



# **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TIWINTZA**

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UAI-0005-2011**

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TIWINTZA**

**INFORME**

**Examen especial a la Evaluación del Sistema de Control Interno relacionado con las normas 200 – Ambiente de control; 300 – Evaluación del riesgo; y, 406 – Administración financiera –Administración de bienes por el período comprendido entre el 1 de enero y el 30 de septiembre de 2011 del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tiwintza.**

## ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
Carta de presentación	1
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>INFORMACIÓN INTRODUCTORIA</b>	
Motivo del examen	2
Objetivo del examen	2
Alcance del examen	2
Base legal	2
Estructura orgánica	3
Objetivos de la entidad	3
Monto de recursos examinados	4
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>RESULTADOS DEL EXAMEN</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• No se cuenta con código de ética municipal</li><li>• Incumplimiento de Plan de Capacitación Municipal</li><li>• Sin identificación ni protección bienes de la municipalidad</li><li>• Bienes sin utilidad embodegados</li></ul>	5 6 7 8-9
<b>ANEXOS:</b>	
1.- Servidores relacionados	
2.- Matrices de evaluación del sistema de Control Interno	
3.- Cronograma de aplicación de recomendaciones	
4.- Acciones correctivas tomadas en el transcurso del examen	
5.- Disposiciones legales contenidas en el informe	



Informe aprobado el 27 FEB. 2012

Tiwintza, 27 FEB. 2012

Señores  
**Alcalde y Miembros del Gobierno  
Municipal del Cantón Tiwintza**  
Santiago– Morona Santiago.

De mi consideración:

Hemos efectuado la evaluación del Sistema de Control Interno relacionado con las normas 200 – Ambiente de control; 300 – Evaluación del riesgo; y, 406 –Administración financiera – Administración de bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tiwintza por el período comprendido entre el 1 de enero de 2006 y el 31 de diciembre de 2010.

Nuestro examen 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 que la información y la documentación examinada no contiene 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 nuestro examen, 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

  
Econ. Byron Roberto Manotoa Pulgarín.  
**AUDITOR INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TIWINTZA.**

 UNO

## CAPÍTULO I

### INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

#### Motivo del examen

La evaluación del Sistema de Control Interno al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tiwintza se realizó con cargo al Plan Operativo de Control de 2011 de la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tiwintza y en cumplimiento de la orden de trabajo 01385-DR2CAI de 27 de julio de 2011.

#### Objetivo de examen

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.

#### Alcance del examen

El examen especial cubrió la evaluación del sistema de control interno relacionado con las normas 200 – Ambiente de control; 300 – Evaluación del riesgo; y, 406 – Administración financiera –Administración de bienes, por el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 30 de septiembre de 2011 y no se analizará la propiedad, legalidad y veracidad de las operaciones.

#### Base legal

El Gobierno Municipal de Tiwintza, fue creado mediante Ley 2002-86 de 23 de octubre de 2002, emitida por el Congreso Nacional de la República del Ecuador, y publicado en el Registro Oficial 689 de 2002.



## **Estructura orgánica**

Según el Reglamento Orgánico Funcional por procesos, expedido mediante Ordenanza aprobada en sesión extraordinaria de 21 de mayo de 2003 comprende los siguientes procesos.

### **Proceso Legislativo:**

Concejo Municipal

### **Proceso Gubernamental:**

Alcalde

### **Proceso Asesor:**

Comisiones Permanentes, Especiales, Asesoría Jurídica,  
Asesoría Técnica, Relaciones Interinstitucionales, Fiscalización.

### **Proceso de Apoyo:**

Gestión Administrativa y Financiera, Contabilidad, Tesorería y Recaudación, Recursos Humanos, Proveduría y Bodega, Secretaria General.

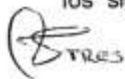
### **Proceso de generador de Valor agregado:**

Gestión de Planificación y Obras Públicas: Planeamiento Urbano y Rural, Construcción  
Mantenimiento, Avalúos y Catastros, Agua Potable y Alcantarillado.

