



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**

**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA**

**LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

**TRABAJO DE TITULACIÓN**

Previo a la obtención del título de:

**LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA  
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

TEMA:

AUDITORÍA INTEGRAL AL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL CAHUASQUÍ DEL  
CANTÓN URCUQUÍ, PROVINCIA IMBABURA, PERÍODO 2014.

AUTORA:

NEIVA MARIELA TANGUILA NARVAEZ

TENA – ECUADOR

2016

## **CERTIFICACIÓN DE TRIBUNAL**

Certificamos que el presente trabajo de titulación ha sido desarrollado por la Sra. Neiva Mariela Tanguila Narváez, ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

.....  
Dr. Alberto Patricio Robalino  
**DIRECTOR**

.....  
Ing. Raúl Germán Ramírez Garrido  
**MIEMBRO**

## **DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD**

Yo, Neiva Mariela Tanguila Narvález, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen de otra fuente, están debidamente citados y referenciados.

Como autora, asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba, 03 de octubre de 2016.

Neiva Mariela Tanguila Narvález

CC. 1500908833

## **DEDICATORIA**

Dedico este proyecto de tesis con especial amor a mis padres, por su apoyo moral durante mi vida estudiantil.

A mi esposo, quien con su paciencia y amor incondicional me reconforto para cumplir con mis metas, en la búsqueda de un mejor porvenir para nuestro hogar.

A mis hermanos, quienes siempre me brindaron su atención y ayuda, en los momentos más difíciles de mi vida, gracias por ser también mis amigos.

Neiva Mariela Tanguila Narváez

## **AGRADECIMIENTO**

A Dios por haberme guiado por el camino de la felicidad y a quien pongo toda mi fe y fortaleza para seguir adelante.

A los catedráticos de la Escuela Politécnica de Chimborazo, de manera especial al Dr. Patricio Robalino e Ing. Raúl Ramírez tutores del trabajo de titulación por la ayuda brindada durante este periodo tan importante en el fortalecimiento de mi formación académica.

Neiva Tanguila

## ÍNDICE DE CONTENIDO

Portada.....	i
Certificación de tribunal .....	ii
Declaración de autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice de contenido.....	vi
Índice de gráficos.....	ix
Índice de tablas .....	x
Resumen ejecutivo.....	xii
Summary.....	xiii
Introducción.....	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	2
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	2
1.1.1. Formulación del problema .....	3
1.1.2. Delimitación del problema.....	3
1.2. JUSTIFICACIÓN .....	3
1.3. OBJETIVOS .....	4
1.3.1. Objetivo General .....	4
1.3.2. Objetivos Específicos.....	4
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO .....	6
2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS .....	6
2.1.1. Antecedentes del GAD Parroquial Rural Cahuasquí .....	6
2.1.1.1. Ubicación.....	7
2.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA .....	8
2.2.1. Auditoría .....	8
2.2.1.1. La auditoría y su necesidad en las organizaciones .....	9
2.2.1.2. Tipos de Auditoría.....	9
2.2.1.3. Objetivos de la Auditoría.....	11
2.2.2. Auditoría Integral .....	12
2.2.3. Auditoría de control interno .....	12
2.2.3.1. Objetivos.....	13

2.2.3.2.	COSO I.....	13
2.2.3.3.	Clases de controles .....	17
2.2.3.4.	Elementos de un buen sistema de control interno .....	18
2.2.3.5.	Planteamiento del control interno en la empresa.....	18
2.2.3.6.	Pasos en el enfoque de auditoría .....	19
2.2.3.7.	La revisión del sistema de control interno.....	19
2.2.3.8.	La auditoría de control interno según la Contraloría General del Estado ....	20
2.2.4.	Auditoría Financiera.....	33
2.2.4.1.	Los estados financieros: su interpretación.....	34
2.2.4.2.	Auditoría Financiera según la Contraloría General del Estado .....	42
2.2.5.	Auditoría de Gestión .....	45
2.2.5.1.	Alcance de la auditoría administrativa .....	46
2.2.5.2.	Enfoques del análisis administrativo .....	46
2.2.5.3.	Metodología de la auditoría de gestión .....	48
2.2.5.4.	Corrientes de pensamiento .....	50
2.2.5.5.	Objetivos de la auditoría administrativa.....	51
2.2.5.6.	Campo de aplicación de la auditoría administrativa.....	52
2.2.5.7.	Sistematización administrativa .....	60
2.2.5.8.	Métodos de medición de la auditoría de gestión .....	61
2.2.5.9.	Formulación del diagnóstico administrativo .....	62
2.2.5.10.	Indicadores de gestión .....	64
2.2.5.11.	Eficiencia y eficacia .....	64
2.2.5.12.	La auditoría de gestión según la Contraloría General del Estado .....	64
2.2.6.	Auditoría de Cumplimiento.....	68
2.2.6.1.	Alcance de la auditoría de cumplimiento .....	68
2.2.6.2.	Responsabilidad de la administración en el cumplimiento de leyes y regulaciones .....	70
2.2.6.3.	Procedimientos de Auditoría .....	71
2.2.7.	Proceso de auditoría integral.....	73
2.2.7.1.	Planeación.....	74
2.2.7.2.	Ejecución .....	79
2.2.7.3.	Comunicación.....	83
2.2.7.4.	Seguimiento .....	96
2.3.	HIPÓTESIS. ....	100

2.3.1.	Hipótesis General .....	100
2.3.2.	Hipótesis Específicas .....	100
2.4.	VARIABLES .....	100
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.....		101
3.1.	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN .....	101
3.2.	TIPOS DE INVESTIGACIÓN .....	101
3.3.	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	102
3.4.	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS .....	102
3.4.3.	Métodos.....	102
3.4.4.	Técnicas.....	102
3.4.5.	Instrumentos .....	103
3.5.	RESULTADOS .....	103
3.6.	VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS .....	114
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....		116
4.1.	TÍTULO .....	116
4.2.	CONTENIDO DE LA AUDITORÍA INTEGRAL .....	116
4.3.	Archivo Permanente .....	119
4.4.	Archivo Corriente .....	140
4.4.1.	Auditoría de Control Interno.....	140
4.4.2.	Auditoría Financiera.....	156
4.4.3.	Auditoría de Gestión .....	180
4.4.4.	Auditoría de Cumplimiento.....	211
4.5.	INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL CAHUASQUÍ DEL CANTÓN URCUQUÍ, PROVINCIA IMBABURA, PERÍODO 2014.....	220
CONCLUSIONES .....		231
RECOMENDACIONES.....		234
BIBLIOGRAFÍA .....		235
ANEXOS.....		236



## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico No. 1. Mapa de la Parroquia Cahuasqui .....	8
Gráfico No. 2. Veracidad de información y actividades.....	9
Gráfico No. 3. Componentes del COSO I .....	13
Gráfico No. 4. Calidad de la información.....	16
Gráfico No. 5. Afirmaciones de auditoría financiera.....	33
Gráfico No. 6. Clasificación de sistemas administrativos .....	60
Gráfico No. 7. Proceso de auditoría integral .....	74
Gráfico No. 8. Determinación de la confianza y el riesgo.....	77
Gráfico No. 9. Estructura formal del programa .....	78
Gráfico No. 10. Comunicación adecuada .....	83
Gráfico No. 11. Aspectos por decidir al presentar un informe de auditoría .....	84
Gráfico No. 12. Presentación de recomendaciones. ....	87
Gráfico No. 13. Características del informe de auditoría. ....	93
Gráfico No. 14. Estándares de calidad en el informe de auditoría. ....	94
Gráfico No. 15. Estructura organizacional .....	104
Gráfico No. 16. Funciones .....	105
Gráfico No. 17. Manuales de procedimientos .....	106
Gráfico No. 18. Planificación estratégica .....	107
Gráfico No. 19. Cumplimiento de objetivos.....	108
Gráfico No. 20. Disposiciones legales.....	109
Gráfico No. 21. Cumplimiento de procedimientos.....	110
Gráfico No. 22. Auditorías anteriores.....	111
Gráfico No. 23. Cumplimiento de recomendaciones.....	112
Gráfico No. 24. Aplicación de auditoría integral.....	113

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla No. 1. Datos Generales de la parroquia .....	6
Tabla No. 2. Autoridades .....	6
Tabla No. 3. Población de la parroquia, según sexo .....	7
Tabla No. 4. Factores del ambiente de control .....	14
Tabla No. 5. Categorías de objetivos .....	15
Tabla No. 6. Tipos de actividades de control .....	15
Tabla No. 7. Ejemplo de Balance de Situación – Año 1 .....	36
Tabla No. 8. Ejemplo de Balance de Situación- Año 2 .....	36
Tabla No. 9. Ejemplo de Balance de Situación desde el punto de vista de gestión.....	37
Tabla No. 10. Ejemplo de balance de resultados .....	38
Tabla No. 11. Ejemplo de balance de resultados desde el punto de vista de gestión .....	39
Tabla No. 12. Reagrupamiento ordenado de los datos .....	40
Tabla No. 13. Ratios .....	41
Tabla No. 14. Cálculo del punto muerto.....	42
Tabla No. 15. Esquema general .....	50
Tabla No. 16. Clasificación del sector privado según el tamaño.....	54
Tabla No. 17. Clasificación de las empresas por número de empleados y ventas.....	54
Tabla No. 18. Alcance de Auditoría de Cumplimiento .....	69
Tabla No. 19. Fuentes de información.....	75
Tabla No. 20. Técnicas de evaluación de riesgos .....	76
Tabla No. 21. Formato de programa de auditoría.....	79
Tabla No. 22. Atributos de los hallazgos.....	81
Tabla No. 23. Apartados que conforman el informe de auditoría. ....	85
Tabla No. 24. Contenido de la estructura para el informe de auditoría administrativa. .	89
Tabla No. 25. Informe de auditoría.....	91
Tabla No. 26. Aspectos generales a observar en la elaboración del informe .....	92
Tabla No. 27. Objetivos del informe de auditoría. ....	93
Tabla No. 28. Modalidades en la presentación del informe de auditoría. ....	95
Tabla No. 29. Matriz de implementación de recomendaciones.....	99
Tabla No. 30. Operacionalización de las Variables.....	100
Tabla No. 31. Estructura organizacional .....	104

Tabla No. 32. Funciones.....	105
Tabla No. 33. Manuales de procedimientos .....	106
Tabla No. 34. Planificación estratégica .....	107
Tabla No. 35. Cumplimiento de objetivos.....	108
Tabla No. 36. Disposiciones legales .....	109
Tabla No. 37. Cumplimiento de procedimientos.....	110
Tabla No. 38. Auditorías anteriores.....	111
Tabla No. 39. Cumplimiento de recomendaciones.....	112
Tabla No. 40. Aplicación de auditoría integral.....	113

## **RESUMEN EJECUTIVO**

La Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cahuasquí del Cantón Urcuquí, Provincia Imbabura, periodo 2014, tiene como objetivo determinar la razonabilidad de la información financiera, verificar el cumplimiento de los sistemas de controles internos, el análisis de la gestión administrativa y el cumplimiento de la normativa legal.

La auditoría integral se realizó sobre una base selectiva de las operaciones ejes de la unidad educativa, se orientó a la evaluación global del ambiente de control, al cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables a la institución e incluyó la evaluación de los objetivos y metas institucionales.

La propuesta de la auditoría integral, se realizó sobre la base de la aplicación de procedimientos de auditoría sustantivos y de cumplimiento que permitieron el análisis de los procesos administrativos y de gestión, la verificación de la razonabilidad de la información financiera, en el informe de auditoría integral se mencionan los hallazgos encontrados y en base a ellos se desarrollaron recomendaciones que permitirán mejorar los problemas detectados.

El resultado obtenido es un informe con un dictamen con salvedades, cuyos hallazgos corresponden a observaciones de control interno y financieros, por medio de las recomendaciones derivadas del informe se pretende mejorar la situación actual, y obtener resultados de una administración eficiente y eficaz.

Se recomienda para un mejor resultado conformar equipos multidisciplinarios puesto que la Auditoría Integral analiza la entidad de forma completa y se requiere de personal técnico especializado para evaluar áreas específicas.

**PALABRAS CLAVE:** Auditoría Integral, Control Interno, Auditoría Financiera, Auditoría de Gestión, Auditoría de Cumplimiento, Hallazgos, Recomendaciones.

## **SUMMARY**

## INTRODUCCIÓN

La parroquia Cahuasquí fue fundada el 23 de marzo de 1924, en donde habitaban las tribus de los Lachas y Liteños que eran enemigas y durante una batalla que se produjo donde hoy es la Plazoleta González Suárez entre los Caciques Chavas y Quíes en la que perecieron ambos organizándose así el nombre de Cahuasquí, la parroquia pertenece al cantón Urcuquí de la provincia de Imbabura, tiene una población de 1.813 habitantes. Se encuentra ubicado a 45 kilómetros de la ciudad de Ibarra y es la más importante del cantón a la que pertenece ya que posee potenciales recursos naturales.

La gestión pública parroquial debe caracterizarse por su eficiencia, eficacia, legalidad y transparencia, capaz de enfrentarse con efectividad a los retos actuales y futuros, teniendo como fin principal el beneficio de la comunidad. Para lo cual es necesario armonizar todo el conjunto de instrumentos, técnicas y sistemas administrativos que respondan al nuevo contexto.

La auditoría tradicionalmente ha consistido en el examen de los estados financieros de todo tipo de organizaciones, realizado con la finalidad de emitir una opinión o dictamen sobre los mismos, en lo cual se origina la denominación y su carácter de "financiera". Esta opinión o dictamen concerniente al examen financiero, tiene un modelo uniforme y reglas claras para su estructuración, las mismas que son de aceptación general en el ámbito mundial.

Sin embargo, la complejidad del entorno económico, tanto dentro de nuestro país como en el resto del mundo, se ha visto reflejada en la información financiera de las organizaciones, que tiene que responder a un gran número de cambios en prácticamente todos los aspectos de la actividad económica: mercados, financiamiento, tecnologías de producción, patrones de inversión, por lo que se ha vuelto imprescindible evaluar de manera global al GAD Parroquial.

# **CAPÍTULO I: EL PROBLEMA**

## **1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

Cahuasquí es una parroquia rural perteneciente al cantón Urcuquí de la provincia de Imbabura, tiene una población de 1.813 habitantes. Se encuentra ubicado a 45 kilómetros de la ciudad de Ibarra, aproximadamente a dos horas de los lugares turísticos de Otavalo, Cotacachi y los volcanes de Imbabura. Fue fundada el 18 de Diciembre de 1513, en donde habitaban las tribus de lo Lachas Liteños que eran enemigas y durante una batalla que se produjo donde hoy es la Plazoleta González Suárez entre los Caciques Chavas y Quíes en la que perecieron ambos organizándose así el nombre de Cahuasquí. Actualmente el 97% de la población es mestiza.

La gestión pública parroquial debe caracterizarse por su eficiencia, eficacia, legalidad y transparencia, capaz de enfrentarse con efectividad a los retos actuales y futuros, teniendo como fin principal el beneficio de la comunidad. Para lo cual es necesario armonizar todo el conjunto de instrumentos, técnicas y sistemas administrativos que respondan al nuevo contexto.

En el GAD Parroquial no se ha realizado ningún tipo de auditoría, por lo que es importante analizar cada aspecto: evaluar el funcionamiento de los sistemas de control interno, analizar los estados financieros, evaluar el cumplimiento de la normativa legal y sobre evaluar la gestión administrativa, por lo que en el GAD se presentan los siguientes problemas:

- De control interno: Falta de manual talento humano.
- Financiero: no existe la seguridad sobre la razonabilidad de la información que reflejan los estados financieros en el período 2014.
- De gestión: realización de proyectos que no constan en el Plan Operativo Anual.
- De cumplimiento: Inobservancia a las disposiciones legales en cuanto a contratación pública.

Para contribuir a mejores resultados es importante incluir en la administración del GAD parroquial herramientas como la Auditoría Integral, que por sus características aportará con una evaluación completa de todas las áreas de la institución.

### **1.1.1. Formulación del problema**

¿Cómo aporta la auditoría integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cahuasquí del Cantón Urcuquí, Provincia Imbabura, período 2014, para mejorar el funcionamiento del sistemas de control interno, la razonabilidad de los estados financieros, la gestión de las operaciones y el cumplimiento de la normativa legal?

### **1.1.2. Delimitación del problema**

<b>Área:</b>	Control Interno, Cumplimiento, Gestión y Financiera.
<b>Delimitación Espacial</b>	Provincia Imbabura Cantón Urcuquí Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cahuasquí
<b>Delimitación Temporal</b>	Período 2014

## **1.2.JUSTIFICACIÓN**

Lo que motivó realizar la investigación, es que la auditoría integral es el fundamento científico, teórico y práctico de la evaluación de los sistemas de control interno, la razonabilidad de la información financiera, el cumplimiento de la normativa legal aplicable y la mejora de la gestión administrativa del GAD Parroquial Rural Cahuasquí.

