



# CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

## AUDITORÍA INTERNA

DAI-GADMCG-003-2011

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE

INFORME

Evaluación del Sistema de Control Interno de las Normas 200 – Ambiente de Control; 300 – Evaluación del Riesgo; 406 – Administración Financiera – Administración de Bienes, y demás normas y disposiciones legales relacionadas, por el periodo entre el 1 de enero de 2011 y el 30 de septiembre de 2011.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE**

---

**ACCION DE CONTROL: EVALUACION** del Sistema de Control Interno de las Normas 200 – Ambiente de Control; 300 – Evaluación del Riesgo; 406 – Administración Financiera –Administración de Bienes, y demás normas y disposiciones legales relacionadas, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote.

Por el período comprendido entre el 1 de enero de 2011 y el 30 de septiembre de 2011

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

---

**Guamote – Ecuador**



Ref: Informe aprobado el

03 DIC 2012

Guamote, 29 de diciembre de 2011

Señor  
**Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote  
Guamote, Chimborazo**

De mi consideración:

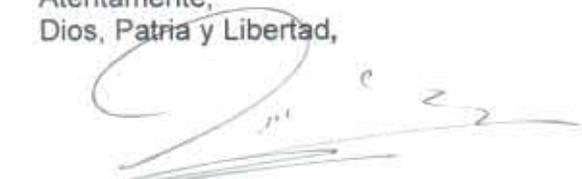
Hemos efectuado la evaluación del Sistema de Control Interno: las Normas 200 – Ambiente de Control; 300 – Evaluación del Riesgo; 406 – Administración Financiera – Administración de Bienes, y demás normas y disposiciones legales relacionadas, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, provincia de Chimborazo, por el periodo comprendido del 1 de enero y el 30 de septiembre de 2011.

Nuestra evaluación se efectuó de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado. Estas normas requieren que el examen sea planificado y ejecutado para obtener certeza razonable de que la información y la documentación examinada no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.

Debido a la naturaleza especial de nuestra evaluación, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

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

Atentamente,  
Dios, Patria y Libertad,

  
**Dr. José Angel Guamán Malán  
Auditor Interno**

## CAPÍTULO I

### INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

#### **Motivo de la evaluación**

La evaluación al Sistema de Control Interno del Gobierno Municipal del Cantón Guamote, se efectuó en cumplimiento al oficio 0898 DR6 CAI de 23 de agosto de 2011 y de conformidad al Plan Anual de Control de la Unidad de Auditoría Interna del año 2011.

#### **Objetivos de la evaluación**

##### **Generales**

- Establecer si el control interno de la institución proporciona un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos relacionados con la eficiencia y eficacia de la gestión y cumplimiento de las disposiciones legales y demás normas aplicables.

##### **Específicos**

- Verificar si el ambiente de control establece un entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas.
- Establecer si el proceso de administración de riesgos identifica los potenciales eventos que pudiera afectar la ejecución de sus procesos y el logro de sus objetivos.

#### **Alcance de la evaluación**

La evaluación al Sistema de Control Interno en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote, de las Normas 200 - Ambiente de Control; 300 - Evaluación del Riesgo; 406 - Administración Financiera - Administración de Bienes, y demás normas y disposiciones legales, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2011 y el 30 de septiembre de 2011.

*dos* 

## Base legal

Mediante Decreto Ejecutivo 606 de 1 de agosto de 1944, se creó cantón Guamote, conformado por las parroquias de Guamote y Cebadas.

Mediante Ordenanza, publicada en el Registro Oficial 378 de 4 de febrero de 2011, se cambió de denominación del Gobierno Municipal del Cantón Guamote por el de "Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote".