Gestión de Saneamiento Ambiental, Educación y Salud, Desarrollo Productivo y  
Comunitario, Sanidad Local y Recolección de Basura, Comisaria y Policía, Educación  
y Deportes, Biblioteca.

### **Objetivos de la entidad.**

De conformidad con el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y  
Descentralización son fines esenciales de los Gobiernos Autónomos Descentralizados  
los siguientes:



- a) El desarrollo equitativo y solidario mediante el fortalecimiento del proceso de autonomías y descentralización;
- b) La garantía, sin discriminación alguna y en los términos previstos en la Constitución de la República, de la plena vigencia y el efectivo goce de los derechos individuales y colectivos constitucionales y de aquellos contemplados en los instrumentos internacionales;
- c) El fortalecimiento de la unidad nacional en la diversidad;
- d) La recuperación y conservación de la naturaleza y el mantenimiento de un ambiente sostenible y sustentable;
- e) La protección y promoción de la diversidad cultural y el respeto a sus espacios de generación e intercambio; La recuperación, preservación y desarrollo de la memoria social y el patrimonio cultural;
- f) La obtención de un hábitat seguro y saludable para los ciudadanos y la garantía de su derecho a la vivienda en el ámbito de sus respectivas competencias;
- g) El desarrollo planificado participativamente para transformar la realidad y el impulso de la economía popular y solidaria con el propósito de erradicar la pobreza, distribuir equitativamente los recursos y la riqueza, y alcanzar el buen vivir;
- h) La generación de condiciones que aseguren los derechos y principios reconocidos en la Constitución a través de la creación y funcionamiento de sistemas de protección integral de sus habitantes y
- i) Los demás establecidos en la Constitución y la ley.

**Monto de recursos examinados**

No aplica por la naturaleza del examen

 CUATRO

## CAPÍTULO II

### RESULTADOS DEL EXAMEN

#### **No se cuenta con código de ética institucional**

No se cuenta con un código de ética establecido en la municipalidad, siendo elementos esenciales los principios y valores éticos los cuales permitiría generar una cultura organizacional, un ambiente de control, servicio de calidad, buen uso de los recursos del estado, mejorar las actividades y gestiones municipales.

Esta deficiencia se presenta por la falta de interés de la Máxima Autoridad y de los directivos al no establecer un Código que regule la conducta, incentive lealtad, obediencia, buen crédito moral, lealtad e idoneidad a los servidores de la municipalidad en el cumplimiento de sus actividades, el combate a la corrupción y la consecución de las metas y objetivos de la institución.

Se incumple la Norma de Control Interno 200-01 Integridad y valores éticos.


#### **Conclusión**

La falta de un código de ética no permite que los servidores públicos de la municipalidad conozcan los principios y valores éticos que deben poseer y conducirles en sus actividades institucionales y convivencia con la comunidad.

#### **Recomendación**

##### **Al Alcalde**

1.- Formulará y difundirá un código de ética que será la conducta y proceder de los servidores de la municipalidad.

  
CAREO

## **Incumplimiento de Plan de Capacitación Municipal**

El cumplimiento del Plan de Capacitación no superó el 10% de lo planificado, se establecieron mallas curriculares acordes a las competencias y necesidades de cada servidor para mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades de los servidores en las diferentes áreas y departamentos de la municipalidad.

A petición de Auditoría con oficio N° 053-UAJ05-GADMT-BRMP-2011 al Jefe de Recursos Humanos se solicitó referirse al tema quien manifiesta con oficio N° RR-HH-187/2011 de 27 de octubre de 2011.

*"...En cuanto a las mallas Curriculares para la Capacitación de los servidores públicos de la Municipalidad no se ha tomado en cuenta, por algunos Jefes inmediatos superiores, El plan Anual de Capacitación del 2011 se ha elaborado por la Unidad de Recursos Humanos pero el cumplimiento no supera ni 10%. Prevalecen preferencias..." Sic.*

Lo cual ratifica lo expuesto por auditoría, existe una planificación adecuada para la capacitación de los servidores de la municipalidad por parte del Jefe de Recursos Humanos pero no se cumple con lo planificado.

