA DEL PROYECTO	INFORMACION FINANCIERA DEL PROYECTO								CRONOGRAMA DE EJECUCION															
		Actividades	Grupo Gasto	Partida Presupuestaria	Descripción Gasto	Valor Unitario	Valor Total	Financiación GAD	Financiación Externa	Total Presupuesto	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre				
<b>1. PROYECTOS DE ASIGNACION INSTITUCIONAL</b>																										
1	Fortalecimiento Organizativo de los productores de leche	2. Insumos necesarios para la sincronizacion, inseminacion y mejoramiento genetico de bovinos	GASTO DE INVERSIÓN	7.3.02.04.36	Folleto informativo para conocimiento teorico de los participantes					660.00																
			GASTO DE INVERSIÓN	7.3.08.14.01.36	Insumos necesarios para el mejoramiento genetico						1,266.00									X	X	X	X			
2	Mejoramiento de los sistemas de riego, para incrementar la productividad de los agricultores	1. implementacion de riego parcelario a 300 beneficiarios 2.- Capacitaciones en cultivos alternativos con mejores ingresos economicos 3.- Contratacion de un tecnico responsable en ejecucion del proyecto	GASTO DE INVERSIÓN	7.5.01.02.03.36	Realizar transferencia al GADP					84,200.00																
				7.5.01.02.03.36	Tecnico encargado de realizar los proyectos de riego y seguimiento de los mismos							12,346.00														
				7.5.01.02.03.36	contratacion de maquinaria para la realizacion de reservorios en la comunidad Retroexcavadora de oruga							17,000.00														
				7.5.01.02.03.36	Adquisicion de Mangueras, Aspersores y accesorios de riego							7,800.00														
				7.5.01.02.03.36	Aspersores, accesorios de riego, tuberia, valvulas y acoples							15,000.00														
				7.5.01.02.03.36	Aspersores, accesorios de riego, tuberia, valvulas y acoples							0.00														
3	Implementacion de Granjas integrales y bioemprendimientos en las comunidades de la zona media y baja del canton	1. implantacion de huertos integrales semillas, riego por goteo 2capacitacion tecnica en preparacion de bioles 3.asociatividad y conformacion de asociacion de productores organicos	GASTO DE INVERSIÓN	7.3.06.05.22.36	Semillas, Materiales implemenatcion granja agroecologica , riego por goteo					18,876.00																
				7.3.06.05.22.36	Materiales de Riego, cinta de goteo, tanque reservorio y acoples							18,856.00					X	X	X	X	X	X	X	X		
				7.3.06.05.22.36	Pie de cria de cuyes mejorados							13,161.00														
				7.3.06.05.22.36	Materiles de hierro, planchas de hierro, tubo hierro, varilla, angulos, platinas, electrodos							6,630.00														
4	Mejoramiento de la producción agrícola a través de la dotación de semillas certificadas				Contraparte																					
5	Mejoramiento de la producción de pastos a través de la dotación de semillas certificadas				Contraparte																					
6	Siembra y cosecha de agua				Contraparte																					
<b>TOTAL</b>										<b>195,795.00</b>																

**Fuente:** GADMCA

**Responsable:** Director de Planificación, Director Financiero, Jefe Producción

#### **1.4 PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

El equipo técnico de las actualizaciones del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Alausí se encuentra en la Dirección de Planificación, el cual ha sido aprobado por el Consejo Cantonal mediante ordenanza el 25 de mayo de 2015, cuenta con lineamientos y asesoría entregada por la Secretaría Nacional de Planificación para el Desarrollo “SENPLADES”; la Dirección es responsable también de la ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial. Para los efectos de este proceso la Municipalidad debe coordinar el seguimiento y evaluación con los responsables directos de cada programa y componente. (GADMCA, 2014)

Modelo Anterior: La Metodología utilizada incluyó niveles bajos de participación de los actores sociales territoriales; de igual manera el involucramiento del personal técnico del Gobierno Municipal fue de apoyo permanente en oficina y menos a nivel de campo. La limitación más seria se encuentra en la falta de programas y proyectos de carácter territorial definidos a través de perfiles mínimos que permitan articular, como lo dispone el COOTAD y normas anexas a la ejecución de inversiones de desarrollo tanto con el Gobierno Provincial como los distintos Gobiernos Parroquiales del Cantón. Se ha considerado también la falta de participación de los actores especialmente rurales, en donde la administración de la Municipalidad encontró un débil empoderamiento de la población sobre los objetivos y prioridades del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial. (GADMCA, 2014)

Modelo Actual: La vigente metodología utilizada por la Municipalidad en la presente actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial ha facilitado la recopilación de información importante. Su modelo considera 6 ámbitos de la realidad cantonal: Biofísico, Sociocultural, Asentamientos Humanos, Movilidad, Energía y Conectividad; económico Productivo y el Político Institucional.

Tabla N. 09: Descripción de cada componente que conforma el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial

<b>DESCRIPCIÓN DE CADA COMPONENTE QUE CONFORMA EL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL</b>		
	<b>COMPONENTE</b>	<b>MODELO DE GESTIÓN</b>
<b>CANTÓN ALAUSÍ</b>	Biofísico	El Cantón es poseedor de la mayor cantidad de biodiversidad natural a nivel provincial.
	Socio-Cultural	Territorio intercultural de patrimonios tangibles e intangibles.
	Económico	Nexo estratégico de las tres regiones de vocación agrícola, turística y lacustre.
	De Asentamientos Humanos	Con acceso a servicios básicos con inclusión social.
	De Movilidad, Energía y Colectividad	Sistema vial adecuado con conectividad cantonal e intercantonal.
	Político Institucional y de Participación Ciudadana	Organizativamente fortalecido y ambientalmente sostenible.

**Fuente:** Actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del GADMCA

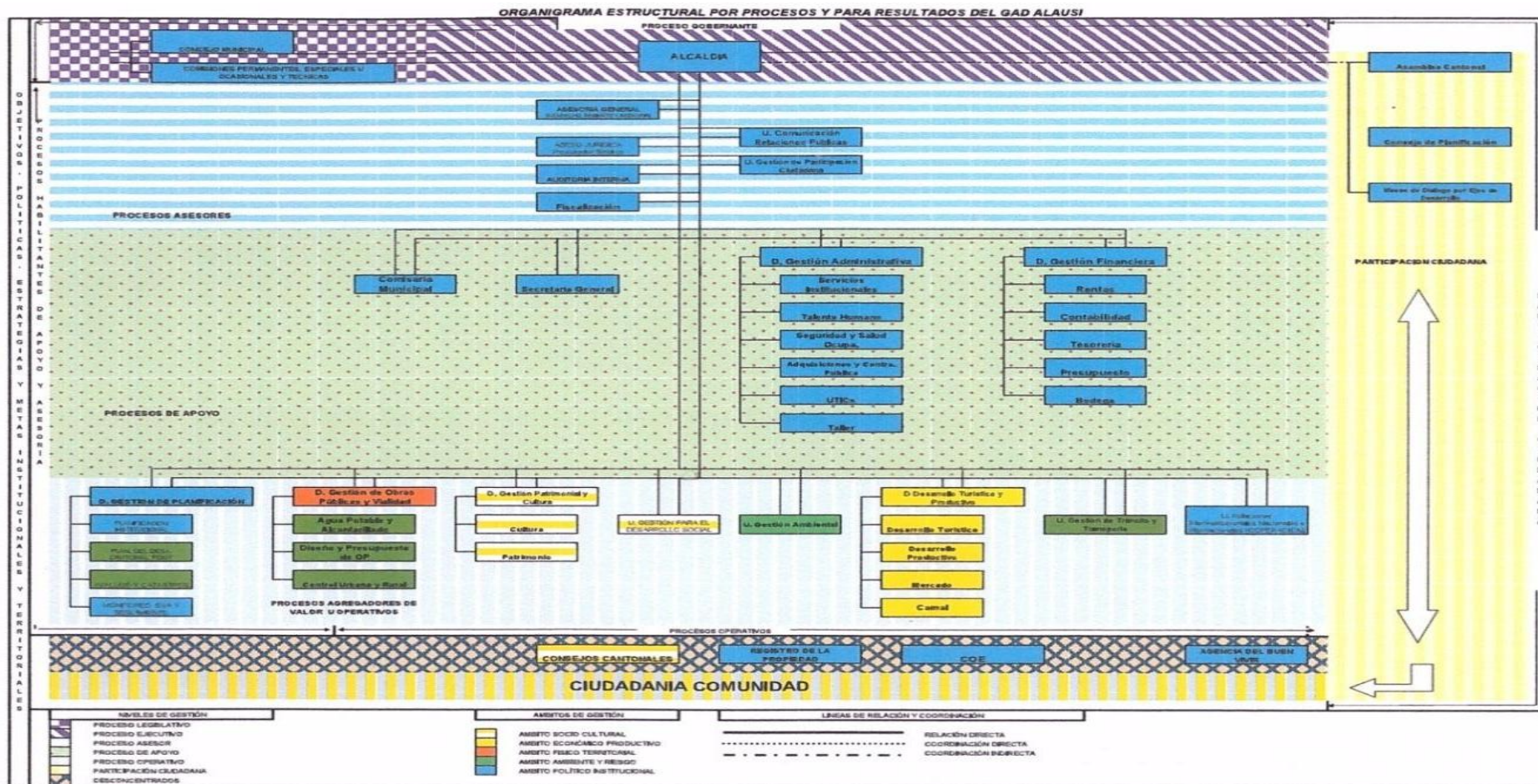
**Responsable:** Dirección de Planificación

## **1.5 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

El Concejo Cantonal de Alausí aprobó la Estructura Orgánica de Gestión Organizacional por Procesos y para Resultados del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Alausí el 11 de Junio de 2006, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 75 de 2 de Mayo de 2007; la estructura orgánica se sustenta en su direccionamiento estratégico, así como en las competencias establecidas en la Constitución de la República, el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y demás organismos legales que regulan la gestión de los gobiernos autónomos descentralizados municipales.



Fotografía N. 02: Estructura Organizativa por Procesos y para Resultados



Fuente: GADMA, 2016

Responsable: Dirección de Planificación

### **1.5.1 Estructura Orgánica Descriptiva**

El organigrama funcional del GADMCA está estructurado en función de procesos; a continuación se mencionan los cargos y sus responsabilidades:

Procesos Gobernantes.-

Concejo municipal.- Es el órgano de legislación y fiscalización del gobierno autónomo descentralizado municipal. Estará integrado por el alcalde o alcaldesa, que lo presidirá con voto diariamente, y por los concejales o concejalas elegidos por votación popular...(Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, 2015, p. 39)

Alcaldía.- Está en la obligación de dirigir, coordinar y supervisar todas las acciones y procesos de trabajo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, asegurando la eficiencia y eficacia en la ejecución de la estrategia institucional;

Vice Alcaldía.- El vicealcalde o vicealcaldesa es la segunda autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Alausí elegido por el Concejo municipal de entre sus miembros; debe reemplazar al alcalde en caso de ausencia y en los casos expresamente previstos en la ley (GADMCA, 2014, p. 15).

Procesos de Apoyo.-

Comisaría Municipal.- Está encargada de impartir justicia en los ámbitos que la normatividad municipal vigente le asigna y contribuir al mantenimiento del orden social y jurídico de la comunidad;

Secretaría General.- Encargado de proporcionar soporte técnico y administrativo al Concejo Municipal, Alcalde o Alcaldesa y sus comisiones, así como certificar los actos Administrativos y Normativos expedidos por la institución;

Departamento de Gestión Administrativa.- Se encuentra integrado por seis subprocesos y se encarga de proveer servicios de calidad a los usuarios internos y externos;

Departamento de Gestión Financiera.- Se encuentra integrado por los siguientes cinco subprocesos: Departamento de Rentas; Departamento de Contabilidad; Departamento de Tesorería; Departamento de Presupuestos y Departamento de Bodega. Sus responsabilidades son: planificar, dirigir, recaudar y asegurar los recursos financieros de manera adecuada y oportuna para apoyar la gestión institucional (GADMCA, 2014, p. 50).

Tabla N. 10: Estructura Básica por Procesos alineada a la misión

<b>ESTRUCTURA BÁSICA ALINEADA A LA MISIÓN</b>			
<b>1. PROCESOS GOBERNANTES</b>			
Concejo Municipal	Alcaldía	Vicealcaldía	
<b>2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR</b>			
Gestión de Planificación:	Planificación Institucional Planificación del Desarrollo Cantonal Avalúos y Catastros Monitoreo, Evaluación y Seguimiento		
Gestión de Obras públicas y Viabilidad:	Agua Potable y Alcantarillado Diseño y Presupuestos de Obras Públicas Control Urbano y Rural		
Gestión Patrimonial y Cultural:	Gestión Patrimonial Gestión Cultural		
Gestión para el Desarrollo Turístico y Productivo:	Gestión para el Desarrollo Turístico Gestión para el Desarrollo Productivo Gestión de Mercados Gestión de Camal		
Gestión para el Desarrollo Social			
Gestión Ambiental			
Gestión de Tránsito y Transporte			
Gestión de Relaciones Interinstitucionales, Nacionales e Internacionales			
<b>3. PROCESOS HABILITANTES</b>			
De Asesoría:	Asesoría General Asesoría Jurídica Auditoría Interna	Fiscalización Comunicación Social Participación Ciudadana	
De Apoyo:	Comisaría Municipal Secretaría General	Gestión Administrativa Gestión Financiera	
<b>4. UNIDADES ADMINISTRATIVAS DESCONCENTRADAS</b>			
Registro de la Propiedad	Consejos Cantonales	COE	Agencia del Buen vivir

**Fuente:** Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADMCA 2014

**Responsable:** Autora

### 1.5.1 Productos y Servicios del Departamento de Tesorería y Contabilidad

Tabla N. 11: Productos y servicios de Tesorería

<b>DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</b>	Plan Operativo Anual
	Registro de garantías y valores
	Informe de control de vencimiento de garantías
	Informe de pagos realizados
	Informe de transferencias realizadas
	Reporte diario de valores recaudados
	Informe de reposición de fondos de caja chica
	Informe sobre la custodia de especies valoradas
	Registro de notas de crédito
	Transferencias a proveedores y contratados
Base de datos con información referente a la administración del departamento en forma digital y físico	

**Fuente:** Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADMCA 2014

**Responsable:** Autora

Tabla N. 12: Productos y servicios de Contabilidad

<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	Proforma, reformas e informe de ejecución presupuestaria
	Programa anual y periódico de caja
	Liquidaciones presupuestarias
	Estados Financieros Mensuales
	Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos
	Registros de costos de obras
	Registros contables actualizados
	Conciliaciones bancarias
	Declaración de impuestos del período respectivo
	Registro de inventario de bienes muebles e inmuebles valorados; bienes sujetos a control administrativo y existencias de consumo.
	Registro de roles de pago
	Registro de baja de bienes muebles
Base de datos con información referente a la administración del departamento en forma digital y físico.	

**Fuente:** Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADMCA 2014

**Responsable:** Autora

## **CAPÍTULO II**

### **FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

#### **2.1 CONTROL INTERNO**

##### **2.1.1 Definición**

Para Estupiñan (2006): “El control Interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices marcadas por la administración”(p. 19).

De acuerdo a lo establecido en las Normas de Control Interno, emitidas por la Contraloría General del Estado (2014): “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” ( p. 1).

El Control Interno se define como un proceso aplicado en la ejecución de las actividades y operaciones de toda la organización; es un medio para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales utilizándolo como una herramienta para el mismo. Se refiere a normas, políticas, procedimientos que deben ser manejados por todos quienes conforman una organización, el diseño y ejecución es responsabilidad de la máxima autoridad; son las personas quienes establecen el Control Interno con la finalidad de proteger los recursos de la institución y suministrar seguridad razonable a la dirección superior, respecto del cumplimiento de los objetivos que deben estar enmarcados en la transparencia, fiabilidad de la información y cumplimiento de la ley,

la seguridad en ninguno de los casos es total (Committee of Sponsoring Organizations of the Threadway Comision – COSO, 2013).

El correcto uso del Sistema de Control Interno evita irregularidades y la corrupción en todos los niveles de la organización porque construye la obligación y el compromiso de que se asuma una conducta ética promoviendo la responsabilidad y honestidad. El Control Interno se aplica en base a normas; por tanto, las instituciones públicas deben alcanzar sus objetivos institucionales por medio de la aplicación de las Normas de Control Interno que sirve de referencia para que las entidades puedan implantar su propio modelo de Control Interno (Contraloría General del Estado, 2014).

### **2.1.2 Importancia**

El Control Interno se vuelve importante en cualquier organización independientemente de su tipo o actividad porque apoya al logro de los objetivos de la misma, permitiendo el manejo eficiente y adecuado de los bienes, procedimientos y desempeño del personal para asegurar su integridad y custodia.

### **2.1.3 Objetivos**

Mantilla (2005) afirma: “El Control Interno se define ampliamente como un proceso realizado por el consejo de directores, administradores y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable mirando el cumplimiento de los objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables” (p.4).

Luna (2011) detalla que existe un Control Interno apropiado cuando se encuentra construido en los tres objetivos fundamentales mencionados anteriormente y explicados más detalladamente a continuación:

Respecto de las operaciones, estas deben ser eficientes y efectivas para que las actividades se cumplan cabalmente; en cuanto a la información, se debe contar con un adecuado sistema de información, este debe ser suficiente y confiable para presentar a los interesados oportunamente y ofrecer mayor protección a los recursos de la organización; el cumplimiento por su parte debe estar enmarcado en las disposiciones legales y regulaciones aplicables dentro de la organización, es decir el personal en todos los niveles de trabajo debe tener conocimiento de las políticas, normas y procedimientos que emita la alta administración y cumplir con estas.

#### **2.1.4 Elementos del Control Interno**

(Estupiñan, 2006) refiere que el elemento de organización debe ser creado con un propósito racional y legal en donde se determinen líneas claras de autoridad y responsabilidad para cumplir con las funciones organizacionales de manera eficiente. Se debe implementar un sistema adecuado que permita aplicar procedimientos efectivos y seguros. El personal debe ser capacitado y tener experiencia necesaria para cumplir con sus obligaciones favorablemente. Finalmente, el elemento de supervisión se enfoca a la implementación de una unidad de auditoría independiente que efectúe procedimientos de autocontrol.

#### **2.1.5 Principios**

El Marco establece diecisiete principios que se encuentran asociados a cada componente de Control Interno; al cumplir todos estos principios que se detallan a continuación una entidad puede alcanzar un efectivo Control Interno.



Tabla N. 13: Componentes y Principios

ENTORNO DE CONTROL	
1. La organización demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.	3. La dirección establece estructuras, líneas de reporte, niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos
2. El consejo de administración demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del desempeño.	4. La organización demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes.
5. Define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno.	
EVALUACIÓN DE RIESGOS	
6. Define objetivos con suficiente claridad para identificar y evaluar riesgos.	8. Considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos.
7. Identifica riesgos para la consecución de sus objetivos.	9. Identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al control interno.
ACTIVIDADES DE CONTROL	
10. Define y desarrolla actividades de control que contribuyan a la mitigación de los riesgos.	12. Despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales de control interno.
11. Define y desarrolla actividades de control a nivel de entidad sobre la tecnología.	
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
13. Obtiene y utiliza información relevante y de calidad para apoyar al funcionamiento del control interno.	14. Comunica la información internamente, incluido objetivos y responsabilidades.
15. La organización se comunica con los grupos de interés externos	
ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	
16. La organización realiza evaluaciones continuas e independientes.	4. La organización evalúa y comunica las deficiencias de forma oportuna a las partes responsables.

**Fuente:** Committee of Sponsoring Organizations of the Threadway Comision-COSO, 2013

**Responsables:** Autora

### **2.1.6 Responsables del Control Interno**

De acuerdo a la Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo de la Contraloría General del Estado (2014), la responsabilidad del Control Interno la tienen todos los integrantes de la organización; ya que solo así se puede garantizar la eficiencia total. Se ha establecido tres niveles de funciones y responsabilidades de la siguiente manera:

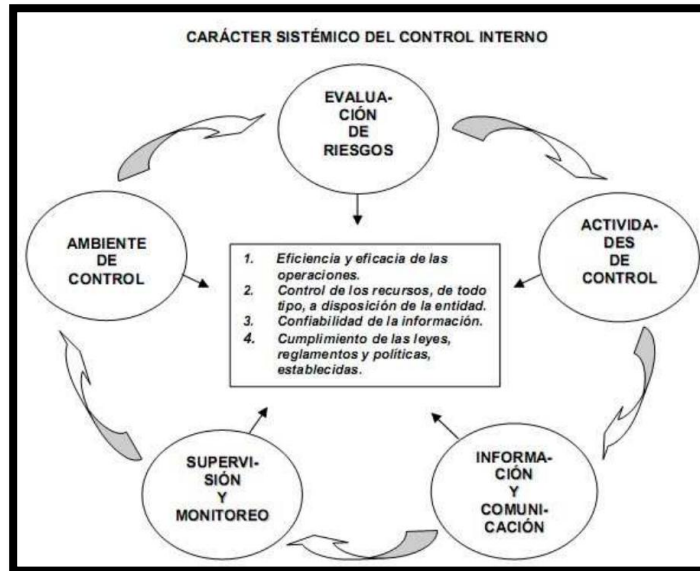
- La Máxima Autoridad
- Auditoría Interna
- Personal de la entidad

## **2.2 ANÁLISIS DE COSO**

COSO (Committee of Sponsoring Organizations) fue definido en 1992; tras cinco años de estudio y discusión, es una iniciativa del sector privado patrocinado y financiado por: American Accounting Association (AAA), American Institute of Certified Public Accountants (AICPA), Financial Executives Internacional (FEI), The Institute of Internal Auditors (IIA), Institute of Management Accountants (IMA) quienes se dedican a proporcionar liderazgo de pensamiento mediante la realización de marcos para diseñar, implementar y desarrollar el Control Interno y evaluar su efectividad.

“De acuerdo al Marco Integrado de Control Interno (Modelo COSO), el control interno consta de cinco componentes que la administración diseña y aplica para proporcionar una seguridad razonable de que sus objetivos de control se llevarán a cabo de manera adecuada” (Rivas, 2011, p. 121).

Gráfica N.02: Carácter sistemático del Control Interno



**Fuente:** Revista El Buzón de Pacioli, 2012

**Responsable:** Ricargo Aguirre, Carlos Armenta

### 2.2.1 Ambiente De Control

“Consiste en el establecimiento de un entorno que estimule e inflencie la actividad del personal con respecto al control de sus actividades” (Estupiñan, 2006, p. 27); este primer componente es la base de los demás; pues se encuentran sustentados en el ambiente de control considerándose el principal elemento para el desarrollo de los objetivos de control.

Se muestra la integridad y valores éticos que se debe reflejar en todos los miembros que conformen una entidad o institución, se constituyen las acciones de negocio y se asignan responsabilidades y autoridades para tales acciones; se fija y se organiza al personal para finalmente darles a conocer el estatuto, políticas, reglamentos y demás normas que rigen a toda la institución. Para Estupiñan (2006): “El ambiente de control tiene gran influencia en la forma como se desarrollan las operaciones, se establecen los objetivos y se minimizan los riesgos” (p. 28).

Tabla N. 14: Factores del componente Ambiente de Control

FACTORES DE AMBIENTE DE CONTROL
Integridad y valores éticos
El compromiso a ser competente
Las actividades de la junta directiva y el comité de auditoría
La mentalidad y estilo de operación de la gerencia
La estructura de la organización
La asignación de autoridad y responsabilidades
Las políticas y prácticas de recursos humanos

**Fuente:** Control Interno y Fraudes con base en los ciclos transaccionales

**Responsable:** Rodrigo Estupiñan Gaitán

### 2.2.2 Evaluación del Riesgo

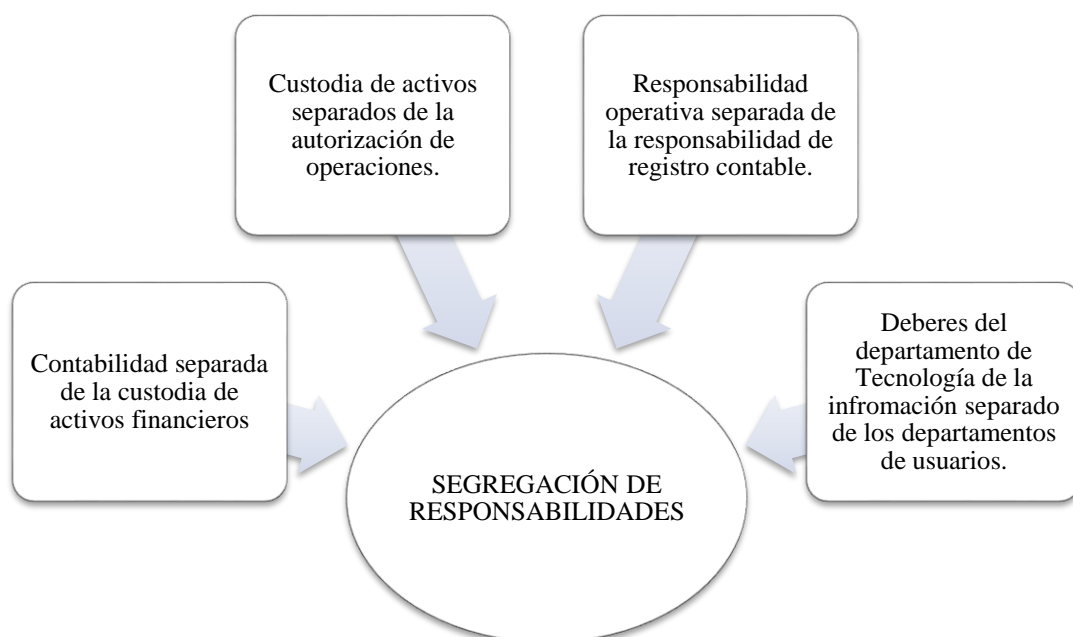
Mantilla (2005) comenta que: “La valoración de riesgos es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, formando una base para la determinación de cómo deben administrarse los riesgos” (p. 39).

Todas las entidades sufren riesgos, por tal motivo deben implementar mecanismos necesarios y efectivos que permitan identificar y evaluar los posibles riesgos para de esta manera determinar el nivel de amenaza que afecta el entorno de la organización y su cumplimiento; respecto de los riesgos Estupiñan (2006) indica que: “Toda entidad enfrenta una variedad de riesgos provenientes tanto de fuentes externas como internas que deben ser evaluados por la gerencia” (p. 29).

### 2.2.3 Actividades de Control

Para Rivas (2011) las actividades de control son: “Las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se están llevando a cabo las directrices administrativas; se establecen con el propósito de garantizar que las metas de la empresa se alcancen” (p. 124).

Gráfico N.03: Guías generales que orientan la segregación adecuada de las responsabilidades



**Fuente:** Modelos contemporáneos de Control Interno 2011

**Responsable:** Autora

Las actividades de control son realizadas por la máxima autoridad y el resto de personal de la organización, se vuelven importantes porque aseguran en mayor grado el logro de los objetivos y protegen los recursos públicos, tienen distintas características ya que pueden ser manuales o computarizadas, administrativas u operacionales, generales o específicas, preventivas o detectivas; sin embargo, incluyen tipos de controles que pueden ser detectivos, preventivos y correctivos (Estupiñan, 2006).

Tabla N. 15: Tipos de controles

DETECTIVOS		PREVENTIVOS		CORRECTIVOS	
Propósito	Características	Propósito	Características	Propósito	Características
<b>Detectan la ocurrencia de un hecho</b>	Ejerce una función de vigilancia.	<b>Reducen la posibilidad de que se detecte</b>	Impedimento a que algo suceda mal.	<b>Corrigen las causas del riesgo</b>	Ayuda a la investigación y corrección de causas.
	Actúa cuando se evaden los preventivos.		Evita costos de correcciones.		Permite que se remedie el problema.
	Más costosos-pueden implicar correcciones.		Más barato.		Implican correcciones y reproceso; mucho más costoso.

**Fuente:** Control Interno y Fraudes con base en los ciclos transaccionales

**Responsable:** Rodrigo Estupiñan Gaitán

#### 2.2.4 Información y Comunicación

Los sistemas de información y comunicación son esenciales en una estructura de control, este componente hace referencia a los métodos utilizados para informar acerca de las operaciones de la entidad a todo el personal con la finalidad de que reciban un mensaje claro por parte de la alta administración, el cual debe reflejar las responsabilidades de control (Rivas, 2011).

Mantilla (2005) comenta que: “El sistema de información produce documentos que tienen información operacional, financiera y relacionada con el cumplimiento...” (p.71). La calidad de información que brinde el sistema ayudará a la máxima autoridad tomar decisiones adecuadas las cuales ayuden a controlar las actividades de la organización y permitan preparar información confiable ya que son un medio para incrementar la productividad y competitividad; su diseño e implementación deberán estar acordes con los planes estratégicos y operativos.

Estupiñan (2006) considera que existen controles generales y controles de aplicación sobre los sistemas de información; el primero tiene como propósito asegurar una operación y continuidad adecuada, se relaciona con las funciones de desarrollo y mantenimiento de sistemas, soporte técnico, administración de base de datos y otros; el segundo está dirigido hacia el interior de cada sistema y funciona para lograr la integridad y confiabilidad de la información por ejemplo: los estados financieros constituyen una parte importante de esa información, sin embargo, la información contable tiene fronteras ya que no se puede usar para todo, ni se puede esperar todo de ella porque la contabilidad no nos dice lo que va a suceder en el futuro sino lo que ya ha ocurrido.

### **2.2.5 Monitoreo**

“Las actividades de monitoreo se refieren a la evaluación periódica de calidad del desempeño del control interno, con el propósito de determinar qué controles están operando conforme a lo planeado y su modificación según los cambios en las condiciones” (Rivas, 2011, p.125).

La Máxima autoridad debe establecer procedimientos de seguimiento en forma continua durante la realización de las actividades diarias en todos los niveles de la entidad para evaluar la calidad del funcionamiento del control interno o puede realizar evaluaciones periódicas para asegurar su eficiencia; en el sector público dichas evaluaciones pueden ser ejecutadas por la unidad de auditoría interna, Contraloría General del Estado y las firmas privadas de auditoría (Acuerdo 052-CG-2014). La metodología de evaluación comprende cuestionarios y entrevistas, es importante documentar las evaluaciones ya que así se puede conseguir mayor utilidad de ellas. El resultado obtenido se definen como hallazgos que son deficiencias de control u oportunidades de mejoramiento del control, todos los hallazgos encontrados deben ser informados a la Máxima autoridad o Dirección.

### **2.3 NORMAS DE CONTROL INTERNO DEL SECTOR PÚBLICO- TESORERÍA Y CONTABILIDAD**

Las Normas de Control Interno para las entidades del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, fue expedido por el Contralor General del Estado Dr. Carlos Pólit Faggioni mediante acuerdo de la Contraloría General del Estado 039-CG-2009 el dieciséis de noviembre, Registro Oficial 78 el primero de Diciembre de 2009 en la ciudad San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano. La reforma a las Normas de Control Interno fueron expedidas mediante acuerdo 052-CG-2014 el nueve de diciembre, Suplemento del Registro Oficial 397 el dieciséis de Diciembre de 2014.

La Contraloría General del Estado, frente a los cambios en la legislación ecuatoriana que se han producido a partir de la emisión de la nueva Constitución de la República del Ecuador, reformas a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y otras disposiciones legales consideró necesario actualizar las Normas de Control Interno, para proveer a las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, de un importante marco normativo a través del cual puedan desarrollarse para alcanzar sus objetivos y maximizar los servicios públicos que deben proporcionar a la comunidad. (Contraloría General del Estado, 2013, p.6)

De acuerdo a la Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo de la Contraloría General del Estado, (2014) estas normas fueron expedidas con el propósito de que sirvan de guía para administrar los recursos del Estado de una manera óptima permitiendo un correcto funcionamiento en las entidades del sector público y un soporte técnico en principios administrativos, disposiciones legales y normativa técnica pertinente.