## Estructura orgánica

De conformidad a lo señalado en el artículo 8 de la Ordenanza que Reglamenta la Estructura Orgánica Funcional por Procesos del Gobierno Municipal del Cantón Guamote, se define así:

Nivel	Unidades
<b>Legislativo</b>	Concejo Cantonal del Gobierno Municipal del Cantón Guamote
<b>Ejecutivo</b>	Alcaldía
<b>Asesor</b>	Comisiones Especiales y Permanentes Asesoría de Gestión Legal Dirección de Gestión de Planificación y Desarrollo <ul style="list-style-type: none"><li>- Planificación Estratégica</li><li>- Estudios y Proyectos, Avalúos y Catastros</li></ul>
<b>Apoyo</b>	Dirección de Gestión Administrativa <ul style="list-style-type: none"><li>- Recursos Humanos</li><li>- Informática; Adquisiciones</li><li>- Servicios Generales</li></ul> Dirección de Gestión Financiera <ul style="list-style-type: none"><li>- Rentas; Bodega</li></ul> Secretaría General <ul style="list-style-type: none"><li>- Comisaría y Policía</li></ul>
<b>Generador de Valor</b>	Dirección de Gestión de Obras Públicas <ul style="list-style-type: none"><li>- Ingeniería y Viabilidad; Construcción y Mantenimiento; Fiscalización</li></ul> Dirección de Gestión de Desarrollo Local <ul style="list-style-type: none"><li>- Sanidad Local y Desechos Sólidos, Educación y Cultura, Salud, Agua Potable y Alcantarillado, Servicios Públicos</li></ul> Gestión Productiva <ul style="list-style-type: none"><li>- Turismo, Desarrollo Económico</li></ul>



## **Objetivos de la entidad**

El artículo 1 de la Ordenanza que Reglamenta la Estructura Orgánica Funcional por Procesos, establece los siguientes objetivos institucionales:

- a. *“...Procurar el bienestar de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales;*
- b. *Planificar e impulsar el desarrollo físico del cantón y de sus áreas urbanas y rurales;*
- c. *Acrecentar el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos, el civismo y la confraternidad de la población para lograr el crecimiento progresivo del cantón;*
- d. *Coordinar con otras entidades, el desarrollo y mejoramiento de la cultura, de la educación y de la asistencia social;*
- e. *Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que enfrenta el Municipio, con arreglo a las condiciones cambiantes, en lo social, político y económico;*
- f. *Estudiar la temática municipal y reconocer la adopción de técnicas de gestión racionalizada y empresarial, con procedimientos de trabajo uniformes y flexibles, tendientes a profesionalizar y especializar la gestión del Gobierno Municipal;*
- g. *Auspiciar y promover la realización de reuniones permanentes para discutir los problemas municipales, mediante el uso de mesas redondas, seminarios talleres, conferencias, cursos y otras actividades de integración y trabajo;*
- h. *Capacitación de los recursos humanos, que apunte a la profesionalización de la gestión municipal;*
- i. *Mejorar y aplicar la cobertura de servicios de manera paralela al mejoramiento de la administración con el aporte de la comunidad...”.*

## **Monto de recursos examinados**

Debido a la naturaleza de la acción de control, no se analizaron recursos materiales ni financieros

## **Servidores relacionados**

Constan en el Anexo 1

*Luaf. 10* 

## CAPÍTULO II

### RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

De la evaluación de las Normas de Control Interno 200, 300 y 406, se determinó que la entidad no cuenta con procesos establecidos, realizan las actividades basándose en la experiencia de los servidores, mecanismos que no permiten controlar las operaciones.

#### **No se aplicó la cultura organizacional**

La Estructura Orgánico Funcional por procesos único instrumento existente y que establece la Misión y Visión del Cantón Guamote, define las atribuciones y responsabilidades de los distintos unidades administrativas no fue utilizado, la falta de un código de ética institucional, manual de funciones y actividades no planificadas, ejecutadas, controladas y monitoreada; valores que rigen la conducta personal y el buen uso de los recursos públicos.

El Alcalde, Directores de Gestión Administrativa, Planificación y Desarrollo y Financiero, no establecieron los principios y valores que permita mejorar la cultura organizacional orientando su integridad y compromiso, así como, el establecimiento de indicadores que permita evaluar y medir el cumplimiento de los objetivos de la gestión institucional.

Situación que originó atraso en el desarrollo de las actividades institucionales, conflicto de intereses, incumplimiento de objetivos institucionales, servidores sin una visión clara, precisa y detallada de las funciones y competencias de sus cargos, imposibilitando el cumplimiento adecuado de sus funciones.