Los beneficios que la auditoría integral brinda al GAD de Cahuasquí es una evaluación integral, debido a que ésta contempla a la institución como un todo, donde los procedimientos, políticas, objetivos de la organización y todos los propósitos van en consecución de las metas propuestas.

### **Justificación metodológica:**

Desde el punto de vista metodológico, la auditoría integral se aplica a los procesos administrativos, financieros, contables, de gestión, en especial el funcionamiento de los sistemas de control interno y determinar si la planificación es eficiente, así como la evaluación del planteamiento de objetivos y del desarrollo de estrategias si éstas permitieron el cumplimiento de metas.



### **Justificación práctica:**

Desde la perspectiva práctica, con fundamentos teóricos se pretende formular una propuesta de mejoramiento del problema planteado, que es la auditoría integral para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cahuasquí período 2014, a través de una metodología basada en procedimientos sustantivos y de control interno, para establecer el grado de eficiencia y eficacia en el desenvolvimiento administrativo institucional, y en base a los hallazgos diseñar el plan de recomendaciones orientado a minimizar los riesgos y optimizar los recursos.

### **Justificación teórica:**

Esta investigación permitirá dar sustento teórico al desarrollo de la auditoría integral, ya que todos los procedimientos se encuentran sustentados y establecidos en fundamentos teóricos y de ellos se parte para su aplicación.

### **Justificación académica:**

El aporte académico del tema a desarrollarse es fundamental ya que permitirá ampliar los conocimientos de los procesos desarrollados para llevar a cabo la auditoría integral sirviendo como fuente bibliográfica y de consulta para nuevas investigaciones.

## **1.3.OBJETIVOS**

### **1.3.1. Objetivo General**

Realizar la Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cahuasquí del Cantón Urcuquí, Provincia Imbabura, período 2014, para mejorar el funcionamiento del sistema de control interno, la razonabilidad de los estados financieros, la gestión de las operaciones y el cumplimiento de la normativa legal.

### **1.3.2. Objetivos Específicos**

- Determinar y desarrollar el marco teórico referencial de la auditoría integral, que permitirá establecer los procedimientos a realizarse en el desarrollo de la investigación.

- Aplicar métodos y técnicas basados en el COSO I, que promuevan el desarrollo de la auditoría integral para la obtención de resultados eficientes y eficaces.
- Presentar un informe que incluya las recomendaciones para minimizar los riesgos y optimizar los recursos.

## CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

### 2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

#### 2.1.1. Antecedentes del GAD Parroquial Rural Cahuasquí

Los datos generales de la parroquia son:

**Tabla No. 1. Datos Generales de la parroquia**

<b>Fecha de creación</b>	18 de Diciembre de 1513
<b>Población total</b>	3000 habitantes
<b>Extensión</b>	11069,64 hectáreas – 110,70 kilómetros cuadrados
<b>Rango altitudinal</b>	1660msnm – 4400 msnm

**Fuente:** PDyOT Parroquia Cahuasquí - 2015

**Elaborado por:** Neiva Tanguila

Cahuasquí es una parroquia rural perteneciente al cantón Urcuquí de la provincia de Imbabura, tiene una población de 1.813 habitantes. Se encuentra ubicado a 45 kilómetros de la ciudad de Ibarra, aproximadamente a dos horas de los lugares turísticos de Otavalo, Cotacachi y los volcanes de Imbabura. Fue fundada el 18 de Diciembre de 1513, en donde habitaban las tribus de lo Lachas Liteños que eran enemigas y durante una batalla que se produjo donde hoy es la Plazoleta González Suárez entre los Caciques Chavas y Quíes en la que perecieron ambos organizándose así el nombre de Cahuasquí. Actualmente el 97% de la población es mestiza.

**Tabla No. 2. Autoridades**

NOMBRES	CARGO
Sr. Gallardo Vega	Presidente
Sr. Remigio Vásquez	Vicepresidente
Sr. José Vega	Vocal
Sra. Elena Gómez	Vocal
Sr. Ubaldo Almeida	Vocal

**Elaboración:** Neiva Tanguila

**Fuente:** PDyOT 2015-2019

Es una de las parroquias más importantes del cantón Urcuquí con un atractivo panorámico incomparable por el hecho de estar rodeado de montañas con una altura de 2360 msnm y un clima templado propio de un valle, como guardianes tiene la loma La Viuda, separando de Pablo Arenas por el río del mismo nombre y el río Palacara, dando la apariencia de una isla, se comunica con san Francisco de Sachapamba por un puente natural. Posee una variedad de climas que favorece la diversidad agrícola.

La población de la Parroquia es de 1.813 habitantes de los cuales 936 son hombres que corresponde al 52 % de la población total y 877 mujeres que corresponde al 48%, según datos del Censo de población y vivienda 2010. La población de parroquia representa el 9,51%, de la población del cantón Urcuqui. Se observa que la diferencia es mínima de un 4% más hombres que mujeres. Sin embargo según versiones de los integrantes del GAD parroquial se determina que la población ha aumentado en un número de 3000 habitantes.

**Tabla No. 3. Población de la parroquia, según sexo**

<b>PARROQUIA CAHUASQUI</b>		
<b>Sexo</b>	<b>Población</b>	<b>%</b>
Hombre	936	52,00
Mujer	877	48,00
<b>Total</b>	<b>1.813</b>	<b>100,00</b>

**Fuente:** Censo de población y vivienda 2010.

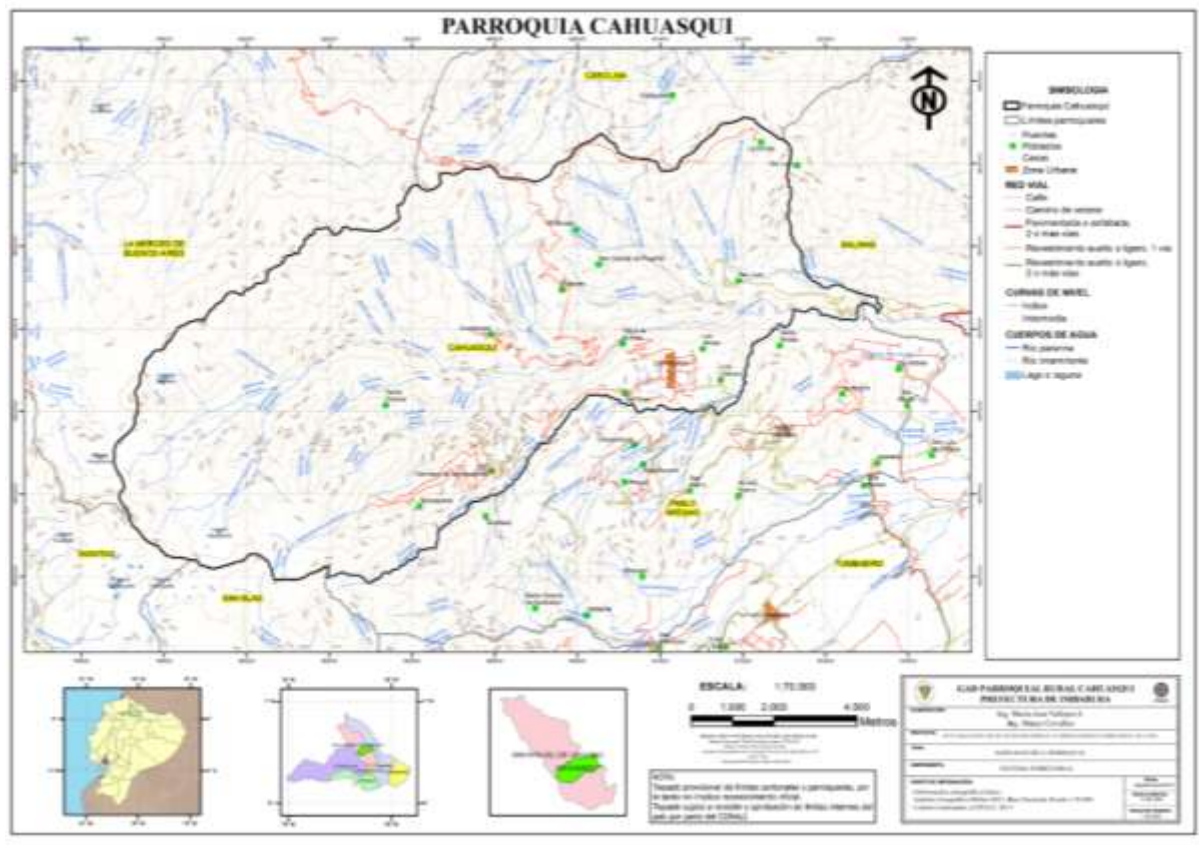
#### **2.1.1.1.Ubicación**

La superficie de la parroquia es de 110,70 km<sup>2</sup>. Los límites parroquiales son los siguientes:

- Al norte limita con la parroquia La Carolina del cantón Ibarra
- Al sur con la parroquia rural Pablo Arenas y parte de la parroquia San Blas del cantón Urcuqui.
- Al Oriente con la parroquia Pablo Arenas
- Al Occidente con la parroquia rural La Merced de Buenos Aires.

En la parroquia predomina la población mestiza que está ubicada en todas las comunidades del territorio.

**Gráfico No. 1. Mapa de la Parroquia Cahuasqui**



**Fuente:** PDyOT Parroquia Cahuasquí - 2015  
**Elaborado por:** Neiva Tanguila

## 2.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

### 2.2.1. Auditoría

De acuerdo a (Madariaga, 2004) “La auditoría, en general, es un examen sistemático de los estados financieros, registros y operaciones con la finalidad de determinar si están de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, con las políticas establecidas por la dirección y con cualquier otro tipo de exigencias legales o voluntariamente adoptadas.”

La auditoría consiste en la aplicación de métodos y procesos para el análisis de las operaciones que se ejecutaron en un periodo determinado, con el objeto de determinar la veracidad de la información financiera y administrativa la cual vaya acorde a las normas y principios de contabilidad aplicables.

### 2.2.1.1. La auditoría y su necesidad en las organizaciones

Según (Amador, 2008) “Hoy en día es primordial que las organizaciones cuenten con la actividad de auditoría (interna o externa) para conocer la veracidad tanto de la información financiera que han generado como de las actividades relacionadas con el área administrativa.”

En el caso de una auditoría financiera se revisarán estados financieros tales como: situación financiera, resultados, cambios en el capital contable y cambios en la situación financiera. En lo que respecta a la auditoría administrativa, se consideran aspectos muy variados que toman en cuenta la eficiencia y eficacia de las operaciones.

**Gráfico No. 2. Veracidad de información y actividades.**



**Fuente:** (Amador, 2008)

Existen también corrientes de pensamiento que circunscriben el campo de las auditorías a la de estados financieros y a la de cumplimiento, que ciertamente aluden al marco presentado.

### 2.2.1.2. Tipos de Auditoría

La auditoría se clasifica según:

- a) El origen
- b) El área
- c) Su especialidad

#### a) Según el Origen

- **Auditoría Interna:** “El instituto de Auditores Internos de los Estados Unidos define a la auditoría interna como una actividad independiente que tiene lugar dentro de la

empresa y que está encaminada a la revisión de operaciones contables, y de otra naturaleza, con la finalidad de prestar un servicio a la dirección.” (Madariaga, 2004)

- **Auditoría Externa:** Según (Blanco, 2012) “Es el examen crítico, sistemático, profesional y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un auditor (CPA) sin vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir una opinión independiente sobre la forma como opera el sistema, el control interno del mismo y formular sugerencias para su mejoramiento”.

#### b) Según el área

- **Auditoría de Cumplimiento:** Según (Franklin, 2007) es la “revisión del cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a una institución.”
- **Auditoría de Gestión:** Según (Blanco, 2012) “Es el examen que se efectúa a una entidad por un profesional externo e independiente, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión en relación con los objetivos generales; su eficiencia como organización y su actuación y posicionamiento desde el punto de vista competitivo, con el propósito de emitir un informe sobre la situación global de la misma y la actuación de la dirección”.
- **Auditoría Financiera:** Según (Franklin, 2007) es el “examen de la situación financiera de una persona física o moral a partir de la evaluación de sus transacciones y registros financieros”.
- **Auditoría de Control Interno:** Según (Cepeda G. , 2000) “Es una actividad de evaluación independiente, dentro de la organización, cuya finalidad es el examen de las actividades contables, financieras, administrativas y operativas, cuyos resultados constituyen la base para la toma de decisiones en los más altos niveles de organización”.
- **Auditoría Informática:** Según (Amador, 2008) “revisa y evalúa actividades de tipo funcional, así como el hardware y el software de acuerdo a lineamientos”

### c) Según su especialidad

- **Fiscal:** Según (Franklin, 2007) es el “examen objetivo, imparcial, independiente, sistemático, y profesional de las actividades financieras, administrativas y operativas que llevan a cabo las instituciones públicas”
- **Ambiental:** Según (Amador, 2008) “evalúa y examina los procesos e impactos industriales en el medio ambiente y recursos materiales, con base en los lineamientos de normatividad oficiales de la autoridad estatal en la materia.”
- **Laboral:** Según (García, 2008) “Es la actividad que realizada por una persona cualificada e independiente analiza y revisa la situación jurídico- laboral de una empresa. Verificando, mediante el estudio de la documentación e información aportada por la misma empresa, el grado de cumplimiento de la legislación vigente en materia laboral y de seguridad social, a fin de que se pueda conocer y valorar dicha información por los terceros.”

#### 2.2.1.3. Objetivos de la Auditoría

(Blanco, 2012) Señala que los objetivos de la auditoría integral dependiendo su alcance son los siguientes:

- **Auditoría Financiera.-** Expresar una opinión sobre si los estados financieros objetos del examen están preparados en todos los asuntos importantes de acuerdo con las normas de contabilidad y de revelaciones que le son aplicables.
- **Auditoría de Gestión.-** Si la entidad se ha conducido de manera ordenada en el logro de las metas y objetivos propuestos.
- **Auditoría de Cumplimiento.-** Establecer si las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables.
- **Auditoría de Control Interno.-** Evaluar si el control interno se ha diseñado y aplicado en forma efectiva para cumplir con los objetivos propuestos.



### **2.2.2. Auditoría Integral**

“La auditoría integral es el proceso de obtener y evaluar objetivamente, en un período determinado, evidencia relativa a la siguiente temática: la Información financiera, la estructura del control interno financiero, el cumplimiento de las leyes y regulaciones pertinentes y la conducción ordenada en el logro de las metas y objetivos propuestos; con el propósito de informar sobre el grado de correspondencia entre éstos temas y los criterios o indicadores establecidos para su evaluación.” (Blanco, 2012, pág. 4)

Por lo que considero importante mencionar que la auditoría integral se conforma por el desarrollo de cuatro tipos de auditorías, las cuáles evalúan de manera integral el funcionamiento de una organización. Las cuatro auditorías son:

- Auditoría de Control Interno
- Auditoría Financiera
- Auditoría de Cumplimiento
- Auditoría de Gestión.

### **2.2.3. Auditoría de control interno**

Según (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 para la administración.” (pág. 19)

Considero a la auditoría de control interno importante ya que permite valorar la seguridad razonable de los controles que se efectúan para los procesos y actividades dentro de una institución, el control interno lo realiza la dirección de la empresa, la auditoría sólo evalúa esos controles.

Según (Madariaga, 2004) “El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y medidas coordinadas, adoptadas dentro de una empresa para salvaguardar sus bienes, comprobar la exactitud y veracidad de los datos contables, promover la eficiencia y estimular el seguimiento de los métodos establecidos por la dirección.” (pág.65)

### 2.2.3.1. Objetivos

Según (Madariaga, 2004) “Como se deduce de su definición, podemos señalar como objetivo del control interno:

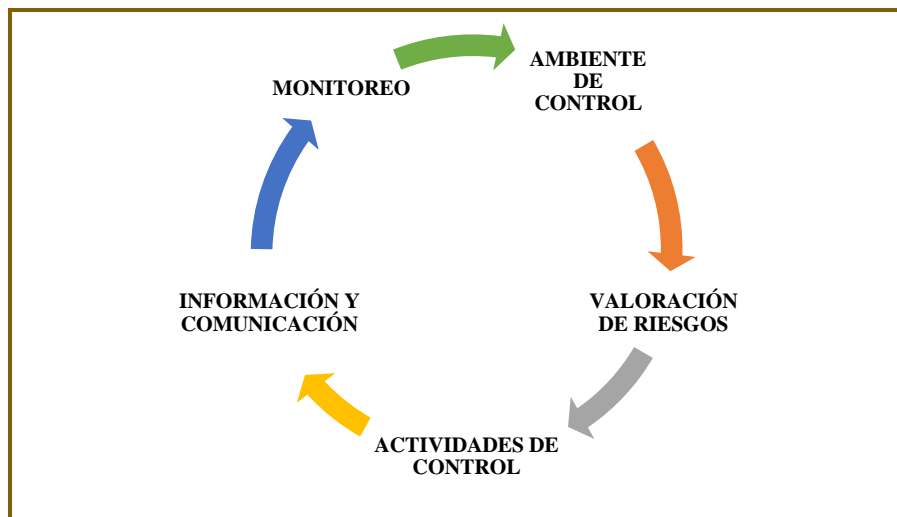
- a. salvaguardar los bienes de la empresa evitando pérdidas por fraude o por negligencia;
- b. comprobar la exactitud y veracidad de los datos contables, los cuales son usados por la dirección para tomar decisiones;
- c. promover la eficiencia de la explotación;
- d. estimular el seguimiento de las prácticas ordenadas por la gerencia.