La causa de la desviación radica en las decisiones de Jefes inmediatos, Alcalde y Director Administrativo Financiero quienes aprueban la comisión de los servidores, quienes por negligencia no cumplen con la planificación elaborada por Jefe de Recursos Humanos.

Se incumple la Norma de Control Interno 200-03 Política y prácticas de talento humano

### **Conclusión**

No se cumple con el Plan de Capacitación Municipal, impidiendo el cumplimiento del 90% de lo planificado, en detrimento del óptimo rendimiento y desempeño de los servidores de la municipalidad.

### **Recomendaciones**

**Al Alcalde**



3er 1-3



2.-Vigilará el cumplimiento del Plan de Capacitación Anual propuesto por el Jefe de Recursos Humanos.

**Al Jefe de Recursos Humanos**

3.-Planificará las capacitaciones de los servidores de la municipalidad de acuerdo sus competencias, funciones y requerimientos del personal.

**Al Director Administrativo Financiero**

4.- Asignará los recursos necesarios para la capacitación de los servidores públicos de la municipalidad.

**Sin identificación ni protección bienes de la municipalidad**

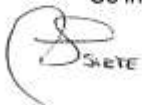
No se tiene una codificación adecuada de los bienes propiedad de la municipalidad, la falta de organización control y negligencia por parte del Director Administrativo Financiero hacen que los bienes de la municipalidad no estén codificados, y por tal motivo no se tenga un fácil acceso, identificación y organización.

Con oficio N° 54-UA105GADMT-BRMP se solicito a la Jefa de Guardalmacén se refiera del por qué el incumplimiento quien con oficio N° 53-GADMT-EMCS-2011 de 26 de octubre de 2011 manifiesta:

*"...Mediante oficio 045-GALM-GMCT-2011 se pidió al Director Financiero poner etiquetas para facilitar su identificación y ubicación, así como también los logotipos para los vehículos de la municipalidad. Solo ha quedado en conversación y no se ha ejecutado..."Sic*

No se tiene un resguardo los bienes con la contratación de pólizas de seguros necesarias para proteger los bienes contra diferentes riesgos.

Se incumple la Norma de Control Interno 406-06 Identificación y protección.

  
S.ETE

## **Conclusiones**

Los bienes no tienen codificación y no se puede identificar a que área pertenecen; así como no se resguardan bienes con pólizas de seguros.

## **Recomendaciones**

### **Al Director Administrativo Financiero**

5.- Asignará recursos para la contratación de pólizas de seguros para los bienes institucionales.

### **A la Guardalmacén**

6.- Codificará a cada uno de los bienes de la municipalidad

## **Bienes sin utilidad embodegados**

Se presenta diversidad de bienes en bodega que se encuentran en mal estado, bienes que ya no son usados por el deterioro y desgaste de trabajo o por obsolescencia, ocupando espacio que podría mejorar el almacenamiento de materiales que si prestan su servicio y que su vida útil es optima.

En referencia al incumplimiento de los bienes que deben darse de baja se pregunto con oficio a la Jefa de Guardalmacén con oficio N° 54-UAI05-GADMT-BRMP quien manifiesta con oficio N° 53-GADMT-EMCS-2011 de 26 de octubre de 2011.

*"...Se presento mediante OFICIO 048-GADMT-EMCS-2011 al Sr. Alcalde solicitando la baja de los bienes y OFICIO 049-GADMT-EMCS-2011 al Director Financiero un informe detallado elaborado por los técnicos competentes de los bienes para de esta manera aplicar el procedimiento de baja..."Sic*

Con el mismo criterio con oficio N° 58-AUI05-GADMT-BRMP se solicito al Director Financiero pronunciarse el cual con oficio N° 120-DAF-GADMT de 25 de octubre de 2011 manifiesta:



CCHC

*\*..Ese proceso se espera culminar lo más pronto posible ya que contamos con los informes respectivos para terminar dicho proceso...” Sic*

Pero persiste el incumplimiento de la Norma de Control Interno 406-11 Baja de bienes por obsolescencia, por parte del Director Administrativo Financiero.