El Alcalde y los Directores incumplieron lo dispuesto en el artículo 52 literal b) de la Ley Orgánica del Servidor Público, el literal i) del artículo 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y descentralización y las Normas de Control Interno 200-01 Integridad Valores Éticos, 200-02 Administración Estratégica y 200-03 Políticas y Prácticas del Talento Humano.

Los resultados parciales fueron comunicados a los servidores relacionados con oficio circular 235-DAI-GMCG-2011 de 13 de diciembre de 2011.

*Enio* 

El Asesor del Alcalde con oficio 304-ARP-GADMCG-11 de 26 de diciembre de 2011, indicó.

*"... He dispuesto que en la presente semana de finales de año, se incorpore un punto del orden del día en el cual se discuta y se resuelva por parte del concejo municipal, el código de ética..."*

### **Conclusión**

La Estructura Orgánico Funcional por procesos único instrumento administrativo de la entidad no fue utilizado, la falta de un código de ética y manual de funciones no permitió mejorar la cultura organizacional, frente a los cambios estructurales, valores que rigen la conducta personal, actividades planificadas y ejecutadas.

### **Recomendación**

#### **Al Alcalde**

1. Dispondrá al Director de Gestión Administrativo que elabore el código de ética como una herramienta de cultura organizacional, basado en la normativa legal vigente, el que será puesto en consideración del Consejo Municipal para su aprobación, difusión y aplicación.

#### **Al Jefe de Recursos Humanos**

2. Elaborará conjuntamente con el Director de Gestión Administrativo un manual de Organización, para determinar funciones y cargos, establecerá los niveles jerárquicos, funciones, perfiles y competencias para los servidores.

### **Inadecuado control Interno**

El Director de Gestión Administrativo, la Contadora y la Tesorera, realizaron transacciones por pago de viáticos, subsistencias, alimentación, sin documentos pertinentes, relevantes y suficientes, cálculos y liquidaciones realizadas al margen del Reglamento para el Pago de Viáticos, Movilizaciones, Subsistencia y Alimentación de Servicios Institucionales, varios contratos de servicios de vehículos fueron cancelados sin observar el objeto inicial comprometiendo el incumplimiento de las actividades planificadas.

Seis



La aplicación de las partidas presupuestarias, elaboración de las órdenes de pago, descuentos a servidores sin autorización y pagos por horas extras y suplementarias en efectivo, se realizó sin considerar las disposiciones legales vigentes.

El Director de Gestión Financiero, la Contadora y la Tesorera, no establecieron, ni aplicaron las Normas de Control Interno, pertinentes que proporcione un entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, procedimientos, conductas, reglas apropiadas, y el impacto de los nuevos avances y tendencias actuales en la administración pública, que sensibilice a los servidores de la entidad, generando una cultura para alcanzar los objetivos institucionales y maximizar los servicios públicos que deben propiciar a la comunidad concordantes con el marco legal y normas técnicas vigentes.

Situación que ocasionó a que los procesos se realicen en forma desordenada, incrementando la debilidad interna frente a un modelo de administración mediante el presupuesto participativo, visualizando con las incidencias que se produce en la seguridad, integridad y respaldo al control interno; y garantizar el uso eficiente y protección de los recursos.

El Alcalde, el Director de Gestión Financiero, la Contadora y la Tesorera, inobservaron lo dispuesto en las Normas de Control Interno 100-03, Responsables del control interno; 200-07, Coordinación de Acciones Organizacionales; 200-08, Adhesión de Políticas Institucionales; 402-01, Responsabilidad del control, el numeral 3 del artículo 5 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y el artículo 19 del Reglamento para el Pago de Viáticos, Movilizaciones, Subsistencia y Alimentación de Servicios Institucionales resolución de SENRES 000080-2009, que indica

*"... Art. 19.- Dentro del término de 4 días de cumplida la licencia, los servidores presentarán a la máxima autoridad o a su delegado un informe de las actividades y productos alcanzados ... el cual deberá ser enviado a la Dirección Financiera para el trámite respectivo... en el evento de que la licencia por el cumplimiento de servicios institucionales se suspenda por razones debidamente justificadas, el servidor comunicará a la máxima autoridad nominadora o su delegado y a la autoridad financiera para que este proceda al reintegro o devolución de lo que corresponda..."*

Los resultados parciales fueron comunicados a los servidores relacionados, con oficio circular 235-DAI-GMCG-2011 de 13 de diciembre de 2011.