Como se puede observar, los objetivos no sólo se refieren a temas financieros, contables y a la custodia de los activos, sino que incluyen controles destinados a mejorar la eficiencia operativa y asegurar el cumplimiento de las políticas de la organización.”

### 2.2.3.2. COSO I

Según el COSO I, los componentes de control interno son cinco:

**Gráfico No. 3. Componentes del COSO I**



Elaborado por: Neiva Tanguila

1. **Ambiente de control:** “La esencia de cualquier negocio es su gente –sus atributos individuales, incluyendo la integridad, los valores éticos y la competencia y el ambiente en que ella opera” (Mantilla, 2005, pág. 18).

Según (Mantilla, 2005) los factores del ambiente de control son:

**Tabla No. 4. Factores del ambiente de control**

<b>INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS</b>	Son elementos esenciales del ambiente de control y afectan al diseño, la administración y el monitoreo de los otros componentes del control interno.
<b>COMPROMISOS PARA LA COMPETENCIA</b>	La competencia debe reflejar el conocimiento y las habilidades necesarios para realizar las tareas que definen los trabajos individuales.
<b>CONSEJO DE DIRECTORES O COMITÉ DE AUDITORÍA</b>	El ambiente de control y el tono en el nivel alto se ven influenciados significativamente por el consejo de directores y por el comité de auditoría de la entidad.
<b>FILOSOFÍA Y ESTILO DE OPERACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN</b>	Afecta la manera como la empresa es manejada, incluyendo el conjunto de riesgos normales de los negocios.
<b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>	Proporciona la estructura conceptual mediante la cual se planean, ejecutan, controlan, y monitorean sus actividades para la consecución de los objetivos globales.
<b>ASIGNACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b>	Esto incluye la asignación de autoridad y responsabilidad para actividades de operación y el establecimiento de relaciones de información y de protocolos de autorización.
<b>POLÍTICAS Y PRÁCTICAS SOBRE RECURSOS HUMANOS</b>	Usan el envío de mensajes a los empleados para percibir los niveles esperados de integridad, comportamiento ético y competencia.

**Fuente:** (Mantilla, 2005, págs. 26-33)

**Elaborado por:** Neiva Tanguila

- 2. Valoración de riesgos:** “La entidad debe ser consciente de los riesgos y enfrentarlos. Debe señalar objetivos integrados con ventas, producción, mercadeo, finanzas y otras actividades, de manera que opere concertadamente. También debe establecer mecanismos para identificar, analizar, administrar los riesgos relacionados.” (Mantilla, 2005, pág. 18)

Según (Mantilla, 2005, pág. 40) los objetivos tienen varias categorías de las cuales se establecen las principales:

**Tabla No. 5. Categorías de objetivos**

<b>OBJETIVOS DE OPERACIONES</b>	Hacen referencia a la efectividad y eficiencia de las operaciones de la entidad, incluyendo objetivos de desempeño y rentabilidad así como recursos de salvaguardia contra las pérdidas. Varían dependiendo de la selección de los administradores respecto de estructura y desempeño.
<b>OBJETIVOS DE INFORMACIÓN FINANCIERA</b>	Hacen referencia a la preparación de estados financieros publicados que sean confiables, incluyendo la prevención de información financiera pública fraudulenta. Están orientados principalmente por requerimientos externos.
<b>OBJETIVOS DE CUMPLIMIENTO</b>	Estos objetivos hacen referencia a la adhesión a las leyes y regulaciones a las cuales la entidad está sujeta. Dependen de factores externos, tales como regulaciones ambientales y tienden a ser similares para todas las entidades en algunos casos y para toda una industria en otros casos.

**Fuente:** (Mantilla, 2005, pág. 40)

**Elaborado por:** Neiva Tanguila

- 3. Actividades de control:** “Son aquellas que realiza la gerencia y demás personal de la organización para cumplir diariamente con las actividades asignadas. Estas actividades están expresadas en las políticas, sistemas y procedimientos.” (Estupiñan, 2006, pág. 32)

Según (Mantilla, 2005) “Se han propuesto muchas descripciones diferentes de los distintos tipos de actividades de control incluyendo controles preventivos, para detectar, manuales, computarizados y administrativos.” Existen los diferentes tipos de actividades de control:

**Tabla No. 6. Tipos de actividades de control**

<b>REVISIONES DE ALTO NIVEL</b>	Las revisiones se realizan sobre el desempeño actual frente a presupuestos, pronósticos, períodos anteriores y competidores. Las acciones administrativas que se realizan y los consiguientes informes representan actividades de control.
<b>ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS</b>	Los administradores dirigen las funciones o las actividades revisando informes de desempeño.
<b>PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN</b>	Se implementa una variedad de controles para verificar que estén completos y autorización de las transacciones. Los datos que ingresan están sujetos a chequeos o a cotejarse con los archivos de control.
<b>CONTROLES FÍSICOS</b>	Equipos, inventarios, valores y otros activos se aseguran físicamente en forma periódica son contados y comparados con las cantidades presentadas en los registros de control.
<b>INDICADORES DE DESEMPEÑO</b>	Relacionar unos con otros los diferentes conjuntos de datos – operacionales o financieros-, además de analizar las interrelaciones e investigar y corregir las acciones, sirven como actividades de control.
<b>SEGREGACIÓN DE RESPONSABILIDADES</b>	Las responsabilidades se dividen, o segregan, entre diferentes empleados para reducir el riesgo de error o de acciones inapropiadas.

**Fuente:** (Mantilla, 2005, págs. 60,61)

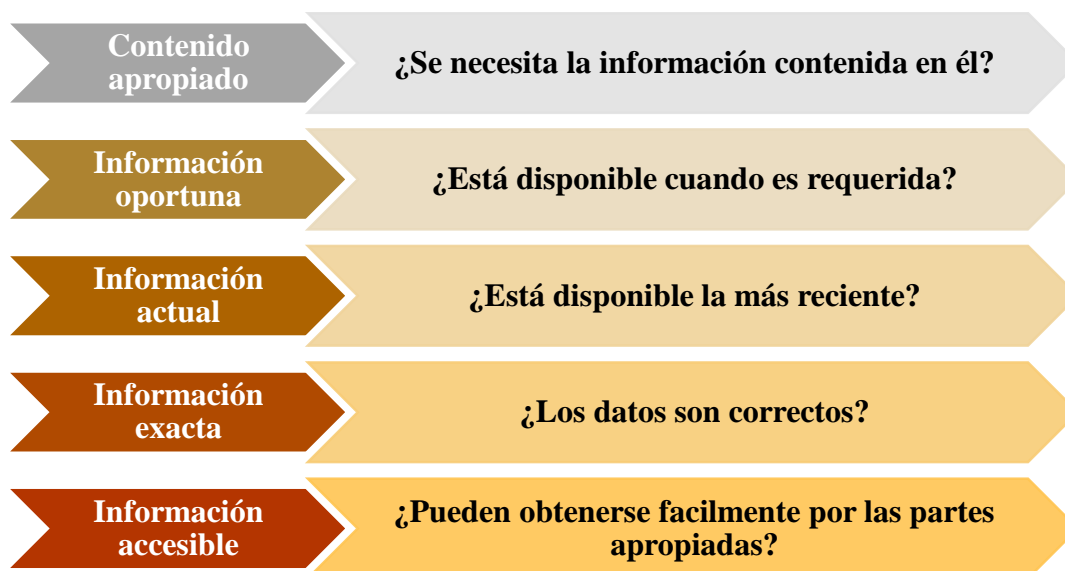
**Elaborado por:** Neiva Tanguila

“Esos son solamente unos pocos entre una gran cantidad de procedimientos que cada día se aplican en las empresas y que sirven para forzar la adherencia a los planes de acción establecidos, y que mantienen a las entidades en la dirección adecuada hacia el cumplimiento de sus objetivos.” (Mantilla, 2005, pág. 61)

**4. Información y comunicación:** “...se interrelacionan. Ayudan al personal de la entidad a capturar e intercambiar la información necesaria, para conducir, administrar y controlar sus operaciones.” (Mantilla, 2005, pág. 18)

La calidad de la información incluye indagar si:

**Gráfico No. 4. Calidad de la información**



**Fuente:** (Mantilla, 2005, pág. 76)

**Elaborado por:** Neiva Tanguila

“Todas esas preguntas deben hacerse en el momento de diseñar el sistema. Si no, es probable que éste no proveerá la información que requieren los administradores y otro personal.” (Mantilla, 2005, pág. 76)

**5. Monitoreo:** “Proceso diseñado para verificación, calidad y efectividad del sistema de control interno de la entidad... El resultado de la supervisión, en términos de hallazgos (diferencias de control u oportunidades de mejoramiento del control), debe informarse a los niveles superiores – La gerencia, comités o junta directiva.” (Estupiñan, Control Interno y Fraudes, 2006, pág. 39)

Según (Mantilla, 2005) “Son múltiples las actividades que sirven para monitorear la efectividad del control interno en el curso ordinario de las operaciones. Incluyen actos regulares de administración y supervisión, comparaciones, conciliaciones y otras acciones rutinarias. Las siguientes son ejemplos de actividades de monitoreo *ongoing*:

- En el desarrollo de las actividades regulares de administración, la gestión operativa obtiene evidencia de que el sistema de control interno continúa funcionando.
- Las comunicaciones recibidas de partes externas corroboran la información generada internamente o señalan problemas.
- La estructura organizacional apropiada y las actividades de supervisión proporcionan una visión amplia de las funciones de control y de la identificación de eficiencias.
- Los datos registrados mediante los sistemas de información se comparan con los activos fijos. Los inventarios de productos terminados se pueden examinar periódicamente.
- Los auditores internos y externos regularmente proporcionan información sobre la manera de como los controles internos pueden fortalecerse.
- Al personal se le pregunta periódicamente para establecer explícitamente si entiende y cumple con el código de conducta de la entidad.”

### 2.2.3.3. Clases de controles

Se distinguen dos clases de controles internos según (Madariaga, 2004):

- **Internos contables:** son aquellos que son relevantes a la expresión de una opinión sobre los estados financieros.
- **Internos operacionales:** son aquellos que no son relevantes para la expresión de una opinión sobre los estados financieros.

Ejemplos de ambas clases:

—De controles internos contables:

- Cuentas de control y controles numéricos que aseguran que todos los documentos numerados secuencialmente se han registrado, correcta división de funciones.

—De controles operacionales:

- Control de gestión de stocks para pedidos económicos, control de expedientes de evaluación de proveedores.

#### **2.2.3.4. Elementos de un buen sistema de control interno**

Aunque varían de una empresa a otra, pueden señalarse como orientación general los siguientes elementos de un buen sistema de control interno según (Madariaga, 2004):

- a. un plan de organización que proporcione una apropiada distribución funcional de la autoridad y la responsabilidad;
- b. un plan de autorizaciones, registros contables y procedimientos adecuados para proporcionar un buen control contable sobre e. activo y el pasivo, los ingresos y los gastos;
- c. unos procedimientos eficaces con los que llevar a cabo el plan proyectado;
- d. un personal debidamente instruido sobre sus derechos y obligaciones, que han de estar en proporción con sus responsabilidades.

#### **2.2.3.5. Planteamiento del control interno en la empresa**

Las transacciones según (Madariaga, 2004) “son el componente básico de la actividad empresarial y, por lo tanto, éstas han de ser el objetivo primario del control interno. Este concepto de transacciones incluye todos los intercambios efectuados por la empresa tanto dentro de la misma como con terceros.”

Toda transacción origina un flujo de actividad desde su inicio hasta su conclusión. El conjunto de todo ello compone lo que se llama «flujo de transacciones». Así tendremos flujos de ventas, compras, costes, existencias, etc.

Todo flujo de transacciones consta de cuatro fases fundamentales autorización, ejecución, anotación y contabilización.

- a) **Autorización:** decisión de la dirección sobre el intercambio, traslado o uso de los bienes para fines y bajo condiciones determinadas.
- b) **Ejecución:** conjunto de pasos necesarios para realizar el intercambio, traslado o uso de los bienes.
- c) **Anotación:** comprende todos los registros mantenidos sobre las transacciones, desde la preparación de las mismas hasta su registro contable.

- d) **Contabilización:** sigue los bienes desde su adquisición hasta su venta o empleo. Para ello es necesario mantener unos registros contables, que periódicamente son comparados con los bienes físicos. (pág. 68)

#### **2.2.3.6. Pasos en el enfoque de auditoría**

Según (Madariaga, 2004) los pasos en el enfoque de auditoría son:

- a) Obtener una comprensión del sistema del cliente.
- b) Confirmar dicha comprensión mediante la revisión por transacciones.
- c) Seleccionar el cuestionario de control interno a aplicar (standard o básico).
- d) Detectar las deficiencias aparecidas en la evaluación de los controles.
- e) Diseñar un programa de pruebas de funcionamiento para determinar si los controles en los que pretende confiar, estuvieron efectivamente operando durante el período. Realizar informe de deficiencias.
- f) En base a los resultados de a) a e) efectuar un programa de trabajo de auditoría de los estados financieros. (pág. 70)

#### **2.2.3.7. La revisión del sistema de control interno**

Según (Madariaga, 2004) “Desde un punto de vista práctico existen dos métodos para determinar el grado de fiabilidad de un sistema de control interno:

- cuestionario base;
- representación gráfica o diagrama de flujo.”

##### **a) Cuestionario sobre control interno**

Como primer paso proponemos un cuestionario o una guía para un cuestionario sobre control interno.

Queremos acentuar el carácter orientativo de esta parte de nuestro trabajo; en ningún caso hemos pretendido mostrar un cuestionario cerrado y universalmente aplicable, sino que hemos pretendido que en su misma construcción se denote su carácter orientativo.

##### **b) Representación gráfica del sistema**

Como segundo método de análisis de un ciclo de transacciones, en cuanto a la evaluación de los controles aplicados y aplicables al mismo, nos serviremos de la representación



gráfica de ese ciclo, que nos permitirá realizar un adecuado análisis de los puntos de control que tiene el sistema en sí, así como de los puntos débiles del mismo que nos indican posibles mejoras en el sistema.

Veamos en primer lugar en qué consiste tal representación, cuál va a ser el objeto de la misma y qué forma va a adoptar.

Se trata de la representación gráfica del flujo de documentos, de las operaciones que se realicen con ellos y de las personas que intervienen en dichas operaciones, considerando la ejecución completa de un ciclo de transacciones.

Esencialmente, la mayor eficacia del diagrama de flujo se demuestra en el caso de ciclos que comprenden un gran volumen de transacciones que son repetitivas en la mayoría de los casos, como suele ser el sistema de ventas en una empresa de productos de consumo o el de nóminas en la generalidad de las empresas. En el caso de operaciones individualizadas, como las compras de bienes de inversión o contratos de venta específicos, la representación gráfica puede no resultar eficaz, aunque entonces la misma peculiaridad de la operación hace que el control de la dirección sobre la misma se encuentre acentuado. (pág. 71)

#### **2.2.3.8. La auditoría de control interno según la Contraloría General del Estado**

De acuerdo a las Normas de Control Interno para el sector público, el control interno es:

#### **OBJETIVOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO**

Las entidades y organismos del sector público tienen una misión que cumplir, para lo cual es necesario dictar las estrategias y objetivos para alcanzarlos. La consecución de los objetivos depende del grado de seguridad que proporcione el control interno de la entidad.

La máxima autoridad dispondrá la formulación, aprobación y divulgación de los objetivos del control interno, tanto para la entidad, como para sus proyectos y actividades.

Los objetivos pueden formularse para la organización como conjunto o dirigirse a determinados proyectos o actividades dentro de la misma institución, clasificándose en tres categorías:

- Operacionales:- Referente a la utilización eficaz y eficiente de los recursos financieros, materiales y humanos.
- Financieros:- Referente a la elaboración y publicación de reportes y estados financieros internos y externos oportunos, de calidad, actualizados y confiables.
- Legalidad:- Referente al cumplimiento de disposiciones y normativas que le sean aplicables.

La consecución de los objetivos depende del grado de seguridad que proporcione el sistema de control interno de la entidad.

La máxima autoridad dispondrá la formulación, aprobación y divulgación de los objetivos del control interno, tanto para la entidad, como para sus proyectos y actividades.

### **AMBIENTE DE CONFIANZA MUTUA**

Debe fomentarse un ambiente de confianza mutua para respaldar el flujo de información entre los empleados y su desempeño eficaz hacia el logro de los objetivos de la organización.

La confianza mutua entre los empleados, basada en la seguridad, integridad y competencia de las personas, respalda el flujo de la información que los usuarios necesitan para tomar decisiones y accionar. Además, respalda la cooperación y la delegación que se requiere para un desempeño eficaz, tendiente al logro de los objetivos y metas de la organización.