Las Normas de Control Interno extendidas comprenden normas generales y otras específicas, tales como: la administración del talento humano, de proyectos, financiera, gestión ambiental, tecnología de la información; todos estos engloban la utilización del marco integrado de control interno COSO, en el cual plantea los cinco componentes añadidos al proceso de administración. Su estructura se compone de 5 dígitos. Además, se encuentran agrupadas por áreas, sub-áreas y título; este último corresponde a la denominación de la norma. A continuación se presenta una descripción amplia de los campos de aplicación en donde el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Registro Oficial N. 306 (2010) establece que:

Art. 148.- La finalidad del componente de Contabilidad Gubernamental es establecer, poner en funcionamiento y mantener en cada entidad del Sector Público no Financiero un sistema único de contabilidad, que integre las operaciones, patrimoniales, presupuestarias y de costos, para asegurar la producción de información financiera completa, confiable y oportuna, que permita la rendición de cuentas, la toma de decisiones, el control, la adopción de medidas correctivas y la elaboración de estadísticas. (p. 48)

Art. 160.- El Sistema de Tesorería comprende el conjunto de normas, principios y procedimientos utilizados en la obtención, depósito y colocación de los recursos financieros públicos; en la administración y custodia de dineros y valores que se generen para el pago oportuno de las obligaciones legalmente exigibles; y en la utilización de tales recursos de acuerdo a los presupuestos correspondientes, en función de la liquidez de la caja fiscal, a través de la Cuenta Única del Tesoro Nacional. (p. 50)

## **2.4 MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

### **2.4.1 Cuestionario**

Esté método hace referencia a preguntas diseñadas que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable de las diferentes áreas o departamentos de una entidad, las respuestas afirmativas deben mostrar un punto óptimo en el sistema de

control y las respuestas negativas deben indicar debilidades o aspectos no muy confiables (Estupiñan, 2006).

Quien realice la evaluación debe preparar una entrevista inicial ya que ahí obtiene mayor evidencia; sin embargo, debe solicitar documentos físicos, electrónicos y de otro tipo que permitan confirmar las respuestas dadas por el evaluado. Por ejemplo en el departamento de Tesorería se puede solicitar una constancia documental de la recaudación, cuentas corrientes bancarias, conciliaciones bancarias, registro de las obligaciones pagadas a terceros, etc. Para el departamento de Contabilidad se puede solicitar registros de control de los bienes de larga duración, inventario de existencias, reportes y estados financieros, comprobantes impresos registrados en el sistema contable oportunamente, comprobantes de pago con caja chica, arqueos sorpresivos de caja, verificación de archivos ordenados debidamente, etc.

#### **2.4.2 Narrativo o descriptivo**

En el método narrativo o descriptivo Estupiñan (2006) refiere que: “Es la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema de control interno para las distintas áreas clasificadas por actividades, departamentos, funcionarios y empleados, mencionando los registros y formularios que intervienen en el sistema” (p.161).

#### **2.4.3 Gráfico o diagramas de flujo**

Este método se relaciona de manera objetiva con la estructura orgánica de las diferentes áreas a ser evaluadas, aquí se detallan las actividades y procedimientos mediante símbolos convencionales y explicaciones rápidas que den una idea completa de los procedimientos que utiliza una entidad. Estupiñan (2006) explica:

Los diagramas se han construido en los últimos años, en el lenguaje convencional que más ha facilitado el análisis de los sistemas que utilizan las

empresas en su administración. El uso de esta herramienta permite representar con un alto grado de detalle, el recorrido de cualquier circuito relacionado con la toma de decisiones en cualquier nivel y pone en evidencia las debilidades o puntos fuertes. (p.175)

## **2.5 INFORME DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

El Informe COSO es un documento que debe ser presentado a la Máxima autoridad o Dirección cuando se hayan desarrollado sugerencias o recomendaciones que surjan de la evaluación de control interno ejecutada; este informe es básicamente un resumen para la Dirección con el propósito de emplear un modelo ideal del control interno en las organizaciones y que las mismas puedan evaluar la calidad de sus propios sistemas de control interno.

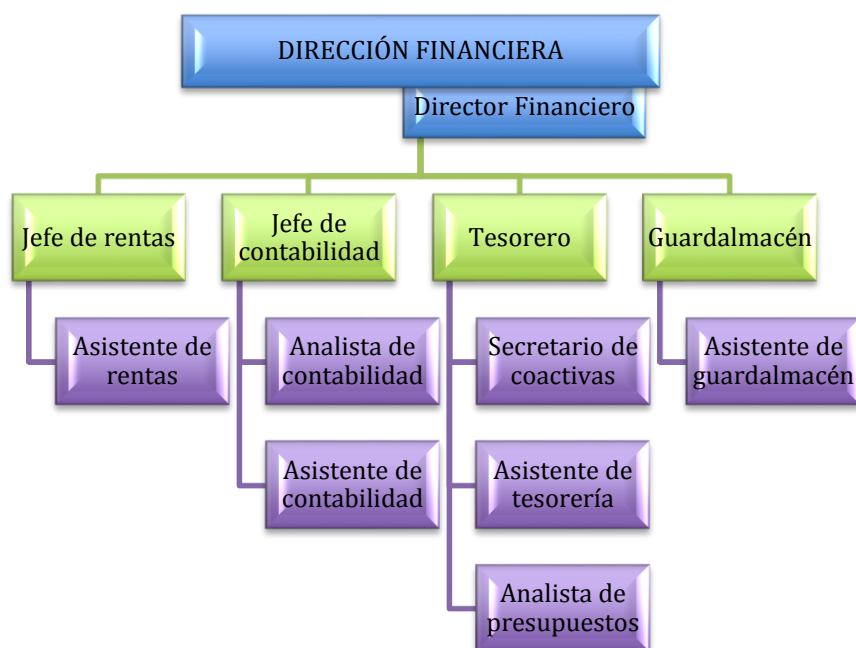
## CAPÍTULO III

### EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO AL GAD MUNICIPAL DE ALAUSÍ

#### 3.1 FUNCIONES

El personal que integra la gestión financiera tiene como propósito dirigir actividades que faciliten el adecuado manejo y control del sistema financiero del GAD Municipal.

Gráfico N.04: Organigrama de la Gestión Financiera del GADMCA



**Fuente:** GADMCA, 2016

**Responsable:** Autora

Tabla N.16: Funciones del Director Financiero

Denominación del Puesto:	<b>Director Financiero</b>
Misión:	Análisis de indicadores económicos, política fiscal, estimaciones de ingresos y gastos para la toma de decisiones.
Actividades Esenciales:	Asesora y emite criterios que faciliten la elaboración del plan estratégico de desarrollo del cantón, POA en el ámbito de sus competencias.
	Dirige y controla el sistema financiero de conformidad con las normas legales vigentes.
	Controla la gestión económica y financiera de la municipalidad mediante el análisis de indicadores económicos.
	Presenta informes financieros requeridos por el nivel ejecutivo y legislativo de la Municipalidad, Ministerio de Finanzas, Organismos de Control; dirigiendo las acciones que faciliten su elaboración.
	Presenta el presupuesto, informes y reformas financieras de acuerdo a lo establecido en la normativa legal vigente.
	Dirige las acciones que permiten consolidar los programas anuales de la política pública.
	Cumple con las demás actividades que le encomiende el alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que se encuentren dentro del marco legal.

**Fuente:** GADMCA, 2016

**Responsable:** Autora

Tabla N. 17: Funciones de los servidores del Departamento de Contabilidad

<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	
Denominación del Puesto:	<b>Jefe de Contabilidad</b>
Misión:	Coordinar las actividades de análisis contable y tributario de acuerdo a lo establecido en la ley.
Actividades Esenciales:	Desarrolla la planificación departamental estableciendo los planes operativo, de contratación y plurianual.
	Regula las actividades por las que se registra la información contable y financiera.
	Entrega información financiera de acuerdo a los requerimientos institucionales, Ministerio de Finanzas y demás organismos de control.
	Evalúa y autoriza las declaraciones de impuestos.
	Evalúa y autoriza comprobantes de retención para la entrega a proveedores.
Denominación del Puesto:	<b>Analista de Contabilidad</b>
Misión:	Ejecutar actividades que faciliten la correcta realización de procedimientos contables y tributarios para la elaboración y verificación de EEFF.
Actividades Esenciales:	Elaboración del POA Y Plan Plurianual.
	Elabora las declaraciones de impuesto, anexos transaccionales, pagos al IESS.
	Ejecuta actividades que permitan registrar la información contable.
Denominación del Puesto:	<b>Asistente de Contabilidad</b>
Misión:	Asistir en los diferentes procesos administrativos-contables, mediante la confirmación de saldos.
Actividades Esenciales:	Asiste en la elaboración de la planificación departamental.
	Asiste y participa en las tomas físicas, arqueos de caja, inventarios, depreciaciones, etc.
	Registra la información de los procesos contables en el sistema financiero.
	Mantiene actualizado el archivo de la Unidad.

**Fuente:** GADMCA, 2016

**Responsable:** Autora

Tabla N.18: Funciones de los servidores del Departamento de Tesorería

<b>DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</b>	
Denominación del Puesto:	<b>Tesorera</b>
Misión:	Coordinar las actividades que faciliten la recaudación de dinero.
Actividades Esenciales:	Establece lineamientos para la elaboración del programa de inversiones del fondo rotativo y los cuadros de rotaciones.
	Revisión de informes técnicos.
	Movimientos económico y financiero de ingresos, egresos, transferencias, pago de obligaciones, fondos rotativos.
	Verifica las transferencias por recaudaciones y movimientos de las cuentas bancarias asignadas a la Institución.
	Verifica el pago y la legalización de obligaciones de la Institución.
Denominación del Puesto:	<b>Secretario de coactivas</b>
Misión:	Coordina con tesorería las acciones que permitan la instauración y notificación de los procesos de coactiva.
Actividades Esenciales:	Elaboración de programas y proyectos para su Unidad.
	Notificar los procesos de coactivas.
	Planifica los procesos de logística tales como: pedidos de materiales, órdenes de compra, etc.
Denominación del Puesto:	<b>Asistente de Tesorería</b>
Misión:	Realizar el registro contable de la recaudación que ha percibido la Municipalidad en el sistema contable.
Actividades Esenciales:	Realiza el registro contable de la recaudación en el sistema informático.
	Elabora retenciones de impuestos en el pago de obligaciones por la prestación de bienes y servicios.
	Revisa formularios y planillas para el posterior pago.
	Recibe facturas y comprobantes de pago de la Institución revisando que se encuentren completamente llenadas para realizar pagos.

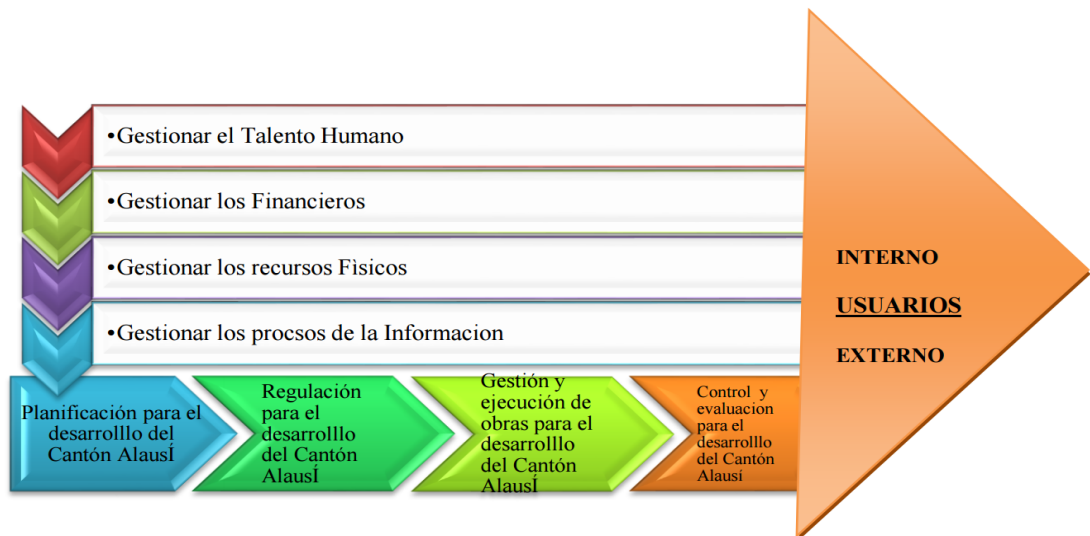
**Fuente:** GADMCA, 2016

**Responsable:** Autora

### 3.2 CADENA DE VALOR

La Cadena de Valor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Alausí está estructurada conforme a las funciones de cada departamento, con la finalidad de cumplir los objetivos planteados por la institución.

Gráfico N. 05: Cadena de Valor del GAD Municipal del cantón Alausí



**Fuente:** Personal GADMCA

**Responsable:** Autora

### 3.3 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO A LOS DEPARTAMENTOS DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD DEL ÁREA FINANCIERA DEL GAD MUNICIPAL DE ALAUSÍ

La evaluación de Control Interno en el presente trabajo se compone de tres fases: la fase I, consiste en la recopilación y obtención de información básica para tener conocimiento de los aspectos importantes de la entidad; la fase II, se relaciona con la aplicación de cuestionarios que son efectuados a los jefes departamentales, servidores y servidoras de la Municipalidad; finalmente, en la fase III se comunica los resultados de la evaluación mediante un informe a la Máxima Autoridad el cual incluye conclusiones y recomendaciones para la toma de acciones correctivas.



### 3.3.1 Evaluación del Control Interno - 200 Ambiente De Control

Luego de efectuar las evaluaciones correspondientes mediante cuestionarios a la norma técnica aplicable 200-AMBIENTE DE CONTROL, respecto de las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos; se ha podido determinar que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Alausí mantiene un Nivel de Confianza del 71,42% y un Nivel de Riesgo del 28,58%; hallando mayor riesgo en la adhesión de las políticas institucionales. Ver ANEXO 1 al 9.

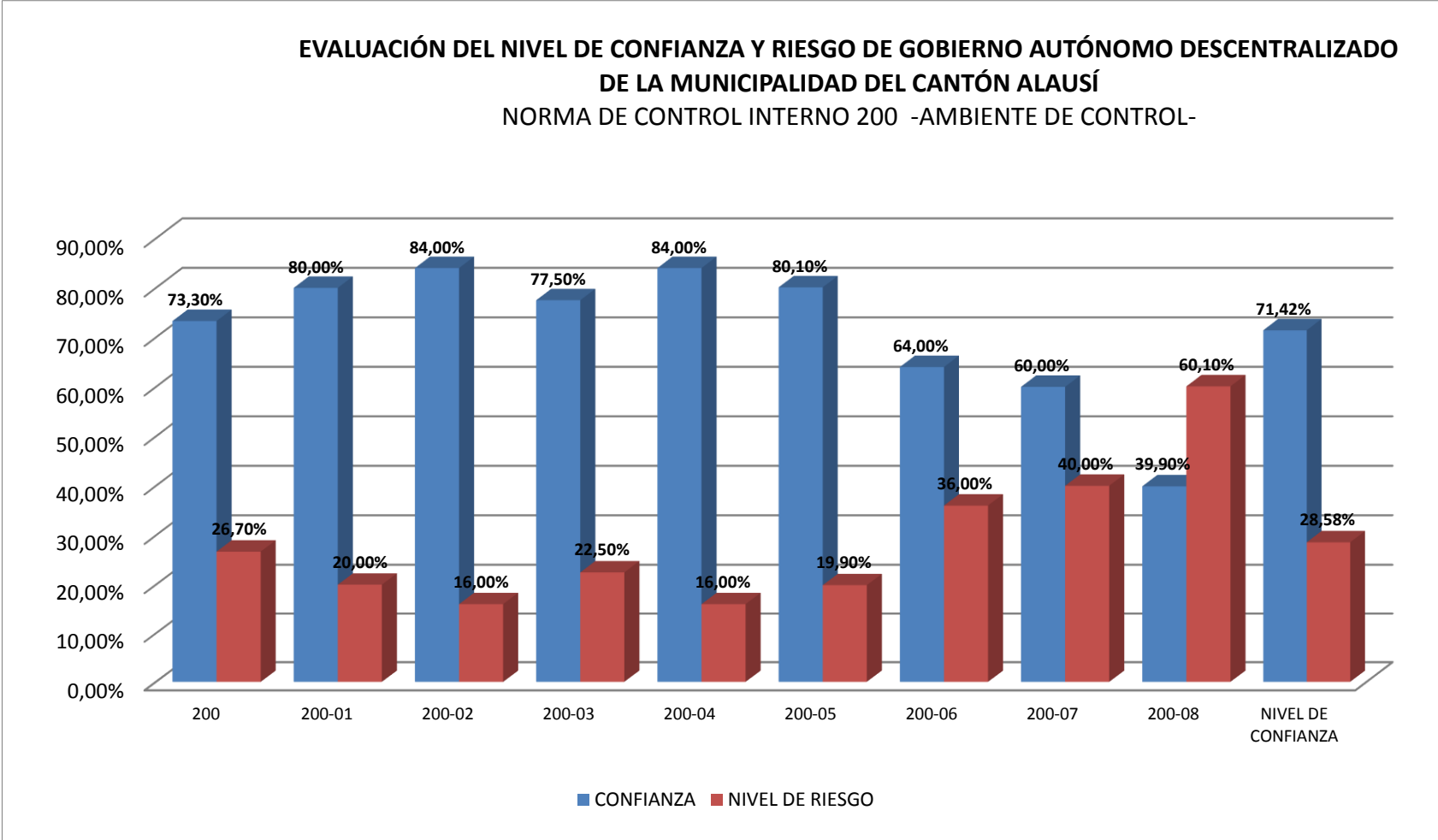
Tabla N.19: Resumen de evaluación del Nivel de Riesgo y Confianza-Ambiente de Control

<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN ALAUSÍ</b>			
<b>RESUMEN DE EVALUACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA NORMA DE CONTROL INTERNO 200 "AMBIENTE DE CONTROL"</b>			
<b>NORMA</b>	<b>CONFIANZA</b>	<b>NIVEL DE RIESGO</b>	<b>EQUIVALENCIA A RIESGO</b>
200 Ambiente de Control	73,30%	26,70%	MODERADO
200-01 Integridad y valores éticos	80,00%	20,00%	BAJO
200-02 Administración estratégica	84,00%	16,00%	BAJO
200-03 Políticas y prácticas de talento humano	77,50%	22,50%	BAJO
200-04 Estructura organizativa	84,00%	16,00%	BAJO
200-05 Delegación de autoridad	80,10%	19,90%	BAJO
200-06 Competencia profesional	64,00%	36,00%	MODERADO
200-07 Coordinación de acciones organizacionales	60,00%	40,00%	MODERADO
200-08 Adhesión a las políticas institucionales	39,90%	60,10%	ALTO
<b>RESUMEN</b>	<b>71,42%</b>	<b>28,58%</b>	<b>MODERADO</b>

**Fuente:** Normas de Control Interno

**Responsable:** Auto

Gráfica N. 06: Evaluación del Nivel de Confianza y Riesgo – Norma Técnica 200 AMBIENTE DE CONTROL



**Fuente:** Resumen de evaluación del Nivel de Riesgo y Confianza-Ambiente de Control

**Responsable:** Autora

### 3.3.2 Evaluación del Control Interno - 300 Evaluación Del Riesgo

Se obtuvo como resultado de los cuestionarios (Anexo 10 al 14) ejecutados a los jefes departamentales y personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Alausí los siguientes porcentajes en donde se determina un Nivel de Confianza promedio del 34,88% y un Nivel de Riesgo del 65,12% respecto de la norma técnica aplicable 300 que corresponde a la evaluación de riesgos; se encuentra un nivel de riesgo alto en la identificación de riesgos ya que la institución no cuenta con mecanismos necesarios para evaluar, calificar y mitigar los riesgos. A continuación se detallan los resultados de los cuestionarios mediante un cuadro y un gráfico.

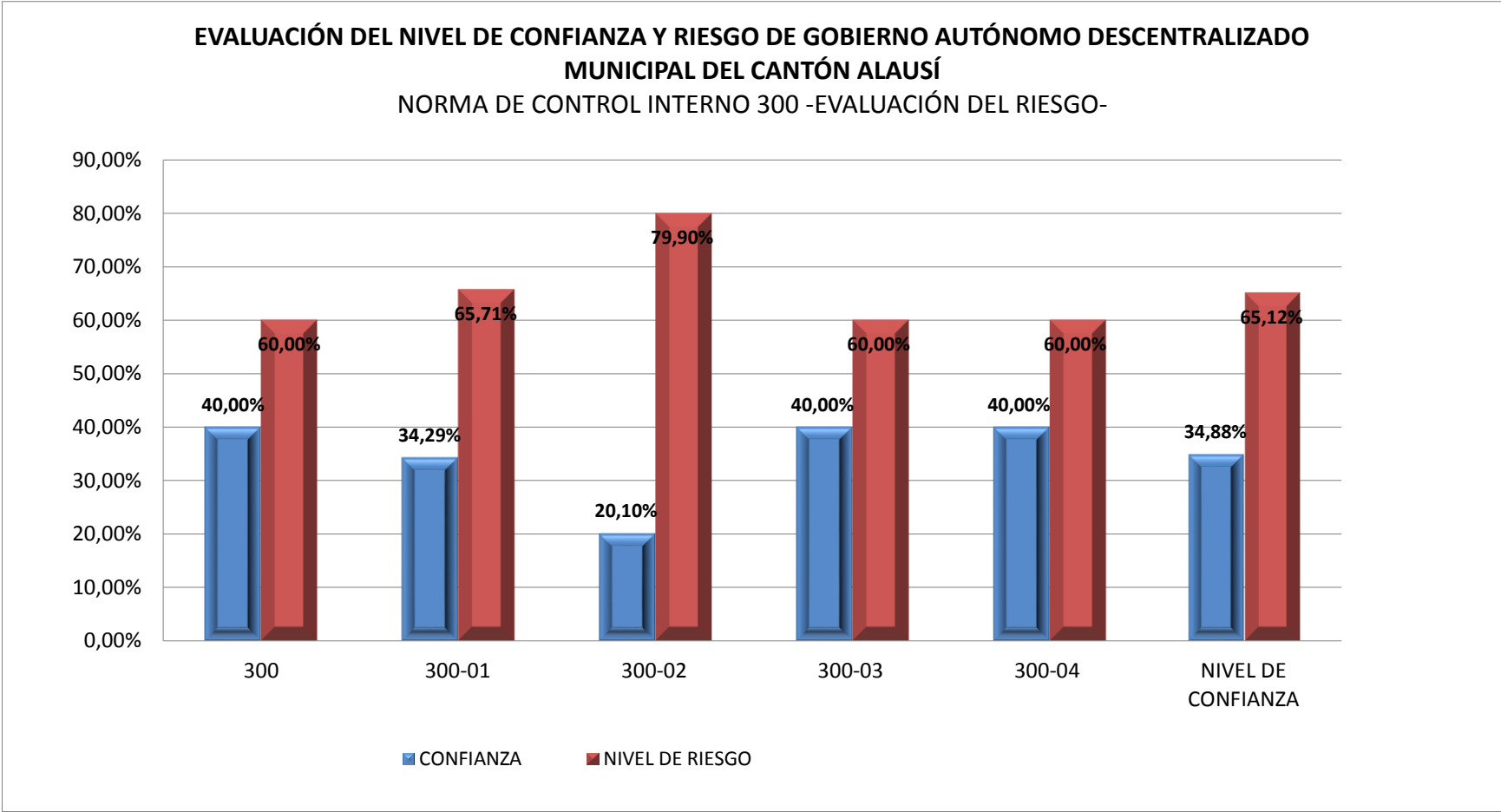
Tabla N. 20: Resumen de Evaluación del nivel de Riesgo y Confianza – “Evaluación de Riesgos”

<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ</b>			
<b>RESUMEN DE EVALUACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA NORMA DE CONTROL INTERNO 300 "EVALUACIÓN DE RIESGOS"</b>			
<b>NORMA</b>	<b>CONFIANZA</b>	<b>NIVEL DE RIESGO</b>	<b>EQUIVALENCIA RIESGO</b>
300 Evaluación del Riesgo	40,00%	60,00%	ALTO
300-01 Identificación de Riesgos	34,29%	65,71%	ALTO
300-02 Plan de mitigación de riesgos	20,10%	79,90%	ALTO
300-03 Valoración de los riesgos	40,00%	60,00%	ALTO
300-04 Respuesta al riesgo	40,00%	60,00%	ALTO
<b>RESUMEN</b>	<b>34,88%</b>	<b>65,12%</b>	<b>ALTO</b>

**Fuente:** Normas de Control Interno

**Responsable:** Autora

Gráfica N. 07: Evaluación del Nivel de Confianza y Riesgo – Norma Técnica 300



**Fuente:** Resumen de Evaluación del nivel de Riesgo y Confianza – “Evaluación de Riesgos”  
**Responsable:** Autora

### 3.3.3 Evaluación del Control Interno - 403 Administración Financiera-Tesorería

El resumen obtenido de las evaluaciones efectuadas al personal del departamento de Tesorería de la Municipalidad da como resultado un nivel de confianza del 74,15% y un nivel de riesgo del 25,85% por lo que existe un riesgo MODERADO; detectando una probabilidad de riesgo alto en la recaudación de ingresos y en las medidas de protección de las recaudaciones. Ver ANEXO 15 al 29.

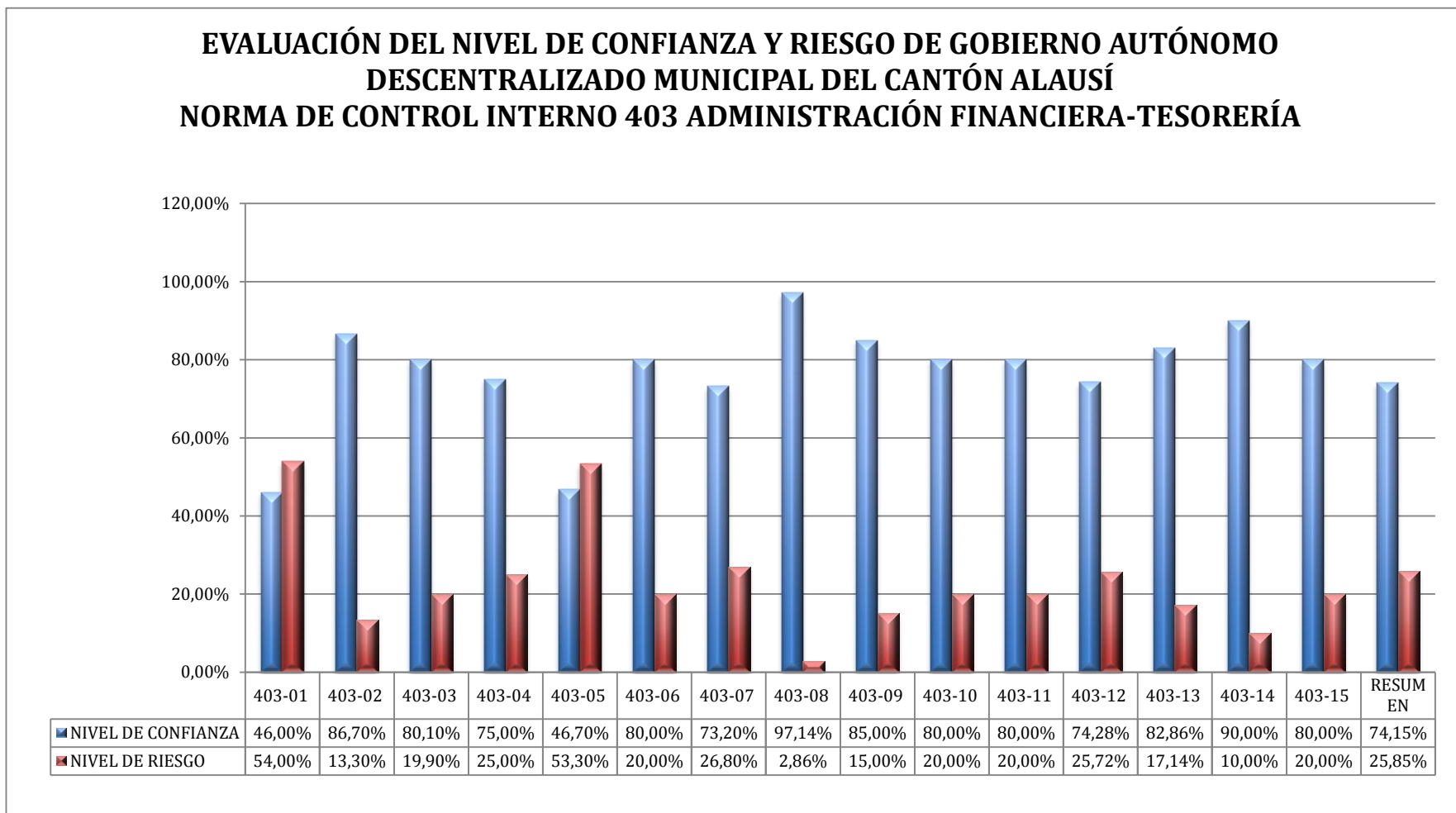
Tabla N.21: Resumen de Evaluación del nivel de Riesgo y Confianza – “Administración Financiera-Tesorería”

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTROL			
RESUMEN DE EVALUACIÓN DE RIESGO Y CONFIANZA DE LA NORMA DE CONTROL INTERNO 403 "ADMINISTRACIÓN FINANCIERA-TESORERÍA"			
NORMA	CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO	EQUIVALENCIA DEL RIESGO
403-01 Determinación y recaudación de los ingresos	46,00%	54,00%	ALTO
403-02 Constancia documental de la recaudación	86,70%	13,30%	BAJO
403-03 Especies valoradas	80,10%	19,90%	BAJO
403-04 Verificación de los ingresos	75,00%	25,00%	MODERADO
403-05 Medidas de protección de las recaudaciones	46,70%	53,30%	ALTO
403-06 Cuentas corrientes bancarias	80,00%	20,00%	BAJO
403-07 Conciliaciones bancarias	73,20%	26,80%	MODERADO
403-08 Control previo al pago	97,14%	2,86%	BAJO
403-09 Pagos a beneficiarios	85,00%	15,00%	BAJO
403-10 Cumplimiento de obligaciones	80,00%	20,00%	BAJO
403-11 Utilización del flujo de caja en la programación financiera	80,00%	20,00%	BAJO
403-12 Control y custodia de garantías	74,28%	25,72%	MODERADO
403-13 Transferencia de fondos por medios electrónicos	82,86%	17,14%	BAJO
403-14 Inversiones financieras, adquisición y venta	90,00%	10,00%	BAJO
403-15 Inversiones financieras, control y verificación física	80,00%	20,00%	BAJO
RESUMEN	<b>74,15%</b>	<b>25,85%</b>	<b>MODERADO</b>

**Fuente:** Normas de Control Interno

**Responsable:** Autora

Gráfica N. 08: Evaluación del Nivel de Confianza y Riesgo – Norma Técnica 403



**Fuente:** Resumen de Evaluación del nivel de Riesgo y Confianza – “Administración Financiera-Tesorería”

**Responsable:** Autora

### 3.3.4 Evaluación del Control Interno - 405 Administración Financiera-Contabilidad

Al término de las evaluaciones efectuadas al personal del GADMCA mediante cuestionarios; se obtuvo un Nivel de Confianza promedio del 78,32% y un Nivel de Riesgo del 21,68% por lo que resulta un nivel de riesgo MODERADO en el departamento de Contabilidad; dentro de este estudio se determina que existe una probabilidad de riesgo alto en la documentación de respaldo y su archivo ya que el personal no cumple satisfactoriamente los procedimientos de archivo con base en las disposiciones técnicas. Los resultados de los cuestionarios efectuados al personal de este departamento se encuentran en el ANEXO 30 al 40.