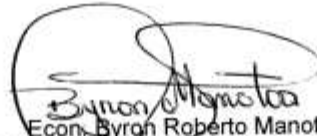
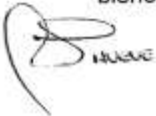
#### **Conclusión**

No se ha tomado en cuenta el debido procedimiento para la baja de los bienes por obsolescencia, dando lugar a responsabilidades de bienes que ya no tienen valor y que se debe descartar.

#### **Recomendación**

##### **Al Alcalde**

7.- Dispondrá al Director Administrativo Financiero aplicar el procedimiento de baja de los bienes por obsolescencia



Econ. Byron Roberto Manotoa Pulgarín.  
**AUDITOR INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL TIWINTZA**

**ANEXO 1  
SERVIDORES RELACIONADOS**


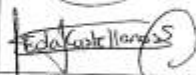

APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	PERÍODO DE GESTIÓN	
		DESDE	HASTA
Licenciado. Unkuch Pujapat Bosco Francisco	ALCALDE	2009/08/01	*Continúa
Señor. Morocho Morocho Manuel Natividad	CONCEJAL	2009/08/01	*Continúa
Señora. Chumap Kashijint Pauch Enma	CONCEJAL	2009/08/01	*Continúa
Señor. Ankuash Jankishak Unkuch Marco	CONCEJAL	2009/08/01	*Continúa
Licenciado. Nantip Mamatu Domingo Daniel	CONCEJAL	2009/08/01	*Continúa
Señor. Wajarai Tunki Lidia Graciela	CONCEJAL	2010/12/20	*Continúa
Doctor. Núñez Velasco César Vicente	PROCURADOR SÍNDICO	2010/12/30	*Continúa
Abogado. Cárdenas Peñafiel Rubén Santiago	SECRETARIO DEL CONCEJO	2009/03/08	*Continúa
Ingeniero. Barrera Paredes Andrés Patricio	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	2010/12/30	*Continúa
Ingeniero. Leiva Valle Jorge Augusto	PROVEEDOR	2010/12/30	*Continúa
Contadora Pública Autorizada. Castellanos Sánchez Eda María	JEFE DE GUARDALMACÉN	2011/06/15	*Continúa
Contadora Pública Autorizada. Rivadeneira Ochoa Wendy Elizabeth	CONTADORA GENERAL	2011/09/05	*Continúa
Señora. Espinoza Zhicay Mónica Gisela	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	2005/07/01	*Continúa
Arquitecto. Flores Espinoza Johnny Guillermo	JEFE DE AVALÚOS Y CATASTROS	2011/01/27	*Continúa
Ingeniero. Lozano Loza Marco Vinicio	DIRECTOR DE OOPP	2010/12/30	*Continúa
Ingeniero. Sigua Alvarez Edwin Enrique	PROYECTISTA	2011/03/01	*Continúa
Ingeniero. Altamirano Llumipanta Cristian Omar	JEFE DE SISTEMAS	2010/08/01	*Continúa
Egresado. Ruiz Rivadeneira Jairo Paul	TESORERO	2011/09/05	*Continúa
Licenciado. Entza Chupe Clemente Esteban	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	2003/07/01	*Continúa

Nota: \*Continúa laborando con posterioridad al 2011/09/30



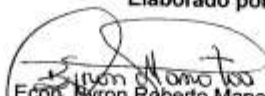
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE  
TIWINTZA