### **CONTENIDO, FLUJO Y CALIDAD DE LA INFORMACION**

El sistema de información se diseñará atendiendo a la estrategia y al programa de operaciones de la entidad, el mismo que servirá para los siguientes propósitos:

- a) Tomar decisiones anticipadas, impulsar y corregir eventuales problemas en todos los niveles,
- b) Evaluar el desempeño de la entidad, en cuanto se refiere al cumplimiento de metas y objetivos, de sus programas, proyectos, procesos y actividades; y,
- c) Rendir cuenta a los organismos pertinentes y a la ciudadanía de la gestión encomendada.

La información que emita la entidad será clara y con un grado de detalle ajustado al nivel de decisión que utilice, que se refiera tanto a situaciones financieras como operacionales, cumpliendo varios atributos, tales como:

- Contenido apropiado;
- Calidad;
- Oportunidad;
- Actualización;
- Exactitud; y,
- Accesibilidad.

Para el caso de los niveles directivos y de jefatura, los informes guardarán relación con el desempeño de la entidad o componente, con los objetivos y con las metas fijadas. El flujo informativo circulará en todos los sentidos, ascendentes, descendentes, horizontal y transversal.

## **INDICADORES DE GESTION**

Un indicador es la unidad que permite medir el alcance de una meta. La planificación estratégica y la planificación operativa anual de cualquier entidad pública, se evaluará mediante la aplicación de indicadores en términos cualitativos y cuantitativos.

Se entiende por indicadores de gestión a los criterios que se utilizan para evaluar el comportamiento de las variables. El indicador es la identificación de la realidad que se pretende transformar. Los indicadores pretenden valorar las modificaciones (variaciones, dinámicas) de las características de la unidad de análisis establecida, es decir, de los objetivos institucionales y programáticos.

Si la máxima autoridad o el grupo planificador no encuentran los indicadores que permitan valorar los avances y logros de la acción institucional, será necesario desarrollar

sus propios indicadores, aportando a la conformación de un banco de indicadores y a su mayor seguridad en los procesos de valoración y evaluación de planes, programas y proyectos sociales.

Cada uno de los objetivos, independientemente del nivel de planificación a que pertenezca, serán descompuestos en variables relevantes, y a cada variable se le formulará al menos un indicador a través del cual se pueda valorar y evaluar la dinámica de dichas variables, dando origen así a la trilogía para el desarrollo de cualquier indicador social: objetivos, variables e indicadores.

Existe una ruta para desarrollar estos indicadores, la cual se inicia con la focalización de los objetivos tanto institucionales como programáticos y de proyectos, convirtiéndose éstos en las unidades de análisis, los que a su vez, desglosados, arrojan las variables relevantes que caracterizan el objetivo, el último paso será establecer el o los objetivos que permita identificar y seleccionar variables relevantes.

Para formular el indicador, característica o variable relevante seleccionada, correspondiente a cada tema, sólo basta convertir y expresar el objetivo y sus variables en patrón o categoría de valoración y evaluación, haciéndose las preguntas.

- ¿Al finalizar el período qué resultado concreto queremos entregar?
- ¿Cómo sabremos que ya hemos logrado el objetivo?

Como los indicadores son los patrones de valoración del comportamiento de las variables relevantes, dentro del sistema de seguimiento y evaluación se requiere explicar las diferentes clases de indicadores que dependiendo de la pertenencia a la variable relevante a que hace alusión, se pueden distinguir dos tipos de indicadores:

**Indicadores de Gestión o Eficiencia.-** También se les denomina como: de seguimiento, de control, de monitoreo, de actividades, de tarea, de metas intermedias, de adelantos, de avances, de progresos, indicadores internos. Pertenecen al sub - sistema de seguimiento y sirven para valorar el rendimiento (producción física) de insumos, recursos y esfuerzos dedicados a obtener objetivos con tiempos y costos registrados y analizados. Dentro del sistema de seguimiento y evaluación, los indicadores de gestión, permiten la valoración de al menos los siguientes elementos:

1. La utilización de los recursos humanos, físicos, financieros, ecológicos y de tiempo.
2. El cumplimiento de actividades, tareas o metas intermedias.
3. El rendimiento físico promedio (productividad) medido éste como la relación que existe entre los logros y los recursos utilizados.
4. El costo promedio/efectividad o mejor, esfuerzo/resultado o costo/beneficio.
5. El grado de eficiencia y tiempo.

**Indicadores de Logro o Eficacia.-** Son también conocidos como indicadores de éxito, externos, de impacto, o de objetivos, los cuales facilitan la valoración de los cambios en las variables socioeconómicas propiciados por la acción institucional.

Los indicadores de logro son hechos concretos, verificables, medibles, evaluables, que se establecen a partir de cada objetivo, pertenecen al sub - sistema de evaluación permitiendo la valoración de la eficacia de los planes, programas y proyectos sociales de la institución para resolver los problemas y necesidades del grupo y la región con quien se adelanta el proyecto.

## **EVALUACION DEL CONTROL INTERNO**

La máxima autoridad de cada entidad dispondrá por escrito que cualquier funcionario que tenga a su cargo un programa, proceso o actividad, periódicamente evalúe la eficiencia del control interno y comunicará los resultados ante quien es responsable.

Un análisis periódico de la forma en que ese sistema está operando le proporcionará al responsable la tranquilidad de un adecuado funcionamiento, o la oportunidad de su corrección y fortalecimiento. Si bien la Unidad de Auditoría Interna lleva a cabo revisiones sobre la eficacia del sistema, son fundamentales los controles efectuados por los funcionarios que tienen bajo su responsabilidad un segmento organizacional, programa, proceso o actividad, los que deben efectuar auto evaluaciones periódicas al sistema de control interno.

### **▪ Actitud hacia el control interno**

La competencia técnica, la honestidad y el esmero que cada servidor ponga en el cumplimiento de sus funciones, son los factores fundamentales para definir los controles preventivos y de detección que deban ponerse en práctica.

Cada uno de los servidores propiciará con su actitud la incorporación de todos los elementos de control interno dentro de las operaciones a su cargo.

La máxima autoridad de cada entidad pública establecerá en forma clara y por escrito las líneas de conducta y las medidas de control para alcanzar los objetivos de la institución de acuerdo con las disposiciones y los lineamientos del gobierno y demás organismos, crear y mantener un ambiente de honestidad y de respaldo hacia el control interno, garantizar el uso eficiente de los recursos y proteger el medio ambiente.

Los componentes de control interno serán incorporados dentro de cada una de las fases del proceso administrativo, esto es planificación, organización, dirección, coordinación y control.

La estructura orgánica funcional incorporará los componentes de control interno necesarios para asegurar el cumplimiento de la misión y objetivos de la entidad y para que cada persona asuma y ejecute eficientemente las funciones asignadas. En esta estructura se cuidará especialmente de definir las líneas de comunicación entre los distintos niveles de la organización y de separar en unidades organizativas diferentes las actividades financieras, administrativas y operativas o de gestión.

#### ▪ **Control interno previo**

Las entidades y organismos del sector público establecerán mecanismos y procedimientos para analizar las operaciones y actividades que hayan proyectado realizar, antes de su autorización, o de que ésta surta sus efectos, con el propósito de determinar la propiedad de dichas operaciones y actividades, su legalidad y veracidad y finalmente su conformidad con el presupuesto, planes y programas. El control previo será ejecutado por el personal responsable del trámite normal de las operaciones y actividades.

#### ▪ **Control interno concurrente**

Los niveles de jefatura y otros cargos que tengan bajo su mando a un grupo de servidores, establecerán y aplicarán mecanismos y procedimientos de supervisión permanente durante la ejecución de las operaciones, con el objeto de asegurar:

1. El logro de los resultados previstos;
2. La ejecución eficiente y económica de las funciones encomendadas a cada servidor;
3. El cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas;
4. El aprovechamiento eficiente de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros;
5. La protección al medio ambiente;
6. La adopción oportuna de las medidas correctivas necesarias.

▪ **Control interno posterior**

La máxima autoridad de cada entidad y organismo, con la asesoría de su unidad de auditoría interna, establecerá los mecanismos para evaluar periódicamente y con posterioridad a la ejecución de las operaciones:

1. El grado de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas;
2. Los resultados de la gestión;
3. Los niveles de eficiencia, eficacia, efectividad y economía en la utilización y aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y naturales; y,
4. El impacto que han tenido en el medio ambiente.

## **HERRAMIENTAS DE EVALUACION DE LOS COMPONENTES DE CONTROL INTERNO**

### **Herramientas para evaluar el ambiente de control**

- **Integridad y Valores Éticos:** La máxima autoridad transmitirá el mensaje de que la integridad y los valores éticos no pueden, bajo ninguna circunstancia, ser contravenidos. Los empleados y funcionarios deben captar y entender dicho mensaje. El nivel directivo demostrará continuamente, mediante sus mensajes y su comportamiento, un compromiso con los valores éticos.
- **Compromiso de Competencia Profesional:** La máxima autoridad especificará el nivel de competencia profesional requerido para trabajos concretos y traducirá los

niveles requeridos en conocimientos y habilidades imprescindibles, para ejecutar los trabajos de manera adecuada.

- **Comité de Auditoría:** El comité de auditoría es un componente importante del control interno, tiene como función principal evaluar la gestión institucional, asegurando un control interno eficiente. Los integrantes del comité de auditoría tendrán suficientes conocimientos y experiencia para cumplir en forma eficiente sus funciones.
- **La Filosofía de la Entidad y el Estilo de Gestión:** La filosofía y estilo de gestión suelen tener un efecto importante en la entidad, éstos son, naturalmente, intangibles, pero se pueden buscar indicadores positivos o negativos. Existirá una oportuna interacción entre la alta dirección y las direcciones operativas, en particular cuando se opera en circunscripciones territoriales provinciales.
- **Estructura Organizativa:** La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información. Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán la experiencia y los niveles de conocimientos requeridos en función de sus cargos.
- **Asignación de Autoridad y Responsabilidad:** La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas ofrecen una base para el seguimiento de las actividades, objetivos, funciones operativas y requisitos regulatorios, incluyendo la responsabilidad sobre los sistemas de información y autorizaciones para efectuar cambios.
- **Políticas y Prácticas en Materia de Recursos Humanos:** Las políticas de recursos humanos son esenciales para el reclutamiento y el mantenimiento de personas competentes, que permitan llevar a cabo los planes de la entidad y lograr la consecución de sus objetivos.

Existirá idoneidad de los criterios de retención de los empleados, de los criterios de promoción y de las técnicas para la recopilación de información en relación con el código de conducta u otras directrices de comportamiento.



## Herramientas para evaluar los riesgos de control

- **Objetivos Globales de la Entidad:** Para que una entidad tenga un control eficaz, debe tener objetivos establecidos. Los objetivos globales de la entidad incluyen aseveraciones generales acerca de sus metas y están apoyados por los planes estratégicos correspondientes, para describir los objetivos globales de la entidad y las estrategias clave que se han establecido.
- **Objetivos Específicos para Cada Actividad:** Los objetivos específicos surgen de los objetivos y estrategias globales y están vinculados con ellos, suelen expresarse como metas a conseguir, con unos fines y plazos determinados.

Se establecerán objetivos para cada actividad importante, debiendo ser éstos coherentes los unos con los otros.

- **Riesgos Internos y Externos:** El proceso de evaluación de los riesgos de una entidad permite identificar y analizar las implicaciones de los riesgos relevantes, tanto para la entidad como para cada una de las actividades.

Dichos procesos tendrán en cuenta los factores externos e internos que pudiesen influir en la consecución de los objetivos. Se efectuará un análisis de los riesgos y se proporcionará una base para el tratamiento de los mismos.

Los objetivos relevantes y los riesgos asociados para cada una de las actividades importantes serán identificados conjuntamente en el proceso de evaluación de los riesgos.

- **Gestión del Cambio:** Los entornos económico, industrial y legal cambian y las actividades de las entidades evolucionan. Hace falta diseñar mecanismos para detectar tales cambios y reaccionar oportunamente ante ellos.

La existencia de mecanismos para anticipar, identificar y reaccionar ante los acontecimientos o cambios rutinarios que influyen en la consecución de los objetivos específicos o globales, serán establecidos por los directivos responsables de las actividades que más se vería afectadas por los cambios.

- **Evaluación:** La evaluación se concentrará en los procesos de la entidad, de fijación de objetivos, de análisis de los riesgos y gestión de cambios, incluyendo sus vinculaciones y su relevancia para las actividades de la entidad.

Es importante recalcar que no todos los factores de evaluación serán aplicables a todas las entidades, sin embargo, pueden servir como punto de partida, por tal razón deben seleccionarse los que realmente puedan ser aplicados.

### **Herramientas para evaluar las actividades de control**

- **Tipos de Actividades de Control:** Existen muchas actividades de control, que incluyen desde controles preventivos, detectivos, manuales, informáticos y de dirección. La categoría de una actividad puede venir determinada por los objetivos de control, a los que corresponde, así como asegurar la totalidad y exactitud del proceso de datos.

Las actividades de control generalmente son llevadas a cabo por el personal a todos los niveles de una organización. Se pretende dar a conocer la variedad de las actividades de control y no proponer una clasificación específica.

- **Integración de las Actividades de Control con la Evaluación de Riesgos:** De forma paralela a la evaluación de los riesgos, la alta dirección establecerá y aplicará el plan de acción necesario para afrontarlos. Una vez identificadas, estas acciones también serán útiles para definir las operaciones de control que se aplicarán para garantizar su ejecución de forma correcta y en el tiempo deseado. Las actividades de control sirven como mecanismos para asegurar el cumplimiento de los objetivos.
- **Controles Sobre los Sistemas de Información:** Los sistemas de información, que desempeñan un papel fundamental en la gestión de las entidades, deben necesariamente estar controlados, con independencia de su tamaño o de que las informaciones obtenidas sean de naturaleza financiera, relativos a las actividades o referente a la reglamentación.

Las actividades de control en los sistemas de información pueden agruparse en dos categorías. La primera abarca los controles generales, que son aplicables a muchas o a todas las operaciones y que ayudan a asegurar su correcto funcionamiento. La segunda categoría comprende controles de aplicación que incluyen los procedimientos programados en el seno de las aplicaciones y los procedimientos manuales asociados para asegurar el control del proceso de los diversos tipos de transacciones.

- **Necesidades Específicas:** Dado que cada entidad tiene sus propios objetivos y estrategias de implantación, surgen diferencias en la jerarquía de objetivos y en las actividades de control correspondientes. Incluso en el caso de que dos entidades tuvieran los mismos objetivos y jerarquía, sus actividades de control serán diferentes: en efecto, cada entidad está dirigida por personas diferentes que aplican sus propias ideas sobre el control interno.
- **Evaluación:** Las actividades de control deberán evaluarse en el contexto de las directrices establecidas por la máxima autoridad para afrontar los riesgos relacionados con los objetivos de cada actividad importante.

Por lo tanto, en la evaluación se tendrá en cuenta si las actividades de control están relacionadas con el proceso de evaluación de los riesgos y si son apropiadas para asegurar que las directrices emitidas por la máxima autoridad se cumplen.

Las personas encargadas de efectuar la evaluación tendrán en cuenta no solamente si las actividades de control empleadas son relevantes a base del proceso de evaluación de riesgos realizado, sino también si se aplican de manera correcta.

### **Herramientas para evaluar el sistema de información y comunicación**

- **Información:** La información que se identifica, recoge, procesa y presenta por medio de los sistemas de información, incluirá los datos del sector y los datos económicos y de organismos de control obtenidos de fuentes externas, así como los reportes generados dentro de la organización.

La obtención de información externa e interna, facilita a la alta dirección preparar los informes necesarios sobre el rendimiento de la entidad en relación con los objetivos establecidos.

El suministro de información a los usuarios, con detalle suficiente y en el momento preciso, permitirá cumplir con sus responsabilidades de manera eficiente y eficaz.

- **Comunicación:** La comunicación es inherente al proceso de información, también se lleva a cabo en un sentido más amplio en relación con las expectativas y responsabilidades de individuos y grupos. La comunicación será eficaz en todos los

niveles de la organización (tanto hacia abajo como hacia arriba y a lo largo de la misma) y con personas ajenas a la misma.

- **Estrategias y Sistemas Integrados:** Los sistemas de información generalmente constituyen una parte integral de las actividades operativas. No solo permiten recoger la información necesaria para tomar las decisiones en la implantación de controles, sino que se vienen concibiendo cada vez más para llevar a cabo iniciativas estratégicas. El reto institucional más importante consiste en la integración de la planificación, el diseño y la implantación de los sistemas con la estrategia global de las entidades y organismos del sector público.
- **La Calidad y Oportunidad de la Información:** La calidad y oportunidad de la información generada por el sistema permite a la máxima autoridad tomar decisiones adecuadas al gestionar y controlar las actividades de la entidad. Generalmente, los sistemas modernos incorporan una opción de consulta en línea, para que se pueda obtener información actualizada en todo momento.