*Siete* 

El Asesor del Alcalde, conoficio 304-ARP-GADMCG-11 de 26 de diciembre de 2011, indicó.

*"... el año 2012, se extenderá y se mejorará en control interno a todos los procesos municipales, acompañado de hojas de rutas en tiempos y espacios necesarios..."*

### **Conclusión**

El Alcalde, el Director de Gestión Financiera, la Contadora y la Tesorera, no aplicaron las Normas de Control Interno que proporcione un entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, que sensibilice a los servidores de la entidad generando una cultura de control interno para proporcionar seguridad razonable en el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos.

### **Recomendación**

#### **Al Alcalde**

3. Dispondrá al Director de Gestión Financiera, la Contadora y la Tesorera que conjuntamente con los servidores de cada dependencia, elaboren un instructivo que proporcione seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos.

#### **Al Director de Gestión Administrativo y Jefe de Recursos Humanos**

4. Evaluarán el conocimiento y competencias de los distintos servidores de la Dirección Financiera y propondrán la capacitación en las áreas correspondientes, a fin de mantener los niveles de perfil requerida.

### **No existe la evaluación de riesgos**

La institución no evaluó la probabilidad de ocurrencia de un evento no deseado que podría perjudicar o afectar adversamente a la entidad o su entorno, concordante a la falta de identificación de los riesgos.

odio 

La Municipalidad, no cuenta con un mapa de riesgos y su plan de mitigación, que permita planificar y administrar, priorizando los riesgos relevantes, probabilidad de impacto, juicio profesional, toma de decisiones sobre los modelos de respuesta, evitar, reducir, compartir y aceptar, riesgos que obstruyan la consecución de los objetivos.

El Alcalde, Directivos y los servidores de la institución, incumplieron lo dispuesto en las Normas de Control Interno, 300 Evaluación del riesgo, 300-01 Identificación de riesgos, 300-02 Plan de mitigación de riesgos, 300-03 Valoración de los riesgos, 300-04 Respuesta al riesgo.

El Asesor del Alcalde, con oficio 304-ARP-GADMCG-11, de 26 de diciembre de 2011, indicó.

*"... se hizo constar en la Ordenanza de Presupuesto, para el año 2012, una partida presupuestaria de contingencia a fin de solucionar de manera inmediata, de suceder cualquier caso fortuito..."*

### **Conclusión**

La entidad no cuenta con un mapa de riesgos y su plan de mitigación, que permita planificar y administrar los riesgos que dificultan la consecución de los objetivos.

### **Recomendación**

#### **Al Alcalde**

5. Dispondrá a los Directores, que realicen un mapa de riesgos, priorizando los riesgos relevantes, probabilidad de impacto, juicio profesional, toma de decisiones y modelos de respuesta que contribuya al logro de los objetivos.

### **Bienes fuera de uso no fueron dados de baja**

En el periodo examinado, la municipalidad cuenta con bienes, muebles, equipos de oficina y equipos de cómputo ubicados en diferentes unidades y bodega municipal, los que por su obsolescencia y mal estado no prestan utilidad, sin que se hayan dado de baja, rematado o donado, comprometiendo la responsabilidad de la custodia de los servidores y sobrestimando el saldo de las cuentas de los bienes de administración.

ru' eve 

Esta situación se originó porque la comisión integrada por Director de Gestión Financiera, Guardalmacén Municipal y Presidenta de la Comisión de Comercialización Financiera y Económica, responsables del proceso para la baja de los bienes obsoletos, no concluyeron, por consiguiente, inobservaron la resolución 001- CMCP- G -11 de 07 de enero de 2011, y lo dispuesto en los artículos 71 del Reglamento General de Bienes del Sector Público y 79 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, y la Norma de Control Interno 406-11; Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto.

Los resultados parciales fueron comunicados con oficio circular 235-DAI-GMCG-2011 de 13 de diciembre de 2011.

El Director de Gestión Financiera, con oficio 295-DGF-LNCH-2011, de 26 de diciembre de 2011, indicó.

*"...se encuentra en trámite dentro de las instancias administrativas del GADMCG..."*

### **Conclusión**

La entidad mantiene bienes sin que presten ninguna utilidad, comprometen la responsabilidad de los custodios, se sobrestima el saldo de las cuentas de los bienes de administración.