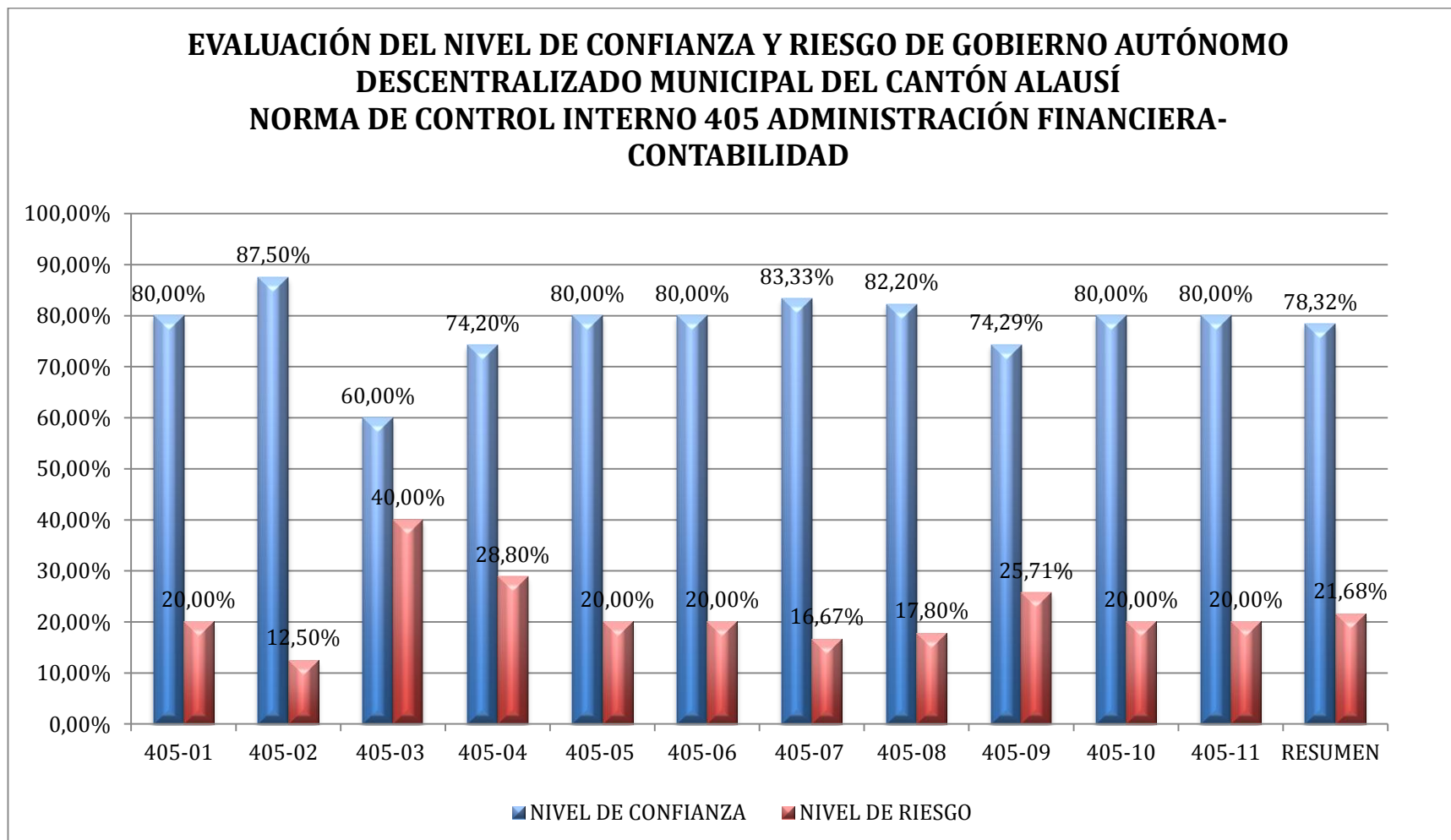
Tabla N.22: Resumen de Evaluación del nivel de Riesgo y Confianza “Administración Financiera-Contabilidad”

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ			
RESUMEN DE EVALUACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA NORMA DE CONTROL INTERNO 405 "ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL"			
NORMA	CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO	EQUIVALENCIA RIESGO
405-01 Aplicación de los principios y normas técnicas de Contabilidad Gubernamental	80,00%	20,00%	BAJO
405-02 Organización del sistema de Contabilidad Gubernamental	87,50%	12,50%	BAJO
405-03 Integración contable de las operaciones financieras	60,00%	40,00%	MODERADO
405-04 Documentación de respaldo y su archivo	74,20%	28,80%	MODERADO
405-05 Oportunidad de Registro de los hechos económicos y presentación de información financiera	80,00%	20,00%	BAJO
405-06 Conciliación de los saldos de las cuentas	80,00%	20,00%	BAJO
405-07 Formularios y documentos	83,33%	16,67%	BAJO
405-08 Anticipo de fondos	82,20%	17,80%	BAJO
405-09 Arqueos sorpresivos de los valores en efectivo	74,29%	25,71%	MODERADO
405-10 Análisis y confirmación de saldos	80,00%	20,00%	BAJO
405-11 Conciliación y constatación	80,00%	20,00%	BAJO
<b>RESUMEN</b>	<b>78,32%</b>	<b>21,68%</b>	<b>BAJO</b>

**Fuente:** Normas de Control Interno

**Responsable:** Autora

Gráfica N. 09: Evaluación del Nivel de Confianza y Riesgo – Norma Técnica 405



**Fuente:** Resumen de Evaluación del nivel de Riesgo y Confianza “Administración Financiera-Contabilidad”

**Responsable:** Autora



### 3.3.5 Evaluación del Control Interno - 500 Información y Comunicación

El riesgo de la Información y Comunicación que brinda el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Alausí es MODERADA de acuerdo a los cuestionarios efectuados (Ver ANEXO 41 al 42); como resultado de la evaluación se obtuvo un nivel de confianza del 75% y un nivel de riesgo del 25%; con respecto a los controles sobre los sistemas de información son manuales y automatizados para garantizar la protección de la información del GADMCA.

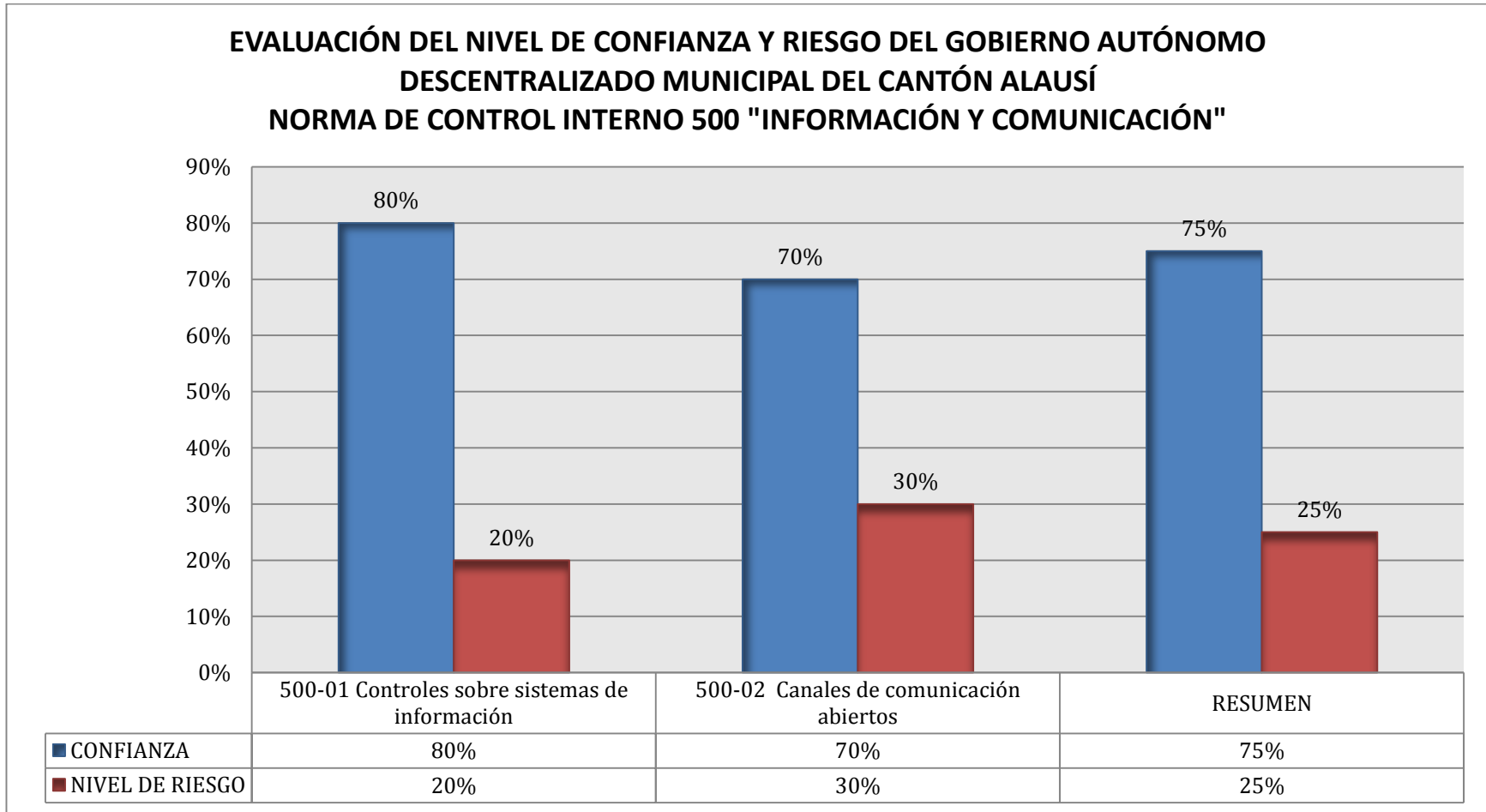
Tabla N.23: Resumen de Evaluación del nivel de Riesgo y Confianza “Información y Comunicación”

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ			
RESUMEN DE EVALUACIÓN DE RIESGO Y CONFIANZA NORMA DE CONTROL INTERNO 500 "INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN"			
NORMA	CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO	EQUIVALENCIA RIESGO
500-01 Controles sobre sistemas de información	80.00%	20.00%	BAJO
500-02 Canales de comunicación abiertos	70.00%	30.00%	MODERADO
RESUMEN	<b>75.00%</b>	<b>25.00%</b>	<b>MODERADO</b>

**Fuente:** Normas de Control Interno

**Responsable:** Autora

Gráfica N. 10: Evaluación del Nivel de Confianza y Riesgo – Norma Técnica 500 “INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN”



**Fuente:** Resumen de Evaluación del nivel de Riesgo y Confianza “Información y Comunicación”

**Responsable:** Autora

### 3.3.6 Evaluación del Control Interno - 600 Seguimiento

A continuación se detalla el resumen de la evaluación de la norma de Control Interno 600 que hace referencia al seguimiento continuo del ambiente interno-externo y a las evaluaciones periódicas respecto al Sistema de Control Interno que debe mantener el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Alausí; de los cuestionarios realizados al personal de dicha institución se obtuvo como resultado un nivel de confianza del 66% quedando como riesgo el 34% lo que significa que la equivalencia al riesgo es MODERADO. Los cuestionarios elaborados al personal de la Municipalidad para esta norma se encuentran en el ANEXO 43 al 45.

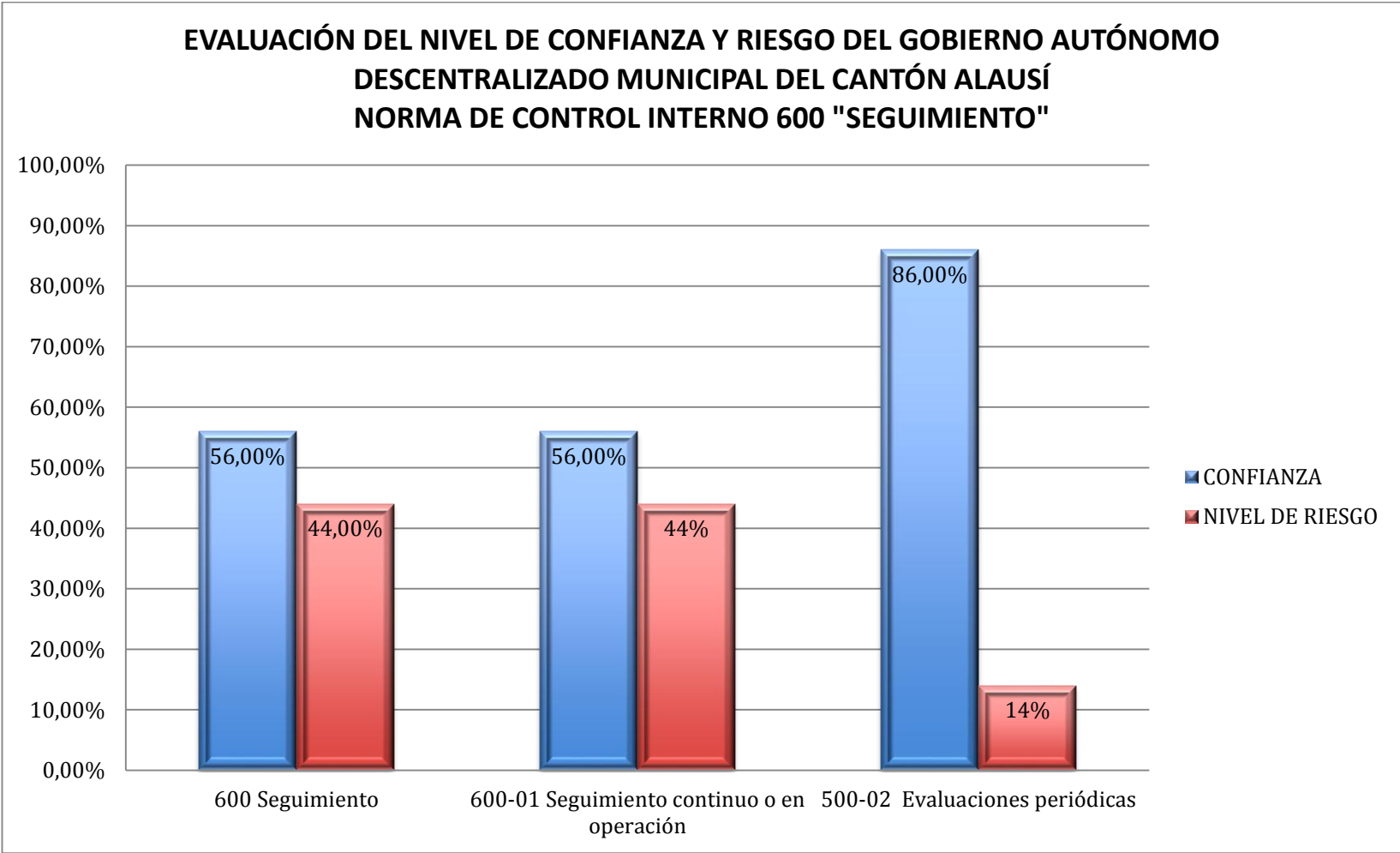
Tabla N.24: Resumen de Evaluación del nivel de Riesgo y Confianza “Seguimiento”

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ			
RESUMEN DE EVALUACIÓN DE RIESGO Y CONFIANZA NORMA DE CONTROL INTERNO 600 “SEGUIMIENTO”			
NORMA	CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO	EQUIVALENCIA RIESGO
600 Seguimiento	56,00%	44,00%	MODERADO
600-01 Seguimiento continuo o en operación	56,00%	44%	MODERADO
500-02 Evaluaciones periódicas	86,00%	14%	BAJO
RESUMEN	<b>66.00%</b>	<b>34.00%</b>	<b>MODERADO</b>

**Fuente:** Normas de Control Interno

**Responsable:** Autora

Gráfica N. 11: Evaluación del Nivel de Confianza y Riesgo – Norma Técnica 600 “SEGUIMIENTO”



**Fuente:** Resumen de Evaluación del nivel de Riesgo y Confianza “Seguimiento”

**Responsable:** Autora

### 3.3.7 Matriz de Calificación del Nivel de Confianza y Riesgo de Control

Tabla N. 25: Matriz de evaluación de riesgos

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ					
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO					
MATRIZ DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE RIESGOS					
COMPONENTES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO	Riesgos	Fundamento	Controles Clave	Enfoque de Auditoría	
	Inherente/Control			CUMPLIMIENTO	SUSTANTIVO
Adhesión a las políticas Institucionales	Alto	<p><b>RI:</b> No se emitieron políticas específicas para el área financiera</p> <p><b>RC:</b> La entidad cuenta con un estatuto orgánico que incluye políticas generales; sin embargo, la máxima autoridad no ha implementado políticas específicas a las áreas de trabajo.</p>	<p>Estatuto Orgánico.</p> <p>Ordenanzas emitidas por la Máxima autoridad y Concejo Cantonal.</p>	<p>Solicitar las políticas específicas para el área financiera.</p> <p>Solicitar ordenanzas emitidas por la máxima autoridad referentes a las políticas específicas para cada área de trabajo.</p>	<p>Verificar el cumplimiento de las políticas para el área financiera.</p>
Evaluación de riesgos	Alto	<p><b>RI:</b> La Unidad de Planificación no elaboró un mapa de riesgos por lo tanto no posee un plan de mitigación de los riesgos.</p> <p><b>RC:</b> La entidad cuenta con una Unidad de Planificación quien se encarga de la Planeación estratégica; sin embargo, no identificaron y valoraron los riesgos.</p>	<p>Manual de funciones y responsabilidades.</p> <p>No existen</p>	<p>Solicitar Manual de funciones y responsabilidades.</p>	<p>Verificar el cumplimiento del Manual de funciones y responsabilidades</p>
Determinación y recaudación de los ingresos	Alto	<p><b>RI:</b> Los depósitos de las recaudaciones no fueron oportunos</p> <p><b>RC:</b> La entidad dispone de un Manual de funciones; sin embargo, la persona encargada de recaudación no ha cumplido con el depósito diario de la recaudación de los ingresos.</p>	<p>Procedimientos elaborados por el área.</p> <p>Registros de recaudación por impuesto.</p>	<p>Solicitar los procedimientos de recaudación.</p> <p>Solicitar registros de recaudación.</p>	<p>Verificar la oportunidad de los registros y analizar el parte de recaudación con el depósito.</p>
Traslado de valores	Alto	<p><b>RI:</b> El servidor encargado del traslado de valores a ser depositados en los bancos corresponsales no dispone de seguridad física.</p> <p><b>RC:</b> La entidad cuenta con seguridad física en las instalaciones de la institución; sin embargo, el Alcalde y los servidores encargados no proporcionan seguridad física al momento del traslado de los valores.</p>	<p>Disposiciones emitidas para el traslado y custodia de valores recaudados.</p> <p>No existen</p>	<p>Solicitar disposiciones internas para el traslado y custodia de valores emitidas por la máxima autoridad.</p>	<p>Verificar la exactitud de los depósitos.</p>

--	--	--	--	--

COMPONENTES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO	Riesgos	Fundamento	Controles Clave	Enfoque de Auditoría	
	Inherente Control			<u>CUMPLIMIENTO</u>	<u>SUSTANTIVO</u>
Verificación de los ingresos	Medio	<p><b>RI:</b> Tesorería no verifica la exactitud de los ingresos con los comprobantes de depósito.</p> <p><b>RC:</b> La persona encargada de recaudación entrega a la Tesorera el depósito concerniente a los ingresos por diferentes conceptos generados en el día; sin embargo, la Tesorera no verifica la recaudación de dichos ingresos.</p>	<p>No existen</p> <p>Procedimientos internos emitidos para el departamento de Tesorería.</p>	Solicitar Manual de funciones y responsabilidades.	
Control y custodia de garantías	Medio	<p><b>RI:</b> La Tesorera no tiene control sobre el vencimiento de las garantías</p> <p><b>RC:</b> Existen disposiciones para el control de las garantías; sin embargo, la Tesorera no tiene un control adecuado sobre los mismos</p>	Disposiciones emitidas para el control y custodia de garantías.	Solicitar Pólizas de Seguro del mes de Diciembre.	
Verificación de políticas y procedimientos de archivo	Medio	<p><b>RI:</b> No se emitieron políticas y procedimientos para la conservación y mantenimiento de archivo</p> <p><b>RC:</b> La entidad dispone de evidencia documental de las operaciones; sin embargo, la máxima autoridad no ha implantado políticas y procedimientos para el archivo</p>	No existen	Solicitar las políticas y procedimientos de archivo	
Arqueos sorpresivos de los valores en efectivo	Medio	<p><b>RI:</b> El Auditor Interno no ha realizado arqueos de caja continuamente.</p> <p><b>RC:</b> Es responsabilidad del Auditor Interno efectuar arqueos de caja; sin embargo en el período 2016 ha realizado arqueos de caja esporádicos.</p>	Actas de arqueos de caja al departamento de Recaudación.	Solicitar actas de arqueos de caja sorpresivos a recaudación.	

**Fuente:** Cuestionarios evaluados al GADMCA

**Responsible:** Autora

Tabla N. 26: Matriz de calificación de riesgos

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO (100 - NC)		

**RIESGO DE CONTROL**

Determinación y recaudación de los ingresos			
NC	46,0%	<i>BAJO</i>	<i>MIXTO DOBLE PROPÓSITO</i>
RC	54,0%	<i>ALTO</i>	

Verificación de los ingresos			
NC	75%	<i>MEDIO</i>	<i>PRUEBA DE CUMPLIMIENTO</i>
RC	25%	<i>MEDIO</i>	

Control y custodia de garantías			
NC	74,28%	<i>MEDIO</i>	<i>PRUEBA DE CUMPLIMIENTO</i>
RC	25,72%	<i>MEDIO</i>	

Arqueos sorpresivos de los valores en efectivo			
NC	74,29%	<i>MEDIO</i>	<i>PRUEBA DE CUMPLIMIENTO</i>
RC	25,71%	<i>MEDIO</i>	



## RIESGO INHERENTE

<b>Políticas específicas a cada área de trabajo</b>			
<b>NC</b>	39,9%	<b>BAJO</b>	<b>MIXTO DOBLE PROPÓSITO</b>
<b>RI</b>	60,1%	<b>ALTO</b>	

<b>Evaluación de riesgos</b>			
<b>NC</b>	34,88%	<b>BAJO</b>	<b>MIXTO DOBLE PROPÓSITO</b>
<b>RI</b>	65,12%	<b>ALTO</b>	

<b>Traslado de valores</b>			
<b>NC</b>	46,7%	<b>BAJO</b>	<b>MIXTO DOBLE PROPÓSITO</b>
<b>RI</b>	53,3%	<b>ALTO</b>	

<b>Políticas y procedimientos de archivo</b>			
<b>NC</b>	74,20%	<b>MEDIO</b>	<b>PRUEBA DE CUMPLIMIENTO</b>
<b>RI</b>	25,80%	<b>MEDIO</b>	

### 3.3.8 Hallazgos

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN  
ALAUSÍ  
DEL 01 DE ENERO DE 2016 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016**

<b>Componente:</b>	Administrativo-Financiero
<b>Subcomponente:</b>	Políticas Institucionales
<b>Procedimiento:</b>	Verificación de políticas institucionales
<b>Ref. P/T:</b>	AA1

**TÍTULO COMENTARIO:**

Políticas institucionales específicas aplicables a las áreas de trabajo

**CONDICIÓN:**

La entidad no ha formulado políticas específicas para cada área de trabajo; por lo tanto, el área financiera no cuenta con una guía para desarrollar su trabajo.

**CRITERIO:**

En referencia, la norma de control interno 200-08 Adhesión a las políticas institucionales establece lo siguiente: “En el desarrollo y cumplimiento de sus funciones, las servidoras y servidores observarán las políticas generales y las específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo, que hayan sido emitidas y divulgadas por la máxima autoridad y directivos de la entidad, quienes además instaurarán medidas y mecanismos propicios para fomentar la adhesión a las políticas por ellos emitidas”.

**CAUSA:**

Esta situación se ha ocasionado por la falta de gestión del Jefe de Talento Humano y el Director Financiero.

**EFEECTO:**

El área financiera no dispone de una guía que garantice el desarrollo profesional y la eficacia en cuanto al cumplimiento de objetivos institucionales.

**CONCLUSIÓN:**

Se determinó que la entidad no dispone de políticas específicas referentes al área financiera.

**RECOMENDACIONES:**

Al Alcalde  
Dispondrá al Jefe de Talento Humano en coordinación con el Director Financiero, elaborar un programa para la implementación de políticas específicas aplicables al área financiera.

**Elaborado por:** Autora  
**Fecha:** 06/febrero/2017

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN  
ALAUSÍ  
DEL 01 DE ENERO DE 2016 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016**

<b>Componente:</b>	Evaluación de Riesgos
<b>Subcomponente:</b>	Identificación, calificación y mitigación al Riesgo
<b>Procedimiento:</b>	Identificar los riesgos
<b>Ref. P/T:</b>	AB1

**TÍTULO COMENTARIO:**

Identificación de los riesgos

**CONDICIÓN:**

La entidad no cuenta con procedimientos que permitan evaluar los riesgos; por lo tanto, no existe una planificación institucional para evaluación de riesgos.

**CRITERIO:**

La norma de control 300-01 y 300-02 mencionan respectivamente lo siguiente: “La identificación de los riesgos es un proceso interactivo generalmente integrado a la estrategia y planificación. En este proceso se realizará un mapa del riesgo con los factores internos y externos y con la especificación de los puntos clave de la institución, las interacciones con terceros, la identificación de objetivos generales y particulares y las amenazas que se puedan afrontar”. “Los directivos de las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, realizarán el plan de mitigación de riesgos desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos”.

**CAUSA:**

La Unidad de Planificación no elaboró un mapa de riesgos que considere la identificación de los riesgos, su calificación, la evaluación y las medidas de tratamiento que mitiguen los riesgos.

**EFEECTO:**

Condiciones que impidieron minimizar la presencia de riesgos incidiendo en el cumplimiento de los objetivos fijados por la entidad.

**CONCLUSIÓN:**

El Alcalde no dispuso que se establezcan mecanismos para la valoración de riesgos y controles apropiados para mitigarlos.

**RECOMENDACIONES:**

Al Alcalde

Dispondrá la creación de un Comité de Riesgos en donde se elabore un Plan de Riesgos y las medidas necesarias para afrontar óptimamente tales riesgos.

**Elaborado por:** Autora  
**Fecha:** 06/febrero/2017

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN  
ALAUÍ  
DEL 01 DE ENERO DE 2016 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016**

<b>Componente:</b>	Administración Financiera-Tesorería
<b>Subcomponente:</b>	Determinación y recaudación de los ingresos
<b>Procedimiento:</b>	Recaudación de ingresos
<b>Ref. P/T:</b>	AC1- AC2- AC3- AC4- AC5

**TÍTULO COMENTARIO:**

Recaudación de los ingresos

**CONDICIÓN:**

Del análisis a la documentación presentada por la Tesorera se determinó que las recaudaciones como por ejemplo del día 16 de diciembre de 2016 no han sido depositados en los bancos corresponsales de la entidad hasta el día 19 de diciembre de 2016.

**CRITERIO:**

La norma de control interno 403-01 Determinación y recaudación de los ingresos establece que: “Los ingresos obtenidos a través de las cajas recaudadoras, en efectivo, cheque certificado o cheque cruzado a nombre de la entidad serán revisados, depositados en forma completa e intacta y registrados en las cuentas rotativas de ingresos autorizadas, durante el curso del día de recaudación o máximo el día hábil siguiente”.

**CAUSA:**

Falta de control por parte de la Tesorera en los procedimientos que realizan los servidores encargados de recaudación de ingresos.

**EFECTO:**

Riesgo de pérdida o robo de los valores recaudados en el día.

**CONCLUSIÓN:**

Se estableció que las recaudaciones del día 16 de diciembre de 2016 no fueron depositados en los bancos corresponsales hasta el día 19 de diciembre de 2016.

**RECOMENDACIONES:**

A la Tesorera

Arbitrará las medidas necesarias con la finalidad de que las recaudaciones se depositen durante el transcurso del día o máximo el día siguiente hábil en los depositarios correspondientes de la entidad.

**Elaborado por:** Autora  
**Fecha:** 20/diciembre/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN  
ALAUSÍ  
DEL 01 DE ENERO DE 2016 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016**

<b>Componente:</b>	Administración Financiera-Tesorería
<b>Subcomponente:</b>	Tesorería
<b>Procedimiento:</b>	Traslado de Valores
<b>Ref. P/T:</b>	AD1

**TÍTULO COMENTARIO:**

Custodia y Transporte de Recaudación

**CONDICIÓN:**

La entidad no ha asignado personal de seguridad para el traslado de los valores a ser depositados en los bancos corresponsales; por lo tanto, los valores no se encuentran debidamente protegidos.

**CRITERIO:**

Al respecto, la norma 403-05 Medidas de protección de las recaudaciones determina: "La máxima autoridad de cada entidad pública y el servidor encargado de la administración de los recursos, adoptarán las medidas para resguardar los fondos que se recauden directamente, mientras permanezcan en poder de la entidad y en tránsito para depósito en los bancos corresponsales".

**CAUSA:**

Esta situación se ocasionó debido a que la entidad no ha definido procedimientos internos para el traslado de efectivo.

**EFECTO:**

Los ingresos recaudados por diferentes conceptos no se encuentran debidamente protegidos y resguardados.

**CONCLUSIÓN:**

La entidad no cuenta con procedimientos internos referentes a la seguridad para el traslado de valores, por lo que los valores no se encuentran seguros.

**RECOMENDACIONES:**

Al Alcalde

Dispondrá al Jefe de Talento Humano en coordinación con el Director Financiero que se elabore procedimientos internos que garanticen el resguardo y la protección del efectivo fundamentalmente al momento de su transporte, lo cual permitirá proteger los recursos de la entidad.

**Elaborado por:** Autora  
**Fecha:** 06/febrero/2017

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN  
ALAUSÍ  
DEL 01 DE ENERO DE 2016 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016**

<b>Componente:</b>	Administración Financiera-Tesorería
<b>Subcomponente:</b>	Recaudación
<b>Procedimiento:</b>	Verificación de los ingresos
<b>Ref. P/T:</b>	AE1

**TÍTULO COMENTARIO:**

Verificación diaria de las recaudaciones

**CONDICIÓN:**

La Tesorera no ha verificado diariamente que los registros de ingresos recaudados por impuesto sean exactos a los comprobantes de depósito realizados en los bancos corresponsales.

**CRITERIO:**

En referencia, la norma 403-04 Verificación de los ingresos establece lo siguiente: "Las instituciones que dispongan de cajas recaudadoras, efectuarán una verificación diaria, con la finalidad de comprobar que los depósitos realizados en el banco corresponsal sean iguales a los valores recibidos, a fin de controlar que éstos sean transferidos al depositario oficial"

**CAUSA:**

Se evidenció un incumplimiento por parte de la Tesorera quien es la encargada de verificar las recaudaciones del día y comprobar que los registros de recaudación sean iguales a los comprobantes de depósito.

**EFFECTO:**

Falta de control sobre los valores recibidos y transferidos al depositario oficial.

**CONCLUSIÓN:**

Incumplimiento por parte de la Tesorera al no efectuar la verificación diaria sobre los montos recaudados.

**RECOMENDACIONES:**

A la Tesorera

Realizará la verificación de los ingresos recaudados de forma diaria y comprobará que los valores sean exactos a los comprobantes de depósito entregados por los recaudadores.

**Elaborado por:** Autora  
**Fecha:** 20/enero/2017

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN  
ALAUSÍ  
DEL 01 DE ENERO DE 2016 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016**

<b>Componente:</b>	Administración Financiera-Tesorería
<b>Subcomponente:</b>	Tesorería
<b>Procedimiento:</b>	Control y custodia de garantías
<b>Ref. P/T:</b>	AF1-AF2-AF3-AF4-AF5-AF6

**TÍTULO COMENTARIO:**

Control de vencimientos de garantías por fiel cumplimiento

**CONDICIÓN:**

Del análisis a la documentación presentada por la Tesorera se determinó que las garantías de fiel cumplimiento de diferentes contratos con vencimiento en el mes de Diciembre de 2016 no han sido renovados inmediatamente, como por ejemplo la garantía de fiel cumplimiento del contrato para el "Mantenimiento Vial de la Parroquia Achupallas", la misma que caducó el 14 de diciembre de 2016.

**CRITERIO:**

Al respecto la norma 403-12 Control y custodia de garantías establece que: "La tesorería informará oportunamente al nivel superior sobre los vencimientos de las garantías a fin de que se tomen las decisiones adecuadas, en cuanto a requerir su renovación o ejecución, según sea el caso".

**CAUSA:**

Esta circunstancia se dio a causa de la inobservancia de la tesorerera al no verificar las garantías con vencimiento en el mes de Diciembre de 2016.

**EFEECTO:**

La renovación de la póliza de fiel cumplimiento del contrato para el "Mantenimiento Vial de la Parroquia Achupallas no fue eficaz pudiendo existir conflicto legal con el contrato celebrado.

**CONCLUSIÓN:**

El incumplimiento de la tesorerera se dio debido a la falta de control sobre los vencimientos de pólizas.