Resulta imprescindible que los informes ofrezcan suficientes datos relevantes para posibilitar un control eficaz.

- **Comunicación e Información Interna:** Además de recibir la información necesaria para llevar a cabo sus actividades, todo el personal, especialmente los empleados con responsabilidades importantes en la gestión administrativa y de las finanzas, recibirán el mensaje claro desde la alta dirección en el sentido que ejercerán con responsabilidad sus funciones sujetas al control interno. Tanto la claridad como la eficacia de su comunicación son importantes.

Además, cada función concreta se especificará con claridad. Cada persona entenderá los aspectos relevantes del sistema de control interno, cómo funcionan los mismos y saber cuál es su papel y responsabilidad en el sistema.

- **Comunicación e Información Externa:** A más de una buena comunicación interna, existirá una eficaz comunicación externa. Al disponer de líneas abiertas de comunicación, los usuarios podrán aportar con información de gran valor sobre el diseño y la calidad de los servicios de la entidad, permitiendo que ésta responda a los

cambios en las exigencias y preferencias de los usuarios. Por otra parte, toda persona que entre en contacto con la entidad entenderá que no se tolerarán actos indebidos, como sobornos y otros pagos ilegítimos.

Las comunicaciones recibidas de terceros proporcionan información importante sobre el funcionamiento del control interno.

- **Medios de Comunicación:** La comunicación se materializa en manuales, políticas, memorias, avisos, mensajes en vídeo. Cuando los mensajes se transmiten verbalmente (a grupos grandes, reuniones o a una sola persona) la entonación y el lenguaje corporal sirven de énfasis al mensaje verbal.

Otro potente medio de comunicación lo constituye la actuación del titular al tratar con sus subordinados. Los directivos recordarán siempre que “una acción vale más que mil palabras”. La actuación de la máxima autoridad, a su vez, está influida por la historia y la cultura de la entidad, basándose en el tratamiento seguido en situaciones similares por parte de sus propios predecesores.

- **Evaluación:** El evaluador considerará la adecuación de los sistemas de información y la comunicación a las necesidades de la entidad. No todos los conceptos serán de aplicación a todas las entidades. Sin embargo, pueden servir de referencia.

La adecuación de la comunicación horizontal y la integridad y oportunidad de la información, así como si ésta resulta suficiente para que los empleados puedan cumplir con sus responsabilidades de manera eficiente.

### **Herramientas para evaluar las actividades de monitoreo y / o supervisión**

- **Supervisión Continua:** La supervisión continua se aplicará en el transcurso normal de las operaciones, incluye las actividades habituales de gestión y supervisión, así como otras acciones que efectúa el personal al realizar sus tareas encaminadas a evaluar los resultados del sistema de control interno.

Se analizará hasta qué punto el personal, en el desarrollo de sus actividades normales, obtiene evidencia de que el control interno sigue funcionando adecuadamente.

- **Evaluaciones Puntuales:** Resulta útil evaluar el sistema de control interno, enfocando el análisis directamente a la eficacia del sistema. El alcance y la frecuencia de tales evaluaciones puntuales dependerán principalmente de la evaluación de los riesgos y de los procedimientos de supervisión continua.
- **Comunicación de las Deficiencias de Control Interno:** Las deficiencias del control interno serán comunicadas a los niveles superiores y las más significativas se presentarán a la alta dirección. Se contará con mecanismos para reconocer e informar sobre las deficiencias del control interno identificadas. Si son adecuadas las normas de comunicación de las deficiencias del control interno y puestas en conocimiento del responsable directo de la actividad.
- **Evaluación:** Para llegar a una conclusión sobre la eficacia de la supervisión del control interno, conviene considerar tanto las actividades de supervisión continua como las evaluaciones puntuales del control interno.

#### 2.2.4. Auditoría Financiera

“...la auditoría de los estados financieros puede definirse como el examen de los estados financieros básicos preparados por la administración de una entidad económica, con objeto de opinar respecto a si la información que incluyen está estructurada de acuerdo con las normas de información financiera aplicables a las características de sus transacciones.” (Sánchez, 2006, pág. 2)

Las afirmaciones de la auditoría financiera son las siguientes:

**Gráfico No. 5. Afirmaciones de auditoría financiera**



Elaborado por: Neiva Tanguila

- **Veracidad:** Es definida como existencia u ocurrencia, se refiere a si las operaciones registradas contenidas en los estados financieros se produjeron durante el período contable.

- **Integridad:** Significa que la totalidad de las transacciones de activos, pasivos y patrimonio de la empresa, hayan sido contabilizadas e incluidas en los balances respectivos.
- **Correcta valuación:** Se refiere valorar con el monto adecuado a los activos, pasivos, patrimonio así como también a los ingresos y gastos que se incluyen en los estados financieros según los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- **Exposición:** Se refiere a si los componentes de los estados financieros, es decir, las cuentas se describen, se clasifican, están combinados o separados, y revelados de forma adecuada conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados y se incluyen todas las revelaciones materiales.

#### **2.2.4.1. Los estados financieros: su interpretación**

Según (Madariaga, 2004) “Tradicionalmente se han considerado los estados financieros como una recopilación de datos históricos. En la actualidad la función administrativa ha dejado de ser una función meramente de control, una función que nos presentaba una visión estática de la situación económica y financiera de la empresa. Muy por el contrario la dirección administrativa es una función dinámica por naturaleza que, sin olvidar su función de control, debe integrarse dentro de la gestión global de la empresa.”

Así pues, los estados financieros han de ser interpretados por el auditor no sólo como datos históricos sino como elementos de gestión futura de la empresa.

Las diferencias entre la concepción tradicional de la dirección administrativa y la moderna podemos resumirlas en los siguientes puntos:

#### **Concepción tradicional**

- Subraya el aspecto estático, pasivo, de la función administrativa.
- Se orienta hacia la exactitud de la gestión y considera su aspecto histórico.
- Guarda el respeto a las prescripciones legales y el aspecto formal del trabajo administrativo.

- Su preocupación es presentar datos a la dirección.
- Insiste en el perfeccionamiento de las técnicas administrativas de control.
- Sus relaciones con otros sectores o departamentos de la empresa se reducen a las indispensables.

### **Concepción actual**

- Subraya el aspecto dinámico, activo.
- Sin olvidar el aspecto tradicional, mira más bien hacia el desarrollo futuro de la gestión.
- Sin olvidar el aspecto tradicional, se preocupa más bien de las exigencias que conviene poner en evidencia.
- Mira esencialmente a la utilidad de los datos a presentar a la dirección, apoyándose en el principio de la excepción.
- Tiende a ampliar e intensificar estas relaciones.
- Sin abandonar este aspecto, introduce un concepto orgánico de estas técnicas, analizando más bien la función informativa que la de control. (pág.50)

Lo que, en definitiva, el mundo empresarial moderno parece exigir a la dirección administrativa es su participación en la creación y el mantenimiento de las condiciones indispensables para el desarrollo y la vida de la empresa, es decir, para llevar a cabo una gestión económicamente sana.

“Siguiendo esta nueva tendencia de la dirección administrativa, el auditor no considerará los estados financieros de la empresa como meros datos históricos sino que mediante su ordenación adecuada procurará sacar conclusiones para la gestión futura de la empresa.” (Madariaga, 2004, pág. 51)

#### **a) El balance de situación**

Supongamos que tenemos dos balances de situación de los años I y II, entregados por la empresa a auditar y presentados como sigue:



**Tabla No. 7. Ejemplo de Balance de Situación – Año 1**

<b>AÑO I</b>			
<b>ACTIVO</b>		<b>PASIVO</b>	
Caja y bancos	7	Proveedores	17
Clientes	9	Otras cuentas a pagar	5
Otras cuentas a cobrar	3	Préstamos	12
Existencias	18	Otras cuentas de pasivo	5
Activo inmovilizado	38	Amortizaciones	--
Otras cuentas del activo	4	Capital	20
		Reservas	18
		Resultado	2
Total activo	79	Total pasivo	79

Fuente: (Madariaga, 2004, pág. 51)

Elaborado por: Neiva Tanguila

**Tabla No. 8. Ejemplo de Balance de Situación- Año 2**

<b>AÑO II</b>			
<b>ACTIVO</b>		<b>PASIVO</b>	
Caja y bancos	10	Proveedores	20
Clientes	5	Otras cuentas a pagar	5
Otras cuentas a cobrar	5	Préstamos	10
Existencias	20	Otras cuentas de pasivo	5
Activo inmovilizado	40	Amortizaciones	--
Otras cuentas del activo	5	Capital	20
		Reservas	20
		Resultado	5
Total activo	85	Total pasivo	85

Fuente: (Madariaga, 2004, pág. 52)

Elaborado por: Neiva Tanguila

Según (Madariaga, 2004) “Esta presentación, de corte tradicional, es una recopilación de datos históricos ordenados según la liquidez y exigibilidad de las partidas. No nos ofrece ninguna visión futura de la empresa. Las distintas partidas tienen validez en sí mismas, pero no se ve su correlación.” (pág.52)

Veamos cuál podría ser la presentación de los mismos datos de estos balances de situación para sacar la máxima información desde el punto de vista de la gestión:

**Tabla No. 9. Ejemplo de Balance de Situación desde el punto de vista de gestión**

	<b>AÑO I</b>	<b>AÑO II</b>	<b>DIFERENCIA</b>
<b>Activo circulante</b>			
Caja y bancos	7	10	3
Clientes	9	5	-4
Otras cuentas a cobrar	3	5	2
Existencias	18	20	2
<b>Total activo circulante (a)</b>	<b>37</b>	<b>40</b>	<b>3</b>
<b>Pasivo circulante</b>			
Proveedores	17	20	3
Otras cuentas a pagar	5	5	--
<b>Total pasivo circulante (b)</b>	<b>22</b>	<b>25</b>	<b>3</b>
Fondo de maniobra (a-b)	15	15	--
<b>Más:</b>			
Activo inmovilizado (neto)	38	40	2
Otras cuentas de activo	4	5	1
<b>Menos:</b>			
Préstamos a largo	-12	-10	2
Otras cuentas de pasivo	-5	-5	--
<b>Patrimonio neto</b>	<b>40</b>	<b>45</b>	<b>5</b>
<b>Representado por:</b>			
Capital	20	20	--
Reservas	18	20	2
Resultado del ejercicio	2	5	3
<b>Patrimonio neto</b>	<b>40</b>	<b>45</b>	<b>5</b>

**Fuente:** (Madariaga, 2004, pág. 53)

**Elaborado por:** Neiva Tanguila

Esta nueva forma de presentación permite al auditor en primer lugar relacionar las posibilidades financieras de la empresa a corto plazo (activo circulante) con los compromisos contraídos al mismo plazo (pasivo circulante). La diferencia entre ambos conceptos (fondo de rotación o de maniobra) nos dará una visión clara de la marcha financiera de la empresa a corto y medio plazo. Esto permitirá al auditor sugerir medidas inmediatas para corregir la situación.

El activo y pasivo a largo plazo no afecta a la gestión de la empresa a corto y medio plazo. El auditor examinará su movimiento y los procedimientos de inversión en detalle, pero se olvidará de los mismos desde el punto de vista de la gestión.

Por otra parte, esta forma de presentación es muy útil, ya que muestra al auditor automáticamente el movimiento neto de las partidas del balance, lo que le indicará en qué capítulos debe centrar preferentemente su trabajo por el movimiento habido durante el último ejercicio.

## b) La cuenta de resultados

Según (Madariaga, 2004) “El auditor actuaría de forma análoga con la cuenta de pérdidas y ganancias. Supongamos la cuenta de resultados de la página siguiente presentada de forma tradicional por una empresa. Lo único que le interesa a la presentación tradicional es cuál ha sido el resultado final, sin fijarse cómo se ha llegado a dicho resultado positivo o negativo.” (pág. 53)

Con la adecuada ordenación y presentación de estos mismos datos, el auditor tratará de relacionar los ingresos con sus correspondientes costes y centrará su análisis en la suficiencia o insuficiencia del margen bruto que es el que determina la viabilidad del negocio. Desde el punto de vista de la gestión y las posibilidades futuras de la empresa, es fundamental realizar un profundo análisis del margen bruto.

**Tabla No. 10. Ejemplo de balance de resultados**

	PARCIAL	DEBE	HABER
<b>1. Gastos generales</b>			
Contribuciones e impuestos	2		
Gastos de personal directivo y administrativo.	7		
Gastos de correspondencia y propaganda.	5		
Gastos de viaje.	2		
Gastos financieros.	5		
Material de oficina.	2		
Gastos varios	2		
Ingresos varios	-10	15	
<b>2. Costes de explotación</b>			
Mano de obra directa	20		
Mano de obra indirecta	6		
Cargas y seguros sociales	4		
Energía	2		
Costes de entretenimiento	3		
Amortizaciones industriales	5	40	
<b>3. Almacén</b>		40	
<b>4. Ventas</b>			100
<b>5. Beneficio</b>		5	
<b>Total</b>		100	100

Fuente: (Madariaga, 2004, pág. 54)

Elaborado por: Neiva Tanguila

Los gastos generales son normalmente estructurales, por lo que se incurrirá en ellos (en su mayor parte) independientemente del volumen de los ingresos.

El resultado final no es más que una consecuencia aritmética de todo lo anterior.

Veamos cuál sería la presentación de los datos siguiendo la orientación que sugerimos:

**Tabla No. 11. Ejemplo de balance de resultados desde el punto de vista de gestión**

	<b>AÑO I</b>	<b>AÑO II</b>
<b>Ingresos:</b>		
Ventas	80	100
Otros ingresos	6	10
<b>Total ingresos</b>	<b>86</b>	<b>110</b>
<b>Coste de las ventas:</b>		
Materiales	32	40
Mano de obra	14	20
Costes directos	10	15
Amortizaciones industriales	5	5
<b>Total coste de las ventas</b>	<b>-61</b>	<b>-80</b>
<b>Margen bruto</b>	<b>25</b>	<b>30</b>
<b>Gastos generales:</b>		
Administrativos	13	15
Financieros	6	5
Comerciales	4	5
<b>Total gastos</b>	<b>-23</b>	<b>-25</b>
Beneficio neto de explotación	2	5
Otros ingresos y gastos	--	--
Beneficio neto (antes de impuestos)	2	5

**Fuente:** (Madariaga, 2004, pág. 54)

**Elaborado por:** Neiva Tanguila

### c) Ratios fundamentales

“Una vez ordenados los estados financieros presentados por la empresa de la forma más expresiva posible, como hemos visto en las páginas anteriores, el auditor dará un paso más. Reagrupará de forma ordenada todos los datos de los estados financieros y tratará de analizar las interrelaciones existentes entre las cifras, así como su evolución de un año a otro. Veámoslo en la práctica con los datos que hemos manejado en los estados financieros anteriores.

Los índices o ratios de la página siguiente son ilustrativos, pero conviene no abusar en su utilización. En principio, todo cociente es un ratio; cualquier partida del activo dividida por otra del pasivo tiene un significado. Por ello conviene escoger aquellos índices que sean los más representativos en cada caso.

En nuestro ejemplo hemos calculado 13 clases de ratios (véase el cuadro), pero no todos son de la misma importancia. En cada caso se escogerán aquellos que realmente interesan.” (Madariaga, 2004)

**Tabla No. 12. Reagrupamiento ordenado de los datos**

Reagrupamiento ordenado de los datos		
	AÑO I	AÑO II
1. Caja y bancos	7	10
2. Cuentas a cobrar	12	10
3. Activo disponible (1+2)	19	20
4. Existencias	18	20
5. Activo circulante (3+4)	37	40
6. Pasivo circulante	22	25
7. Fondo de maniobra (5-6)	15	15
8. Activo fijo	38	40
9. Inversión total (5+8)	75	80
10. Capital	20	20
11. Reservas	18	20
12. Patrimonio propio (10+11)	38	40
13. Ventas	86	110
14. Coste de ventas	61	80
15. Margen bruto (13-14)	25	30
16. Gastos de venta	4	5
17. Gastos administrativos	19	20
18. Impuestos	--	--
19. Gastos de explotación (16+17+18)	23	25
20. Beneficio neto de explotación (15-19)	2	5
21. Otros gastos e ingresos	--	--
22. Beneficio neto	2	5

**Fuente:** (Madariaga, 2004, pág. 55)

**Elaborado por:** Neiva Tanguila

A título orientativo podemos decir que los siguientes ratios son fundamentales desde el punto de vista de la gestión:

- Ratio de tesorería y fondo de maniobra (núms. 1 y 2). Nos dan una visión de la situación de tesorería de la empresa a corto y a medio plazo.
- Ratio de rotación de existencias (núm. 3). Nos da una visión inmediata de la gestión de la empresa en cuestión de compras y aprovisionamientos.

- Ratio de rotación de clientes (núm. 13). Nos da una visión de la gestión de cobros y la morosidad de los clientes.