### **Recomendación**

**AIDirector de Gestión Financiera, Guardalmacén Municipal y Presidente de la Comisión de Comercialización Financiera y Económica.**

6. Procederán con la inspección de los bienes según información presentada por la custodia de los bienes, a fin de determinar si son o no susceptibles de darlos de baja, una vez cumplida esta diligencia procederán con los procedimientos previstos en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

*diez* 

### **Vehículo fuera de uso**

Un vehículo marca Ford 350, modelo Supervan 1987, motor IFDJS4L9HHB26886, y Chasis 779724370312, fue entregado a perpetuidad a la Municipalidad por la Subsecretaría del Ministerio de Bienestar Social, hoy Ministerio de Inclusión Económica y Social, según consta en el acta de entrega recepción del vehículo realizado el 06 de noviembre de 2002; sin embargo se verificó que el mencionado vehículo no se encuentra prestando servicio por más de un año, porque el consumo de combustible es elevado, falta del radiador y caja de cambio; tampoco se ha realizado gestión para el arreglo, donación, venta o remate del automotor dando lugar a la ocupación de espacio físico, responsabilidad innecesaria del custodio, y la sobrestimación del saldo de las cuentas Bienes de Administración.

Por lo expuesto, el Director de Gestión Administrativo, inobservó lo dispuesto en el artículo 2 del Reglamento General de Bienes del Sector Público "Cuidado de los bienes", y la Norma de Control Interno 100-01; Control Interno.

Con oficio circular 235-DAI-GMCG-2011 de 13 de diciembre de 2011, fueron comunicados los resultados parciales.

El Asesor del Alcalde con oficio 304-ARP-GADMCG-11, de 26 de diciembre de 2011, indicó:

*"...he dispuesto a la comisión de remate y mecánico municipal, que se realice una valorización a fin de determinar su utilidad..."*

### **Conclusión**

La entidad mantiene bienes que no prestan a la Municipalidad dando lugar a la responsabilidad innecesaria del custodio, y sobrestimación del saldo de la cuenta.

### **Recomendación**

#### **Al Director de Gestión Administrativo**

7. Previa la recepción de bienes donados o entregados en calidad de préstamo, como en el caso del vehículo Ford, analizará la necesidad de su utilización y el costo beneficio que representa, con el objeto de precautelar los recursos materiales y financieros de la Municipalidad.

*once* 

### **Bienes no fueron revalorizados**

De la verificación al inventario de bienes, se determinaron las siguientes observaciones:

- Los bienes muebles no fueron valorizados.
- Varios bienes no reunían las características para considerarse como Activos Fijos.
- Los bienes inmuebles tienen un costo histórico no fueron revaluados.

Las observaciones señaladas se originaron porque el Director de Gestión Financiera, la Contadora y la Guardalmacén no aplicaron el criterio de agrupar los valores de los bienes de similares características; el Alcalde, no dispuso a los servidores realizar la solicitud del revalúo técnico de los bienes muebles e inmuebles al 30 de septiembre 2011. Situación que motivó a que la cuenta se encuentre subestimada.

Los servidores, incumplieron lo dispuesto en los Acuerdos 447, publicados en los suplementos del Registro Oficial 259 del 24 de enero de del 2008 y 207 de 4 de junio de 2010; el literal (c) del artículo 3 y 13 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración del Sector público y las Normas de Control Interno 406-05; Sistema de registro, 406-06; Identificación y protección.

Los resultados parciales fueron comunicados con oficio circular 235-DAI-GMCG-2011 de 13 de diciembre de 2011.

### **Conclusión**

La falta de depuración y revalúo de los bienes, originó que el saldo de la cuenta Bienes de Larga Duración se encuentre subestimado.

### **Recomendaciones**

#### **Al Alcalde**

8. Dispondrá al Director de Planificación Urbana realice el avalúo técnico de los edificios y terrenos de la Municipalidad para mantener el valor real de los bienes.

*doce* 

9. Designará una Comisión para que realice el revalúo técnico de los bienes muebles, de conformidad a la Normativa Vigente.