**RECOMENDACIONES:**

Al Jefe Financiero  
Dispondrá y supervisará a la Tesorera que realice un control eficiente sobre los vencimientos de las pólizas, evitando dejar a la administración municipal sin cobertura.

**Elaborado por:** Autora  
**Fecha:** 23/diciembre/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN  
ALAUSÍ  
DEL 01 DE ENERO DE 2016 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016**

<b>Componente:</b>	Administración Financiera-Contabilidad
<b>Subcomponente:</b>	Contabilidad
<b>Procedimiento:</b>	Verificación de políticas y procedimientos de archivo
<b>Ref. P/T:</b>	AG1

**TÍTULO COMENTARIO:**

Políticas y procedimientos de archivo

**CONDICIÓN:**

La entidad no ha formulado políticas y procedimientos para la conservación y mantenimiento de archivos; por lo tanto, el Departamento de Contabilidad no disponen de una guía para el correcto manejo y organización de los mismos.

**CRITERIO:**

Al respecto la norma 405-04 Documentación de respaldo y su archivo establece que: "La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes".

**CAUSA:**

Esta ineficiencia se presentó por la falta de gestión tanto del Área Financiera como del Departamento de Talento Humano para la implementación de procedimientos.

**EFEECTO:**

El Departamento de Contabilidad no dispone de procedimientos que garanticen un control adecuado sobre la custodia y mantenimiento de archivos.

**CONCLUSIÓN:**

Se determinó que la entidad no dispone de procedimientos para la conservación de archivos.

**RECOMENDACIONES:**

Al Alcalde

Dispondrá al Jefe Financiero en coordinación con el Jefe de Talento Humano elaborar un programa para la implementación de políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de los mismos.

**Elaborado por:** Autora  
**Fecha:** 06/febrero/2017



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN  
ALAUÍ  
DEL 01 DE ENERO DE 2016 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016**

<b>Componente:</b>	Administración Financiera-Contabilidad
<b>Subcomponente:</b>	Contabilidad
<b>Procedimiento:</b>	Arqueos sorpresivos de los valores en efectivo
<b>Ref. P/T:</b>	AH1-AH2-AH3

**TÍTULO COMENTARIO:**

Arqueos sorpresivos a los recaudadores de la entidad

**CONDICIÓN:**

Del análisis a la información presentada por el Auditor Interno de la entidad se determinó que los arqueos de caja efectuados al departamento de recaudación fueron esporádicos en el período 2016; ya que los registros de arqueo existentes se encuentran con fecha: 05 de abril, 20 de mayo y 18 de noviembre.

**CRITERIO:**

Al respecto la norma 405-09 Arqueos sorpresivos de los valores en efectivo establece lo siguiente: "Los valores en efectivo, incluyendo los que se encuentran en poder de los recaudadores de la entidad, estarán sujetos a verificaciones mediante arqueos periódicos y sorpresivos con la finalidad de determinar su existencia física y comprobar su igualdad con los saldos contables".

**CAUSA:**

Estas deficiencias se produjeron por la falta de cumplimiento y compromiso de los servidores encargados a los procedimientos internos establecidos por la entidad.

**EFECTO:**

El área financiera no cuenta con un control adecuado sobre los responsables del manejo del fondo y los valores recaudados.

**CONCLUSIÓN:**

Se determinó que los arqueos sorpresivos para determinar la existencia física de los diferentes ingresos no se han efectuado continuamente por el Auditor Interno quien es el encargado.

**RECOMENDACIONES:**

Al Auditor Interno

Efectuará gestiones en coordinación con el Jefe Financiero para proporcionar una persona competente que se encargará de realizar los arqueos frecuentemente con el fin de determinar su igualdad y existencia física con el registro contable.

**Elaborado por:** Autora  
**Fecha:** 14/diciembre/2016

### **3.4 INFORME DE CONTROL INTERNO**

Alausí,

Señor

**Alcalde**

**Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Alausí**

**Presente. -**

De mi consideración:

La Evaluación del Sistema de Control Interno a los Departamentos de Tesorería y Contabilidad del Área Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Municipalidad del cantón Alausí se efectuó de acuerdo con las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado. Estas normas pretenden obtener seguridad razonable de que las operaciones se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.

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

Atentamente,

Dayanara Pilco

**Estudiante de la Universidad del Azuay**

## RESULTADOS DEL EXAMEN

### **Políticas institucionales aplicables a las áreas de trabajo**

La entidad no ha formulado políticas específicas para cada área de trabajo; por lo tanto, el área financiera no cuenta con una guía para desarrollar su trabajo.

Inobservaron la Norma de Control Interno 200-08 Adhesión a las políticas institucionales, la cual establece lo siguiente: “En el desarrollo y cumplimiento de sus funciones, las servidoras y servidores observarán las políticas generales y las específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo, que hayan sido emitidas y divulgadas por la máxima autoridad y directivos de la entidad, quienes además instaurarán medidas y mecanismos propicios para fomentar la adhesión a las políticas por ellos emitidas”.

Situación ocasionada por la falta de gestión del Jefe de Talento Humano y el Director Financiero; por lo que el área financiera no dispone de una guía que garantice el desarrollo profesional y la eficacia en cuanto al cumplimiento de objetivos institucionales.

En oficio N° 076-DA-GADMCA-2017, de 06 de febrero de 2017 el Director Administrativo informó:

*“...la entidad dispone de Políticas Institucionales con carácter general, las cuales se encuentran en el Estatuto Orgánico; sin embargo, la entidad no cuenta con Políticas específicas a cada área de trabajo”.*

Lo manifestado por el Director Administrativo, corrobora el comentario, al indicar la inexistencia de las políticas específicas en el área financiera.

### **Conclusión**

Se determinó que la entidad no dispone de políticas específicas referentes al área financiera.

## **Recomendación**

### **Al Alcalde**

1. Dispondrá al Jefe de Talento Humano en coordinación con el Director Financiero, elaborar un programa para la implementación de políticas específicas aplicables al área financiera.

## **Identificación de los riesgos**

La entidad no cuenta con procedimientos que permitan evaluar los riesgos; por lo tanto, no existe una planificación institucional para evaluación de riesgos.

Inobservaron la Norma de Control Interno 300-01 y 300-02 que mencionan respectivamente lo siguiente: “La identificación de los riesgos es un proceso interactivo generalmente integrado a la estrategia y planificación. En este proceso se realizará un mapa del riesgo con los factores internos y externos y con la especificación de los puntos clave de la institución, las interacciones con terceros, la identificación de objetivos generales y particulares y las amenazas que se puedan afrontar”. “Los directivos de las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, realizarán el plan de mitigación de riesgos desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos”.

La Unidad de Planificación no elaboró un mapa de riesgos que considere la identificación de los riesgos, su calificación, la evaluación y las medidas de tratamiento que mitiguen los riesgos; Condiciones que impidieron minimizar la presencia de riesgos incidiendo en el cumplimiento de los objetivos fijados por la entidad.

En oficio N° 079-DA-GADMCA-2017, de 06 de febrero de 2017, el Director Administrativo informó:

*“...me permito comunicar que la entidad no dispone de un plan de mitigación de riesgos desarrollado y documentado con una estrategia clara; sin embargo, se cuenta con un mapa de riesgos elaborado por la Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional”.*

Lo manifestado por el Director Administrativo, corrobora el comentario, al indicar la inexistencia de una Planificación Institucional para evaluar los riesgos.

### **Conclusión**

El Alcalde no dispuso que se establezcan mecanismos para la valoración de riesgos y controles apropiados para mitigarlos.

### **Recomendación**

#### **Al Alcalde**

1. Dispondrá la creación de un Comité de Riesgos en donde se elabore un Plan de Riesgos y las medidas necesarias para afrontar óptimamente tales riesgos.

### **Recaudación de los ingresos**

De los papeles de trabajo recopilados y examinados se extrajo los registros de las recaudaciones del día 16 de diciembre de 2016 los cuales no han sido depositados en los bancos corresponsales de la entidad hasta el día 19 de diciembre de 2016.

Se detalla a continuación el análisis en referencia a los valores de recaudaciones del día 16 de diciembre, las mismas que se encuentran con comprobantes de depósito de fecha 19 de diciembre de 2016.

<b>Banco Corresponsal</b>	<b>Referencia depósito</b>	<b>Fecha transacción</b>	<b>Valor depósito</b>	<b>Concepto de pago</b>	<b>Forma de Recaudo</b>
BanEcuador B.P	502453267	19/12/2016	680,50	Registro Mercantil	Efectivo
BanEcuador B.P	502454422	19/12/2016	702,92	Alcabala	Efectivo
BanEcuador B.P	502454066	19/12/2016	123,28	Predio Urbano	Efectivo
BanEcuador B.P	502455054	19/12/2016	197,76	Arrendamiento	Efectivo
BanEcuador B.P	502455693	19/12/2016	15,93	Conexión y reconexión...	Efectivo
BanEcuador B.P	502456923	19/12/2016	15,02	Impresión y Reproducción ...	Efectivo
BanEcuador B.P	502456459	19/12/2016	342,37	Ingresos por ventas	Efectivo
BanEcuador B.P	502458457	19/12/2016	592,18	Predio Rústico	Efectivo
BanEcuador B.P	502459074	19/12/2016	859,72	Patentes actividades económicas	Efectivo
<b>TOTAL</b>			<b>3.535,78</b>		

Inobservaron la Norma de Control Interno 403-01 Determinación y recaudación de los ingresos, el cual establece lo siguiente: “Los ingresos obtenidos a través de las cajas recaudadoras, en efectivo, cheque certificado o cheque cruzado a nombre de la entidad serán revisados, depositados en forma completa e intacta y registrados en las cuentas rotativas de ingresos autorizadas, durante el curso del día de recaudación o máximo el día hábil siguiente”.

Situación ocasionada por la falta de control por parte de la Tesorera en los procedimientos que realizan los servidores encargados de recaudación de ingresos; existiendo riesgo de pérdida o robo de los valores recaudados en el día.

### **Conclusión**

Se estableció que las recaudaciones del día 16 de diciembre de 2016 no fueron depositadas en los bancos corresponsales hasta el día 19 de diciembre de 2016.

### **Recomendación**

#### **A la Tesorera**

1. Arbitrará las medidas necesarias con la finalidad de que las recaudaciones se depositen durante el transcurso del día o máximo el día siguiente hábil en las entidades del sistema financiero.

### **Custodia y Transporte de Recaudación**

La entidad no ha asignado personal de seguridad para el traslado de los valores a ser depositados en los bancos corresponsales; por lo tanto, los valores no se encuentran debidamente protegidos.

Inobservaron la Norma de Control Interno 403-05 Medidas de protección de las recaudaciones, el cual determina que: “La máxima autoridad de cada entidad pública y el servidor encargado de la administración de los recursos, adoptarán las medidas para resguardar los fondos que se recauden directamente, mientras permanezcan en poder de la entidad y en tránsito para depósito en los bancos corresponsales”.

Esta situación se ocasionó debido a que la entidad no ha definido procedimientos internos para el traslado de efectivo; por lo que los ingresos recaudados no se encuentran debidamente protegidos y resguardados.

En oficio N° 078-DA-GADMCA-2017, con fecha 06 de febrero de 2017, el Director Administrativo comunicó:

*“...la entidad no cuenta con disposiciones emitidas por la máxima autoridad para el traslado y custodia de los valores recaudados en el día”.*

Lo manifestado por el Director Administrativo, corrobora el comentario, al indicar la inexistencia de disposiciones internas para el traslado y custodia de los valores recaudados en el día.

### **Conclusión**

La entidad no cuenta con procedimientos de respaldo y de resguardo a los servidores y servidoras encargados de la administración de los fondos.

### **Recomendación**

#### **Al Alcalde**

1. Dispondrá al Jefe de Talento Humano en coordinación con el Director Financiero que se elabore procedimientos internos que garanticen el resguardo y la protección del efectivo fundamentalmente al momento de su transporte, lo cual permitirá proteger los recursos de la entidad.

### **Verificación diaria de las recaudaciones**

La Tesorera no ha verificado diariamente que los registros de ingresos recaudados por impuesto sean exactos a los comprobantes de depósito realizados en los bancos corresponsales.

Inobservaron la Norma de Control 403-04 Verificación de los ingresos la cual establece que: “Las instituciones que dispongan de cajas recaudadoras, efectuarán una verificación diaria, con la finalidad de comprobar que los depósitos realizados en el banco corresponsal sean iguales a los valores recibidos, a fin de controlar que éstos sean transferidos al depositario oficial”.

Se evidenció un incumplimiento por parte de la Tesorera quien es la encargada de verificar las recaudaciones del día y comprobar que los registros de recaudación sean iguales a los comprobantes de depósito; por lo que existe una falta de control sobre los valores recibidos y transferidos al depositario oficial.

En oficio N° 008-T-GADMCA-2017, con fecha 20 de enero de 2017, la Tesorera notificó:

*“...me permito comunicar que no se realizan verificaciones físicas de los valores recibidos y depositados en los bancos corresponsales; sin embargo, se recibe de las personas encargadas de recaudación los comprobantes de depósito para que reposen en archivo”.*

Lo antes señalado por la Tesorera, ratifica el comentario.

### **Conclusión**

Incumplimiento por parte de la Tesorera al no efectuar la verificación diaria sobre los montos recaudados.



## Recomendación

### A la Tesorera

1. Realizará la verificación de los ingresos recaudados de forma diaria y comprobará que los valores sean exactos a los comprobantes de depósito entregados por los recaudadores.

### Control de vencimientos de garantías por fiel cumplimiento

Del análisis a la documentación presentada por la Tesorera se determinó que las garantías de fiel cumplimiento de diferentes contratos con vencimiento en el mes de diciembre de 2016 no han sido renovadas inmediatamente.

A continuación se presenta un detalle de las pólizas que a la fecha de corte de la ECI se encontraban vencidas y no habían sido renovadas.

Nro .	Contrato	Nro. de Póliza	Tipo	Monto del Contrato	Valor de la Póliza	Fecha de Emisión	Fecha de Vencimiento	Estado
1	Construcción de 44 Unidades de Saneamiento.	AMB-0000004563-1	PÓLIZA	4.368,32	143,62	18/02/2016	14/12/2016	Vencida
2	Mantenimiento Vial de la Parroquia Achupallas.	0062614	PÓLIZA	11.118,01	520,55	02/12/2015	02/12/2016	Vencida
3	Consultoría para la optimización del sistema de agua potable en las unidades de tratamiento y distribución del sistema de alcantarillado.	AMB-0000003342-4	BUEN USO DE ANTICIPO (RENOVACIÓN)	23.236,17	206,26	16/11/2016	14/02/2017	Vigente
4	Construcción de bordillos adoquinados.	25320	BUEN USO DE ANTICIPO	12.138,84	94,84	20/10/2016	19/12/2016	Vencida
5	Regeneración del Ingreso Norte a la ciudad de Alausí.	809208	BUEN USO DE ANTICIPO (RENOVACIÓN)	142.860,26	1.117,13	28/10/2016	27/12/2016	Vigente

Inobservaron la Norma de Control 403-12 Control y custodia de garantías que establece lo siguiente: “La tesorería informará oportunamente al nivel superior sobre los vencimientos de las garantías a fin de que se tomen las decisiones adecuadas, en cuanto a requerir su renovación o ejecución, según sea el caso”.

Esta circunstancia se dio por la falta de seguimiento y control por parte de la Tesorera al no identificar las garantías con vencimiento en el mes de diciembre de 2016; ocasionando que los valores entregados por el GAD no se encuentren protegidos contra riesgos de incumplimiento de los contratos por parte de los contratistas.

### **Conclusión**

El incumplimiento de la tesorerera se dio debido a la falta de control sobre los vencimientos de pólizas.

### **Recomendación**

#### **Al Jefe Financiero**

1. Dispondrá y supervisará a la Tesorera que realice un control eficiente sobre los vencimientos de las pólizas, evitando dejar a la administración municipal sin cobertura.

### **Políticas y procedimientos de archivo**

La entidad no ha formulado políticas y procedimientos para la conservación y mantenimiento de archivos; por lo tanto, el Departamento de Contabilidad no disponen de una guía para el correcto manejo y organización de archivos.

Inobservaron la Norma de Control 405-04 Documentación de respaldo y su archivo la cual establece que: “La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes”.

Esta ineficiencia se presentó por la falta de gestión tanto del área financiera como del departamento de talento humano para la implementación de procedimientos; por lo tanto, el departamento de contabilidad no dispone de procedimientos que garanticen un control adecuado sobre la custodia y mantenimiento de archivos.

En oficio N° 077-DA-GADMCA-2017, con fecha 06 de febrero de 2017, el Director Financiero notificó:

*“...me permito comunicar que la entidad no cuenta con políticas ni procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes”.*

Lo anteriormente manifestado por el Director Financiero, ratifica el comentario.

### **Conclusión**

Se determinó que la entidad no dispone de procedimientos para la conservación de archivos.

### **Recomendación**

#### **Al Alcalde**

1. Dispondrá al Jefe Financiero en coordinación con el Jefe de Talento Humano elaborar un programa para la implementación de políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de los mismos.

### **Arqueos sorpresivos a los recaudadores de la entidad**

Del análisis a la información presentada por el Auditor Interno de la entidad se determinó que los arqueos de caja efectuados al departamento de recaudación fueron esporádicos en el período 2016; ya que los registros de arqueo existentes se encuentran con fecha: 05 de abril, 20 de mayo y 18 de noviembre.

Al respecto la Norma de Control 405-09 Arqueos sorpresivos de los valores en efectivo establece lo siguiente: “Los valores en efectivo, incluyendo los que se encuentran en

poder de los recaudadores de la entidad, estarán sujetos a verificaciones mediante arquezos periódicos y sorpresivos con la finalidad de determinar su existencia física y comprobar su igualdad con los saldos contables”.

El Director financiero no elaboró un procedimiento así como no dispuso la realización de arquezos; por lo tanto, el área financiera no cuenta con un control adecuado sobre los responsables del manejo del fondo y los valores recaudados.

### **Conclusión**

Se determinó que los arquezos sorpresivos para determinar la existencia física de los diferentes ingresos no se han efectuado continuamente por la falta de responsabilidad del área financiera.

### **Recomendación**

Al Director Financiero

1. Dispondrá la ejecución de arquezos sorpresivos con la periodicidad que sea necesaria a efectos de controlar el uso y la existencia de los recursos, así como sus sustentos.
2. Elaborará un procedimiento para la ejecución de arquezos de caja.

Atentamente,

Dayanara Pilco

**Estudiante de la Universidad del Azuay**

## CONCLUSIONES

Luego de la Evaluación del Sistema de Control Interno a los departamentos de Contabilidad y Tesorería del Área Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Municipalidad del cantón Alausí, se logró cumplir con los objetivos planteados para el presente examen, desarrollándose así cuestionarios de control que determinaron el nivel de eficiencia y eficacia en los procedimientos ejecutados por la entidad, todo ello con la finalidad de extender a la máxima autoridad un informe con las deficiencias encontradas y las recomendaciones para su mejoramiento.

En el Departamento de Tesorería existen deficiencias e incumplimientos; las principales falencias que resultaron de la Evaluación de Control Interno son: la falta de seguimiento y control sobre las garantías vencidas y la falta de control en los depósitos de las recaudaciones de ingresos.

Por su parte, el Departamento de Contabilidad no cuenta con políticas y procedimientos internos que guíen el desarrollo de trabajo de cada servidor público.

Para finalizar, la comunicación de la entidad respecto del Control Interno no se ejemplifica desde la máxima autoridad y los Jefes Departamentales; impidiendo así que los funcionarios apoyen a la consecución de los objetivos institucionales.

## **RECOMENDACIONES**

Dentro del Control Interno es indispensable definir guías y procedimientos que puntualicen de manera detallada las actividades y operaciones a realizar en cada puesto de trabajo, tomando como referencia las normas y regulaciones vigentes aplicables.

Las recomendaciones se han desarrollado en base a las deficiencias encontradas; por lo que:

1. Es necesario implementar políticas y procedimientos que proporcionen directrices para las operaciones que se realizan en los Departamentos de Tesorería y Contabilidad de la entidad, así como de los responsables de su ejecución;
2. Es imprescindible que la Máxima Autoridad en coordinación con los jefes departamentales empleen mayor control sobre las funciones de cada servidor y las actividades que desempeñan;
3. Es preciso que se implementen medidas de seguridad para proteger al personal y los recursos públicos;
4. Es indispensable que los jefes departamentales respectivos gestionen la creación de un Comité de Riesgos en donde puedan disponer de un Plan de Riesgos; para afrontar así óptimamente las eventualidades que se puedan presentar en la entidad;
5. Es importante que el Alcalde priorice la calidad de la información del Sistema de Control Interno para que de esta manera se puedan adoptar decisiones adecuadas en función de los resultados de la Evaluación de Control Interno.

## BIBLIOGRAFÍA

- Anónimo. (2012). *La importancia del Control Interno en la empresa*. Revista el buzón de Pacioli, 12(76), 1-17. Recuperado de [http://www.itson.mx/publicaciones/pacioli/Documents/no76/68d\\_\\_la\\_importancia\\_del\\_contorl\\_interno\\_en\\_las\\_pequeñas\\_y\\_medianas\\_empresas\\_en\\_mexico.pdf](http://www.itson.mx/publicaciones/pacioli/Documents/no76/68d__la_importancia_del_contorl_interno_en_las_pequeñas_y_medianas_empresas_en_mexico.pdf)
- Ministerio de Finanzas del Ecuador. (2010). *Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas*. Quito: Asamblea Nacional S.R.O 306 del 22 de octubre.
- Committee of Sponsoring Organizations. (2013). *Control Interno – Marco Integrado, Resumen Ejecutivo*. Recuperado de [http://doc.contraloria.gob.pe/ControlInterno/Normativa\\_Asociada/coso\\_2013-resumen-ejecutivo.pdf](http://doc.contraloria.gob.pe/ControlInterno/Normativa_Asociada/coso_2013-resumen-ejecutivo.pdf)
- Contraloría General del Estado. (2014). *Normas de Control Interno (Acuerdo N° 052-CG)*. Quito: Tribunal Constitucional S.R.O 397 del 16 de diciembre.
- Estupiñan, R. (2006). *Control Interno y Fraudes con base en los ciclos transaccionales: análisis de informe COSO I y II*. Bogotá, Colombia: ECOE EDICIONES.
- GADMCA. (2014). *Actualización al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial*. Alausí: Aprobado por Consejo.
- GADMCA. (2014). *Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos*. Alausí: Aprobado por Consejo.
- Izurieta, J. (2014). *Examen de auditoría integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Alausí, procesos de compras públicas año 2012* (tesis de posgrado). Universidad Técnica Particular de Loja, Loja, Ecuador.

- Lucero M, Valladolid R. (2013). *Evaluación del Control Interno al departamento de Tesorería de la Superintendencia de Bancos y Seguros con corte 2012* (tesis de pregrado). Universidad de Cuenca, Cuenca, Ecuador.
- Luna, O. (2011). *Sistemas de Control Interno para Organizaciones*. Recuperado de [https://books.google.com.ec/books?id=plsiU8xoQ9EC&printsec=frontcover&hl=es&source=gbs\\_ge\\_summary\\_r&cad=0#v=onepage&q&f=false](https://books.google.com.ec/books?id=plsiU8xoQ9EC&printsec=frontcover&hl=es&source=gbs_ge_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false)
- Mantilla, S. (2005). *Control Interno – Informe COSO*. Bogotá, Colombia: ECOE EDICIONES.
- Rivas, G. (2011). Modelos Contemporáneos de Control Interno, Fundamentos Teóricos. *Observatorio Laboral Revista Venezolana*, 4(8), 115-136. Recuperado de <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=219022148007>



## ANEXOS

### Anexo 1: Norma Técnica Aplicada 200

<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN ALAUSÍ</b>								
<b>EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - AMBIENTE DE CONTROL</b>								
<b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016</b>								
<b>Norma Técnica aplicada: 200</b>								
No.	Preguntas	INCIPIENTE	BASICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	OPTIMO	TOTAL FACTOR	Observaciones
	<b>200 Ambiente de Control</b>	<b>3,3</b>	<b>6,7</b>	<b>10,0</b>	<b>13,3</b>	<b>16,7</b>	<b>73,3</b>	
1	¿Existe un conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de la entidad desde la perspectiva de control interno?				X		13,3	
2	¿La máxima autoridad asume la responsabilidad junto con las servidoras y servidores, sobre la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados?				X		13,3	
3	¿El personal es influenciado a realizar las tareas con respecto al control interno?				X		13,3	
4	¿El comportamiento de los sistemas de información y las actividades de monitoreo están dentro del ambiente de control?			X			10,0	
5	¿La máxima autoridad demuestra constantemente una actitud de apoyo a las medidas de control implementadas en la institución, promoviendo la divulgación de éstas?			X			10,0	
6	¿La máxima autoridad establece disposiciones para el uso eficiente de los recursos y la protección del ambiente?				X		13,3	

**Fuente:** Normas de Control Interno

**Responsable:** Autora

Anexo 2: Norma Técnica Aplicada 200-01

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN ALAUSÍ								
EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - AMBIENTE DE CONTROL								
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016								
Norma Técnica aplicada: 200-01								
No.	Preguntas	INCIPIENTE	BASICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	OPTIMO	TOTAL FACTOR	Observaciones
	200-01 Integridad y valores éticos	3,3	6,7	10,0	13,3	16,7	80,0	
1	¿La máxima autoridad y los directivos establecen principios y valores éticos como parte de la cultura institucional?				X		13,3	
2	¿Los valores éticos rigen la conducta del personal de la institución, orientando su integridad y compromiso hacia la consecución de los objetivos institucionales?				X		13,3	
3	¿Existe un Código de Ética aprobado por la máxima autoridad?					X	16,7	
4	¿Se difunden a los servidores de la entidad el Código de Ética establecido para contribuir al buen uso de los recursos públicos y combate a la corrupción?				X		13,3	
5	¿Se establecen mecanismos que promuevan la incorporación de los valores éticos al personal?				X		13,3	
6	¿Los procesos de reclutamiento y selección de personal se realizan incorporando a los sistemas de evaluación los principios considerados en el código de ética de la institución?			X			10,0	

**Fuente:** Normas de Control Interno

**Responsable:** Autora

Anexo 3: Norma Técnica Aplicada 200-02

<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN ALAUSÍ</b>								
<b>EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - AMBIENTE DE CONTROL</b>								
<b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016</b>								
<b>Norma Técnica aplicada: 200-02</b>								
<b>No.</b>	<b>Preguntas</b>	<b>INCIPIENTE</b>	<b>BASICO</b>	<b>CONFIABLE</b>	<b>MUY CONFIABLE</b>	<b>OPTIMO</b>	<b>TOTAL FACTOR</b>	<b>Observaciones</b>
	200-02 Administración estratégica	2,0	4,0	6,0	8,0	10,0	84,0	
1	¿Se ha definido la misión y visión de la entidad?					X	10,0	
2	¿El sistema de planificación incluye la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación del plan plurianual institucional y planes operativos anuales, que consideran como base la función, misión y visión institucionales y guarden consistencia con los planes de gobierno y los lineamientos de la SENPLADES?				X		8,0	
3	¿La entidad posee un plan operativo anual?					X	10,0	
4	¿El Plan Operativo Anual contiene: objetivos, indicadores, metas, programas, proyectos y actividades que se impulsarán en el período anual?					X	10,0	
5	¿Los planes operativos con que cuenta la entidad están vinculados con el presupuesto institucional a fin de concretar lo planificado en función de las capacidades y la disponibilidad real de los recursos?				X		8,0	

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN ALAUSÍ**

**EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - AMBIENTE DE CONTROL**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016**

**Norma Técnica aplicada: 200-02**

No.	Preguntas	INCIPIENTE	BASICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	OPTIMO	TOTAL FACTOR	Observaciones
	<b>200-02 Administración estratégica</b>	<b>2,0</b>	<b>4,0</b>	<b>6,0</b>	<b>8,0</b>	<b>10,0</b>	<b>84,0</b>	
6	¿El POA se formuló de acuerdo a los procesos y políticas establecidos por el Sistema Nacional de Planificación (SNP), las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) y las directrices del sistema de presupuesto?				<b>X</b>		8,0	
7	¿El POA se formuló en base a un análisis pormenorizado de la situación interna y del entorno?				<b>X</b>		8,0	
8	¿Se ha establecido un sistema de control interno que asegure el cumplimiento de los objetivos, metas, programas, proyectos y actividades institucionales?			<b>X</b>			6,0	
9	¿Se realiza un seguimiento y evaluación permanente del POA y Planes Plurianuales?				<b>X</b>		8,0	
10	¿Los productos de la formulación, cumplimiento, seguimiento y evaluación del plan plurianual y POA fueron difundidos a todo el personal de la entidad y comunidad en general?				<b>X</b>		8,0	

**Fuente:** Normas de Control Interno

**Responsable:** Autora

Anexo 4: Norma Técnica Aplicada 200-03

<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN ALAUSÍ</b>								
<b>EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - AMBIENTE DE CONTROL</b>								
<b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016</b>								
<b>Norma Técnica aplicada: 200-03</b>								
<b>No.</b>	<b>Preguntas</b>	<b>INCIPIENTE</b>	<b>BASICO</b>	<b>CONFIABLE</b>	<b>MUY CONFIABLE</b>	<b>OPTIMO</b>	<b>TOTAL FACTOR</b>	<b>Observaciones</b>
	200-03 Políticas y prácticas de talento humano	2,5	5,0	7,5	10,0	12,5	77,5	
1	¿La máxima autoridad solicita en forma clara y por escrito medidas de control para alcanzar un grado razonable de transparencia, justicia y equidad apegado a la normativa vigente con relación a los procesos de planificación, clasificación, reclutamiento y selección del personal, capacitación, evaluación del desempeño y promoción?				X		1,0	
2	¿La Subdirección de Talento Humano planifica y ejecuta un Programa anual de capacitación institucional acorde a las competencias de cada área y/o servidor?				X		10,0	
3	¿La Subdirección de Talento Humano efectúa los procesos de clasificación de puestos acorde con la normativa vigente?				X		10,0	
4	¿La Subdirección de Talento Humano sociabiliza con el personal los procesos de clasificación de puestos acorde con la normativa vigente?				X		10,0	

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN ALAUSÍ**

**EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - AMBIENTE DE CONTROL**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016**

**Norma Técnica aplicada: 200-03**

No.	Preguntas	INCIPIENTE	BASICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	OPTIMO	TOTAL FACTOR	Observaciones
	200-03 Políticas y prácticas de talento humano	2,5	5,0	7,5	10,0	12,5	75,0	
5	¿La Subdirección de Talento Humano planifica y ejecuta un Programa anual de capacitación institucional acorde a las competencias de cada área y/o servidor?				X		10,0	
6	¿La Subdirección de Talento Humano efectúa el reclutamiento de personal que labora en la entidad acorde con el cumplimiento de los requisitos establecidos?			X			7,5	
7	¿Se establecen mallas curriculares para la detección de las necesidades de capacitación del recurso humano y su respectiva programación?				X		10,0	
8	¿La Subdirección de Talento Humano realiza la evaluación al rendimiento o desempeño de las funciones de los servidores de la entidad?				X		10,0	
9	¿La Subdirección de Talento Humano aplica los principios de justicia y equidad en todos sus procesos de clasificación, reclutamiento y selección del personal, capacitación, evaluación del desempeño y promoción?				X		10,0	

**Fuente:** Normas de Control Interno

**Responsable:** Autora

Anexo 5: Norma Técnica Aplicada 200-04

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN ALAUSÍ								
EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - AMBIENTE DE CONTROL								
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016								
Norma Técnica aplicada: 200-04								
No.	Preguntas	INCIPIENTE	BASICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	OPTIMO	TOTAL FACTOR	Observaciones
	200-04 Estructura organizativa	4,0	8,0	12,0	16,0	20,0	84,0	
1	¿Para el logro de los objetivos institucionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes, la entidad cuenta con un estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos actualizado y aprobado por autoridad competente?					X	20,0	
2	¿En el orgánico estructural y funcional está descrita la interrelación de las unidades con los productos y servicios que éstas generan permitiendo mejorar la calidad, productividad y competitividad de los servicios públicos?				X		16,0	
3	¿Los directivos poseen la experiencia y los conocimientos requeridos en función de sus cargos?			X			12,0	
4	¿Se difunde a nivel directivo cuáles son sus responsabilidades de control?				X		16,0	
5	¿Posee la institución un Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos?					X	20,0	