En el caso particular de la «Ratio» de Rotación de existencias, pudiera ser que no sea suficiente la «Ratio global» sino que hay que desglosarla por materias primas y producto acabado. Veamos el siguiente ejemplo orientativo:

**Tabla No. 13. Ratios**

A) Datos:	
	Ventas..... 1.000
1.	Coste de ventas..... 750
	Consumo materiales..... 400
	Coste fabricación..... 350
<hr/>	
	Existencias..... 175
	Materias primas..... 75
	Producto en curso y acabado. 100
<hr/>	
B) Ratios:	
	$1 = \frac{\text{Cte. ventas}}{\text{Existencias}} = \frac{750}{175} = 4,3 = 84 \text{ días} = \frac{175}{750} = 23\% = 84 \text{ días}$
	$(365 : 4,3 = 23\% \text{ s}/365 = 84 \text{ días})$
	$2 = \frac{\text{Cons.mat.primas}}{\text{Mat. primas}} = \frac{400}{75} = 5,3 = 69 \text{ días} = \frac{75}{400} = 19\% = 69 \text{ días}$
	$(365 : 5,3 = 19\% \text{ s}/365 = 69 \text{ días})$
	$3 = \frac{\text{Cte. ventas}}{\text{Pto. curso + acabado}} = \frac{750}{100} = 7,5 = 48 \text{ días} = \frac{100}{750} = 13\% = 48 \text{ días}$
	$(365 : 7,5 = 13\% \text{ s}/365 = 48 \text{ días})$

**Fuente:** (Madariaga, 2004, pág. 55)

**Elaborado por:** Neiva Tanguila

Otro de los puntos de discusión al hablar de «Ratios» suele ser el cálculo del «Punto Muerto», es decir el punto en el que la empresa ni gana ni pierde (empata). Veamos un ejemplo sencillo:

**Tabla No. 14. Cálculo del punto muerto**

Cálculo del Punto Muerto	
Ventas	10.000
Coste ventas	7.500
Margen	2.500
Gastos	1.500
Beneficio	1.000
Si 10.000 _____ 2.500	
X _____ 1.500	
X= 6.000	
Ventas	6.000
Coste ventas	4.500
Margen	1.500
Gastos	1.500
Beneficio	---

**Fuente:** (Madariaga, 2004, pág. 55)

**Elaborado por:** Neiva Tanguila

#### **2.2.4.2. Auditoría Financiera según la Contraloría General del Estado**

El Manual de Auditoria Financiera Gubernamental dice:

Para que el auditor esté en condiciones de emitir su opinión en forma objetiva y profesional, tiene la responsabilidad de reunir los elementos de juicio suficientes que le permitan obtener una certeza razonable sobre:

- a) La autenticidad de los hechos y fenómenos que reflejan los estados financieros.
- b) Que son adecuados los criterios, sistemas y métodos utilizados para captar y reflejar en la contabilidad y en los estados financieros dichos hechos y fenómenos.
- c) Que los estados financieros estén preparados y revelados de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, las Normas Ecuatorianas de Contabilidad y la normativa de contabilidad gubernamental vigente.

Para obtener estos elementos, el auditor debe aplicar procedimientos de auditoría de acuerdo con las circunstancias específicas del trabajo, con la oportunidad y alcance que juzgue necesario en cada caso, los resultados deben reflejarse en papeles de trabajo que constituyen la evidencia de la labor realizada.

## **Objetivos:**

1. Examinar el manejo de los recursos financieros de un ente, de una unidad y/o de un programa para establecer el grado en que sus servidores administran y utilizan los recursos y si la información financiera es oportuna, útil, adecuada y confiable.
2. Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la prestación de servicios o la producción de bienes, por los entes y organismos de la administración pública.
3. Verificar que las entidades ejerzan eficientes controles sobre los ingresos públicos.
4. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la ejecución de las actividades desarrolladas por los entes públicos.
5. Propiciar el desarrollo de los sistemas de información de los entes públicos, como una herramienta para la toma de decisiones y la ejecución de la auditoría.
6. Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno y contribuir al fortalecimiento de la gestión pública y promover su eficiencia operativa.

## **PROCESO DE LA AUDITORÍA FINANCIERA**

El proceso que sigue una auditoría financiera, se puede resumir en lo siguiente: inicia con la expedición de la orden de trabajo y culmina con la emisión del informe respectivo, cubriendo todas las actividades vinculadas con las instrucciones impartidas por la jefatura, relacionadas con el ente examinado.

Las Normas Técnicas de Auditoría Gubernamental determinan que: "La autoridad correspondiente designará por escrito a los auditores encargados de efectuar el examen a un ente o área, precisando los profesionales responsables de la supervisión técnica y de la jefatura del equipo".

La designación del equipo constará en una orden de trabajo que contendrá los siguientes elementos:

- Objetivo general de la auditoría.
- Alcance del trabajo.
- Presupuesto de recursos y tiempo.
- Instrucciones específicas.



Una vez recibida la orden de trabajo, se elaborará un oficio dirigido a las principales autoridades de la entidad, proyecto o programa, a fin de poner en conocimiento el inicio de la auditoría.

De conformidad con la normativa técnica de auditoría vigente, el proceso de la auditoría comprende las fases de: planificación, ejecución del trabajo y la comunicación de resultados.

### **Planificación**

Constituye la primera fase del proceso de auditoría y de su concepción dependerá la eficiencia y efectividad en el logro de los objetivos propuestos, utilizando los recursos estrictamente necesarios.

Esta fase debe considerar alternativas y seleccionar los métodos y prácticas más apropiadas para realizar las tareas, por tanto esta actividad debe ser cuidadosa, creativa positiva e imaginativa; por lo que necesariamente debe ser ejecutada por los miembros más experimentados del equipo de trabajo.

La planificación de la auditoría financiera, comienza con la obtención de información necesaria para definir la estrategia a emplear y culmina con la definición detallada de las tareas a realizar en la fase de ejecución.

### **Ejecución del trabajo**

En esta fase el auditor debe aplicar los procedimientos establecidos en los programas de auditoría y desarrollar completamente los hallazgos significativos relacionados con las áreas y componentes considerados como críticos, determinando los atributos de condición, criterio, efecto y causa que motivaron cada desviación o problema identificado.

Todos los hallazgos desarrollados por el auditor, estarán sustentados en papeles de trabajo en donde se concreta la evidencia suficiente y competente que respalda la opinión y el informe.

Es de fundamental importancia que el auditor mantenga una comunicación continua y constante con los funcionarios y empleados responsables durante el examen, con el

propósito de mantenerles informados sobre las desviaciones detectadas a fin de que en forma oportuna se presente los justificativos o se tomen las acciones correctivas pertinentes.

### **Comunicación de resultados**

La comunicación de resultados es la última fase del proceso de la auditoría, sin embargo ésta se cumple en el transcurso del desarrollo de la auditoría.

Está dirigida a los funcionarios de la entidad examinada con el propósito de que presenten la información verbal o escrita respecto a los asuntos observados.

Esta fase comprende también, la redacción y revisión final del informe borrador, el que será elaborado en el transcurso del examen, con el fin de que el último día de trabajo en el campo y previa convocatoria, se comunique los resultados mediante la lectura del borrador del informe a las autoridades y funcionarios responsables de las operaciones examinadas, de conformidad con la ley pertinente.

El informe básicamente contendrá la carta de dictamen, los estados financieros, las notas aclaratorias correspondientes, la información financiera complementaria y los comentarios, conclusiones y recomendaciones relativos a los hallazgos de auditoría.

Como una guía para la realización del referido proceso, en cuadro adjunto se establecen los siguientes porcentajes estimados de tiempo, con relación al número de días/hombre programados.

#### **2.2.5. Auditoría de Gestión**

“Una auditoría administrativa es la revisión analítica total o parcial de una organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño y perfilar oportunidades de mejora para innovar valor y lograr una ventaja competitiva sustentable.” (Franklin, 2007, pág. 11)

“La auditoría de gestión, es el examen sistemático y profesional, efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión de una entidad, programa, proyecto u operación, en relación a sus objetivos y metas; de determinar el grado de economía y eficiencia en el uso de los recursos disponibles; y, de medir la

calidad de los servicios, obras o bienes ofrecidos, y, el impacto socioeconómico derivado de sus actividades.” (Contraloría General del Estado, 2001)

### **2.2.5.1. Alcance de la auditoría administrativa**

“El área de influencia que abarca la auditoría administrativa comprende la totalidad de una organización en lo correspondiente a su estructura, niveles, relaciones y formas de actuación. Esta connotación incluye aspectos tales como:

- Naturaleza jurídica
- Criterios de funcionamiento
- Estilo de administración
- Enfoque estratégico
- Sector de actividad
- Giro industrial
- Ámbito de operación
- Tamaño de la empresa
- Número de empleados
- Relaciones de coordinación
- Desarrollo tecnológico
- Sistemas de comunicación e información
- Nivel de desempeño
- Trato a clientes (internos y externos)
- Entorno
- Generación de bienes, servicios, capital y conocimiento
- Sistemas de calidad” (Franklin, 2007)

### **2.2.5.2. Enfoques del análisis administrativo**

Según (Franklin, 2007) “Los enfoques del análisis administrativo constituyen los instrumentos en que el auditor se apoya para complementar sus observaciones. Estas importantes herramientas de trabajo le posibilitan:

- Comprobar si la ejecución de las etapas del proceso administrativo se apega a lo previamente planeado.

- Dar soporte a la evaluación cualitativa y cuantitativa de los Indicadores establecidos.
- Fortalecer el examen de los resultados de la organización.
- Considerar elementos o circunstancias que inciden en los resultados.
- Tener un perfil más claro de los niveles de eficacia.
- Asociar el uso de los recursos con las técnicas de trabajo.
- Determinar el grado de consistencia de cada uno de los procesos.”

Según (Franklin, 2007) “Entre los enfoques que se utilizan para realizar el análisis y que representan un apoyo valioso para el auditor se encuentran los siguientes:

### **Enfoques organizacionales**

- **Acción afirmativa:** Programas que mejoran la situación de los grupos minoritarios en las organizaciones.
- **Acción independiente:** Es aquella en que una organización utiliza estrategias independientes para modificar algún aspecto de su ambiente.
- **Acción cooperativa:** Es aquella en la cual dos o más organizaciones trabajan juntas en estrategias cooperativas para influir en el ambiente.
- **Acción voluntaria:** Compromiso voluntario con grupos de interés y causas sociales.
- **Adaptación a las masas:** Elaboración de productos variados adaptados al bajo costo de los productos estandarizados producidos en masa.
- **Administración:** Manejo inteligente de los recursos estratégicos de una organización con el propósito de lograr una ventaja competitiva sustentable. (93)
- **Amortiguamiento:** Creación de un excedente de recursos en caso de que se presenten necesidades no previstas.
- **Análisis de costo-beneficio:** Estudio para determinar la forma menos costosa de lograr un objetivo u obtener el mayor valor posible de acuerdo con la inversión realizada.
- **Análisis de costo estratégico:** Comparación de los costos unitarios de una organización con los de los competidores clave, por cada actividad, para determinar cuáles de ellas son la fuente de una ventaja o desventaja competitiva.
- **Análisis del punto de equilibrio:** Medio para determinar el punto en moneda y unidades en que los costos son iguales a los ingresos.

- **Análisis de criterio múltiple:** Técnica cualitativa de proyección, que evalúa alternativas mediante la asignación de calificaciones a criterios clave acordados por consenso.
- **Análisis de estructuras:** Examen detallado de la estructura de una organización para conocer sus componentes, características representativas y comportamiento, con el fin de optimizar su funcionamiento.
- **Análisis de sistemas:** Proceso de clasificación e interpretación de hechos, diagnóstico de problemas y empleo de la información para recomendar mejoras a un sistema.
- **Análisis factorial:** Método de análisis que incluye todas las variables que ejercen influencia en un proceso u operación, que se identifican con un número específico de factores, los que cumplen con funciones que determinan el desempeño y resultado de la operación en su conjunto.
- **Análisis marginal:** Técnica de planeación que permite cuantificar el incremento económico como producto de una decisión.
- **Análisis situacional:** Proceso de recabar, interpretar y resumir toda la información relevante para efectos de planeación dentro del tiempo estimado y con los recursos disponibles.
- **Árbol de decisiones:** Enfoque que pone de manifiesto los riesgos y las probabilidades de una situación como incertidumbre o acontecimientos fortuitos mediante el trazo en forma de un “árbol” de los puntos de decisión, los sucesos aleatorios y las alternativas que existen en los diversos cursos de acción. (pág. 95)

### 2.2.5.3. Metodología de la auditoría de gestión

Según (Blanco, 2012) la metodología a emplear en el desarrollo de la auditoría es la siguiente:

#### 1. Planeación y evaluación del plan de gestión

La planeación de la auditoría de gestión debe incluir asuntos como los siguientes:

- a. Conocimiento de los productos, mercados, clientes, canales de distribución y alianzas de colaboración.
- b. Conocimiento de los objetivos, estrategias y riesgos del negocio.
- c. Conocimiento de los procesos claves del negocio.
- d. Conocimiento de los elementos básicos de un plan de gestión.

- e. Conocimiento de los principios fundamentales de la administración estratégica.
- f. Conocimiento del proceso de la administración estratégica.
- g. Elaboración del programa con la naturaleza, alcance y oportunidad de la auditoría de gestión.

La evaluación del plan de gestión comprende:

- a. El análisis del plan de gestión adoptado por la empresa, es decir el conjunto de políticas y estrategias definidas por la entidad para alcanzar sus objetivos de corto, mediano y largo plazo; análisis de los programas, subprogramas y proyectos que esté ejecutando la empresa para lograr los objetivos y resultados del plan de gestión.
  - Análisis del ambiente interno: fortalezas, debilidades
  - Análisis del ambiente externo: oportunidades, amenazas
  - Dirección organizacional: filosofía, objetivos, metas
- b. Revisión de la documentación que genera la entidad.
- c. Documentar los procesos y sub procesos importantes.
- d. Identificar los riesgos principales del negocio.
- e. Evaluar los controles de la empresa.
- f. Elaborar conclusiones relativas a las debilidades en la formulación de las estrategias y las deficiencias en la ejecución.
- g. Revisión de la implementación del plan estratégico, para lo cual se revisarán los resultados financieros y operacionales.
- h. Revisar los resultados financieros, comerciales y operativos cotejándolos con los puntos de referencia establecidos y los estándares de la industria a fin de identificar desviaciones importantes y tendencias emergentes.
- i. Toma de acciones correctivas.

## **2. Selección y diseño de los medidores de desempeño**

El proceso de la auditoría de gestión requiere de un modelo cuantitativo expresado en forma de indicadores cuyo seguimiento se pueda llevar a cabo fácilmente. En la selección y diseño de los indicadores se debe:

- Identificar los indicadores que mejor reflejen las metas y objetivos propuestos.
- Identificar los indicadores claves del desempeño o factores críticos de éxito.

- Identificar para cada uno de los indicadores propuestos las fuentes de información y las acciones necesarias para que esta información sea oportuna y confiable.
- Analizar el desempeño financiero.
- Analizar el desempeño operacional.

### 3. Medir el desempeño

- Establecer las mediciones reales con los indicadores seleccionados.
- Comparar los resultados reales con los resultados esperados.

### 4. Elaboración del informe comunicando los resultados y las recomendaciones

#### 2.2.5.4. Corrientes de pensamiento

“Los estudiosos de la auditoría administrativa utilizan terminologías diferentes para referirse a ella, situación que es respetada porque a veces la contribución y directriz que imprimen a su trabajo académico y profesional los conduce a querer imprimirle un sello personal, que todos ellos finalmente coinciden en lo que sería el esquema general de la disciplina. En la tabla 3.1 se indican estos puntos de coincidencia.” (Amador, 2008, pág. 31)

**Tabla No. 15. Esquema general**

<b>Tipo de actividad</b>	Examen Revisión Evaluación Verificación Supervisión
<b>Aplicación por el sector</b>	Público Privado
<b>Alcance de la auditoría</b>	Integral Específica
<b>Campo de actuación</b>	Administración en general y su proceso Estructuras organizacionales Sistematización administrativa Recursos: financieros, humanos, materiales y técnicos.
<b>Contribución a las organizaciones</b>	Apoya el control para la alta gerencia Diagnostica puntos neurálgicos Evalúa eficiencia, eficacia Recomienda mejorar el funcionamiento y operación Informa de sus resultados evaluativos

**Fuente:** (Amador, 2008, pág. 31)

**Elaborado por:** Neiva Tanguila

### **2.2.5.5. Objetivos de la auditoría administrativa**

Según (Franklin, 2007) “Por sus características, la auditoría administrativa constituye una herramienta fundamental para impulsar el crecimiento de las organizaciones, toda vez que permite detectar en qué áreas se requiere de un estudio más profundo, qué acciones se pueden tomar para subsanar deficiencias, cómo superar obstáculos, cómo imprimir mayor cohesión al funcionamiento de dichas áreas y, sobre todo, realizar un análisis causa-efecto que concilie en forma congruente los hechos con las ideas.”

En virtud de lo anterior, es necesario establecer el marco para definir objetivos congruentes cuya cobertura encamine las tareas hacia resultados específicos. Entre los criterios más sobresalientes para lograrlo se pueden mencionar:

#### **a. De control**

Destinados a orientar los esfuerzos en la aplicación de la auditoría y evaluar el comportamiento organizacional en relación con estándares preestablecidos.