#### **A la Jefa de Contabilidad**

10. Depurará el saldo de la cuenta de los Bienes de Administración, manteniendo a los que cumplan los requisitos para ser considerados como Activos Fijos.
11. Contabilizará bienes con los avalúos técnicos y el informe de la comisión, de conformidad a la Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental 3.2.4.3 y 3.2.5.4 "Contabilización", a fin de reflejar el verdadero patrimonio de la Municipalidad.

#### **Inadecuado Control del uso de vehículos y combustible.**

Los vehículos Chevrolet Suzuki placas HMA1052 motor J24B1134435 chasis 8LDCK7373B0102931 color plomo y Toyota Prado placas HMA164 Motor 1863208 chasis 9FH11VJ9579014642, color rojo fue conducido por el chofer designado y el Alcalde sin definir los aspectos relativos a su uso, custodia y verificación, la provisión de combustible a los vehículos de la entidad, se realizó sin establecer métodos y procedimientos de control que establezca el consumo real en referencia al rendimiento medio de kilómetro por galón. El informe proporcionado por el Director de Gestión Administrativa, encargado del control de los vehículos no guarda relación con el informe de provisión de combustible realizado por el Proveedor Municipal evidenciando que en la entidad, no existe un control adecuada de los vehículos.

Lo que limito verificar su propiedad, legalidad, y confiabilidad, originando que el personal encargado no asuma la responsabilidad por el buen uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración entregados para el desempeño de sus funciones.

El Alcalde, Director de Gestión Administrativa y los choferes designados inobservaron lo dispuesto en las Normas de Control Interno, 406-07, Custodia; 406-08, Uso de los bienes de larga duración; y 406-09, Control de vehículos oficiales, el artículo 8 y 13 del Reglamento de Utilización Mantenimiento, Movilización y Determinación de Responsabilidades, de los vehículos del Sector Público y de la entidades de derecho privado que dispones de recursos públicos.

*F. 17/10* 

Con oficio circular 235-DAI-GMCG-2011 de 13 de diciembre de 2011, fueron comunicados los resultados parciales.

El Asesor del Alcalde, con oficio 304-ARP-GADMCG-11, de 26 de diciembre de 2011, indicó.

*"...no es que esté rehuendo de responsabilidades al no tener un acta de entrega recepción, por disposición legal a no dudarlo también soy responsable de la custodia del vehículo destinado a la alcaldía..."*

### **Conclusión**

Los vehículos institucionales fueron conducidos por choferes designados y el Alcalde sin definir los aspectos relativos a su uso, custodia y verificación, de manera que estos fueran utilizados correctamente, la provisión de combustible a los vehículos se realizó sin establecer métodos y procedimientos de control que establezca el consumo real en referencia al rendimiento medio de kilómetro por galón.

### **Recomendación**

#### **Al Director de Gestión Administrativo**

12. Dispondrá a los choferes como responsables de la custodia a cuyo cargo estén los respectivos vehículos, procurando que los vehículos sean parqueados en la dependencia del municipio y estén manejados por los choferes designados.
13. Establecerá un control del consumo del combustible con referencia al rendimiento promedio de kilómetros por galón de acuerdo a cada tipo de vehículo.

#### **Entrega parcial de información y falta de colaboración**

El Director de Gestión de Planificación y Desarrollo y el Director de Gestión Financiera entregaron en forma parcial y sin la oportunidad, información solicitada por el Auditor con oficios 157, 162, 167, 169, 218 y 227-DAI-GADMCG-2011 de 20, 26 de septiembre, 11 y 25 de noviembre de 2011, demostrando falta de colaboración por parte de los servidores.

*Catherine* 

Inciendo la poca colaboración en la actividad de control, se incumplió el literal f) del artículo 77 de la Ley Orgánica de Contraloría General del Estado que señala:

*"...entregar con oportunidad la información financiera requerida, a los distintos grados gerenciales internos y a los organismos que lo requieran..."*.

### **Conclusión**

Los servidores entregaron en forma parcial y sin la debida oportunidad, la información requerida por el Auditor, demostrando poca colaboración por parte del personal de la Dirección de Gestión de Planificación y Desarrollo y Gestión Financiera.