**Fuente:** Normas de Control Interno

**Responsable:** Autora

Anexo 6: Norma Técnica Aplicada 200-05

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN ALAUSÍ								
EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - AMBIENTE DE CONTROL								
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016								
Norma Técnica aplicada: 200-05								
No.	Preguntas	INCIPIENTE	BASICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	OPTIMO	TOTAL FACTOR	Observaciones
	200-05 Delegación de autoridad	6,7	13,3	20,0	26,7	33,3	80,1	
1	¿Existen políticas para la asignación de responsabilidades?				X		26,7	
2	¿En los casos en que se delega funciones o tareas, se realiza por escrito, asignándole también autoridad al delegado?				X		26,7	
3	¿Las resoluciones administrativas que se adoptan por delegación son consideradas como dictadas por la autoridad delegante?				X		26,7	

**Fuente:** Normas de Control Interno

**Responsable:** Autora



Anexo 7: Norma Técnica Aplicada 200-06

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN ALAUSÍ								
EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - AMBIENTE DE CONTROL								
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016								
Norma Técnica aplicada: 200-06								
No.	Preguntas	INCIPIENTE	BASICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	OPTIMO	TOTAL FACTOR	Observaciones
	200-06 Competencia profesional	4,0	8,0	12,0	16,0	20,0	64,0	
1	¿La máxima autoridad y directores de la entidad establecen por escrito las competencias de los servidores de acuerdo a sus funciones y responsabilidades asignadas?			X			12,0	
2	¿La entidad cuenta con procesos actualizados y aprobados para evaluar las competencias de conocimiento y habilidades de los servidores y servidoras de la institución?			X			12,0	
3	¿La entidad cuenta con procesos actualizados y aprobados para mejorar las competencias de conocimiento y habilidades de los servidores y servidoras de la institución que permitan alcanzar los objetivos y misión de la entidad?			X			12,0	
4	¿Se realizan programas de capacitación que estén dirigidos a mantener los niveles de competencia requeridos?				X		16,0	
5	¿Los directivos de la entidad previo al reclutamiento de personal comunican a recursos humanos, el nivel de competencias necesario para los distintos puestos y tareas a desarrollarse en las áreas correspondientes?			X			12,0	

**Fuente:** Normas de Control Interno

**Responsable:** Autora

Anexo 8: Norma Técnica Aplicada 200-07

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN ALAUSÍ								
EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - AMBIENTE DE CONTROL								
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016								
Norma Técnica aplicada: 200-07								
No.	Preguntas	INCIPIENTE	BASICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	OPTIMO	TOTAL FACTOR	Observaciones
	200-07 Coordinación de acciones organizacionales	5,0	10,0	15,0	20,0	25,0	60,0	
1	¿Las servidoras y servidores participan activamente en la aplicación y el mejoramiento del control interno ya implantado, de acuerdo con sus competencias y responsabilidades?			X			15,0	
2	¿Las servidoras y servidores participan en el diseño de controles efectivos para las áreas de la organización donde desempeñan sus labores, de acuerdo con sus competencias y responsabilidades?			X			15,0	
3	¿La máxima autoridad establece y aplica mecanismos para mantener permanente comunicación y mejorar el control interno, entre los directivos y personal de la administración principal y los que se encuentren geográficamente apartadas?				X		20,0	
4	¿El control interno implantado contempla los mecanismos y disposiciones necesarias a fin de que los servidores y servidoras desarrollen sus acciones de manera coordinada y coherente, hacia el logro de los objetivos?		X				10,0	

**Fuente:** Normas de Control Interno

**Responsable:** Autora

Anexo 9: Norma Técnica Aplicada 200-08

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN ALAUSÍ								
EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - AMBIENTE DE CONTROL								
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016								
Norma Técnica aplicada: 200-08								
No.	Preguntas	INCIPIENTE	BASICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	OPTIMO	TOTAL FACTOR	Observaciones
	200-08 Adhesión a las políticas institucionales	6,7	13,3	20,0	26,7	33,3	39,9	
1	¿La máxima autoridad establece políticas institucionales y específicas aplicables a las áreas de trabajo?		X				13,3	
2	¿En el desarrollo y cumplimiento de sus funciones las servidoras y servidores aplican en su área de trabajo las políticas emitidas por la máxima autoridad y directivos de la entidad?		X				13,3	
3	¿La máxima autoridad, directores de la matriz y Gerentes de las Unidades de Negocio se aseguran de la adhesión a las políticas institucionales?		X				13,3	

**Fuente:** Normas de Control Interno

**Responsable:** Autora

Anexo 10: Norma Técnica Aplicada: 300

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN ALAUSÍ								
EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO								
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016								
Norma Técnica aplicada: 300								
No.	Preguntas	INCIPIENTE	BASICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	OPTIMO	TOTAL FACTOR	Observaciones
	300 EVALUACION DEL RIESGO	10,0	20,0	30,0	40,0	50,0	40,0	
1	¿La máxima autoridad estableció mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la entidad para el logro de sus objetivos? (ej. mapa de riesgos)		X				20,0	
2	¿Se administran los riesgos en la entidad?		X				20,0	

**Fuente:** Normas de Control Interno

**Responsable:** Autora

Anexo 11: Norma Técnica Aplicada: 300-01

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN ALAUSÍ								
EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO								
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016								
Norma Técnica aplicada: 300-01								
No.	Preguntas	INCIPIENTE	BASICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	OPTIMO	TOTAL FACTOR	Observaciones
	300-01 Identificación de Riesgos	2,8	5,7	8,6	11,4	14,3	34,29	
1	¿La máxima autoridad identifica los riesgos que afectan el logro de los objetivos considerando los factores internos o externos?	X					2,86	
2	¿Los directivos de la entidad emprenden medidas pertinentes para afrontar exitosamente los riesgos en la institución?		X				5,71	
3	¿La identificación de los riesgos está integrada a la planificación de la entidad?		X				5,71	
4	¿Existe un proceso permanente para evaluar el riesgo e identificar el cambio de condiciones gubernamentales, económicas, industriales, regulatorias y operativas, para tomar las acciones que son necesarias?	X					2,86	
5	¿Los perfiles de riesgos y controles relacionados son continuamente revisados para asegurar que el mapa del riesgo siga siendo válido?		X				5,71	
6	¿Las respuestas al riesgo son apropiadamente escogidas y proporcionadas?		X				5,71	
7	¿Los controles para mitigar los riesgos son efectivos en la medida que éstos cambien con el tiempo?		X				5,71	

**Fuente:** Normas de Control Interno

**Responsable:** Autora

Anexo 12: Norma Técnica Aplicada: 300-02

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN ALAUSÍ								
EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO								
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016								
Norma Técnica aplicada: 300-02								
No.	Preguntas	INCIPIENTE	BÁSICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	ÓPTIMO	TOTAL FACTOR	Observaciones
	<b>300-02 Plan de mitigación de riesgos</b>	<b>6,7</b>	<b>13,3</b>	<b>20,0</b>	<b>26,7</b>	<b>33,3</b>	<b>20,10</b>	
1	¿Existe un Plan de Mitigación de Riesgos desarrollado y documentado con una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos?	X					6,70	Ausencia de un Plan de mitigación de riesgos
2	¿En el plan de mitigación de riesgos se ha desarrollado una estrategia de gestión que incluye su proceso e implementación?	X					6,70	
3	¿En el Plan de Mitigación de Riesgos se definen los objetivos y metas, asignando responsabilidades para áreas específicas, identificando conocimientos técnicos, describiendo el proceso de evaluación de riesgos y las áreas a considerar, detallando indicadores de riesgos, delineando procedimientos para las estrategias del manejo, estableciendo lineamientos para el monitoreo y definiendo los reportes, documentos y las comunicaciones necesarias?	X					6,70	

**Fuente:** Normas de Control Interno

**Responsable:** Autora

Anexo 13: Norma Técnica Aplicada: 300-03

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN ALAUSÍ								
EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO								
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016								
Norma Técnica aplicada: 300-03								
No.	Preguntas	INCIPIENTE	BASICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	OPTIMO	TOTAL FACTOR	Observaciones
	<b>300-03 Valoración de los riesgos</b>	<b>3,3</b>	<b>6,7</b>	<b>10,0</b>	<b>13,3</b>	<b>16,7</b>	<b>40,0</b>	
1	¿Se obtiene la suficiente información acerca de las situaciones de riesgos para estimar su probabilidad de ocurrencia?		X				6,7	
2	¿Se cuenta con un estudio detallado de los temas puntuales sobre riesgos que se hayan decidido evaluar que permita a las servidoras o servidores reflexionar sobre cómo los riesgos pueden afectar el logro de sus objetivos?		X				6,7	
3	¿La administración valora los riesgos a partir de las dos perspectivas: probabilidad e impacto?		X				6,7	
4	¿Los riesgos se determinan considerando técnicas de valoración y datos de eventos pasados observados, los cuales pueden proveer una base objetiva en comparación con los estimados?		X				6,7	
5	¿Son considerados factores de alto riesgo potencial los programas o actividades complejas, el manejo del dinero en efectivo, la alta rotación y crecimiento del personal, el establecimiento de nuevos servicios, sistemas de información rediseñados, crecimientos rápidos, nueva tecnología entre otros?		X				6,7	
6	La valoración del riesgo se realiza usando el juicio profesional y la experiencia?		X				6,7	

**Fuente:** Normas de Control Interno

**Responsable:** Autora

Anexo 14: Norma Técnica Aplicada: 300-04

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN ALAUSÍ								
EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO								
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016								
Norma Técnica aplicada: 300-04								
No.	Preguntas	INCIPIENTE	BASICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	OPTIMO	TOTAL FACTOR	Observaciones
	300-04 Respuesta al riesgo	3,3	6,7	10,0	13,3	16,7	40,0	
1	¿Los Directivos de la entidad identifican las opciones de respuesta de riesgos, considerando la probabilidad y el impacto en relación con la tolerancia al riesgo y su relación costo/beneficio?		X				6,7	
2	¿Son parte integral de la administración de los riesgos, la consideración del manejo del riesgo y la selección e implementación de una respuesta?		X				6,7	
3	¿Se evita el riesgo, previniendo las actividades que lo originan?		X				6,7	
4	¿Se comparte el riesgo con terceras personas o entidades?		X				6,7	
5	¿Se identifican los riesgos cuya opción de respuesta es su aceptación?		X				6,7	
6	¿A partir de la selección de una respuesta sobre su base residual, se vuelve a medir el riesgo significativo, reconociendo que siempre existirá algún nivel de riesgo residual por causa de la incertidumbre inherente y las limitaciones de cada actividad?		X				6,7	

**Fuente:** Normas de Control Interno

**Responsable:** Autora



Anexo 15: Norma Técnica Aplicada: 403-01

<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN ALAUSÍ</b>								
EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO ALÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA-TESORERÍA								
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016								
Norma Técnica aplicada: 403-01								CONTROL
No.	Preguntas	INCIPIENTE	BASICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	OPTIMO	TOTAL FACTOR	Observaciones
	<b>403-01 Determinación y recaudación de los ingresos</b>	<b>2,0</b>	<b>4,0</b>	<b>6,0</b>	<b>8,0</b>	<b>10,0</b>	<b>46,00</b>	
1	¿Los ingresos obtenidos a través de las cajas recaudadoras, en efectivo, cheque certificado o cheque cruzado a nombre de la entidad son revisados, depositados en forma completa e intacta?			X			6,0	
2	¿Los ingresos son registrados en las cuentas rotativas durante el curso del día de recaudación o máximo el día hábil siguiente?	X					2,0	
3	¿Existen mecanismos fáciles y seguros para canalizar las recaudaciones de los recursos públicos manejados por la institución?			X			6,0	
4	¿Se aplica las tarifas vigentes para el 2016 para la prestación de servicios en agua potable y alcantarillado?					X	10,0	

5	¿Los ingresos generados por servicios de agua potable y alcantarillado son revisados y depositados en forma completa e intacta y registrados en las cuentas rotativas de ingresos durante el curso del día de recaudación o máximo el día hábil siguiente?	X					2,0	
6	¿Los ingresos generados por contribuciones especiales de mejoras son revisados y depositados en forma completa e intacta y registrados en las cuentas rotativas de ingresos durante el curso día de recaudación o máximo el día hábil siguiente?	X					2,0	
7	¿Se entregan las papeletas de depósito a Tesorería juntamente con el reporte de la recaudación realizada a los monederos?			X			6,0	
8	¿Los ingresos recaudados por transferencias y depósitos son verificados por la Tesorera antes de imprimir y entregar la factura correspondiente?			X			6,0	
9	¿Los ingresos provenientes de intereses y comisiones de títulos valores y otras operaciones bancarias son depositados en las cuentas bancarias de la entidad?			X			6,0	

**Fuente:** Normas de Control Interno

**Responsable:** Autora

Anexo 16: Norma Técnica Aplicada: 403-02

<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN ALAUSÍ</b>								
EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO ALÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA-TESORERÍA								
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016								
Norma Técnica aplicada: 403-02								
No.	Preguntas	INCIPIENTE	BASICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	OPTIMO	TOTAL FACTOR	Observaciones
	<b>403-02 Constancia documental de la recaudación</b>	<b>6,7</b>	<b>13,3</b>	<b>20,0</b>	<b>26,7</b>	<b>33,3</b>	<b>86,7</b>	
1	¿Se entrega al usuario el original del comprobante de ingreso preimpreso y prenumerado o una especie valorada?				X		26,7	
2	¿El comprobante de ingreso cumple con los requisitos establecidos por el organismo rector en materia tributaria?					X	33,3	
3	¿Se puede obtener registros actualizados sobre los comprobantes generados por las recaudaciones efectuadas?				X		26,7	

**Fuente:** Normas de Control Interno

**Responsable:** Autora

Anexo 17: Norma Técnica Aplicada: 403-03

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN ALAUSÍ								
EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO ALÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA-TESORERÍA								
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016								
Norma Técnica aplicada: 403-03								
No.	Preguntas	INCIPIENTE	BASICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	OPTIMO	TOTAL FACTOR	Observaciones
	403-03 Especies valoradas	6,7	13,3	20,0	26,7	33,3	80,1	
1	¿Los ingresos generados por la venta de las especies valoradas, constan en el presupuesto institucional.?				X		26,7	
2	¿Existe un procedimiento definido para el manejo de las especies valoradas.				X		26,7	
3	¿Existe un procedimiento definido para el control de las especies valoradas.?				X		26,7	

**Fuente:** Normas de Control Interno

**Responsable:** Autora

Anexo 18: Norma Técnica Aplicada: 403-04

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN ALAUSÍ								
EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO ALÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA-TESORERÍA								
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016								
Norma Técnica aplicada: 403-04								
No.	Preguntas	INCIPIENTE	BASICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	OPTIMO	TOTAL FACTOR	Observaciones
	<b>403-04 Verificación de los ingresos</b>	<b>5,0</b>	<b>10,0</b>	<b>15,0</b>	<b>20,0</b>	<b>25,0</b>	<b>75,0</b>	
1	¿La institución dispone de convenios con bancos?					X	25,0	
2	¿Se concilia diariamente las operaciones de depósito respecto de las recaudaciones realizadas por débitos bancarios, por bancos corresponsales?			X			15,0	
3	¿La persona que realiza la verificación es diferente a las que efectúan la recaudación y registro contable?					X	25,0	
4	¿Se efectúa un cotejo diario de las recaudaciones, frente a lo depositado en el banco corresponsal?		X				10,0	

**Fuente:** Normas de Control Interno

**Responsable:** Autora

Anexo 19: Norma Técnica Aplicada: 403-05

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN ALAUSÍ								
EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO ALÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA-TESORERÍA								
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016								
Norma Técnica aplicada: 403-05								
No.	Preguntas	INCIPIENTE	BASICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	OPTIMO	TOTAL FACTOR	Observaciones
	<b>403-05 Medidas de protección de las recaudaciones</b>	<b>3,3</b>	<b>6,7</b>	<b>10,0</b>	<b>13,3</b>	<b>16,7</b>	<b>49,90</b>	
1	¿Se cuenta con empresas para custodia y transporte de las recaudaciones?	X					3,3	
2	¿El personal que maneja recursos se encuentra caucionado?				X		13,3	
3	¿Las áreas de recaudación cuentan con suficientes medidas de seguridad física en sus instalaciones?	X					3,3	
4	¿Se han tomado las medidas de protección necesarias tendientes a un mejor control del efectivo?		X				6,7	
5	¿Se cumple con la obligación de vigilar que las garantías otorgadas a los servidores caucionados esté vigentes?				X		13,3	
6	Se realiza la renovación de cauciones con 30 días de anticipación al vencimiento?			X			10,00	

**Fuente:** Normas de Control Interno

**Responsable:** Autora

Anexo 20: Norma Técnica Aplicada: 403-06

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN ALAUSÍ								
EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO ALÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA-TESORERÍA								
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016								
Norma Técnica aplicada: 403-06								
No.	Preguntas	INCIPIENTE	BASICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	OPTIMO	TOTAL FACTOR	Observaciones
	<b>403-06 Cuentas corrientes bancarias</b>	<b>4,0</b>	<b>8,0</b>	<b>12,0</b>	<b>16,0</b>	<b>20,0</b>	<b>80,0</b>	
1	¿Para la administración de fondos rotativos, se realizó la apertura de cuentas corrientes bancarias en el sistema financiero nacional autorizadas por el depositario oficial?					X	20,0	
2	¿Las cuentas corrientes bancarias se han aperturado bajo la denominación de la entidad?				X		16,0	
3	¿Al aperturar las cuentas bancarias, se registraron las firmas de las servidoras y servidores autorizados?				X		16,0	
4	¿Las servidoras y servidores asignados para el manejo y control de las cuentas bancarias, no tienen funciones de recaudación de recursos financieros, de recepción de recursos materiales, de registro contable, ni de autorización de gastos?				X		16,0	
5	¿Las cuentas corrientes creadas en la institución son las estrictamente necesarias para agilizar los procesos financieros?			X			12,0	

**Fuente:** Normas de Control Interno

**Responsable:** Autora

Anexo 21: Norma Técnica Aplicada: 403-07

<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN ALAUSÍ</b>								
EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO ALÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA-TESORERÍA								
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016								
Norma Técnica aplicada: 403-07								
No.	Preguntas	INCIPIENTE	BASICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	OPTIMO	TOTAL FACTOR	Observaciones
	<b>403-07 Conciliaciones bancarias</b>	<b>3,3</b>	<b>6,7</b>	<b>10,0</b>	<b>13,3</b>	<b>16,7</b>	<b>73,2</b>	
1	¿Las conciliaciones bancarias se realizan comparando los movimientos del libro bancos de la entidad, con los registros y saldos de los estados bancarios a una fecha determinada?				X		16,7	
2	¿La conciliación bancaria se realiza en forma regular y periódicamente por lo menos una vez al mes?				X		13,3	
3	¿Las operaciones efectuadas por la unidad administrativa de tesorería han sido oportunas y adecuadamente registradas en la contabilidad?		X				3,3	
4	¿El procedimiento de conciliación es efectuado por uno o varios servidores o servidoras no vinculados con la recepción, depósito o transferencia de fondos y/o registro contable de las operaciones relacionadas?				X		13,3	
5	¿Las conciliaciones bancarias se efectúen soportadas en sistemas computarizados y en tiempo real?				X		13,3	
6	¿Se asegura que los saldos en los registros, son los correctos, mediante conciliaciones bancarias?				X		13,3	

**Fuente:** Normas de Control Interno

**Responsable:** Autora



Anexo 22: Norma Técnica Aplicada: 403-08

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN ALAUSÍ								
EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO ALÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA-TESORERÍA								
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016								
Norma Técnica aplicada: 403-08								
No.	Preguntas	INCIPIENTE	BASICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	OPTIMO	TOTAL FACTOR	Observaciones
	403-08 Control previo al pago	2,9	5,7	8,6	11,4	14,3	97,1	
1	¿Se observó que todo pago corresponde a un compromiso devengado, legalmente exigible?					X	14,3	
2	¿Los pagos que se efectúan están dentro de los límites de la programación de caja autorizada?				X		11,4	
3	¿Se observa que los pagos estén debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos?					X	14,3	
4	¿Se verifica la existencia o no de litigios o asuntos pendientes respecto al reconocimiento total o parcial de las obligaciones a pagar?					X	14,3	
5	¿Se verifica que la transacción no haya variado respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto?					X	14,3	
6	¿Los servidores asignados a los controles previo al pago, cuentan con los suficientes soportes documentales?					X	14,3	
7	¿Se dispone de una base de proveedores con sus respectivas cuentas bancarias para la acreditación de pagos?					X	14,3	

**Fuente:** Normas de Control Interno

**Responsable:** Autora

Anexo 23: Norma Técnica Aplicada: 403-09

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN ALAUSÍ								
EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO ALÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA-TESORERÍA								
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016								
Norma Técnica aplicada: 403-09								
No.	Preguntas	INCIPIENTE	BASICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	OPTIMO	TOTAL FACTOR	Observaciones
	403-09 Pagos a beneficiarios	5,0	10,0	15,0	20,0	25,0	85,0	
1	¿Para realizar los pagos la unidad responsable del Tesoro Nacional debita de la cuenta correspondiente y acredita en las cuentas de los beneficiarios finales los valores pertinentes?					X	25,0	
2	¿Las remuneraciones y otras obligaciones legalmente exigibles, son pagadas mediante transferencias a las cuentas corrientes o de ahorros individuales de los beneficiarios?					X	25,0	
3	¿Se realiza pagos en efectivo?			X			15,0	
4	¿Los pagos a beneficiarios se realizan utilizando los mecanismos y procedimientos establecidos por el tesoro nacional, mediante las transferencias a las cuentas de los beneficiarios?				X		20,0	

**Fuente:** Normas de Control Interno

**Responsable:** Autora

Anexo 24: Norma Técnica Aplicada: 403-10

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN ALAUSÍ								
EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO ALÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA- TESORERÍA								
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016								
Norma Técnica aplicada: 403-10								
No.	Preguntas	INCIPIENTE	BASICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	OPTIMO	TOTAL FACTOR	Observaciones
	<b>403-10 Cumplimiento de obligaciones</b>	<b>4,0</b>	<b>8,0</b>	<b>12,0</b>	<b>16,0</b>	<b>20,0</b>	<b>80,0</b>	
1	¿Las obligaciones contraídas por la entidad son autorizadas, de conformidad a las políticas establecidas para el efecto?				X		16,0	
2	¿Las obligaciones son canceladas en la fecha convenida en el compromiso?				X		16,0	
3	¿Se realiza un control mediante conciliaciones o registros de las obligaciones canceladas?				X		16,0	
4	¿Existe gastos adicionales que originaron intereses o multas por mora injustificada en el pago?				X		16,0	
5	¿Los servidores asignados al control del cumplimiento de obligaciones, verifican las actas de entrega-recepción de otros documentos, que evidencien adecuadamente las operaciones.				X		16,0	

**Fuente:** Normas de Control Interno

**Responsable:** Autora

Anexo 25: Norma Técnica Aplicada: 403-11

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN ALAUSÍ								
EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO ALÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA-TESORERÍA								
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016								
Norma Técnica aplicada: 403-11								
No.	Preguntas	INCIPIENTE	BASICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	OPTIMO	TOTAL FACTOR	Observaciones
	<b>403-11 Utilización del flujo de caja en la programación financiera</b>	<b>4,0</b>	<b>8,0</b>	<b>12,0</b>	<b>16,0</b>	<b>20,0</b>	<b>80,0</b>	
1	¿Las transferencias de fondos que se realizan por medios electrónicos, se encuentran sustentadas en documentos que aseguren su validez y confiabilidad?				X		16,0	
2	¿Se elabora una Programación de Caja, estableciendo la previsión calendarizada de las disponibilidades efectivas de fondos y su adecuada utilización?				X		16,0	
3	¿El flujo de caja está acorde con el plan operativo anual y los planes estratégicos institucionales?				X		16,0	
4	¿El flujo de caja refleja las proyecciones de ingresos y gastos de un período?				X		16,0	
5	¿Se ha establecido la utilización del flujo de caja en la programación financiera, a fin de compatibilizar la ejecución presupuestaria en función de las disponibilidades?				X		16,0	

**Fuente:** Normas de Control Interno

**Responsable:** Autora

Anexo 26: Norma Técnica Aplicada: 403-12

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN ALAUSÍ								
EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO ALÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA-TESORERÍA								
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016								
Norma Técnica aplicada: 403-12								
No.	Preguntas	INCIPIENTE	BASICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	OPTIMO	TOTAL FACTOR	Observaciones
	<b>403-12 Control y custodia de garantías</b>	<b>2,9</b>	<b>5,7</b>	<b>8,6</b>	<b>11,4</b>	<b>14,3</b>	<b>74,29</b>	
1	¿En los contratos que se celebran se exige a los oferentes o contratistas la presentación de las garantías en las condiciones y montos señalados en la ley?				X		11,4	
2	¿Se verifica que dentro de las cláusulas contractuales se contemple que previo al pago de anticipos, se entregue una garantía en las condiciones y montos señalados por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública?				X		11,4	
3	¿En las transacciones por prestación de servicios o compra de bienes sujetos a entrega posterior, Tesorería no efectúa ningún pago sin el previo cumplimiento de la entrega de las garantías?			X			8,6	
4	¿Treasorería mantiene un control adecuado y permanente de las garantías?				X		11,4	
5	¿Treasorería controla el vencimiento de las garantías recibidas?				X		11,4	
6	¿Treasorería informa oportunamente sobre los vencimientos de las garantías, a fin de requerir la renovación o ejecución, según sea el caso?				X		11,4	
7	¿Existe información oportuna que demuestre el control y custodia de garantías?			X			8,6	

**Fuente:** Normas de Control Interno

**Responsable:** Autora

Anexo 27: Norma Técnica Aplicada: 403-13

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN ALAUSÍ								
EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO ALÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA-TESORERÍA								
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016								
Norma Técnica aplicada: 403-13								
No.	Preguntas	INCIPIENTE	BASICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	OPTIMO	TOTAL FACTOR	Observaciones
	<b>403-13 Transferencia de fondos por medios electrónicos</b>	<b>2,9</b>	<b>5,7</b>	<b>8,6</b>	<b>11,4</b>	<b>14,3</b>	<b>91,43</b>	
1	¿Las transferencias de fondos por medios electrónicos están sustentadas en documentos , de tal forma que aseguran su validez y confiabilidad?					X	14,3	
2	¿Se implementó controles adecuados a las transferencias de fondos por medios electrónicos?				X		11,4	
3	¿Se enfatizó en los mecanismos de seguridad, en el uso de claves, en los accesos y que éstas solamente sean asignadas a personas autorizadas?					X	14,3	
4	¿Las cartas de confirmación que requieren las transacciones efectuadas mediante el sistema de transferencia electrónica, son verificadas y validadas?				X		11,4	
5	¿Se obtienen reportes sistemáticos diarios, en el caso de los sistemas interconectados?			X			8,6	
6	¿Se utiliza el correo electrónico u otras formas de comunicación tecnológica, con la finalidad de contar de inmediato con documentos que sustenten la naturaleza y detalle de las operaciones?				X		11,4	
7	¿Se mantiene archivos electrónicos y/o físicos de la información?				X		11,4	

**Fuente:** Normas de Control Interno

**Responsable:** Autora

Anexo 28: Norma Técnica Aplicada: 403-14

<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN ALAUSÍ</b>								
EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO ALÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA-TESORERÍA								
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016								
Norma Técnica aplicada: 403-14								
No.	Preguntas	INCIPIENTE	BASICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	OPTIMO	TOTAL FACTOR	Observaciones
	403-14 Inversiones financieras, adquisición y venta	5,0	10,0	15,0	20,0	25,0	90,00	
1	¿Se observa lo establecido en las disposiciones legales y normativa vigente?					X	25,0	
2	¿Las operaciones que generan rendimientos financieros se contabilizan en inversiones financieras?				X		20,0	
3	¿Se tramitan con la debida oportunidad las renovaciones, redenciones, cobros de capital e intereses por las inversiones en papeles fiduciarios?					X	25,0	
4	¿Se procura realizar inversiones financieras, adquisición y venta que generen rentabilidad acorde al mercado, minimizando el riesgo?				X		20,0	

**Fuente:** Normas de Control Interno

**Responsable:** Autora

Anexo 29: Norma Técnica Aplicada: 403-15

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN ALAUSÍ								
EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO ALÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA-TESORERÍA								
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016								
Norma Técnica aplicada: 403-15								
No.	Preguntas	INCIPIENTE	BASICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	OPTIMO	TOTAL FACTOR	Observaciones
	403-15 Inversiones financieras, control y verificación física	4,0	8,0	12,0	16,0	20,0	80,0	
1	¿Existen registros que permitan identificar el tipo de inversión corriente y los montos de los intereses, dividendos u otra clase de renta que devenga cada una de ellas?				X		16,0	
2	¿El sistema de registro contable proporciona un control que asegura que las inversiones son registradas adecuadamente y que los rendimientos obtenidos se recibieron y contabilizaron de manera oportuna?				X		16,0	
3	¿Si existen varias inversiones, se ha establecido un mayor auxiliar para cada una?					X	20,0	
4	¿Estos registros están actualizados?			X			12,0	
5	¿La unidad de auditoría interna o una comisión nombrada para el efecto realiza las constataciones físicas, al menos semestralmente?				X		16,0	

**Fuente:** Normas de Control Interno

**Responsable:** Autora



Anexo 30: Norma Técnica Aplicada: 405-01

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN ALAUSÍ								
EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO A LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA-CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL								
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016								
Norma Técnica aplicada: 405-01								
No.	Preguntas	INCIPIENTE	BASICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	OPTIMO	TOTAL FACTOR	Observaciones
	<b>405-01 Aplicación de los principios y normas técnicas de Contabilidad Gubernamental</b>	<b>6,7</b>	<b>13,3</b>	<b>20,0</b>	<b>26,7</b>	<b>33,3</b>	<b>80,0</b>	
1	¿Se aplican principios y normas emitidas por el ente regulador de la materia para el registro de las operaciones y presentación de la información financiera?				X		26,7	
2	¿La contabilidad gubernamental registra todos los hechos económicos que representen derechos a percibir recursos monetarios o que constituyan obligaciones a entregar recursos monetarios?					X	33,3	
3	¿La contabilidad gubernamental produce información financiera sistematizada y confiable mediante estados financieros verificables, reales, oportunos y razonables?			X			20,0	

**Fuente:** Normas de Control Interno

**Responsable:** Autora

Anexo 31: Norma Técnica Aplicada: 405-02

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN ALAUSÍ								
EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO A LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA-CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL								
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016								
Norma Técnica aplicada: 405-02								
No.	Preguntas	INCIPIENTE	BASICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	OPTIMO	TOTAL FACTOR	Observaciones
	<b>405-02 Organización del sistema de Contabilidad</b>	<b>2,5</b>	<b>5,0</b>	<b>7,5</b>	<b>10,0</b>	<b>12,5</b>	<b>87,5</b>	
1	¿El sistema contable se encuentra diseñado dentro de lo señalado por las disposiciones legales pertinentes a fin de que la información financiera sea entregada en forma oportuna para la toma de decisiones sustentadas en el conocimiento real de las operaciones?				X		10,0	
2	¿Las operaciones se efectúan de acuerdo con la organización establecida en la entidad?		X				5,0	
3	¿Las operaciones se contabilizan por el importe correcto en las cuentas apropiadas y en el período correspondiente?					X	12,5	
4	¿Se mantiene el control de los bienes de larga duración y de aquellos sujetos a control administrativo para su correspondiente registro y salvaguarda?					X	12,5	
5	¿Se conserva en forma actualizada el inventario de existencias?				X		10,0	
6	¿La información financiera se prepara de acuerdo con las políticas y prácticas contables determinadas por la profesión?					X	12,5	
7	¿La información financiera se prepara de acuerdo con las políticas y prácticas contables determinadas por los entes de control?					X	12,5	
8	¿Se producen los reportes y estados financieros requeridos por las regulaciones legales y por las necesidades gerenciales?					X	12,5	