CRONOGRAMA DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES							
Nº	CARGOS / RECOMENDACIONES	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	FIRMAS DE LOS SERVIDORES RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO O APLICACIÓN
1	<b>Al Alcalde:</b> Cumplirá y hará cumplir mediante supervisiones a los servidores a quienes están dirigidas las recomendaciones de forma inmediata, para que mejore la gestión municipal.						
2	<b>Al Alcalde:</b> Formulará y difundirá un código de ética que será la conducta y proceder de los servidores de la municipalidad.						
3	<b>Al Alcalde</b> Vigilará el cumplimiento del Plan de Capacitación Anual propuesto por el Jefe de Recursos Humanos.						
4	<b>Al Jefe de Recursos Humanos</b> Planificará las capacitaciones de los servidores de la municipalidad de acuerdo sus competencias, funciones y requerimientos del personal.						
5	<b>Al Director Administrativo Financiero</b> Asignará los recursos necesarios para la capacitación de los servidores públicos de la municipalidad.						
6	<b>Al Director Administrativo Financiero</b> Asignará recursos para la adquisición de identificaciones legibles para los bienes de la municipalidad						

7	<b>Al Director Administrativo Financiero</b> Contratará los seguros necesarios para los bienes.								
8	<b>A la Guardalmacén</b> Codificará a cada uno de los bienes de la municipalidad								
9	<b>Al Alcalde</b> Dispondrá al Director Administrativo Financiero aplicar el procedimiento de baja de los bienes por obsolescencia								

Nota: las recomendaciones que constan en el borrador del informe y que son puestas en conocimiento de los servidores responsables de su aplicación en la entidad examinada, se encuentran sujetas a cambios durante el proceso de revisión hasta el trámite de la aprobación final del informe.

Elaborado por:



Econ. Byron Roberto Manotoa Pulgarin.  
**AUDITOR GENERAL INTERNO DEL GOBIERNO  
 AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TIWINTZA**

ANEXO 4

ACCIONES CORRECTIVAS TOMADAS EN EL TRANCURSO DEL EXAMEN

TÍTULO DEL COMENTARIO	ACCIÓN TOMADA	SITUACIÓN ACTUAL
Sin evaluación servidores municipales	Se esta coordinando con el Ministerio de Relaciones Laborales y otras instituciones para evaluar a todos los servidores de la municipalidad	En proceso, la municipalidad sigue gestionando la evaluación
Sin adecuada planificación municipal	Se elaboraron planes para el 2012 tomando en cuenta las necesidades prioritarias del Cantón	Planes Operativos para el 2012
Deficiente evaluación del riesgos	Se han llevado a cabo reuniones de trabajo para identificar, planificar, valorar y dar respuesta a los riesgos	Ya se tiene identificados riesgos de varios departamentos
Desactualizado Manual Orgánico Funcional y Estructural	En conjunto con el asesor Siindico se actualizo el manual en, y se esta aprobando en segunda instancia en el Concejo Municipal	Se esta obteniendo un Muanual actualizado
Restriguido espacio fisico en bodega	Esta en avance el traslado de el taller mecanivo automotris y la cerrajeria que funcionaba en bodega a otro lugar mas propicio	En proceso hasta la adecuacion total del espacio destinado para talez fines
Inadecuado control de vehiculos propiedad de la municipalidad	Se formulo un control mas pormenorizado mediante formatos que cada conductor las llena	Mejor control de los vehiculos

ANEXO 5

DISPOSICIONES LEGALES CONTENIDAS EN EL INFORME

NORMA	DESCRIPCIÓN	Página del informe
Norma de Control Interno 200-01 Integridad y valores éticos	La integridad y los valores éticos son elementos esenciales del ambiente de control, la administración y el monitoreo de los otros componentes del control interno.	5
Norma de Control Interno 200-03 Políticas y prácticas de talento humano	El control interno incluirá las políticas y prácticas necesarias para asegurar una apropiada planificación y administración del talento humano de la institución, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio.	6
Norma de Control Interno 406-06 Identificación y protección	Se establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración.	7
Norma de Control Interno 406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto	Los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto, serán dados de baja de manera oportuna.	8-9