El Director de Gestión Financiera con oficio 295-DGF-LNCH-2011, de 26 de diciembre de 2011, el indicó:

*"...debo manifestar que se dio cumplimiento en la forma y medida que se obtuvieron sus copias, debido a la magnitud de los trámites que se realizan en esta dependencia y el reducido personal que cuenta..."*.

### **Recomendación**

**Al Director de Gestión de Planificación y Desarrollo y Director de Gestión Financiera**

14. Colaborarán con su personal, en la entrega de información completa y oportuna cuando le sea requerido por los Auditores Internos, por efecto de los exámenes de auditoría que se ejecuten.

*Quinn E*

## Resumen de Evaluación de Riesgo y Confianza

### De la Norma de Control Interno 200 Ambiente de Control

NORMA	CONFIANZA	RIESGO
200-01	20,00 Bajo	80,00 Alto
200-02	28,00 Bajo	72,00 Alto
200-03	53,33 Moderado	46,67 Moderado
200-04	46,67 Bajo	53,33 Alto
200-05	86,67 Alto	13,33 Bajo
200-06	80,00 Alto	20,00 Bajo
200-07	66,67 Moderado	33,33 Moderado
200-08	70,00 Moderado	30,00 Moderado
<b>Nivel de confianza</b>	<b>56,42 Moderado</b>	<b>43,58 Moderado</b>

Los resultados obtenidos de los niveles de confianza y riesgo, indican que es de 56,42% y 43,58%; por lo que el Alcalde y el Director de Gestión Administrativa, implementarán acciones correctivas, para que el nivel de confianza tenga una mejor calificación y sea aceptable.

### De la Norma de Control Interno 300 Evaluación de Riesgo

NORMA	CONFIANZA	RIESGO
300-01	20,00 Bajo	80,00 Alto
300-02	20,00 Bajo	80,00 Alto
300-03	20,00 Bajo	80,00 Alto
300-04	20,00 Bajo	80,00 Alto
<b>Nivel de confianza</b>	<b>20,00 Bajo</b>	<b>80,00 Moderado</b>

Los resultados obtenidos de los niveles de confianza y riesgo, indican que es de 20,00% y 80,00%; por lo que el Alcalde y el Director de Gestión de Administrativa, implementarán acciones correctivas, para que el nivel de confianza tenga una mejor calificación y sea aceptable.

*diego* 

**De la Norma de Control Interno 406 Administración Financiera –  
Administración de Bienes**

<b>NORMA</b>	<b>CONFIANZA</b>	<b>RIESGO</b>
406-01	20,00 Bajo	80,00 Alto
406-02	46,67 Bajo	53,33 Alto
406-03	81,25 Alto	18,75 Bajo
406-04	55,56 Moderado	44,44 Moderado
406-05	50,00 Bajo	50,00 Alto
406-06	66,67 Moderado	33,33 Moderado
406-07	40,00 Bajo	60,00 Alto
406-08	30,00 Bajo	70,00 Alto
406-09	88,33 Alto	11,67 Bajo
406-10	48,89 Bajo	51,11 Alto
406-11	26,67 Bajo	73,33 Alto
406-12	20,00 Bajo	80,00 Alto
406-13	35,00 Bajo	65,00 Alto
<b>Nivel de confianza</b>	<b>45,85 Bajo</b>	<b>53,15 Alto</b>

Los resultados obtenidos de los niveles de confianza y riesgo, indican que es de 45,85% y 53,15%; por lo que el Alcalde y los Directores de Gestión Financiera y Gestión Administrativa, implementarán acciones correctivas, para que el nivel de confianza tenga una mejor calificación y sea aceptable.