**Fuente:** Normas de Control Interno

**Responsable:** Autora

Anexo 32: Norma Técnica Aplicada: 405-03

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN ALAUSÍ								
EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO A LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA-CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL								
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016								
Norma Técnica aplicada: 405-03								
No.	Preguntas	INCIPIENTE	BASICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	OPTIMO	TOTAL FACTOR	Observaciones
	<b>405-03 Integración contable de las operaciones financieras</b>	<b>4,0</b>	<b>8,0</b>	<b>12,0</b>	<b>16,0</b>	<b>20,0</b>	<b>60,0</b>	
1	¿La contabilidad constituye una base de datos financieros actualizada y confiable para múltiples usuarios?		X				8,0	
2	¿La contabilidad proporciona información financiera válida, confiable y oportuna, para la toma de decisiones de las servidoras y servidores que administran fondos públicos?		X				8,0	
3	¿La contabilidad integra y coordina las acciones que deben cumplir las unidades que conforman el Sistema de Administración Financiera?			X			12,0	
4	¿La contabilidad clasifica, sistematiza y ordena, conforme a los principios y normas técnicas que posibilitan el registro y control de los recursos públicos?				X		16,0	
5	¿En la Unidad de Contabilidad se refleja la integración contable y presupuestaria de sus operaciones respecto del movimiento de fondos, bienes y otros?				X		16,0	

**Fuente:** Normas de Control Interno

**Responsable:** Autora

Anexo 33: Norma Técnica Aplicada: 405-04

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN ALAUSÍ								
EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO A LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA-CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL								
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016								
Norma Técnica aplicada: 405-04								
No.	Preguntas	INCIPIENTE	BASICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	OPTIMO	TOTAL FACTOR	Observaciones
	<b>405-04 Documentación de respaldo y su archivo</b>	<b>2,9</b>	<b>5,7</b>	<b>8,6</b>	<b>11,4</b>	<b>14,3</b>	<b>74,2</b>	
1	¿La documentación que respalda las transacciones financiera se encuentra disponible para los procedimientos de verificación de Auditoría Interna, y usuarios autorizados?			X			8,6	
2	¿Las operaciones financieras están sustentadas con la documentación suficiente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad de los mismos?				X		11,4	
3	¿La documentación que sustenta los contratos suscritos con la Entidad, es recopilada en forma íntegra, confiable y exacta que permita la verificación antes, durante y después de su realización?				X		11,4	
4	¿Existe un archivo en orden cronológico y secuencial que permita la conservación y custodia de la documentación financiera por el tiempo fijado por las disposiciones legales vigentes?				X		11,4	

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN ALAUSÍ**

**EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO A LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA-CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016**

**Norma Técnica aplicada: 405-04**

No.	Preguntas	INCIPIENTE	BASICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	OPTIMO	TOTAL FACTOR	Observaciones
	<b>405-04 Documentación de respaldo y su archivo</b>	<b>2,9</b>	<b>5,7</b>	<b>8,6</b>	<b>11,4</b>	<b>14,3</b>	<b>74,2</b>	
5	¿Los documentos de carácter administrativo están organizados de conformidad al sistema de archivo adoptado por la entidad?				<b>X</b>		11,4	
6	¿La evaluación de toda la documentación y la destrucción de aquella que no se la utiliza se la realiza de conformidad a las disposiciones legales?				<b>X</b>		11,4	
7	¿La evaluación de toda la documentación se lo realiza con la intervención de una comisión que se encarga de analizar, calificar y evaluar toda la información existente y determinar los procedimientos a seguir, los períodos de conservación de la documentación, los datos relacionados con el contenido, período, número de carpetas o de hojas y notas explicativas del documento?			<b>X</b>			8,6	

**Fuente:** Normas de Control Interno

**Responsable:** Autora

Anexo 34: Norma Técnica Aplicada: 405-05

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN ALAUSÍ								
EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO A LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA-CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL								
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016								
Norma Técnica aplicada: 405-05								
No.	Preguntas	INCIPIENTE	BASICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	OPTIMO	TOTAL FACTOR	Observaciones
	<b>405-05 Oportunidad de Registro de los hechos económicos y presentación de información financiera</b>	<b>4,0</b>	<b>8,0</b>	<b>12,0</b>	<b>16,0</b>	<b>20,0</b>	<b>80,0</b>	
1	¿Las transacciones y operaciones económicas son registradas con la debida oportunidad y dentro del catálogo general?				X		16,0	
2	¿Las operaciones financieras se encuentran debidamente clasificadas de tal forma que permita disponer de la información procesada en forma ordenada y confiable?			X			12,0	
3	¿La información financiera es presentada de conformidad a las disposiciones establecidas en la normatividad a los diferentes niveles de autoridad con la debida oportunidad?					X	20,0	
4	¿Se registra oportunamente la información en los libros de entrada original, en los mayores generales y auxiliares?				X		16,0	
5	¿Los hechos económicos están registrados al valor pactado ya sea de adquisición, producción, construcción o intercambio de los recursos y obligaciones?				X		16,0	

**Fuente:** Normas de Control Interno

**Responsable:** Autora

Anexo 35: Norma Técnica Aplicada: 405-06

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN ALAUSÍ								
EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO A LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA-CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL								
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016								
Norma Técnica aplicada: 405-06								
No.	Preguntas	INCIPIENTE	BASICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	OPTIMO	TOTAL FACTOR	Observaciones
	<b>405-06 Conciliación de los saldos de las cuentas</b>	<b>4,0</b>	<b>8,0</b>	<b>12,0</b>	<b>16,0</b>	<b>20,0</b>	<b>80,0</b>	
1	¿Periódicamente se concilian los saldos auxiliares con las cuentas de mayor general?			X			12,0	
2	¿Los servidores que realizan las conciliaciones, son personal independiente del registro, autorización y custodia de los recursos financieros.?			X			12,0	
3	¿Los responsables dejan constancia por escrito de los resultados de las conciliaciones realizadas y en los casos de existir diferencias éstas son notificadas por escrito a la máxima autoridad para tomar las acciones correctivas?				X		16,0	
4	¿Los ajustes de los saldos de las cuentas de activo, pasivo y patrimonio, son de responsabilidad de las unidades ejecutoras en aplicación a las normas emitidas para el efecto?					X	20,0	
5	¿Las diferencias resultantes de las conciliaciones realizadas han sido ajustadas o regularizadas oportunamente?					X	20,0	

**Fuente:** Normas de Control Interno

**Responsable:** Autora

Anexo 36: Norma Técnica Aplicada: 405-07

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN ALAUSÍ								
EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO A LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA-CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL								
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016								
Norma Técnica aplicada: 405-07								
No.	Preguntas	INCIPIENTE	BASICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	OPTIMO	TOTAL FACTOR	Observaciones
	<b>405-07 Formularios y documentos</b>	<b>3,3</b>	<b>6,7</b>	<b>10,0</b>	<b>13,3</b>	<b>16,7</b>	<b>83,3</b>	
1	¿El diseño de los formularios y su contenido se ciñe únicamente a lo estrictamente necesario (original y copia)?			X			10,0	
2	¿Los formularios que se utilizan para el manejo de recursos materiales y financieros son preimpresos y prenumerados?					X	16,7	
3	¿Los documentos prenumerados son enumerados en orden correlativo y cronológico que posibilite un adecuado control?					X	16,7	
4	¿Se ha asignado un servidor que realice la revisión periódica de la secuencia numérica, el uso correcto de los formularios numerados y la investigación de los documentos faltantes?			X			10,0	
5	¿Cuándo el formulario numerado, es erróneo, se anula y archiva el original y las copias respetando su secuencia numérica?				X		13,3	
6	¿Los documentos que se obtienen por procesos automatizados tienen la numeración generada automáticamente y es único?					X	16,7	

**Fuente:** Normas de Control Interno

**Responsable:** Autora



Anexo 37: Norma Técnica Aplicada: 405-08

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN ALAUSÍ								
EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO A LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA-CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL								
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016								
Norma Técnica aplicada: 405-08								
No.	Preguntas	INCIPIENTE	BASICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	OPTIMO	TOTAL FACTOR	Observaciones
	<b>405-08 Anticipo de fondos</b>	<b>2,2</b>	<b>4,4</b>	<b>6,7</b>	<b>8,9</b>	<b>11,1</b>	<b>82,2</b>	
1	¿Los servidores responsables de la administración de los Anticipos de fondos presentan la documentación sustentatoria necesaria y legalizada que permita validar los egresos realizados?					X	11,1	
2	¿Los Anticipos de Viáticos entregados a los servidores de la Entidad se encuentran debidamente contabilizados en la Cuenta de Anticipo de Viáticos y Subsistencias?				X		8,9	
3	¿Los descargos de los anticipos de viáticos son registrados con la liquidación definitiva acompañado de los comprobantes emitidos por las empresas de transporte aérea o terrestre e informe de la comisión.?				X		8,9	
4	¿Los anticipos a servidores de la Entidad son entregados hasta tres remuneraciones mensuales unificadas del servidor considerando su capacidad de pago?					X	11,1	

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN ALAUSÍ**

**EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO A LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA-CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016**

**Norma Técnica aplicada: 405-08**

No.	Preguntas	INCIPIENTE	BASICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	OPTIMO	TOTAL FACTOR	Observaciones
	<b>405-08 Anticipo de fondos</b>	<b>2,2</b>	<b>4,4</b>	<b>6,7</b>	<b>8,9</b>	<b>11,1</b>	<b>82,2</b>	
5	¿Estos anticipos son descontados de los haberes de los servidores dentro de un plazo de 12 meses contados desde su otorgamiento?					<b>X</b>	11,1	
6	¿Los fondos de reposición son repuestos previa presentación de documentación sustentatoria debidamente legalizada y son liquidados terminado su objetivo?					<b>X</b>	11,1	
7	¿Los pagos con fondos de caja chica y fondos a rendir cuentas, son entregados en efectivo y están sustentados en comprobantes pre numerados debidamente preparados y autorizados?					<b>X</b>	11,1	
8	¿Los fondos rotativos están depositados en una cuenta bancaria y son utilizados para un fin específico?				<b>X</b>		6,7	

**Fuente:** Normas de Control Interno

**Responsable:** Autora

Anexo 38: Norma Técnica Aplicada: 405-09

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN ALAUSÍ								
EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO A LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA-CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL								
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016								
Norma Técnica aplicada: 405-09								
No.	Preguntas	INCIPIENTE	BASICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	OPTIMO	TOTAL FACTOR	Observaciones
	<b>405-09 Arqueos sorpresivos de los valores en efectivo</b>	<b>2,9</b>	<b>5,7</b>	<b>8,6</b>	<b>11,4</b>	<b>14,3</b>	<b>74,3</b>	
1	¿Se efectúan arqueos sorpresivos periódicos de los valores que la entidad mantiene en efectivo?				X		11,4	
2	¿Los valores en efectivo son contados en presencia del servidor responsable de su custodia?				X		11,4	
3	¿Los arqueos son realizados por personal delegado del área financiera independiente de las funciones de registro, autorización y custodia de fondos?					X	14,3	
4	¿Cuándo se detectan irregularidades, éstas son comunicadas a las autoridades competentes y a la Unidad de Auditoría Interna?			X			8,6	
5	¿Se obtiene la firma del responsable del fondo como prueba de que el arqueo se realizó en su presencia y que el efectivo y valores le fueron devueltos en su totalidad?				X		11,4	
6	¿Se deja constancia escrita y firmada de las personas que intervinieron en el arqueo?					X	14,3	
7	¿Existen procedimientos que aseguren que cuando se encuentren irregularidades, éstas son comunicadas a las autoridades competentes y a la Unidad de Auditoría Interna?	X					2,9	

Anexo 39: Norma Técnica Aplicada: 405-10

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN ALAUSÍ								
EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO A LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA-CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL								
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016								
Norma Técnica aplicada: 405-10								
No.	Preguntas	INCIPIENTE	BASICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	OPTIMO	TOTAL FACTOR	Observaciones
	<b>405-10 Análisis y confirmación de saldos</b>	<b>5,0</b>	<b>10,0</b>	<b>15,0</b>	<b>20,0</b>	<b>25,0</b>	<b>80,0</b>	
1	¿Los valores pendientes de cobro son analizados mensualmente y al cierre de cada ejercicio fiscal para determinar la morosidad, las gestiones de cobro realizadas, los derechos y la antigüedad de los saldos de las cuentas?				X		20,0	
2	¿Los problemas que se encuentran son resueltos de manera inmediata, para impedir la prescripción o incobrabilidad de los valores?				X		20,0	
3	¿Cuándo existe alguna irregularidad en los saldos, estos son investigados y analizados para efectuar acciones correctivas y los ajustes que amerite?				X		20,0	
4	¿El Administrador financiero una vez al mes envía a los deudores los estados de cuenta de los movimientos para obtener confirmaciones de saldos?				X		20,0	

**Fuente:** Normas de Control Interno

**Responsable:** Autora

Anexo 40: Norma Técnica Aplicada: 405-11

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN ALAUSÍ								
EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO AL ÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA-CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL								
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016								
Norma Técnica aplicada: 405-11								
No.	Preguntas	INCIPIENTE	BASICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	OPTIMO	TOTAL FACTOR	Observaciones
	<b>405-11 Conciliación y constatación</b>	<b>10,0</b>	<b>20,0</b>	<b>30,0</b>	<b>40,0</b>	<b>50,0</b>	<b>80,0</b>	
1	¿Se realizan constataciones físicas sorpresivas de los valores a cobrar cada tres meses y al finalizar cada ejercicio?				X		40,0	
2	¿Estas constataciones físicas son realizadas por servidores independientes del control, registro o manejo de efectivo, comprobante la legalidad de los documentos de respaldo que garantice la existencia física?				X		40,0	

**Fuente:** Normas de Control Interno

**Responsable:** Autora

Anexo 41: Norma Técnica Aplicada: 500-01

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ								
EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO – INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN								
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016								
Norma Técnica aplicada: 500-01								
No.	Preguntas	INCIPIENTE	BASICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	OPTIMO	TOTAL FACTOR	Observaciones
	<b>500-01 Controles sobre sistemas de información</b>	<b>10.0</b>	<b>20.0</b>	<b>30.0</b>	<b>40.0</b>	<b>50.0</b>	<b>80.0</b>	
1	¿Se estableció controles adecuados en los sistemas de información para garantizar confiabilidad, seguridad, y una clara administración de los niveles de acceso a la información?				X		40.0	
2	¿Los servidores a cuyo cargo se encuentra la administración de los sistemas de información establecieron los controles pertinentes con el fin de que garanticen la calidad de la información y de la comunicación?				X		40.0	

**Fuente:** Normas de Control Interno

**Responsable:** Autora

Anexo 42: Norma Técnica Aplicada: 500-02

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ								
EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO – INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN								
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016								
Norma Técnica aplicada: 500-02								
No.	Preguntas	INCIPIENTE	BASICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	OPTIMO	TOTAL FACTOR	Observaciones
	<b>500-02 Canales de comunicación abiertos</b>	<b>10.0</b>	<b>20.0</b>	<b>30.0</b>	<b>40.0</b>	<b>50.0</b>	<b>70.0</b>	
1	¿Se establecieron canales de comunicación abiertos que permitan trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna a los destinatarios, así como que permita a los usuarios aportar información sobre el diseño y la calidad de los productos y servicios brindados?			X			30.0	
2	¿La política de comunicación interna permite las diferentes interacciones entre los servidores y entre las distintas unidades administrativas?				X		40.0	

**Fuente:** Normas de Control Interno

**Responsable:** Autora

Anexo 43: Norma Técnica Aplicada: 600

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN ALAUSÍ								
EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - SEGUIMIENTO								
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016								
Norma Técnica aplicada: 600								
No.	Preguntas	INCIPIENTE	BASICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	OPTIMO	TOTAL FACTOR	Observaciones
	<b>600 SEGUIMIENTO</b>	<b>4,0</b>	<b>8,0</b>	<b>12,0</b>	<b>16,0</b>	<b>20,0</b>	<b>56,0</b>	
1	¿El seguimiento del sistema de control interno es responsabilidad de uno o varios departamentos?			X			12,0	
2	¿El seguimiento del sistema de control interno se ha convertido en un proceso formal para una valoración y mejora permanente del sistema de control interno en el que todos los participantes asumen sus responsabilidades?			X			12,0	
3	¿El seguimiento del sistema de control interno es asumido por la Máxima Autoridad, los funcionarios y trabajadores, cada quien en el ámbito de sus competencias?			X			12,0	
4	¿El seguimiento del sistema de control interno forma parte de las actividades diarias de las Autoridades, los funcionarios y trabajadores, y se promueven revisiones independientes por parte de otras instancias?		X				8,0	
5	¿Las Autoridades han asumido un liderazgo compartido respecto del seguimiento del sistema de control interno; y han instaurado los mecanismos necesarios para la innovación y mejora continua del sistema?			X			12,0	

**Fuente:** Normas de Control Interno

**Responsable:** Autora



Anexo 44: Norma Técnica Aplicada: 600-01

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN ALAUSÍ								
EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO -SEGUIMIENTO								
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016								
Norma Técnica aplicada: 600-01								
No.	Preguntas	INCIPIENTE	BASICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	OPTIMO	TOTAL FACTOR	Observaciones
	600-01 Seguimiento continuo	4,0	8,0	12,0	16,0	20,0	56,0	
1	¿Para unidades organizacionales específicas, existen disposiciones sobre el seguimiento que deben ejercer sobre el control interno aplicable a algunas de las actividades que realizan?			X			12,0	
2	¿La Máxima Autoridad ha emitido disposiciones de tipo general sobre la obligación del Gerente General y los Gerentes de dar seguimiento al sistema de control interno, con la colaboración de los funcionarios y trabajadores que corresponda?			X			12,0	
3	¿La Máxima Autoridad ha instaurado regulaciones formales sobre el seguimiento del sistema de control interno, requiriendo que éste se realice vigilando la eficacia de las actividades de control en las operaciones diarias y que se lleve a cabo una autoevaluación anual del sistema de control interno y se elabore un plan de mejoras?		X				8,0	
4	¿Las regulaciones cubren todos los aspectos relacionados con el seguimiento continuo y periódico interno y externo, así como con la implementación y la verificación de las mejoras que se determinen, sean éstas de carácter operativo o estratégico?			X			12,0	
5	¿El seguimiento del sistema de control interno es un proceso estructurado que incorpora revisiones de diversos tipos y herramientas flexibles. Los esfuerzos realizados en torno a este componente del control interno han contribuido a que se convierta en parte de la cultura institucional?			X			12,0	

**Fuente:** Normas de Control Interno

**Responsable:** Autora

Anexo 45: Norma Técnica Aplicada: 600-02

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN ALAUSÍ								
EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - SEGUIMIENTO								
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016								
Norma Técnica aplicada: 600-02								
No.	Preguntas	INCIPIENTE	BASICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	OPTIMO	TOTAL FACTOR	Observaciones
	600-02 Evaluaciones periódicas	6,7	13,3	20,0	26,7	33,3	86,6	
1	¿El seguimiento del sistema de control interno se realiza con un enfoque estratégico, y cubre el control de las actividades cotidianas, revisiones puntuales y el monitoreo de las mejoras acordadas?					X	8,0	
2	¿Las Autoridades vigila las actividades bajo su control con una visión de corto plazo y en procura del cumplimiento de las obligaciones legales que establece el ordenamiento?			X			6,0	
3	¿El seguimiento del sistema de control interno y sus mecanismos se han integrado a las actividades institucionales, y en lo procedente se han incorporado en la documentación de los puestos y procesos?					X	8,0	

**Fuente:** Normas de Control Interno

**Responsable:** Autora

Anexo 46: Papel de Trabajo AA1 - Políticas institucionales específicas aplicables a las áreas de trabajo

Alausí, 06 de febrero de 2017

Señorita  
Dayanara Pilco  
Estudiante de la Universidad del Azuay  
Presente. -

De mi consideración:

Reciba un cordial y atento saludo, deseándole éxitos en las actividades cotidianas que viene desempeñando diariamente.

Conforme al oficio N.- 320-2016-JTH-GADMCA-LM, de fecha 12 de julio del 2016, en el cual se le autorizó realizar el trabajo de titulación y solicitar cualquier información a los departamentos evaluados del GAD Municipal Alausí, me permito comunicar que la entidad dispone de Políticas Institucionales con carácter general, las cuales se encuentran en el Estatuto Orgánico; sin embargo, la entidad no cuenta con Políticas específicas a cada área de trabajo.

Particular que pongo en conocimiento para los fines consiguientes

Atentamente.

  
**Ing. Alvaro Solis Naranjo**  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL GADMCA

Realizado Por:	Ing. Fabián Garcés	
Revisado Por	Ing. Alvaro Solis Naranjo	

Anexo 47: Papel de Trabajo AB1- Identificación de los riesgos

Alausí, 06 de febrero de 2017

Señorita  
Dayanara Pilco  
Estudiante de la Universidad del Azuay  
Presente. -

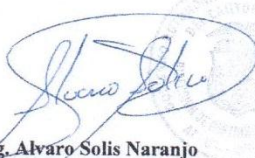
De mi consideración:

Reciba un cordial y atento saludo, deseándole éxitos en las actividades cotidianas que viene desempeñando diariamente.

Conforme al oficio N.- 320-2016-JTH-GADMCA-LM, de fecha 12 de julio del 2016, en el cual se le autorizó realizar el trabajo de titulación y solicitar cualquier información a los departamentos evaluados del GAD Municipal Alausí, me permito comunicar que la entidad no dispone de un plan de mitigación de riesgos desarrollado y documentado con una estrategia clara; sin embargo, se cuenta con un mapa de riesgos elaborado por la Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional.

Particular que pongo en conocimiento para los fines consiguientes

Atentamente.

  
Ing. Alvaro Solis Naranjo  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL GADMCA

Realizado Por:	Ing. Fabián Garcés	
Revisado Por	Ing. Alvaro Solis Naranjo	

P/T: AC1

**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**

**Totales por Impuesto**

16/12/2016 16:05 / JGAVILAN

Página 1/2

**Recaudación por Impuesto**

Impuesto	Emisión	Interes	Coactiva	Descuento	Recargo	Iva	TOTAL
A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
A LAS UTILIDADES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
A LOS ACTIVOS TOTALES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ALCABALA	702.92	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	702.92
APROBACION DE PLANOS E INSPECCION CONSTRUCCIONES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ARRENDAMIENTO DE BOVEDAS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ARRENDAMIENTO DE PUESTOS EN LOS MERCADOS	173.47	0.00	0.00	0.00	0.00	24.29	197.76
CERTIFICACIONES-BAJA DE VEHICULOS/REVERSION	6.10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6.10
CERTIFICACIONES-CERTIFICADO UNICO VEHICULAR (CAV)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CERTIFICACIONES-TRASPASO DE DOMINIO VEHICULAR	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CONEXIÓN Y RECONEXION DEL SERVICIO DE ALCANTARILLADO	15.93	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15.93
CORTE DE SERVICIO DE AGUA POTABLE	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
EMISION AGUA POTABLE	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ESPECIE AVISO DE ALCABALAS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ESPECIE AVISO TRANSFERENCIA DE DOMINIO EN EL CAT.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ESPECIE CERTIFICADO AVALUO RURAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ESPECIE DESPOSTE DE GANADO MENOR-OCUPACION CAM	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ESPECIE FORM. DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ESPECIE FORMULARIO OCUPACION DE LA VIA PUBLICA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ESPECIE FORMULARIO REIMPRESION	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ESPECIE OCUPACION DE LA FERIA LIBRE	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ESPECIE PERMISO VARIOS TRABAJOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ESPECIE PLAZA DE RASTRO GANADO MAYOR	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ESPECIE PLAZA DE RASTRO GANADO MENOR	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
GARANTIA PERMISOS DE CONSTRUCCION	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN DE PLIEGOS	15.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15.02

P/T: AC2

**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**

**Totales por Impuesto**

16/12/2016 16:05 / JGAVILAN  
Página 2/2

**Recaudación por Impuesto**

Impuesto	Emisión	Interes	Coactiva	Descuento	Recargo	Iva	TOTAL
IMPUESTO A LOS VEHICULOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
IMPUESTO PREDIAL RUSTICO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
INSCRIP. REGISTRO Y MATRICULAS-DUPLICADO DE MATRICULAS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
LICENCIA PARA FUNCIONAMIENTO DE LOCALES TURISTICOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
LINEA DE FABRICA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ocupacion de la via publica	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
OTRAS MULTAS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
PATENTE ANUAL PARA ACTIVIDADES ECONOMICAS	653.57	189.13	17.02	0.00	0.00	0.00	859.72
PERMISO USO DE SUELOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
PERMISO VARIOS TRABAJOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
REGISTRO MERCANTIL	680.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	680.50
RELIQUIDACION IMPUESTO PREDIO RUSTICO	592.18	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	592.18
RELIQUIDACION IMPUESTO PREDIO URBANO	123.28	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	123.28
RENTA DE EDIFICIOS LOCALES Y RESIDENCIAS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
SERVICIO DE MATANZA GANADO BOVINO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
SERVICIO DE MATANZA GANADO OVINO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
SERVICIO DE MATANZA GANADO PORCINO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
SERVICIOS TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
SISTEMA MUNICIPAL TARIFADO DE ESTACIONAMIENTO DE A	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
VENTA DE BOVEDAS	254.83	79.90	7.64	0.00	0.00	0.00	342.37
VENTA DE MEDIDORES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>Total:</b>	<b>3217.80</b>	<b>269.03</b>	<b>24.66</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>24.29</b>	<b>3535.78</b>



TESORERO (A)

RECIBIDO POR

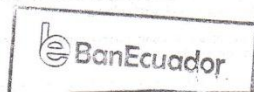
19-12-2016

P/T: AC3

BanEcuador B.P.  
 19/12/2016 10:11:02 a.m. OK  
 CONVENIO: 1294 MUNICIPIO DE ALAUSI  
 CONCEPTO: 06 RECAUDACION VARIOS  
 CTA CONVENIO: 0-26002760-7 (3)-CTA CORRIENTE  
 REFERENCIA: 502453267  
 Concepto de Pago: 110203 INSC A LOS REG MER  
 OFICINA: 87 - ALAUSI (AG.) OP:pruiz  
 INSTITUCION DEPOSITANTE: gadca  
 FORMA DE RECAUDO: Efectivo

Efectivos:	679.90
Comision Efectivos:	0.53
IVA %	0.07
TOTAL:	680.50

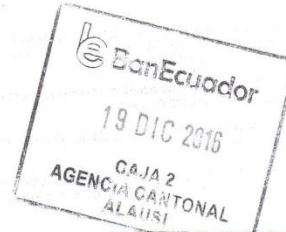
SUJETO A VERIFICACION



BanEcuador B.P.  
 19/12/2016 10:12:59 a.m. OK  
 CONVENIO: 1294 MUNICIPIO DE ALAUSI  
 CONCEPTO: 06 RECAUDACION VARIOS  
 CTA CONVENIO: 0-26002760-7 (3)-CTA CORRIENTE  
 REFERENCIA: 502454422  
 Concepto de Pago: 110206 DE ALCABALAS  
 OFICINA: 87 - ALAUSI (AG.) OP:pruiz  
 INSTITUCION DEPOSITANTE: GADCA  
 FORMA DE RECAUDO: Efectivo

Efectivos:	702.32
Comision Efectivos:	0.53
IVA %	0.07
TOTAL:	702.92

SUJETO A VERIFICACION



BanEcuador B.P.  
 19/12/2016 10:12:00 a.m. OK  
 CONVENIO: 1294 MUNICIPIO DE ALAUSI  
 CONCEPTO: 08 RECAUDACION VARIOS  
 CTA CONVENIO: 0-26002760-7 (3)-CTA CORRIENTE  
 REFERENCIA: 502454066  
 Concepto de Pago: 110201 A LOS PREDIOS URBA  
 OFICINA: 87 - ALAUSI (AG.) OP:pruiz  
 INSTITUCION DEPOSITANTE: GADCA  
 FORMA DE RECAUDO: Efectivo

Efectivos:	122.68
Comision Efectivos:	0.53
IVA %	0.07
TOTAL:	123.28

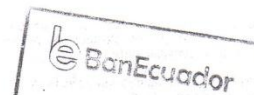
SUJETO A VERIFICACION



BanEcuador B.P.  
 19/12/2016 10:13:58 a.m. OK  
 CONVENIO: 1294 MUNICIPIO DE ALAUSI  
 CONCEPTO: 06 RECAUDACION VARIOS  
 CTA CONVENIO: 0-26002760-7 (3)-CTA CORRIENTE  
 REFERENCIA: 502455054  
 Concepto de Pago: 17020202 ARRENDAMIENTO PUES  
 OFICINA: 87 - ALAUSI (AG.) OP:pruiz  
 INSTITUCION DEPOSITANTE: GADCA  
 FORMA DE RECAUDO: Efectivo

Efectivos:	197.16
Comision Efectivos:	0.53
IVA %	0.07
TOTAL:	197.76

SUJETO A VERIFICACION

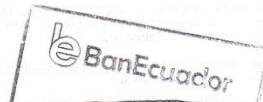


P/T:AC4

BanEcuador S.P.  
19/12/2016 10:14:54 a.m. OK  
CONVENIO: 1294 MUNICIPIO DE ALAUSI  
CONCEPTO: 06 RECAUDACION VARIOS  
CTA CONVENIO: 0-26002760-7 (3)-CTA CORRIENTE  
REFERENCIA: 502455693  
Concepto de Pago: 130121 CONEXION Y RECONEX  
OFICINA: 87 - ALAUSI (AG.) DP:pruiz  
INSTITUCION DEPOSITANTE: GADCA  
FORMA DE RECAUDO: Efectivo

Efectivos:	15.33
Comision Efectivo:	0.53
IVA %	0.07
TOTAL:	15.93

SUJETO A VERIFICACION



BanEcuador S.P.  
19/12/2016 10:16:46 a.m. OK  
CONVENIO: 1294 MUNICIPIO DE ALAUSI  
CONCEPTO: 06 RECAUDACION VARIOS  
CTA CONVENIO: 0-26002760-7 (3)-CTA CORRIENTE  
REFERENCIA: 502456923  
Concepto de Pago: 13019905 IMPRESION Y REPROD  
OFICINA: 87 - ALAUSI (AG.) DP:pruiz  
INSTITUCION DEPOSITANTE: GADCA  
FORMA DE RECAUDO: Efectivo

Efectivo:	14.42
Comision Efectivo:	0.53
IVA %	0.07
TOTAL:	15.02

SUJETO A VERIFICACION



BanEcuador S.P.  
19/12/2016 10:15:55 a.m. OK  
CONVENIO: 1294 MUNICIPIO DE ALAUSI  
CONCEPTO: 06 RECAUDACION VARIOS  
CTA CONVENIO: 0-26002760-7 (3)-CTA CORRIENTE  
REFERENCIA: 502456459  
Concepto de Pago: 140301 INGRESOS POR VENTA  
OFICINA: 87 - ALAUSI (AG.) DP:pruiz  
INSTITUCION DEPOSITANTE: GADCA  
FORMA DE RECAUDO: Efectivo

Efectivo:	341.77
Comision Efectivo:	0.53
IVA %	0.07
TOTAL:	342.37

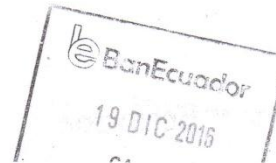
SUJETO A VERIFICACION



BanEcuador S.P.  
19/12/2016 10:17:47 a.m. OK  
CONVENIO: 1294 MUNICIPIO DE ALAUSI  
CONCEPTO: 06 RECAUDACION VARIOS  
CTA CONVENIO: 0-26002760-7 (3)-CTA CORRIENTE  
REFERENCIA: 502457760  
Concepto de Pago: 110205 VEHICULOS MOTORIZA  
OFICINA: 87 - ALAUSI (AG.) DP:pruiz  
INSTITUCION DEPOSITANTE: GADCA  
FORMA DE RECAUDO: Efectivo

Efectivo:	5.50
Comision Efectivo:	0.53
IVA %	0.07
TOTAL:	6.10

SUJETO A VERIFICACION





P/T: AC5

BanEcuador B.P.  
 19/12/2016 10:18:40 a.m. OK  
 CONVENIO: 1294 MUNICIPIO DE ALAUSI  
 CONCEPTO: 06 RECAUDACION VARIOS  
 CTA CONVENIO: 0-26002760-7 (3)-CTA CORRIENTE  
 REFERENCIA: 502458457  
 Concepto de Pago: 110202 A LOS PREDIOS RUST  
 OFICINA: 87 - ALAUSI (AG.) OP:pruiz  
 INSTITUCION DEPOSITANTE: GADCA  
 FORMA DE RECAUDO: Efectivo

Efectivo: 592.18  
 Comision Efectivo: 0.53  
 IVA % 0.07  
 TOTAL: 592.18  
 SUJETO A VERIFICACION



BanEcuador B.P.  
 19/12/2016 10:19:37 a.m. OK  
 CONVENIO: 1294 MUNICIPIO DE ALAUSI  
 CONCEPTO: 06 RECAUDACION VARIOS  
 CTA CONVENIO: 0-26002760-7 (3)-CTA CORRIENTE  
 REFERENCIA: 502459074  
 Concepto de Pago: 110704 PATENTES COMERCIAL  
 OFICINA: 87 - ALAUSI (AG.) OP:pruiz  
 INSTITUCION DEPOSITANTE: GADCA  
 FORMA DE RECAUDO: Efectivo

Efectivo: 859.12  
 Comision Efectivo: 0.53  
 IVA % 0.07  
 TOTAL: 859.72  
 SUJETO A VERIFICACION



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ				ELABORADO POR: Autora	
ANÁLISIS DE LOS VALORES RECIBIDOS Y DEPOSITADOS				P/T: AC6	
Banco Corresponsal	Referencia depósito	Fecha transacción	Valor depósito	Concepto de pago	Forma de Recaudo
BanEcuador B.P	502453267	19/12/2016	680,50	Registro Mercantil	Efectivo
BanEcuador B.P	502454422	19/12/2016	702,92	Alcabala	Efectivo
BanEcuador B.P	502454066	19/12/2016	123,28	Predio Urbano	Efectivo
BanEcuador B.P	502455054	19/12/2016	197,76	Arrendamiento	Efectivo
BanEcuador B.P	502455693	19/12/2016	15,93	Conexión y reconexión...	Efectivo
BanEcuador B.P	502456923	19/12/2016	15,02	Impresión y Reproducción ...	Efectivo
BanEcuador B.P	502456459	19/12/2016	342,37	Ingresos por ventas	Efectivo
BanEcuador B.P	502458457	19/12/2016	592,18	Predio Rústico	Efectivo
BanEcuador B.P	502459074	19/12/2016	859,72	Patentes actividades económicas	Efectivo
<b>TOTAL</b>			<b>3.535,78</b>		

Anexo 49: Papel de Trabajo AD1 - Traslado de Valores

Of. N°078-DA-GADMCA-2017

P/T: AD1

Alausí, 06 de febrero de 2017

Señorita  
Dayanara Pilco  
**Estudiante de la Universidad del Azuay**  
Presente. -

De mi consideración:

Reciba un cordial y atento saludo, deseándole éxitos en las actividades cotidianas que viene desempeñando diariamente.