#### **b. De productividad**

Encauzan las acciones de la auditoría para optimizar el aprovechamiento de los recursos de acuerdo con la dinámica administrativa instituida por la organización.

#### **c. De organización**

Determinan que el curso de la auditoría apoye la definición de la estructura, competencia, funciones y procesos a través del manejo eficaz de la delegación de autoridad y el trabajo en equipo.

#### **d. De servicio**

Representan la manera en que la auditoría puede constatar que la organización está inmersa en un proceso que la vincula cuantitativa y cualitativamente con las expectativas y satisfacción de sus clientes.

#### **e. De calidad**

Disponen que la auditoría tienda a elevar los niveles de actuación de la organización en todos sus contenidos y ámbitos, para que produzca bienes y servicios altamente competitivos.



**f. De cambio**

Transforman la auditoría en un instrumento que hace más permeable y receptiva a la organización.

**g. De aprendizaje**

Permiten que la auditoría se transforme en un mecanismo de aprendizaje institucional para que la organización pueda asimilar sus experiencias y las capitalice para convertirlas en oportunidades de mejora.

**h. De toma de decisiones**

Traducen la puesta en práctica y los resultados de la auditoría en un sólido instrumento de soporte del proceso de gestión de la organización.

**i. De interacción**

Posibilitan el manejo inteligente de la auditoría en función de la estrategia para relacionar a la organización con los competidores reales y potenciales, así como con los proveedores y clientes.

**j. De vinculación**

Facilitan que la auditoría se constituya en un vínculo entre la organización y un contexto globalizado.

**2.2.5.6. Campo de aplicación de la auditoría administrativa**

(Amador, 2008) “La auditoría administrativa, como ya se ha mencionado, se aplica a la organización independientemente del sector al que pertenezca, ya sea el público en sus diferentes niveles o el privado con sus diversos giros (industria; comercio; servicio financiero, hotelero, construcción, salud, servicios profesionales, entre otros; ganadería, agricultura, pesca, silvicultura), lo cual demuestra el principio básico de la universalidad de la administración.”

(Franklin, 2007) “La auditoría administrativa puede instrumentarse en todo tipo de organizaciones, ya sean públicas, privadas o sociales.”

A continuación se presenta la información por sector específico según (Franklin, 2007):

## **a) Sector público**

En este sector la auditoría se emplea en función de la figura jurídica, atribuciones, ámbito de operación, nivel de autoridad, relación de coordinación, sistema de trabajo y líneas generales de estrategia. Con base en estos criterios, el ámbito de aplicación se centra en las instituciones representativas de los poderes ejecutivo, legislativo y judicial.

### ✓ **Poder ejecutivo**

1. Dependencias del Ejecutivo Federal (Secretarías o Ministerios de Estado)
2. Entidades paraestatales
3. Organismos autónomos
4. Gobiernos de los estados (entidades federativas o departamentos)
5. Gabinete presidencial
6. Comisiones, coordinaciones o consejos intersecretariales
7. Mecanismos especiales

### ✓ **Poder legislativo**

1. Cámara de diputados
2. Cámara de senadores
3. Comisiones y/o grupos especiales de estudio

### ✓ **Poder judicial**

1. Suprema Corte de Justicia de la Nación
2. Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación
3. Consejo de la Judicatura Federal

**Efecto:** El resultado de aplicar la auditoría administrativa en el sector público es mejorar la actuación de los órganos y mecanismos que lo integran considerando sus acciones particulares y la interacción proveniente de la naturaleza de sus funciones, a partir de la idea de que el Poder legislativo determina el orden jurídico, el Poder ejecutivo lo implementa y el Poder judicial vigila su cumplimiento.

## **b) Sector privado**

Por lo que toca a este sector, la auditoría se aplica tomando en cuenta la figura jurídica, objeto, tipo de estructura, elementos de coordinación, área de influencia, relación comercial y pensamiento estratégico sobre la base de las siguientes características:

1. Tamaño de la empresa
2. Tipo de industria
3. Naturaleza de sus operaciones
4. Enfoque estratégico

En lo relativo al tamaño, convencionalmente se las clasifica en:

1. Microempresa
2. Empresa pequeña
3. Empresa mediana
4. Empresa grande

Esta ordenación puede sustentarse en dos criterios:

1. De acuerdo con el tamaño de la empresa, el número de trabajadores y el sector de actividad, como se muestra en el siguiente cuadro:

**Tabla No. 16. Clasificación del sector privado según el tamaño**

Tamaño de la empresa	Clasificación por número de trabajadores y actividad		
	INDUSTRIA	COMERCIO	SERVICIOS
<b>Micro</b>	0-30	0-5	0-20
<b>Pequeña</b>	31-100	6-20	21-50
<b>Mediana</b>	101-500	21-100	51-100
<b>Grande</b>	501 o más	101o más	101o más

**Fuente:** (Franklin, 2007)

**Elaborado por:** Neiva Tanguila

2. Con base en el tamaño de la empresa, número de empleados permanentes y ventas anuales, como aparece en el siguiente cuadro:

**Tabla No. 17. Clasificación de las empresas por número de empleados y ventas**

Tamaño de la empresa	Núm. de empleados permanentes	Ventas anuales (salarios mínimos de la zona)
Micro	de 1 a 15	menos de 110
Pequeña	de 16 a 100	de 111 a 1115
Mediana	de 101 a 250	de 1116 a 2010
Grande	de 251 en adelante	de 2010 en adelante

**Fuente:** (Franklin, 2007)

**Elaborado por:** Neiva Tanguila

Ambas perspectivas se complementan y permiten generar elementos de juicio para dimensionar el contexto de las empresas. Asimismo, existen vertientes que consideran unidades productivas más pequeñas que las microempresas y empresas cuya magnitud rebasa las grandes empresas, visión que, aunque lógica, carece de criterios aceptados y validados que la fundamenten.

Lo correspondiente al tipo de industria se refiere al ramo específico en que se desenvuelve la empresa.

En cuanto a la naturaleza de sus operaciones, las empresas pueden agruparse en:

- Nacionales Empresas cuyo centro de actividades se encuentra en el propio país y la mayoría o la totalidad de su capital está en manos de nacionales.
- Extranjeras Empresas que operan en distintos ámbitos y la mayoría o la totalidad de su capital pertenece a personas de otro(s) país(es).
- Mixtas Empresas que se desempeñan con la participación conjunta de nacionales y extranjeros.

En lo referente al enfoque estratégico, es aquel por medio del cual las empresas orientan sus acciones para poner en práctica estrategias a nivel funcional, de negocios, global y corporativo, para crear valor y lograr ventajas competitivas sustentables basadas en:

1. La selección estratégica
2. El modo de ingreso
3. La alternativa estratégica

**La selección estratégica** corresponde a las estrategias que las empresas emplean con el propósito de ingresar y competir en el ámbito internacional:

- a. **Estrategia internacional.-** Es aquella mediante la cual las empresas intentan crear valor mediante la transferencia de capacidades y productos valiosos hacia mercados extranjeros en los cuales los competidores locales carecen de ellos, La mayoría de este tipo de empresas crea valor a través de la transferencia de la oferta de productos diferenciados que han desarrollado en su lugar de origen, En función de ello, tienden a establecer funciones de manufactura y de comercialización en cada país con el que

tienen negocios, pero mantienen el control sobre la comercialización y la estrategia de productos.

- b. **Estrategia multinacional.-** En este caso, las empresas desarrollan un modelo de negocios que les permite lograr la máxima respuesta a nivel local, para lo cual adaptan tanto su oferta de producto como su estrategia de comercialización para igualar las condiciones de los países con los que tienen negocios. De acuerdo con este enfoque, tienden a crear valor mediante un conjunto completo de actividades que incluyen producción, comercialización e investigación y desarrollo, aunque, por lo general, tienen una estructura de costos elevada, consecuencia de la incapacidad para aprovechar los efectos de la curva de experiencia y las economías de ubicación.
- c. **Estrategia global.-** Cuando aplican este enfoque, las empresas se centran en aumentar la rentabilidad aprovechando las reducciones de costos producto de los efectos de la curva de la experiencia y las economías de ubicación, esto es, siguen una estrategia de costos bajos a escala global, Las funciones de producción, comercialización e investigación y desarrollo se concentran en unas cuantas ubicaciones favorables. Este tipo de empresa intenta no adaptar su oferta de productos y su estrategia de comercialización a las condiciones locales para no elevar los costos, por lo que se inclinan a comercializar un producto estandarizado en todo el mundo, lo que les permite aprovechar también los beneficios de las economías de escala.
- d. **Estrategia transnacional.-** Las empresas que aplican este enfoque intentan reducir costos a la vez que tratan de dar respuesta a nivel local y de trasladar capacidades distintivas para alcanzar un aprendizaje global. Básicamente, intentan desarrollar un modelo de negocio que al mismo tiempo logre ventajas de costos bajos y de diferenciación, Este enfoque se traduce en que pueden capitalizar las economías de costo basadas en la experiencia y las economías de ubicación.

**El modo de ingreso** se refiere a las opciones estratégicas para incursionar y competir en mercados extranjeros, según (Franklin, 2007):

- a. **Exportación.-** Uso de plantas nacionales como base de producción para exportar bienes, táctica que reduce riesgos como el de necesidades de capital, y representa una manera prudente de acercamiento al terreno internacional.

- b. **Licencia.**- Un acuerdo de licencia permite que una empresa extranjera compre el derecho de fabricar y/o vender los productos de otra empresa en un país anfitrión o en una serie de éstos.
- c. **Franquicia.**- Una empresa permite el uso del nombre de su marca a cambio del pago de derechos limitados y una participación o regalías de las utilidades de la empresa que los adquiere.
- d. **Alianza estratégica.**- Acuerdo de cooperación entre empresas que también pueden ser competidoras, que les permite compartir riesgos y recursos con el fin de lograr objetivos estratégicos como facilitar el ingreso a un mercado extranjero, unir talentos y establecer estándares tecnológicos en su industria.
- e. **Subsidiaria propia.**- Establecimiento de una firma independiente propiedad de la empresa matriz en un mercado extranjero a través de la edificación o compra de instalaciones en ese país.
- f. **Adquisición.**- Transacción en la que una empresa compra el total del control y los negocios de otra empresa con el propósito de utilizar con más eficacia sus competencias centrales convirtiendo a la empresa adquirida en un negocio subsidiario dentro de su cartera.
- g. **Fusión.**- Acuerdo entre dos empresas para integrar sus operaciones sobre una base relativamente equitativa de recursos y capacidades, que en conjunto puede crear mayor ventaja competitiva.

**La alternativa estratégica** define los enfoques e iniciativas que una empresa implementa para atraer clientes, resistir las presiones competitivas y fortalecer su posición en el mercado. Para este efecto, según (Franklin, 2007) sobresalen:

- a. **Liderazgo en costos.**- Superar el desempeño de la competencia con la generación de bienes y/o servicios a un costo inferior al del resto de la industria.
- b. **Diferenciación.**- Ofrecer atributos y características únicas en un producto-bien o servicio- con un valor exclusivo percibido por los clientes.
- c. **Concentración.**- Atender un nicho de mercado en particular, definido geográficamente, por tipo de cliente o por segmento de la línea de productos o servicios.
- d. **Diversificación.**- Aprovechar las oportunidades de crecimiento que una empresa tiene en su actual industria, cuando posee la pericia técnica, recursos, experiencia y capacidades para competir con éxito en otras industrias. La decisión puede realizarse

en negocios estrechamente vinculados (diversificación relacionada) o en negocios que no guarden ningún nexo entre sí (diversificación no relacionada).

- e. Integración vertical.-** Extender el alcance competitivo de una empresa dentro de la misma industria al producir insumos propios (integración hacia atrás o ascendente) o disponer de la producción (integración hacia delante o descendente).
- f. Integración horizontal.-** Buscar mayor poder en el mercado mediante la adquisición o fusión con empresas del mismo giro industrial.
- g. Outsourcing global.-** Participación en una división internacional de trabajo con la finalidad de obtener mano de obra y suministros más económicos independientemente del país.

**Efecto:** El resultado de implementar la auditoría administrativa en el sector privado es evaluar la capacidad para crear y operar empresas de primer nivel, con una administración consciente del modelo de negocio que requieren para producir resultados con un desempeño superior que les permita lograr una posición de liderazgo para convertirse en un estándar de su industria.

### **c) Sector social**

En este sector, la auditoría administrativa se aplica para evaluar aspectos tales como la promoción del derecho a la educación, la vivienda, el trabajo, la salud, el desarrollo económico, la protección social y el bienestar de los sectores más desprotegidos, en atención a: a) Tipo de organización y b) Naturaleza de su función Por su tipo o figura, las organizaciones que forman el sector son:

- Agrupaciones.
- Asambleas.
- Asociaciones.
- Colegios.
- Comisiones.
- Cooperativas.
- Empresas de solidaridad.
- Fondos.

- Fundaciones.
- Organismos de asistencia e integración social.
- Organizaciones comunitarias.
- Procuradurías.
- Planes emergentes.
- Programas permanentes, especiales y emergentes.
- Proyectos.
- Redes de referencia.
- Sistemas de apoyo.
- Sociedades.
- Voluntariados.

Por su función se les ubica en las siguientes áreas:

1. Alimentación y nutrición.
2. Atención social.
3. Apoyo a marginados y discapacitados.
4. Cultura,
5. Derechos humanos.
6. Deporte.
7. Desarrollo urbano y vivienda.
8. Educación.
9. Ecología.
10. Empleo.
11. Política en materia obrera, campesina y popular
12. Protección civil
13. Recreación
14. Salud y seguridad social.

**Efecto:** El objetivo de aplicar la auditoría administrativa en el sector social es supervisar el manejo transparente de los recursos, lo que permite destinarlos a lograr una auténtica promoción de la equidad, respeto a la diversidad y la inclusión social para combatir la discriminación y fomentar la integración de jóvenes, mujeres, adultos mayores, indígenas, niños y personas con discapacidad, así como impulsar la reconstrucción del tejido social



protegiendo a las personas que se encuentren en situación de abandono, indigencia o alta vulnerabilidad, a través de una convivencia basada en los valores, el respeto y la tolerancia.

### **2.2.5.7. Sistematización administrativa**

Según (Amador, 2008) “Las organizaciones dedican tiempo y esfuerzo a sistematizar sus operaciones. Para ello se apoyan en el empleo de equipo de cómputo, así como de sistemas administrativos, los cuales sirven tanto para documentar la normatividad en forma ordenada, como para secuenciar las tareas.”

Los sistemas establecen la forma de operar y, al mismo tiempo, el empleo de las formas administrativas es un respaldo más que formaliza documentalmente cualquier transacción, además de propiciar el seguimiento de procedimientos, el respeto a políticas establecidas y, en general, la observancia del control.

Los sistemas administrativos son de dos tipos: el que comprende los sistemas básicos de la organización y el que involucra a los sistemas analíticos que cada organización crea o adecua según sus necesidades; ambos se ilustran en la figura de a continuación.

En los sistemas básicos está comprendido el sistema de información general, que involucra el aspecto financiero, presupuestal y de flujo de efectivo, mientras que en los sistemas analíticos operan como subsistemas o grupos los relativos a mayor especificación, como el de facturación, nóminas, control de inventarios, adquisiciones, activo fijo, control de personal, cuentas por cobrar y por pagar, entre otros.

**Gráfico No. 6. Clasificación de sistemas administrativos**



**Fuente:** (Amador, 2008)  
**Elaborado por:** Neiva Tanguila

No obstante sus particularidades, los sistemas tienen relación entre sí, ya que forman parte de un macrosistema que los aglutina a todos; sin embargo, cabe señalar que se les debe dar seguimiento para constatar su efectividad y en un momento dado adecuarlos a las nuevas exigencias administrativas.

Un sistema administrativo integra procedimientos y éstos métodos, lo cual les da la característica de ser integrales, es decir, de contemplar las operaciones totales; por ello la relevancia de los sistemas y su contribución en las organizaciones.

#### **2.2.5.8. Métodos de medición de la auditoría de gestión**

“La auditoría de gestión examina las prácticas gerenciales para evaluar la eficiencia y eficacia de la administración en relación con los objetivos y planes generales de la empresa. Para la medición de la gestión es necesario establecer indicadores cuantitativos y cualitativos, bien sea elaborado por la entidad, por el sector a la que pertenece, o de fuentes externas, como son las razones o índices financieros de uso frecuente en el análisis de los estados financieros.” (Blanco, 2012)

##### **a) Mediciones cualitativas**

“Estas mediciones proporcionan valoraciones de una empresa en forma de datos no numéricos que se resumen y organizan de forma subjetiva para extraer conclusiones sobre el manejo de la entidad.” (Blanco, 2012, pág. 312)

Las mediciones cualitativas son simples respuestas a preguntas claves formuladas por el evaluador, pueden ser de gran utilidad, pero debe tenerse cuidado en su aplicación ya que los mismos se basan en el juicio de evaluador. Si el juicio se aplica incorrectamente, se invalidará el resultado de la auditoría.