  
 Dr. Angel Guaman Malán  
**Auditor Interno**

*diecisiete*

**ANEXO 1**

**DETALLE DE LOS SERVIDORES RELACIONADOS**

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	PERIODO DE ACTUACIÓN	
			DESDE	HASTA
1	Juan de Dios Roldán Arellano	Alcalde	01-08-2009	Continúa *
2	Fernando Manuel Caizaguano Quishpe	Vicealcalde	01-08-2009	Continúa *
3	María Juana Lasso Marcatoma	Concejala	01-08-2009	Continúa *
4	María Carmen Moyolema Guachilema	Concejala	01-08-2009	Continúa *
5	María Angela Sánchez Paltán	Concejala	01-08-2009	Continúa *
6	Manuel Carlos Guaraca Lema	Concejaj	01-08-2009	Continúa *
7	Raúl Remigio Ruíz Campoverde	Concejaj	01-08-2009	Continúa *
8	Hilario Naula Yangol	Concejaj	01-08-2009	Continúa *
9	Lino Humberto Novillo Chiriboga	Director de Gestión Financiera	03-07-2008	Continúa *
10	Segundo Narciso Caizaguano Carguachi	Director Gestión Administrativo	01-02-2006	Continúa *
11	Roberto Carlos Quito Logroño	Director de Obras Publicas	01-08-2009	Continúa *
12	Luis Fernando Piñas Piñas	Jefe de Personal	14-08-2009	Continúa *
13	Narcisa del Carmen Torres Balarezo	Tesorera (Encargada)	01-02-2005	Continúa *
14	Martha Cecilia Lozano Mora	Jefe de Contabilidad	01-06-1995	Continúa *
15	Juan Guacho Otalag	Director de Gestión Planificación y Desarrollo	23-03-2009	Continúa *

\* Continúa hasta la fecha de corte de cuenta

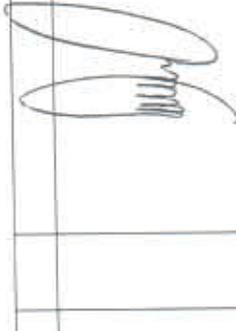
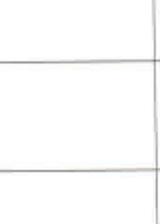
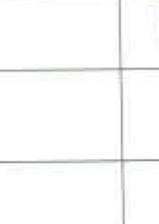
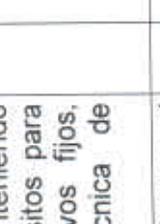
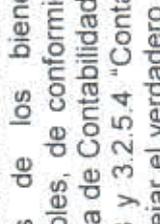
ANEXO 2

CRONOGRAMA DE IMPLANTACION DE RECOMENDACIONES

3.000.000.000  
2013.000.000

CRONOGRAMA DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES												FIRMAS DE LOS SERVIDORES RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO O APLICACIÓN	
No.	CARGOS/RECOMENDACIONES	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV		DIC
1	<p><b>Al Alcalde</b> Dispondrá al Director de Gestión Administrativo elaborar el código de ética como una herramienta de cultura organizacional, basado en la normativa legal vigente, el mismo que será puesto en consideración del Consejo Municipal para su aprobación, difusión y aplicación.</p>												
2	<p><b>Al Jefe de Recursos Humanos</b> Elaborará un manual de Organización, en el cual se debe asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez establecerá los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidores y servidoras.</p>												
3	<p><b>Al Alcalde</b> Dispondrá al Director de Gestión Financiera, la Contadora y la Tesorera conjuntamente con los y las servidoras de cada dependencia, elaboren el sistema de control interno institucional que proporcione seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos, éste sistema estará basado en las Normas de Control</p>												



	<p><b>Al Director de Gestión Administrativo</b>          Previa la recepción de bienes donados o entregados en calidad de préstamo, analizará la necesidad de su utilización y el costo beneficio que representa, con el objeto de precautelar los recursos materiales y financieros de la Municipalidad.</p>																							
7																								
	<p><b>Al Alcalde</b>          Solicitará al Director de Planificación Urbana realice el avalúo técnico de los edificios y terrenos de la Municipalidad a fin de mantener un valor real de los bienes.</p>																							
8																								
	<p>Designará una Comisión a fin de que realice el revalúo técnico de los bienes muebles, de conformidad a la Normativa Vigente.</p>																							
	<p><b>A la Jefa de Contabilidad</b>          Depurará el saldo de la cuenta de los Bienes de Administración, manteniendo a los que cumplan los requisitos para ser considerados como activos fijos, conforme a la Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental</p>																							
10																								
	<p>En base a los avalúos técnicos y el informe de la comisión, contabilizará los valores de los bienes muebles e inmuebles, de conformidad a la Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental 3.2.4.3 y 3.2.5.4 "Contabilización, a fin de reflejar el verdadero patrimonio de la</p>																							
11																								