Conforme al oficio N.- 320-2016-JTH-GADMCA-LM, de fecha 12 de julio del 2016, en el cual se le autorizó realizar el trabajo de titulación y solicitar cualquier información a los departamentos evaluados del GAD Municipal Alausí, me permito comunicar que la entidad no cuenta con disposiciones emitidas por la máxima autoridad para el traslado y custodia de los valores recaudados en el día.

Particular que pongo en conocimiento para los fines consiguientes

Atentamente.

  
**Ing. Alvaro Solis Naranjo**  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL GADMCA

Realizado Por:	Ing. Fabián Garcés	
Revisado Por	Ing. Alvaro Solis Naranjo	

Anexo 50: Papel de Trabajo AE1 – Verificación de los ingresos recaudados

Alausí, 20 de Enero de 2017

P/T: AE1

Señorita  
Dayanara Pilco  
Estudiante de la Universidad del Azuay  
Presente. -

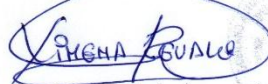
De mi consideración:

Reciba un cordial y atento saludo, deseándole éxitos en las actividades cotidianas que viene desempeñando diariamente.

Conforme al oficio N.- 320-2016-JTH-GADMCA-LM, de fecha 12 de julio del 2016, en el cual se le autorizó realizar el trabajo de titulación y solicitar cualquier información a los departamentos evaluados del GAD Municipal Alausí, me permito comunicar que no se realizan verificaciones de los ingresos recaudados y depositados en los bancos corresponsales; sin embargo, se recibe de los recaudadores los comprobantes de depósito para que reposen en archivo.

Particular que pongo en conocimiento para los fines consiguientes

Atentamente.



Ing. Ximena Arévalo

**TESORERA MUNICIPAL**

Anexo 51: Papel de Trabajo AF1-AF2-AF3-AF4-AF5-AF6 – Control y custodia de garantías

P/T: AF1



**RUC. 1090083631001**

INTEROCEANICA C.A. SEGUROS Y REASEGUROS, que en adelante se denominara "La Compania", en virtud de la solicitud de seguro de seguro presentada por el interesado, en adelante "El Asegurado" y que forma parte integrante de este contrato, se obliga a indemnizar al Asegurado, por las razones previstas en este contrato, de acuerdo a las condiciones generales, aprobadas por la Superintendencia de Bancos con resolución No.SB-INS-2 001-308 de 29 de octubre del 2001 12:00:00 a.m.

#Póliza: AMB-0000004563-1	Ramo: CUMPLIMIENTO DE CONTRATO	Código 27	Producto \ Código:	Tipo de Documento POLIZA	Documento 0000000001
Afianzador/Contratista CONSORCIO J & F	Garantizado/Proponente	Dirección: CALLE COLOMBIA JUNTO AL CEMENTERIO			Identificación: 0691749762001
Beneficiario/Asegurado GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALA				Identificación 0660000440001	Grupo 000
Dirección: AV.5 DE JUNIO S/N Y RICAURTE				Teléfono (02) 0000-0000	Fax: (00) 0000-0000
Moneda DOLARES AMERICANOS	Paquete N/A	Suma Asegurada Póliza 4,368.32	Vigencia Póliza: Desde 18/02/2016 12:00:00	Hasta: 14/12/2016 12:00:00	
Notas:		Suma Asegurada Documento 4,368.32	Vigencia Documento: Desde 18/02/2016	Hasta: 14/12/2016	
Origen DIRECTO	Compañía	Porcentaje	Referencia		

**Condiciones Generales**

POLIZA  
DIAS VIGENCIA DEL DOCUMENTO: 300

**OBJETO ASEGURADO**

CONSTRUCCIÓN DE 44 UNIDADES BÁSICAS DE SANEAMIENTO EN LA COMUNIDAD DE OZOGOCHÉ BAJO PARROQUIA ACHUPALLAS CANTÓN ALAUSÍ

**COBERTURAS**

* CUMPLIMIENTO DE CONTRATO	4,368.32	4.00	143.62
<b>TOTAL:</b>	<b>4,368.32</b>		

ESTA PÓLIZA ES INCONDICIONAL, IRREVOCABLE Y DE COBRO INMEDIATO Y SE RIGE POR LAS CONDICIONES GENERALES PÚBLICAS ADJUNTAS.


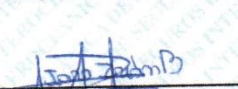

SE DEJA EXPRESA CONSTANCIA QUE LA RESPONSABILIDAD DE LA ASEGURADORA SOBRE ESTA PÓLIZA, TERMINARA DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN EL ART. 45.- DEL CAPITULO NOVENO DE LA LEY GENERAL DE SEGUROS.

LA MONEDA DE LA PRESENTE PÓLIZA ES: "DOLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA".

NOTA :

Prima	143.62	Sup.Bancos	5.03	SSC No. Rete	0.00	Segu. Campe.	0.72	Der.Emisión.	0.50	IVA	17.98	Financiación	0.00	TOTAL A PAGAR	167.85
Adicionales	0.00	Agente AL VAREZ CALDERON CARMEN CECILIA													

En fe de lo cual la compañía expide el presente contrato de seguro, en AMBATO el día 16 de febrero de 2016 - Usuario:Quinatas

Contratante y/o Asegurado  Afianzador o Contratista  La Compañía 

NOTA: El presente formulario fue aprobado por la Superintendencia de Bancos, con resolución No. SB-INS-97-405 del 11 de septiembre de 1997

QUITO MATRIZ:AV. AMAZONAS N35-17 JUAN PABLO SANZ EDIFICIO XEROX 5TO PISO PBX:(593-2)(02) 2977-600 R/22251409 Casilla:1716158 E-mail:servicio.cliente@segurosinteroceanica.com  
 IBARRA:OVIDEO 739 Y BOLIVAR, EDIFICIO MUTUALISTA SISEABUOLA OF. 402 PBX:(593-4)(06) 3641-861 062642730 E-mail:servicio.cliente@segurosinteroceanica.com  
 AMBATO:Av. Rodrigo Pacheco C.C.Caraicol LOCAL 29-30-31 MONTALVO PBX:(593-3)(03) 2423-856 032828783 E-mail:servicio.cliente@segurosinteroceanica.com  
 GUAYAQUIL:ALLE CALLE DOMINGO CHAVI77, PARQUE EMPRESARIAL COLON, EDIF. EMPRESARIAL No. 1 OFICINA 104 PBX:(593-4)(04) 2630-661 E-mail:servicio.cliente@segurosinteroceanica.com  
 PORTOVIEJO:RICAURTE Y AMERICA ESQUINA en PBX:(593-4) (05) 2639-423 E-mail:servicio.cliente@segurosinteroceanica.com

## CONTRIBUYENTE ESPECIAL

RESOLUCION 136 DEL 27/02/1998

RUC: 0961311637001

LATINA SEGUROS Y REASEGUROS C.A. en lo sucesivo llamada "LA COMPAÑIA",  
y quien (es) más adelante se designa (n) con el nombre de "EL ASEGURADO", convienen en celebrar el presente  
contrato de seguro, sujeto a las Condiciones Generales aprobadas por la Superintendencia de Bancos, con Reso-  
lución No. 96-064-S y las particulares y especiales teniendo primacía las últimas sobre las primeras.

SEGURO DE	TIPO DE DOCUMENTO	TIPO DE MONEDA	POLIZA No.	ANEXO No.	No. REFERENCIA
CUMPLIMIENTO DE CONTRATO	POLIZA	DOLARES AMERICANOS	0062614	000000	

VIGENCIA DEL DOCUMENTO	DURACION DEL SEGURO	SUMA ASEGURADA		
DESDE LAS 12:00 DE	HASTA LAS 12:00 DE	DEL DOCUMENTO		
ANOS	DIAS	TOTAL ACTUAL		
02/12/2015	02/12/2016	1	11,118.01	11,118.01
ASEGURADO: G. A. D. MUNICIPAL DEL CANTON ALAUSI		R.U.C:0660000440001		
DOMICILIO: AV. CINCO DE JUNIO S/N Y RICAURTE		ALAUSI-CHIMBORAZO 2930153		
AFIANZADO: CONSTRUCTORA MUÑOZ & PINO CIA LTDA		R.U.C:0691735656001		
AZUAY 34 A DOS CUACRAS DE LA IGLESIA CENTRAL		ALAUSI-CHIMBORAZO 0995616589		

## DETALLE

ITEM Nro. 1

UBICACION : AV. CINCO DE JUNIO S/N Y RICAURTE

GIRO : OTRAS ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA EN GENERAL

GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PARA EL "MANTENIMIENTO VIAL DE LA  
PARROQUIA ACHUPALLAS TRAMO 1 OZOGOCHÉ BAJO HACIA LA ESCUELA LLILLA  
LONGITUD 7.60 KM, TRAMO 2 CHIPCHA - TOTORAS, LONGITUD 6.70 KM  
MUN-ALA-MCO-50-2015

## ASESOR DE SEGUROS:

00448-USCA NARANJO LAURA SILVAN

REF FACT No.009-001-000064152

COSTO DEL SEGURO		FORMA DE PAGO No. 4550553	FACTURA #009-001-000064152
PRIMA NETA	445.94	CONTADO	
SUPERINTENDENCIA DE BANCOS	15.61	520.55	0.00
SEGURO SOCIAL CAMPESINO	2.23	No.	VENCIMIENTOS VALOR
DERECHO DE EMISION	1.00	No.	VENCIMIENTOS VALOR
OTROS CARGOS SUJETOS I.V.A 12%	0.00		
OTROS CARGOS SUJETOS I.V.A 0%	0.00		
SUBTOTAL TARIFA 12%	464.78		
SUBTOTAL TARIFA 0%	0.00		
SUBTOTAL	464.78		
I.V.A TARIFA 12%	55.77		
INTERES FINANCIACION	0.00		
PRIMA TOTAL	520.55		

En testimonio de lo acordado se firma este contrato en: AMBATO, 3 de DICIEMBRE de 2015

EL ASEGURADO



El Asegurado declara asumir toda responsabilidad por la exactitud de las respuestas a las preguntas formuladas en la solicitud de seguro, reconociendo que cualquier declaración falsa o errónea producirá la caducidad del seguro. Por otro lado manifiesta su conocimiento y aceptación de las Condiciones Generales, Particulares y Especiales de esta póliza y ninguna duda acerca del contenido de las mismas que pueda perjudicar en alguna forma la exacta comprensión del texto. El Asegurado declara finalmente para todos los fines y efectos que recibió las Condiciones Generales de esta Póliza y que no tiene duda en relación a sus cláusulas.

El presente formulario ha sido aprobado por la Superintendencia de Bancos con  
Resolución No. SB-INS-98-263- de fecha 21 de Julio de 1998.

ORIGINAL ASEGURADO

Sin derecho a credito tributario

## LATINA SEGUROS Y REASEGUROS C.A.

MATRIZ: Guayaquil: Av. Rodrigo Chávez González, Urdesa Norte, Parque Empresarial Colón, Edif. Corporativo 3, Planta Baja. Telf. (593-4) 2590-500 • SUCURSALES: Quito: Av. República E7-197 y Diego de Almagro, Edif. Fórum 300, Piso 4. Telf. (593-2) 2504-444 • Cuenca: Av. 10 de Agosto No. 4120 y Av. Solano, frente a la Virgen de Bronce. Telfs. (593-7) 2886-003 / 2885-398 • Ambato: Av. Los Guayambos y Calle Las Delicias, esquina (Barrio Fico). Telfs. (593-3) 2826-472 / 2420-046 / 2826-523 / 242-6461 • Mantac: Malecón y Calle 16, Edif. El Timonel, Planta baja. Telfs. (593-5) 2613-200 / 2626-057 / 2612-242 / 2613-161, Fax: 2612-229 • Santo Domingo: Av. Quito No. 1611 y Pasaje Saturno, vía Quito. Telfs. (593-2) 2752-096 / 2752-511 / 2744-926 • Machala: Urbanización La Carolina, Mz. LC-Uño, Edif. Elite, Planta baja. Telfs. (593-7) 6002-141 / 6000-142 • Loja: Prolongación de la Av. 24 de Mayo y Segundo Cueva Celí, esquina, planta alta. Telfs. (593-7) 2579-608 / 2588-034 • Riobamba: Calle José Veloz No. 4259 y Calle Astachi, junto al Hospital San Juan, Telf. (593-3) 2951-781.

PUNTOS DE ATENCIÓN: Guayaquil: C.C. San Martín, Subsuelo 2, Local E2. Telfs. (593-4) 2083-195 / 2083-085 • Quito: Av. América N39-215 y San Francisco. Telfs. (593-2) 2468-100 / 2468-101.  
www.latinaseguros.com.ec



P/T:AF3

RUC. 1090083631001

**INTEROCEANICA**  
C.A. SEGUROS Y REASEGUROS

¡Más que seguros!

INTEROCEANICA C.A. SEGUROS Y REASEGUROS, que en adelante se denominará "La Compañía", en virtud de la solicitud de seguro de seguro presentada por el interesado, en adelante "El Asegurado" y que forma parte integrante de este contrato, se obliga a indemnizar al Asegurado, por las razones previstas en este contrato, de acuerdo a las condiciones generales, aprobadas por la Superintendencia de Bancos con resolución No.SB-INS-2 001-308 de 09 de octubre del 2001 12:00:00 a.m.

#Póliza: AMB-000003342-4	Ramo: BUEN USO DE ANTICIPO	Código 28	Producto \ Código:	Tipo de Documento RENOVACION	Documento 000000001
Afianzado/Contratista/Garantizado/Proponente NUÑEZ LEON CARLOS ROLANDO		Dirección: JUAN DE VELASCO # 22-55 Y PRIMERA CONSTITUYENTE			Identificación: 0603044512001
Beneficiario/Asegurado GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSI				Identificación 0660000440001	Grupo 000
Dirección: AV.5 DE JUNIO S/N Y RICAURTE				Telefono (03) 2930-154	Fax (03) 2930-154
Moneda DOLARES AMERICANOS	Paquete N/A	Suma Asegurada Póliza 23,236.17	Vigencia Póliza: Desde 16/11/2016 12:00:00	Hasta: 14/02/2017 12:00:00	
Notas:		Suma Asegurada Documento 23,236.17	Vigencia Documento: Desde 16/11/2016	Hasta: 14/02/2017	
Origen DIRECTO	Compañía	Porcentaje	Referencia		

**Condiciones Generales**

RENOVACION  
DIAS VIGENCIA DEL DOCUMENTO: 90

Por medio del presente anexo se deja expresa constancia que a partir de 16/11/2016 , se procede a la RENOVACION de la presente póliza:

**OBJETO ASEGURADO**

CONSULTORIA PARA LA OPTIMIZACION DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE EN LAS UNIDADES DE CAPTACION, CONDUCCION, TRATAMIENTO Y DISTRIBUCION DEL SITEMA DE ALCANTARILLADO, INTERCEPTORES SANITARIOS DE LA CABECERA PARROQUIAL DE GUASUNTOS

**COBERTURAS**

* UTILIZACION DE FONDOS	23,236.17	3.60	206.26
<b>TOTAL:</b>	<b>23,236.17</b>		

ESTA PÓLIZA ES INCONDICIONAL, IRREVOCABLE Y DE COBRO INMEDIATO Y SE RIGE POR LAS CONDICIONES GENERALES PÚBLICAS ADJUNTAS.

SE DEJA EXPRESA CONSTANCIA QUE LA RESPONSABILIDAD DE LA ASEGURADORA SOBRE ESTA PÓLIZA, TERMINARA DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN EL ART. 45.- DEL CAPITULO NOVENO DE LA LEY GENERAL DE SEGUROS.

Prima	Super Bancos	SSC No. Rete	Segu. Camp	Der.Emisión	IVA	Comp. Solid	Financiación	TOTAL A PAGAR
206.26	7.22	0.00	1.03	0.50	30.10	0.00	0.00	245.11
Adicionales	Agentes 0.00 ALVAREZ CALDERON CARMEN CECILIA							Página 1 de 2

En fe de lo cual la compañía expide el presente contrato de seguro, en AMBATO el día 17 de octubre de 2016 - Usuario:CholotaR

Contratante y/o Asegurado



El Afianzado o Contratista

La Compañía

NOTA: El presente formulario fue aprobado por la Superintendencia de Bancos, con resolución No. SB-INS-97-405 del 11 de septiembre de 1997

QUITO MATRIZ:AV. AMAZONAS N36-17 JUAN PABLO SANZ EDIFICIO XEROX 5TO PISO PBX:(593-2)(02) 2977-500 /022251400 Casilla:1716156 E-mail:servicio.cliente@segurosinteroceanica.com

IBARRA:OVEDO 739 Y BOLIVAR, EDIFICIO MUTUALISTA IMBABURA OF. 402 PBX:(593-4)(06) 2643-603 /062642730 E-mail:servicio.cliente@segurosinteroceanica.com

AMBATO:Av. Rodrigo Pachano C.C.Caracol LOCAL 29-30-31 MONTALVO PBX:(593-3)(03) 2423-856 /032826793 E-mail:servicio.cliente@segurosinteroceanica.com

GUAYAQUIL: CALLE: RODRIGO CHAVEZ, PARQUE EMPRESARIAL COLON, EDIF. EMPRESARIAL No. 1 OFICINA 104 PBX:(593-4)(04) 2630-661 E-mail:servicio.cliente@segurosinteroceanica.com

PORTOVIJEJO:RICAURTE Y AMERICA ESQUINA PBX:(593-9) (05) 2639-923 E-mail:servicio.cliente@segurosinteroceanica.com



# ORIENTE SEGUROS S.A

P/T: AF 4

Ref. FACTURA	001-056-034813
RUC:	1790340481001
Autorización N°:	N/A

El presente formulario fue aprobado con Resolución No. SB-INS-2001-203

CONTRIBUYENTE ESPECIAL - Resolución 281

SEGURO DE	POLIZA	ANEXO	Nº. Renovación	DOC.AFECTADO
BUEN USO DE ANTICIPO	25320	0	0	

Afianzado :	729787 - ROBERTO WASHINGTON SIGCHO VELOZ
R.U.C. ó C.I. :	0600923486001
Dirección Cobro:	AV. SERGIO QUIROLA N:34 Y AV. 11 DE NOCIEMBRE SEC
Teléfono :	032606582
Beneficiario :	2946 - GAD. MUNICIPAL DEL CANTON ALAUSI
R.U.C. ó C.I. :	0660000440001
Dirección :	AV. 5 DE JUNIO Y RICAURTE OTRAS
Documento :	POLIZA ORIGINAL
Tipo Operación:	DIRECTA
Sucursal :	QUITO
Agente :	PUENTE & ASOCIADOS CIA. LTDA. AGENCIA ASESORA PRODUCTORA DE
Moneda :	Dolares EE.UU

Por la presente póliza de seguro, incondicional, irrevocable y de cobro inmediato ORIENTE SEGUROS S.A., se obliga a favor del "Beneficiario" a la devolución de saldos deudores del anticipo otorgado por el "Beneficiario" al "Afianzado" para cumplir con el objeto del contrato firmado entre las partes. El valor a pagar será hasta la cantidad máxima descrita como "suma asegurada", en caso de resolución, terminación y/o resciliación del contrato. Esta fianza se rige por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, la Ley de Seguros y el contrato firmado entre las partes

SUMA ASEGURADA	VIGENCIA	DESDE	HASTA
US\$ 12,138.84	60 días	20/10/2016 12:00	19/12/2016 12:00

RIESGO ASEGURADO
Las condiciones se detallan desde la hoja nro. 1 en adelante

Prima Neta	3.5% Contrib. SIB	0.5% Contrib. Seg. Camp	Der. Emisión
US\$ 71.64	US\$ 2.51	US\$ 0.36	US\$ 0.50
Otros Cargos Con Iva	Base Imponible	IVA 14.00%	Otros Cargos Sin Iva
US\$ 8.18	US\$ 83.19	US\$ 11.65	US\$ 0.00
Cargos Por Financiamiento	US\$ 0.00	TOTAL	
FORMA DE PAGO:	DIRECTO CONTADO	US\$ 94.84	

En testimonio de lo acordado, se firma el presente contrato en QUITO, 19 de OCTUBRE de 2016

EL BENEFICIARIO

EL AFIANZADO

"LA COMPAÑIA"  
ORIENTE SEGUROS S.A.  
Firma autorizada

El contratante y/o Asegurado podrá solicitar a la Superintendencia de Bancos y Seguros la verificación de este texto

ORIGINAL ASEGURADO - Emisor: DIEGO FERNANDO FLORES CODUTTI

QUITO MATRIZ: Av. República E7-61 y Martín  
Carrión, Edificio Titanium Plaza, pisos 4 y 5.  
PBX: (593-2) 3959420 FAX: (593-2) 2928080

GUAYAQUIL: Cdla. Kennedy Norte, Av. Francisco de  
Orellana y Miguel H. Alcívar, Edif. Las Cámaras Torre de  
Oficinas, Piso 1.  
PBX: (593-4) 3712160 FAX: (593-4) 2687022

\*VALIDACION DE DATOS POLIZA : 1806-ORIENTE OPCION 6 Web: www.segurosoriente.com  
Email: oriente@segurosoriente.com

COO. VAL. A5A40003231507010

**POLIZA DE SEGURO DE FIANZAS**  
SECTOR PUBLICO

ASEGURADORA DEL SUR C.A. en adelante "La Aseguradora", en virtud de la solicitud de seguro presentada por el interesado, que en adelante se denomina "El Afianzado o Contratista", y que forma parte integrante de este contrato, se obliga a indemnizar al Asegurado, por las razones previstas en este contrato, de acuerdo a las condiciones generales, aprobadas por la Superintendencia de Bancos y seguros con Resolución No. SBS-INS-2002-293 de Septiembre 3 del 2002 y especiales, teniendo prelación las últimas sobre las primeras.

Emitido en: **RIOBAMBA DUCHICELA 18-59 Y PRINCESA TOA** Teléfonos: 2941063-2951739  
Fecha de Emisión: 25/10/2016 Asesor Prod.Seguros: C5 R.P.: 905891

RAMO		POLIZA NÚMERO	SUMA ASEGURADA
BUEN USO DE ANTICIPO		809208	142.860,26
VIGENCIA DE LA POLIZA		RENOVACION 17	ANEXO NUMERO
DESDE: 00:01H	HASTA :24:00 H (Local)	PLAZO	0
28/10/2016	27/12/2016	60	RENOVACION

EL AFIANZADO O 804969 TORRES GUANANGA EDGAR FABIAN 2317140  
CONTRATISTA: AV SAINT AMMOUND MONROE S/N Y PASAJE B - LOS ALAMOS 3 RIOBAMBA 997237769

EL ASEGURADO: 800190GAD MUNICIPAL DEL CANTON ALAUSI  
DIRECCIÓN: AVDA. 5 DE JUNIO S/N Y RICAURTE ALAUSI  
TELÉFONOS: 2930153 2930154



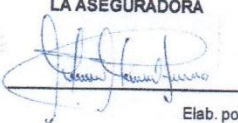
OBJETO DEL CONTRATO:  
REGENERACIÓN DEL INGRESO NORTE A LA CIUDAD DE ALAUSI SECTOR CHAMPISTI.  
PROCESO LICO - GADMCA - 002 - 2013

P R I M A	IMPUESTOS Y OTROS	TOTAL CONTADO
939,36	177,77	1.117,13

ESTE FORMULARIO ES UN AVISO DE COBRO

Mediante esta póliza de seguro incondicional, irrevocable y de cobro inmediato, según la ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Aseguradora del Sur C.A. se obliga a favor del Beneficiario de esta póliza a la devolución de los saldos deudores de anticipo otorgado por el Asegurado al Afianzado o contratista, hasta el monto estipulado como suma asegurada que le ocasione el afianzado, en caso de terminación del contrato.  
Esta póliza podrá ser renovada mediante petición escrita del Afianzado o Asegurado.  
Transcurrido el plazo/vigencia, la presente póliza quedará automáticamente caduca, cesando de hecho toda responsabilidad de la compañía aún en el caso de que no fuera devuelto el original de la misma.

En testimonio de lo acordado se firma este contrato en: RIOBAMBA a 25 DE Octubre DE 2016

EL ASEGURADO  EL CONTRATISTA  LA ASEGURADORA   
Elab. por Maritzag

- ORIGINAL -

MATRIZ QUITO TELS: (02)297500 FAX: (02)297553 - 297558	ISARRA TELS: (06)640920	PORTOVEJO TELS: (05)632647 FAX: (05)632669	MANA TELS: (05)626751/626603 FAX: (05)623483	AMBATO TELS: (03)829299/828211 FAX: (03)828534	RIOBAMBA TELS: (03)941063 FAX: (03)965040	MACHALA TELS: (07)2985563 FAX: (07)2985561
CUENCA TELS: (07)2819721-288787	LOJA TELS: (07)587877 FAX: (07)690996					



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**

**ELABORADO POR:  
Autora**

**ANÁLISIS DE PÓLIZAS VENCIDAS**

P/T: AF6

<b>Nro.</b>	<b>Contrato</b>	<b>Nro. de Póliza</b>	<b>Tipo</b>	<b>Monto del Contrato</b>	<b>Valor de la Póliza</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Fecha de Vencimiento</b>	<b>Estado</b>
<b>1</b>	Construcción de 44 Unidades de Saneamiento.	AMB-000004563-1	PÓLIZA	4.368,32	143,62	18/02/2016	14/12/2016	Vencida
<b>2</b>	Mantenimiento Vial de la Parroquia Achupallas.	0062614	PÓLIZA	11.118,01	520,55	02/12/2015	02/12/2016	Vencida
<b>3</b>	Consultoría para la optimización del sistema de agua potable en las unidades de tratamiento y distribución del sistema de alcantarillado.	AMB-000003342-4	BUEN USO DE ANTICIPO (RENOVACIÓN)	23.236,17	206,26	16/11/2016	14/02/2017	Vigente
<b>4</b>	Construcción de bordillos adoquinados.	25320	BUEN USO DE ANTICIPO	12.138,84	94,84	20/10/2016	19/12/2016	Vencida
<b>5</b>	Regeneración del Ingreso Norte a la ciudad de Alausí.	809208	BUEN USO DE ANTICIPO (RENOVACIÓN)	142.860,26	1.117,13	28/10/2016	27/12/2016	Vigente

Anexo 52: Papel de Trabajo AG1 – Políticas y procedimientos para la conservación y mantenimiento de archivo

Of. N°077-DA-GADMCA-2017

P/T: AG1

Alausí, 06 de febrero de 2017

Señorita  
Dayanara Pilco  
**Estudiante de la Universidad del Azuay**  
Presente. -

De mi consideración:

Reciba un cordial y atento saludo, deseándole éxitos en las actividades cotidianas que viene desempeñando diariamente.

Conforme al oficio N.- 320-2016-JTH-GADMCA-LM, de fecha 12 de julio del 2016, en el cual se le autorizó realizar el trabajo de titulación y solicitar cualquier información a los departamentos evaluados del GAD Municipal Alausí, me permito comunicar que la entidad no cuenta con políticas ni procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes.

Particular que pongo en conocimiento para los fines consiguientes

Atentamente.

  
**Ing. Alvaro Solis Naranjo**  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL GADMCA

Realizado Por:	Ing. Fabián Garcés	
Revisado Por	Ing. Alvaro Solis Naranjo	

Anexo 53: Papel de Trabajo AH1-AH2-AH3 – Arqueos sorpresivos de efectivo

P/T: AH1

MUNICIPIO DE ALAUSI  
DIRECCION FINANCIERA

ARQUEO DE CAJA AL DPTO: UNIDAD DE SERVICIOS VALOR DEL FONDO: 304,61  
INSTITUCIONALES  
RESPONSABLE DEL MANEJO DEL FONDO: JUAN JUAN TOCACHÉ  
CARGO: JEFE DE LA USI CAUCIONADO: SI  
LUGAR Y FECHA: ALAUSI ABRIL 5 DEL 2016

DENOMINACION	BILLETES	CANTIDAD	TOTAL
	100		
	50		
	20	7	140,00
	10	10	100,00
	5	9	45,00
	1	7	7,00
	MONEDAS		
	1	5	5,00
	0,5	8	4,00
	0,25	5	1,25
	0,1	13	1,30
	0,05	19	0,95
	0,01	12	0,12
TOTAL EN EFECTIVO			304,62

BANCO	TOTAL CHEQUES	VALOR
BANCO CORRESPONSAL		
OTRAS PLAZAS		
OTROS SEGÚN ARQUEO		
TOTAL EN CHEQUES		

TOTAL EN CAJA CHICA	304,62
TOTAL DEL FONDO	304,61
DIFERENCIA	-0,01

OBSERVACIONES: EL SOBRIANTE DE 0,01 ESTA PARA CANCELAR LA FACTURA 7949 DE LA FERRERÍA HEREDIA TELEFONICAMENTE SE CONFIRMO

HE PROCEDIDO A ENTREGAR TODOS LOS VALORES EN MI PODER DE LOS QUE SOY RESPONSABLE, LOS MISMOS QUE CONTARON EN MI PRESENCIA Y FUERON RECIBIDOS A ENTERA SATISFACCION POR EL VERIFICADO

ES CONFORME

Juan Tocaché  
RESPONSABLE DEL FONDO



VERIFICADO POR:	<u>[Signature]</u>
FECHA	
SUPERVISADO POR:	
FECHA	

MUNICIPIO DE ALAUSI  
DIRECCION FINANCIERA

ARQUEO DE CAJA AL DPTO: UNIDAD DE SERVICIOS INSTITUCIONALES VALOR DEL FONDO: 76.44  
 RESPONSABLE DEL MANEJO DEL FONDO: \_\_\_\_\_  
 CARGO: \_\_\_\_\_ CAUCIONADO: SI  
 LUGAR Y FECHA: ALAUSI MAYO 20 DEL 2016

DENOMINACION	BILLETES	CANTIDAD	TOTAL
	100		
	50		
	20		
	10	6	60.00
	5	1	5.00
	1		
	MONEDAS		
	1	4	4.00
	0,5	8	4.00
	0,25	2	0.50
	0,1	23	2.30
	0,05	12	0.60
	0,01	4	0.04
TOTAL EN EFECTIVO			76.44

BANCO	TOTAL CHEQUES	VALOR
BANCO CORRESPONSAL		
OTRAS PLAZAS		
OTROS SEGÚN ARQUEO		
TOTAL EN CHEQUES		

TOTAL EN CAJA CHICA	76.44
TOTAL DEL FONDO	76.44
DIFERENCIA	-

OBSERVACIONES: NINGUNA PERO URGENTE REPONER EL FONDO

HE PROCEDIDO A ENTREGAR TODOS LOS VALORES EN MI PODER DE LOS QUE SOY RESPONSABLE, LOS MISMOS QUE CONTARON EN MI PRESENCIA Y FUERON RECIBIDOS A ENTERA SATISFACCION POR EL VERIFICADOR

ES CONFORME  
  
 RESPONSABLE DEL FONDO

VERIFICADO POR:	<u>MARIA ELWASCO</u> ANALISTA CONTABLE
FECHA	<u>20 - MAYO - 2016</u>
SUPERVISADO POR:	
FECHA	



### MUNICIPIO DE ALAUSI DIRECCION FINANCIERA

ARQUEO DE CAJA AL DPTO: U. DE SERVICIOS INSTITUCIO VALOR DEL FONDO: 304.61  
NALES  
 RESPONSABLE DEL MANEJO DEL FONDO: JMB JUALI TUCAM  
 CARGO: JEFE DE CAJA CAUCIONADO: SI  
 LUGAR Y FECHA: ALAUSI, NOVIEMBRE 10 DE 2016

DENOMINACION	BILLETES	CANTIDAD	TOTAL
	100		
	50		
	20	7	140 =
	10	10	100 =
	5	9	45 =
	1	7	7 =
	MONEDAS		
	1	5	5 =
	0,5	8	4 =
	0,25	5	1.25
	0,1	13	1.30
	0,05	19	0.95
	0,01	12	0.12
TOTAL EN EFECTIVO			304.62

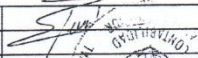
BANCO	TOTAL CHEQUES	VALOR
BANCO CORRESPONSAL		
OTRAS PLAZAS		
OTROS SEGÚN ARQUEO		
TOTAL EN CHEQUES		

TOTAL EN CAJA CHICA	304.62
TOTAL DEL FONDO	304.62
DIFERENCIA	—

OBSERVACIONES: NUNCA HAY NINGUNA OBSERVACION CORRE  
AL MES DE NOVIEMBRE.

HE PROCEDIDO A ENTREGAR TODOS LOS VALORES EN MI PODER DE LOS QUE SOY RESPONSABLE, LOS MISMOS QUE CONTARON EN MI PRESENCIA Y FUERON RECIBIDOS A ENTERA SATISFACCION POR EL VERIFICADOR

ES CONFORME  
  
 RESPONSABLE DEL FONDO

VERIFICADO POR:	
FECHA	
SUPERVISADO POR:	
FECHA	



Doctora Jenny Ríos Coello, Secretaria de la Facultad de Ciencias de la Administración de la Universidad del Azuay

CERTIFICA:

Que, el Consejo de Facultad en sesión del 16 de septiembre de 2016, conoció la petición de la estudiante **DAYANARA MONSERRATH PILCO GAVILANES** con código 63614, en la que presenta el diseño de su trabajo de titulación denominado: **"EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO A LOS DEPARTAMENTOS DE TESORERIA Y CONTABILIDAD DEL AREA FINANCIERA DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA MUNICIPALIDAD DEL CANTON ALAUSI"**, previa a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría.- El Consejo de Facultad acoge el informe de la Junta Académica y aprueba el diseño. Designa como **Director al economista Orlando Espinoza Flores** y como miembros del Tribunal Examinador a la economista María Eugenia Elizalde Raad y al ingeniero Genaro Peña Cordero en lugar del ingeniero Andrés Morales Sánchez, por cuanto el profesor antes mencionado ya no es docente de la Facultad. La peticionaria para presentar su trabajo de titulación con la respectiva calificación del director tiene un plazo hasta el **16 de marzo de 2017**.

Cuenca, septiembre 19 de 2016

Dra. Jenny Ríos Coello  
Secretaria de la Facultad de  
Ciencias de la Administración

UNIVERSIDAD DEL AZUAY  
FACULTAD DE  
CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION  
SECRETARIA

rccr.-



1.

## CONVOCATORIA

Por disposición de la Junta Académica de la escuela de Contabilidad Superior, se convoca a los Miembros del Tribunal Examinador, a la sustentación del Protocolo del Trabajo de Titulación: "EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO A LOS DEPARTAMENTOS DE TESORERIA Y CONTABILIDAD DEL AREA FINANCIERA DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA MUNICIPALIDAD DEL CANTON ALAUSI", presentado por la estudiante **Dayanara Monserrath Pilco Gavilanes**, con código 63614, previa a la obtención del grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, para el **Miércoles, 27 de julio de 2016** a las 18h00.

Cuenca, 19 de julio de 2016

Dra. Jenny Ríos Coello  
Secretaria de la Facultad

Econ. Orlando Espinoza Flores

Econ. María E. Elizalde Raad

Ing. Andrés Morales Sánchez

Comunicado emisor - Red -  
18-07-2016  
9:40 am  
Cobalman

1

**UNIVERSIDAD DEL AZUAY**  
**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR**

**OFICIO:** No. 717- ECA  
**ASUNTO:** Reunión Junta Académica de Contabilidad Superior  
Conocimiento de trabajo de Titulación  
**FECHA:** Cuenca, 15 de Julio de 2016

Señor Ingeniero  
Xavier Ortega Vásquez

**DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN**  
En su despacho:

Señor Decano:

La Junta Académica de la Escuela de Contabilidad Superior, reunida el día 15 de Julio del año en curso, conoció la propuesta del Proyecto de trabajo de titulación, denominado: "Evaluación del Sistema de Control Interno a los departamentos de Tesorería y Contabilidad del área Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Municipalidad del cantón Alausi", presentado por la señorita Dayanara Monserrath Pilco Gavilanes, con código 63614, estudiante de la Escuela de Contabilidad Superior, previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría.

A fin de aplicar la guía de elaboración y presentación de la denuncia/protocolo de trabajo de titulación, la Junta Académica de Contabilidad Superior, considera que la propuesta presentada por el estudiante, debe ser analizada y evaluada por el Tribunal que estará integrado por el Econ. Orlando Espinoza F., como Director, y como miembros del tribunal a la Econ. María Eugenia Elizalde R., y el Ing. Andrés Morales S., quienes deberán verificar que el diseño contenga una estructura teórica, metodológica, técnica, objetiva y coherente, y cumpla con los requisitos establecidos en la guía antes mencionada. El Tribunal designado recibirá la sustentación del diseño del Trabajo de Titulación, previo al desarrollo del mismo.

En caso de existir la aprobación con modificaciones la Junta Académica resuelve que el Director del tribunal sea quién realice el seguimiento a las modificaciones recomendadas.

Por lo expuesto solicitamos se realice el trámite correspondiente, y el tribunal suscriba el acta de sustentación de la denuncia de trabajo de titulación.

Atentamente,

  
Ing. Humberto Jaramillo Granda  
**Miembro Junta Académica**

  
Econ. María Eugenia Elizalde Raad.  
**Miembro Junta Académica**

  
Ing. Jorge Espinoza Idrovo  
**Director de la Escuela de Contabilidad Superior**



**ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR**

**ESTUDIANTES:**

Dayanara Monserrath Pilco Gavilanes



ACTA

SUSTENTACIÓN DE PROTOCOLO/DENUNCIA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

- 1.1 Nombre del estudiante: Dayanara Monserrath Pilco Gavilanes
- 1.2 Código: 63614
- 1.3 Director sugerido: Econ. Orlando Espinoza Flores
- 1.4 Codirector (opcional): \_\_\_\_\_
- 1.5 Tribunal: Econ. María E. Elizalde Raad e Ing. Andrés Morales Sánchez
- 1.6 Título propuesto: "EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO A LOS DEPARTAMENTOS DE TESORERIA Y CONTABILIDAD DEL AREA FINANCIERA DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA MUNICIPALIDAD DEL CANTON ALAUSI"

1.7 Resolución:

1.7.1 Aceptado sin modificaciones       /      

1.7.2 Aceptado con las siguientes modificaciones:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

1.7.3 No aceptado

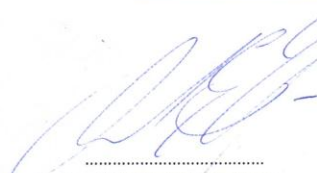


- Justificación:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tribunal

.....  
Eco. Orlando Espinoza Flores

.....  
Econ. María E. Elizalde Raad

.....  
Ing. Andrés Morales Sánchez



.....  
Srta. Dayanara M. Pilco Gavilanes



.....  
Dra. Jenny Ríos Coello  
Secretaria de Facultad



**RÚBRICA PARA LA EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO DE TRABAJO DE TITULACIÓN**

- 1.1 Nombre del estudiante: Dayanara Monserrath Pilco Gavilanes  
 1.2 Código: 63614  
 1.3 Director sugerido: Econ. Orlando Espinoza Flores  
 1.4 Codirector (opcional):  
 1.5 Título propuesto: "EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO A LOS DEPARTAMENTOS DE TESORERIA Y CONTABILIDAD DEL AREA FINANCIERA DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA MUNICIPALIDAD DEL CANTON ALAUSI"  
 1.6 Revisores (tribunal): Econ. María E. Elizalde Raad e Ing. Andrés Morales Sánchez  
 Recomendaciones generales de la revisión:

	Cumple totalmente	Cumple parcialmente	No cumple	Observaciones (*)
<b>Línea de investigación</b>				
1. ¿El contenido se enmarca en la línea de investigación seleccionada?	✓			
<b>Título Propuesto</b>				
2. ¿Es informativo?	✓			
3. ¿Es conciso?	✓			
<b>Estado del arte</b>				
4. ¿Identifica claramente el contexto histórico, científico, global y regional del tema del trabajo?	✓			
5. ¿Describe la teoría en la que se enmarca el trabajo	✓			
6. ¿Describe los trabajos relacionados más relevantes?	✓			
7. ¿Utiliza citas bibliográficas?	✓			
<b>Problemática y/o pregunta de investigación</b>				
8. ¿Presenta una descripción precisa y clara?	✓			
9. ¿Tiene relevancia profesional y social?	✓			
<b>Hipótesis (opcional)</b>				
10. ¿Se expresa de forma clara?	✓			
11. ¿Es factible de verificación?	✓			
<b>Objetivo general</b>				
12. ¿Concuerda con el problema formulado?	✓			
13. ¿Se encuentra redactado en tiempo verbal infinitivo?	✓			

14.¿Se encuentra redactado en tiempo verbal infinitivo?	✓			
<b>Objetivos específicos</b>				
15.¿Concuerdan con el objetivo general?	✓			
16.¿Son comprobables cualitativa o cuantitativamente?	✓			
<b>Metodología</b>				
17.¿Se encuentran disponibles los datos y materiales mencionados?	✓			
18.¿Las actividades se presentan siguiendo una secuencia lógica?	✓			
19.¿Las actividades permitirán la consecución de los objetivos específicos planteados?	✓			
20.¿Los datos, materiales y actividades mencionadas son adecuados para resolver el problema formulado?	✓			
<b>Resultados esperados</b>				
21.¿Son relevantes para resolver o contribuir con el problema formulado?	✓			
22.¿Concuerdan	✓			
23.con los objetivos específicos?	✓			
24.¿Se detalla la forma de presentación de los resultados?	✓			
25.¿Los resultados esperados son consecuencia, e	✓			
26.n todos los casos, de las actividades mencionadas?	✓			
<b>Supuestos y riesgos</b>				
27.¿Se mencionan los supuestos y riesgos más relevantes?	✓			
28.¿Es conveniente llevar a cabo el trabajo dado los supuestos y riesgos mencionados?	✓			
<b>Presupuesto</b>				
29.¿El presupuesto es razonable?	✓			
30.¿Se consideran los rubros más relevantes?	✓			
<b>Cronograma</b>				
31.¿Los plazos para las actividades son realistas?	✓			
<b>Referencias</b>				
32.¿Se siguen las recomendaciones de normas internacionales para citar?	✓			
<b>Expresión escrita</b>				
33.¿La redacción es clara y fácilmente comprensible?	✓			
34.¿El texto se encuentra libre de faltas ortográficas?	✓			

(\*) Breve justificación, explicación o recomendación.

- Opcional cuando cumple totalmente,
- Obligatorio cuando cumple parcialmente y NO cumple.

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



.....  
Eco. Orlando Espinoza Flores



.....  
Econ. María E. Elizalde Raad



.....  
Ing. Andrés Morales Sánchez



DOCTORA JENNY RIOS COELLO, SECRETARIA DE LA FACULTAD DE  
CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DEL AZUAY.

**CERTIFICA:**

Que, la Señorita **Dayanara Monserrath Pilco Gavilanes** registrada con el código **63614** perteneciente a la escuela de Contabilidad Superior tiene aprobado más del 80% de su pensum de estudios.

**Cuenca, 13 de Julio de 2016**

UNIVERSIDAD DEL  
AZUAY  
FACULTAD DE  
ADMINISTRACION  
SECRETARIA

**Derecho 102453**

**vcf**

Edición autorizada de 20.000 ejemplares  
Del 798.501 al 798.500

Nº

**0740373**



Cuenca, 14 de julio de 2016

Ing.

Xavier Ortega Vásquez

Decano de la Facultad de Ciencias de la Administración

Universidad del Azuay

De mis consideraciones:

Yo, Dayanara Monserrath Pilco Gavilanes con código 63614, estudiante de la Facultad de Ciencias de la Administración, escuela de Contabilidad y Auditoría, solicito a usted se me conceda la aprobación de mi tema de tesis "Evaluación del Sistema de Control Interno a los departamentos de Tesorería y Contabilidad del área Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Municipalidad del cantón Alausí.", previo a la obtención del título Ingeniero en Contabilidad y Auditoría.

Por la atención a al presente quedo de usted muy agradecida.

Atentamente,

Dayanara Pilco Gavilanes

63614

ESTUDIANTE

Edición autorizada de 20.000 ejemplares  
Del 738.501 al 758.500

Nº

0753800

Cuenca, 14 de julio de 2016

Ing.

Xavier Ortega Vásquez

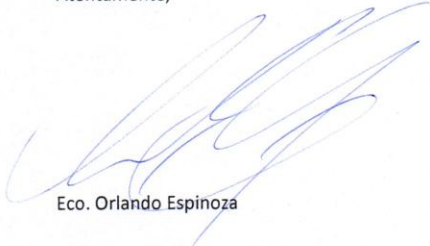
Decano de la Facultad de Ciencias de la Administración

Universidad del Azuay

De mis consideraciones:

Por medio del presente, una vez que he revisado el diseño de tesis denominado "Evaluación del Sistema de Control Interno a los departamentos de Tesorería y Contabilidad del área Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Municipalidad del cantón Alausí.", realizado por la estudiante Srta. Dayanara Pilco el que cumple con los aspectos metodológicos y teóricos, me permito poner en su consideración para la respectiva aprobación en el presente trabajo.

Atentamente,



Eco. Orlando Espinoza



Alausí, 12 de julio del 2016

Ing.  
Xavier Ortega.  
**DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA  
ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DEL AZUAY**  
Presente.-

De mi consideración:

Reciba un cordial y atento saludo, deseándoles éxitos en las actividades cotidianas que viene desempeñando diariamente.

En respuesta al oficio N.- 0210-SUBD, de fecha 06 de mayo del presente año y con la sumilla impuesta por la máxima autoridad, se autoriza a la Srta. Dayanara Monserrath Pilco Gavilánez con código estudiantil N.- 63614, estudiante de la Escuela de Contabilidad y Auditoría de la Universidad del Azuay, para que realice el trabajo de titulación y se coordine dentro de la respectiva dirección o la unidad del GAD Municipal Alausí para cualquier información que solicite la parte interesada.

Particular que pongo en conocimiento para los fines consiguientes

Atentamente.

  
**AE. LUIS F. MOROCHO CH.**  
**JEFE DE TALENTO HUMANO**  
C.C: ALCALDIA





  
**UNIVERSIDAD DEL AZUAY**

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN  
ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR

DISEÑO DE TESIS

TEMA:

EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO A LOS DEPARTAMENTOS DE  
TESORERÍA Y CONTABILIDAD DEL ÁREA FINANCIERA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DE LA MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN ALAUSÍ

ESTUDIANTE:

DAYANARA PILCO GAVILANES

TUTOR:

ECO. ORLANDO ESPINOZA

CUENCA-ECUADOR

Edición autorizada de 20.000 ejemplares  
Del 738.501 al 738.500

Nº

0752678



UNIVERSIDAD DEL  
AZUAY

**1. DATOS GENERALES**

**1.1 Nombre del estudiante:** Pilco Gavilanes Dayana Monserrath

**1.1.1 Código:** ua063614

**1.1.2 Contacto:**

0988143952,

moncerad22@hotmail.com

**1.2 Director sugerido:** Espinoza Orlando, Economista

**1.2.1 Contacto:**

0998405896,

oespinoza@uazuay.edu.ec

**1.3 Co-director sugerido:**

**1.3.1 Contacto:**

**1.4 Asesor metodológico:**

**1.5 Tribunal designado:**

**1.6 Aprobación:**

**1.7 Línea de Investigación de la carrera:** Auditoría y Control

**1.7.1 Código UNESCO:** 5311.99

**1.7.2 Tipo de trabajo:**

a) Propuestas Metodológicas

b) Investigación Formativa

**1.8 Área de estudio:** Auditoría de Gestión I

**1.9 Título propuesto:** Evaluación del Sistema de Control Interno a los departamentos de Tesorería y Contabilidad del área Financiera de la Municipalidad del cantón Alausí.

**1.10 Subtítulo:**

**1.11 Estado del proyecto:** Proyecto Nuevo

Edición autorizada de 20.000 ejemplares  
Del 728.501 al 758.500

Nº

0752679

## 2. CONTENIDO

### 2.1 Problemática:

Al ser el control interno un proceso diseñado con la finalidad de generar una seguridad razonable en cuanto al cumplimiento de los objetivos del Gobierno Autónomo

Descentralizado del cantón Alausí, se ha podido observar que la entidad no dispone de un sistema de control interno confiable en los departamentos de Tesorería y Contabilidad del área financiera, poniendo en riesgo las operaciones y el logro de las metas propuestas en beneficio de la comunidad.

### 2.2 Pregunta de investigación:

¿La evaluación del Sistema de Control Interno previsto para los departamentos de Tesorería y Contabilidad del área Financiera del GAD Municipal de Alausí permitirá el cumplimiento de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos?

### 2.3 Resumen:

El Control Interno es responsabilidad de cada institución del Estado; por tal motivo se vuelve indispensable su evaluación para asegurar una administración interna confiable que proporcione seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales. En la presente investigación, se ha planteado la aplicación de una evaluación al Sistema de Control Interno basado en las normas que expide la Contraloría General del Estado de nuestro país; la cual se divide en tres capítulos.

0708070



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN AZUAY

El primer capítulo hace una descripción del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Alausí, sus antecedentes, plan estratégico, plan operativo anual, plan de ordenamiento territorial y estructura organizativa.

El segundo capítulo hace referencia al marco teórico; así como análisis de normas que intervienen para la aplicación del Control Interno en los departamentos de Tesorería y Contabilidad del área Financiera de los GAD Municipales.

En un tercer capítulo, se realizará la evaluación al Sistema de Control Interno de los departamentos de Tesorería y Contabilidad del área Financiera de la Municipalidad con la aplicación de herramientas, métodos y técnicas que nos permitan obtener y documentar evidencias objetivas que sean apropiadas, suficientes y competentes; tomando como referencia las leyes, reglamentos, procedimientos y políticas internas que ayudarán a realizar un trabajo de calidad. Finalmente, se establecerán conclusiones y recomendaciones para su mejoramiento.

#### 2.4 Estado del Arte y Marco Teórico:

Toda institución pública debe ser evaluada tanto interna como externamente, para así conocer sus debilidades, sobre los cuales hay que tomar acciones preventivas y correctivas, descubrir si sus actividades están desempeñadas bajo el concepto de eficiencia, eficacia y economía y si cumple con la consecución de los objetivos institucionales; para todo ello es necesario realizar una evaluación de Control Interno y verificar su cumplimiento. Ahora bien, el Control Interno es un proceso; es decir es un medio para lograr un fin, es llevado por personas con el propósito de aportar un grado de seguridad razonable a la Dirección y que de esta manera facilite el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Edición autorizada de 20.000 ejemplares  
Del 738.501 al 758.500

Nº

0752680

De acuerdo a lo establecido en las Normas de Control Interno, emitidas por la Contraloría General del Estado (2009), "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" ( p. 1).  
Agrega valor al ayudar a que las instituciones alcancen sus objetivos, evitando así pérdidas de recursos; apoya a la obtención de información confiable y oportuna; refuerza la confianza en la normativa aplicable de cada entidad. Las instituciones públicas deben contribuir al cumplimiento de objetivos que permitan un Control Interno bajo principios éticos y de transparencia, que den cumplimiento a las regulaciones legales y además, se logre proteger y conservar el patrimonio público.

De acuerdo a lo que explica Mantilla (2005): "Existen diferentes categorías de objetivos; estos son: objetivos de operación, de información y de cumplimiento"(p.35). Con el mismo se puede prevenir pérdida de recursos, lograr información confiable y cumplir con la normativa. El diseño, funcionamiento y mantenimiento del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, dirección administrativa y demás servidores de la entidad.

El marco de referencia de control interno COSO (*Committee of Sponsoring Organizations*), está conformado por cinco componentes. El primero es ambiente de control; Rivas (2011) nos dice que este "Consiste en acciones, políticas y procedimientos que reflejan las actitudes generales de los altos niveles de la administración, directores y propietarios de una entidad en cuanto al control interno y su importancia para la entidad"(p. 121). Por todo lo anteriormente mencionado sobre el ambiente interno se puede decir que este es la base del resto de componentes. El segundo componente es la evaluación de riesgos y en este punto Mantilla

0888870



UNIVERSIDAD DEL AZUAY

(2005) comenta que “La valoración de riesgos es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, formando una base para la determinación de cómo deben administrarse los riesgos”(p: 39). Todas las empresas, independientemente de su tipo u operación, enfrentan riesgos en todos los niveles. Las Actividades de Control forman el tercer componente de COSO; y son procedimientos que ayudan a la empresa a que alcancen sus metas institucionales. La información y comunicación son elementos esenciales en una estructura de control interno, puesto que ayudan a que las normas, regulaciones y demás disposiciones sean puestos en práctica y se cumplan con responsabilidad. El monitoreo por su parte, se refiere a la evaluación continua sobre el desempeño del Control Interno, con la finalidad de que el sistema se cumpla a cabalidad.

Las entidades públicas deben regirse a las normas de control interno que expide la Contraloría General del Estado para proteger los recursos públicos; estas normas se desprenden de los componentes de control interno COSO.

**2.5 Hipótesis:**

Ninguna

**2.6 Objetivo General:**

Evaluar el Sistema de Control Interno a los departamentos de Tesorería y Contabilidad del área Financiera de la Municipalidad del cantón Alausí.

**2.7 Objetivos Específicos:**

- Conocer el direccionamiento estratégico de la institución.

Edición autorizada de 20.000 ejemplares  
Del 738.501 al 738.500

Nº

0752681

- Analizar el marco legal y teórico del área de investigación.
- Evaluar el Sistema de Control Interno y elaborar un informe con recomendaciones para su mejoramiento.

### 2.8 Metodología:

Para realizar la evaluación del Sistema de Control Interno a los departamentos de Tesorería y Contabilidad al área Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Alausí se utilizará el tipo de investigación siguiente:

**Investigación de campo:** Se realizará el respectivo estudio directamente en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Alausí para evaluar el Sistema de Control Interno implementado y emitir un informe sobre el mismo.

**Investigación Bibliográfica:** Se estudiarán libros, artículos científicos y normas regulatorias que traten sobre el tema propuesto para lograr un nivel de conocimiento necesario y suficiente para el proyecto de investigación.

El método a utilizar en la presente investigación es:

**La medición:** Método empírico que se realizará en el presente proyecto de investigación para asignar valores numéricos a determinadas propiedades del objeto; así como relaciones para evaluarlas y presentarlas adecuadamente.

075581





UNIVERSIDAD DEL AZUAY

Para ello se apoya en técnicas de investigación; se utilizarán las siguientes:

Cuadro de Técnicas de Investigación		
Técnica	¿A Quién se le aplica?	¿Para qué se aplica?
Entrevista	Al Jefe Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Alausí.	Resultado que voy a obtener para conocer los procedimientos del área financiera, necesarias para el proceso de la investigación.
Cuestionarios	Al Jefe Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Alausí y al personal del área.	Para determinar todos los posibles problemas del GAD del cantón Alausí y de manera específica del área financiera.

### 2.9 Alcances y Resultados Esperados:

Al finalizar la investigación se contará con toda la información necesaria para poder realizar la evaluación del Sistema de Control Interno y formular recomendaciones claras y sencillas con la finalidad de establecer una seguridad razonable en la protección de los recursos y garantizar el cumplimiento de los objetivos en los departamentos de Tesorería y Contabilidad del área Financiera del GAD de la Municipalidad del cantón Alausí.

### 2.10 Supuestos y Riesgos:

Ninguno

### 2.11 Presupuesto:

DENOMINACIÓN	COSTO-DÓLARES			JUSTIFICACIÓN
	CANT.	V.U.	V.T.	
Pago de derechos y hojas para solicitudes	30	0,50	15,00	Para la aprobación del proyecto de investigación.

Edición autorizada de 20.000 ejemplares  
Del 738.501 al 758.500

Nº

0752682

Útiles de Oficina		15,00	15,00	Para la realización del proyecto de investigación.
Internet		30,00	30,00	Para obtener determinada información que se requiere en el proyecto de investigación.
Transporte		60,00	60,00	Movilización al lugar de investigación para el levantamiento de información y ejecución del examen.
Impresión de tesis y anillados	300 3	0,10 2,00	30,00 6,00	Para la culminación del proyecto de investigación.
Imprevistos		10,00	10,00	Para solventar cualquier gasto que se presente de manera inesperada.
* Valor Total			<b>USD</b> <b>166,00</b>	

## 2.12 Financiamiento

El presupuesto determinado anteriormente, será financiado por el propio autor de la tesis.

## 2.13 Esquema tentativo

Introducción

### CAPÍTULO I

#### 1. CONOCIMIENTO Y COMPRENSIÓN DE LA ENTIDAD

- 1.1 Antecedentes
- 1.2 Plan Estratégico
- 1.3 Plan Operativo
- 1.4 Plan de Ordenamiento Territorial
- 1.5 Estructura Organizativa

0183685



## CAPÍTULO II

### 2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.1 Control Interno

2.2 Análisis de COSO

2.3 Normas de Control Interno del Sector Público – Tesorería y Contabilidad

2.4 Métodos de Evaluación de Control Interno

2.5 Informe de Evaluación de Control Interno

## CAPÍTULO III

### 3. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO AL GAD MUNICIPAL DE ALAUSÍ

3.1 Funciones

3.2 Cadena de Valor

3.3 Evaluación del Control Interno a los departamentos de Tesorería y Contabilidad del  
área financiera del GAD Municipal de Alausí

3.4 Informe de Control Interno

CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES

BIBLIOGRAFÍA

\*ANEXOS

Edición autorizada de 20.000 ejemplares  
Del 738.501 al 758.500

Nº

0752683

**2.14 Cronograma**

<b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</b>			
<b>OBJETIVO ESPECÍFICO</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO ESPERADO</b>	<b>TIEMPO (SEMANAS)</b>
Conocer el direccionamiento estratégico de la Institución	Revisar los documentos históricos y legales de la Municipalidad	Conocer la historia de la Municipalidad y la Base Legal de la misma.	1 semana
	Presentar el Plan Estratégico	Conocer la misión, visión, objetivos, funciones, análisis FODA.	
	Presentar el Plan Operativo Anual (POA)	Conocer los objetivos que pretende cumplir.	1 semana
	Analizar el Plan de Ordenamiento Territorial de manera general	Conocer el modelo de gestión que regula al Municipio de Alausí.	1 semana
Analizar el marco legal y teórico del área de investigación	Analizar la Estructura Organizativa	Conocer como se encuentra estructurado el Municipio en orden jerárquico y las funciones que desempeña cada cargo.	1 semana
	Presentar el concepto de Control Interno	Conocer los procedimientos para evaluar la eficiencia y eficacia de las operaciones.	1 semana
	Analizar el modelo COSO	Conocer el marco de referencia aplicable a la Institución.	
	Analizar las Normas de Control Interno	Considerar las Normas de Control Interno para determinar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	2 semanas
	Investigar los Métodos de Evaluación de Control Interno	Dominar los diferentes métodos que se pueden utilizar para obtener la documentación necesaria y así poder evidenciar la Evaluación de Control Interno.	1 semana
	Investigar el Informe de Evaluación de Control Interno	Conocer los aspectos importantes que se deben incluir en un informe de evaluación de control interno.	1 semana

8885870



	Conocer las Funciones que ejerce el personal	Conocer la división de funciones.	1 semana
	Construir la Cadena de Valor	Conocer las actividades que se llevan a cabo en el GAD del cantón Alausí, generando valor al usuario interno y externo.	1 semana
Evaluar el Sistema de Control Interno y elaborar un informe con recomendaciones para su mejoramiento	Realizar la Evaluación del Sistema de Control Interno a toda el área financiera y por departamento	Determinar si sus actividades están desempeñadas bajo el concepto de eficiencia, eficacia y economía para el cumplimiento de sus objetivos institucionales.	3 semanas
	Elaborar el Informe de Evaluación de Control Interno	Dar a conocer el resultado obtenido de la evaluación de Control Interno.	3 semanas
	Desarrollar Conclusiones, Recomendaciones, Bibliografía y anexos	Determinar las conclusiones y recomendaciones de acuerdo al trabajo realizado.	1 semana
<b>TOTAL SEMANAS</b>			<b>18 semanas</b>

### 2.15 Referencias

Casals y Associates. (2004). *Módulo de Asistencia Técnica*. Obtenido de Marco Integrado de Control Interno para Latinoamérica.

Recuperado de [http://pdf.usaid.gov/pdf\\_docs/pnada554.pdf](http://pdf.usaid.gov/pdf_docs/pnada554.pdf)

Contraloría General del Estado, *Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado*, Quito, 2002.

Contraloría General del Estado, *Normas de Control Interno*, Quito, 2009.

El Control Interno Según el Informe COSO. (2011). Ingeniería y Gestión Consultora.

Recuperado de <http://www.ingenieriaygestion.cl/Consultora/publi/Informe-COSO.pdf>

Edición autorizada de 20.000 ejemplares  
Del 738.501 al 758.500

Nº

0752684

Estupiñan, R. (2006). *Control Interno y Fraudes*. Bogotá: Ecoe Ediciones.

Mantilla, S. (2007). *Control Interno-Informe COSO*. Bogotá: Ecoe Ediciones.

Rivas, G. (2011). Modelos Contemporáneos de Control Interno, *Fundamentos Teóricos*, 4(8), 115-136.

**2.16 Anexos**

Ninguno

**2.17 Firma de responsabilidad**



Dayanara Monserrath Pilco Gavilanes  
63614  
**ESTUDIANTE**

**2.18 Firma de responsabilidad**



Economista Orlando Espinosa  
**TUTOR**

**2.19 Fecha de entrega**

Cuenca, 28 de Julio de 2016

4888870