##### **b) Mediciones cuantitativas**

Estas mediciones proporcionan valores de una empresa en forma de datos numéricos que se sintetizan y se organizan para sacar las conclusiones de la evaluación. Los datos que se recogen con tales mediciones son, por lo general, más fáciles de resumir y de organizar que los recopilados mediante las mediciones cualitativas. Con todo, interpretar y hallar el

resultado de las medidas cuantitativas y de las acciones correctivas requieren de buen juicio, de lo contrario se convertirá en una evaluación subjetiva.

Las mediciones cuantitativas miden asuntos como el número de unidades producidas por unidad de tiempo, los costos de producción, los niveles de eficiencia en la producción, el ausentismo laboral, el crecimiento de las ventas, los niveles de liquidez, de endeudamiento, de rentabilidad, etc.

El proceso de control de gestión requiere de un modelo cuantitativo, expresado en forma de indicadores cuyo seguimiento y evaluación se pueda llevar a cabo con facilidad.

#### **2.2.5.9. Formulación del diagnóstico administrativo**

“La diagnosis, parte esencial de la auditoría administrativa, es un recurso que traduce los hechos y circunstancias en información concreta, susceptible de cuantificarse y cualificarse, Es también una oportunidad para diseñar un marco global de análisis para sistematizar la información de la realidad de una organización, para establecer la naturaleza y magnitud de sus necesidades, para identificar los factores más relevantes de su funcionamiento, para determinar los recursos disponibles para resolver sus problemas, para relacionar las causas de su comportamiento y el impacto de los efectos en sus resultados; y, sobre todo, para servir como cauce a las acciones necesarias que permitan su atención eficaz.” (Franklin, 2007, pág. 114)

El diagnóstico es un mecanismo de estudio y aprendizaje toda vez que fundamenta y transforma las experiencias y los hechos en conocimiento administrativo, que permite evaluar tendencias y situaciones para formular una propuesta interpretativa, o modelo analítico de la realidad de la organización.

“Una vez que se ha planeado e instrumentado la auditoría, se dispone de una base de información con la perspectiva de la génesis, infraestructura administrativa, forma de operación y posición competitiva, lo que permite establecer las bases de actuación con la certeza de que enmarca las variables y estrategias fundamentales.” (Franklin, 2007, pág. 114)

Para que el diagnóstico administrativo aporte elementos de decisión sustantivos a la auditoría tiene que incorporar los siguientes aspectos:

**a. Contexto**

- Fisonomía de la organización de acuerdo con su situación actual y su trayectoria histórica
- Mecánica para generar bienes, servicios, capital y conocimiento
- Esfera de acción
- Posición en el mercado
- Ciclo de vida de la organización

**b. Información operativa**

- Gestión de funciones, procesos y proyectos
- Coordinación de las acciones
- Administración de la tecnología de la información
- Análisis de la interacción, planeación, organización, dirección y control

**c. Desempeño**

- Manejo de indicadores financieros y de gestión
- Comportamiento organizacional
- Resultados alcanzados
- Margen de efectividad

**d. Estrategia competitiva**

- Propósito estratégico
- Enfoque estratégico
- Procesos estratégicos
- Habilidades distintivas

**e. Liderazgo**

- Cultura organizacional
- Valores
- Trabajo en equipo
- Calidad de vida de la organización

**f. Perspectivas**

- Estructura
- Oportunidades de negocio

- Administración del cambio
- Potencial de innovación
- Control estratégico (115)

#### **2.2.5.10. Indicadores de gestión**

Según Franklin (2007) “el uso de indicadores en la auditoría de gestión obedece a la necesidad de contar con un instrumento que permita establecer el marco de referencia para evaluar los resultados de la gestión de una organización” (pág. 147).

#### **2.2.5.11. Eficiencia y eficacia**

**Eficiencia:** “Se refiere a obtener los mejores resultados a partir de la menor cantidad de recursos, es decir, significa hacer una tarea correctamente y se representa como la relación que existe entre los insumos y los productos, si se habla de eficiencia en administración de operaciones es la razón real de un proceso en relación con algún estándar. Con frecuencia a esto se lo conoce como “hacer bien las cosas”, es decir no desperdiciar recursos” (Velásquez, 2012, pág. 14)

**Eficacia:** “La eficacia se suele describir como “hacer las cosas correctas”; es decir, realizar aquellas actividades que ayudaran a la organización a alcanzar sus metas.” (Stephen & Coulter, 2010, pág. 7)

#### **2.2.5.12. La auditoría de gestión según la Contraloría General del Estado**

Según el Manual de Auditoría de Gestión de la Contraloría General del Estado, la auditoría de gestión trata de lo siguiente:

### **INSTRUMENTOS PARA EL CONTROL DE GESTIÓN**

El control de gestión como cualquier sistema, posee unos instrumentos para entenderlo, manejarlo y evaluarlo, entre ellos se encuentran:

- Índices: Permiten detectar variaciones con relación a metas o normas.

- Indicadores: Son los cocientes que permiten analizar rendimientos.
- Cuadros de Mandos: Permiten la dirección y enfoque hacia los objetivos.
- Gráficas: Representación de información (variaciones y tendencias).
- Análisis comparativo: Compararse con el mejor, para lograr una mayor superación.
- Control Integral: Participación sistemática de cada área organizacional en el logro de los objetivos.

Uno de los instrumentos para lograr un buen control de gestión es la utilización de indicadores de eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto.

## **ELEMENTOS DE GESTION**

El Estado requiere de planificación estratégica y de parámetros e indicadores de gestión cuyo diseño e implantación es de responsabilidad de los administradores de las instituciones públicas en razón de su responsabilidad social de rendición de cuentas y de demostrar su gestión y sus resultados, y la del auditor gubernamental evaluar la gestión, en cuanto a las cinco "E", esto es, economía, eficiencia, eficacia, ecología y ética, que a continuación se definen:

***Economía***, uso oportuno de los recursos idóneos en cantidad y calidad correctas en el momento previsto, en el lugar indicado, y al precio convenido; es decir, adquisición o producción al menor costo posible, con relación a los programas de la organización y a las condiciones y opciones que presenta el mercado, teniendo en cuenta la adecuada calidad. La responsabilidad gerencial también se define por el manejo de los recursos en función de su rentabilidad (en las actividades que les sea aplicable), el criterio de economía en su administración.

***Eficiencia***.- Es la relación entre los recursos consumidos y la producción de bienes y servicios, se expresa como porcentaje comparando la relación insumo-producción con un estándar aceptable o norma; la eficiencia aumenta en la medida en que un mayor número de unidades se producen utilizando una cantidad dada de insumo. Su grado viene dado de la relación entre los bienes adquiridos o producidos o servicios prestados, con el manejo de los recursos humanos, económicos y tecnológicos para su obtención; incluye la relación de los recursos programados con los realmente utilizados para el cumplimiento de las actividades; por tanto, es la relación entre el rendimiento de los bienes, servicios u otros resultados y los recursos utilizados para producirlos. La eficiencia es lograr que las

normas de consumo y de trabajo sean correctas y que la producción y los servicios se ajusten a las mismas; que se aprovechen al máximo las capacidades instaladas; que se cumplan los parámetros técnicos - productivos, que garanticen la calidad; que las mermas y los desperdicios que se originen en el proceso productivo o en el servicio prestado sean los mínimos; y, que todos los trabajadores conozcan la labor a realizar. Se manifiesta en la misión o finalidad compartida, tener objetivos y políticas, una estructura operativa definida, disponer del personal idóneo, y tener una cultura de perfeccionamiento.

**Eficacia**, es la relación entre los servicios o productos generados y los objetivos y metas programados; es decir, entre los resultados esperados y los resultados reales de los proyectos, programas u otras actividades; por lo que la eficacia es el grado en que una actividad o programa alcanza sus objetivos, metas u otros efectos que se había propuesto; tiene que ver con el resultado del proceso de trabajo de la entidad, por lo que debe comprobarse que la producción o el servicio se haya cumplido en la cantidad y calidad esperadas; y que sea socialmente útil el producto obtenido o el servicio prestado.

La eficacia se determina comparando lo realizado con los objetivos previamente establecidos, o sea la medición del cumplimiento de objetivos y metas. Se mide la eficacia investigando las necesidades de sus clientes actuales y potenciales, como también del desempeño de los competidores actuales y potenciales, la permanente relación con los clientes, la consulta de su grado de satisfacción y la respuesta a sus reclamos y sugerencias.

**Ecología**, son las condiciones, operaciones y prácticas relativas a los requisitos ambientales y su impacto, que deben ser reconocidos y evaluados en una gestión institucional, de un proyecto, programa o actividad.

**Ética**, es un elemento básico de la gestión institucional, expresada en la moral y conducta individual y grupal, de los funcionarios y empleados de una entidad, basada en sus deberes, en su código de ética, en las leyes, en las normas constitucionales, legales y consuetudinarias vigentes en una sociedad.

## **AMBITO Y OBJETIVO GENERAL DE LA GESTIÓN PÚBLICA**

Se lo puede concebir de la siguiente manera:

- **Gestión Operativa.-** Sectores: de los servicios generales del estado, del desarrollo social y comunitario, de la infraestructura económica, productivo, financiero y de valores; y otros.
- **Gestión Financiera.-** Presupuestaria, del crédito, tributaria, de caja o tesorería, contable y contratación pública.
- **Gestión Administrativa.-** General, de bienes, de transporte y construcciones internas, de comunicaciones; de documentos (secretariado, biblioteca, imprenta, reproducción de documentos y otros), de seguridad limpieza y mensajería, de recursos humanos, de desarrollo social interno, e informática.

## **ALCANCE Y ORIENTACIÓN DEL CONTROL DE GESTIÓN**

**Orientación al usuario:** el impacto final debe estar centrado en el usuario, lo cual se logra cuando la administración adopta las medidas correctivas que permiten mejorar el servicio y por ende la satisfacción de la gente.

**Integración con el sistema nacional de control:** las labores de control interno y externo deben ser planificadas con la visión de que existe un Sistema Nacional de Control, para coordinar los esfuerzos y evitar duplicaciones.

**Valorar la importancia del personal:** los esfuerzos para lograr mejoras deben concentrarse en los recursos humanos por sobre las innovaciones de estructuras y sistemas, toda vez que estos constituyen solamente un apoyo del cual las personas se valen para lograr los objetivos institucionales.

**Incorporación de indicadores:** Para orientar la labor verificadora, sin duda que deberán considerarse ciertos indicadores de gestión que puedan ser posible de utilizar al determinar planes y programas, como ser: monto de recurso involucrados, sensibilidad del impacto social, riesgo inherente, importancia asignada por la propia administración, costo de oportunidad, y otros.

## **ALCANCE**

La Auditoría de Gestión examina en forma detallada cada aspecto operativo de la organización, por lo que, en la determinación del alcance debe considerarse lo siguiente:



- a) Logro de los objetivos institucionales; nivel jerárquico de la entidad; la estructura organizativa; y, la participación individual de los integrantes de la institución.
- b) Verificación del cumplimiento de la normatividad tanto general como específica y de procedimientos establecidos.
- c) Evaluación de la eficiencia y economía en el uso de los recursos, entendido como rendimiento efectivo, o sea operación al costo mínimo posible sin desperdicio innecesario; así como, de la eficacia en el logro de los objetivos y metas, en relación a los recursos utilizados.
- d) Medición del grado de confiabilidad, calidad y credibilidad de la información financiera y operativa.
- e) Atención a la existencia de procedimientos ineficaces o más costosos; duplicación de esfuerzos de empleados u organizaciones; oportunidades de mejorar la productividad con mayor tecnificación; exceso de personal con relación al trabajo a efectuar; deficiencias importantes, en especial que ocasionen desperdicio de recursos o perjuicios económicos.
- f) Sobre el alcance de la auditoría, debe existir acuerdo entre los administradores y auditados; el mismo debe quedar bien definido en la fase de Conocimiento Preliminar, porque permite delimitar el tamaño de las pruebas o sea la selección de la muestra y el método aplicable, además medir el riesgo que tiene el auditor en su trabajo.

### **2.2.6. Auditoría de Cumplimiento**

“La auditoría de cumplimiento es la comprobación o examen de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad, para establecer que dichas operaciones se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables.” (Blanco, 2012, pág. 632)

#### **2.2.6.1. Alcance de la auditoría de cumplimiento**

“A fin de determinar el alcance efectivo que debe tener la auditoría de cumplimiento en cada organización, debemos partir del análisis de sus objetivos y finalidad, considerando su naturaleza particular de empresa pública o privada.” (Espinoza, 2013, pág. 18)

**Tabla No. 18. Alcance de Auditoría de Cumplimiento**

<b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b>			
<b>EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS</b>		<b>EN LAS EMPRESAS PRIVADAS</b>	
Constitución de la República del Ecuador	Los preceptos constitucionales deben ser observados en reglamentación interna.	Ley de Compañías y demás documentación societaria	Procedimientos relativos a constitución de empresas, a las acciones, estatuto social y demás.
Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa	Todos los aspectos relativos a recursos humanos.	Código Civil y Código de Comercio	Evaluar los contratos celebrados y obligaciones contraídas.
Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado	En materia de control, fiscalización y auditoría del Estado, que constituye una responsabilidad administrativa.	Normativa Tributaria	Código Tributario, la Ley de Régimen Tributario Interno, Ley de Equidad Tributaria
Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública	Determina los principios de los procedimientos de contratación para la adquisición y arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios en el sector público.	Código de Trabajo	Como marco general de regulación de las relaciones laborales.
Otras leyes	Dependiendo del organismo público, ejemplo: acuerdos y disposiciones de ministerios. y reglamentos.	Otras leyes	Las relacionadas con el giro del negocio, y normativa interna como manuales, instructivos, entre otros.

**Elaborado por:** Neiva Tanguila

“La auditoría de cumplimiento es la comprobación o examen de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad, para establecer que dichas operaciones se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables. Esta auditoría se practica mediante la revisión de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones para determinar si los procedimientos utilizados y las medidas de control interno están de acuerdo con las normas que le son aplicables y si dichos procedimientos están operando de manera efectiva y son adecuados para el logro de los objetivos de la entidad.” (Blanco, 2012, pág. 11)

### **2.2.6.2. Responsabilidad de la administración en el cumplimiento de leyes y regulaciones**

De la Norma Internacional de Auditoría 250: Consideración de Leyes y Regulaciones en una Auditoría de Estados Financieros, se exponen las responsabilidades de la administración y las consideraciones que debe hacer el auditor del cumplimiento de leyes u regulaciones. En los siguientes párrafos se comentan los asuntos expuestos en la norma. La responsabilidad primaria de prevención y detección de fraudes y errores es de los encargados de la gestión y dirección de la entidad. Las responsabilidades respectivas de los encargados de la gestión y dirección pueden variar, según la entidad, así como de país a país. Debido al descuido de los encargados de su gestión, la dirección, debe establecer el tono adecuado, crear y mantener una cultura de honradez y una ética elevada, así como establecer controles adecuados que prevengan y detecten los fraudes y errores dentro de la entidad.

Es responsabilidad de los encargados de gestionar la entidad el asegurarse, mediante la supervisión de la dirección, de la integridad de los sistemas de los sistemas de contabilidad y de información financiera de la entidad, así como que estén implantados sistemas de control adecuados, que incluyan los dirigidos a controlar el riesgo, el control financiero y el cumplimiento de la ley.

Es responsabilidad de la dirección de la entidad el establecimiento de un entorno de control y de mantenimiento de políticas y procedimientos que ayuden a lograr el objetivo de asegurarse, en la medida de lo posible, que se mantenga una conducta ordenada y eficiente en la entidad.

Esta responsabilidad incluye la puesta en práctica y la garantía de continuidad del funcionamiento de los sistemas de contabilidad y de control interno, que se diseñan para prevenir y detectar fraudes y errores. Dichos sistemas reducen, aunque no eliminan, el riesgo de irregularidades, ya sean originados por fraude o por error. Por consiguiente, la dirección asume la responsabilidad de los restantes.

Las siguientes políticas y procedimientos, entre otros, pueden ayudar a la administración para controlar sus responsabilidades de la prevención y detección de incumplimiento:

- Vigilar las regulaciones legales y asegurar que los procedimientos de operación estén

diseñados para cumplir estas regulaciones.

- Instituir y operar sistemas apropiados de control interno.
- Desarrollar, hacer público, y seguir un código de conducta empresarial.
- Asegurar que los empleados están apropiadamente entrenados y comprenden el código de conducta empresarial.
- Vigilar el cumplimiento del código de conducta y actuar apropiadamente para disciplinar a los empleados que dejan de cumplir con él,
- Contratar asesores legales para auxiliar en la vigilancia de los requisitos legales.
- Mantener un compendio de las leyes importantes que la entidad tiene que cumplir dentro de su industria particular.

### **2.2.6.3. Procedimientos de Auditoría**

Según (Blanco, 2012) “El auditor debe diseñar la auditoría de cumplimiento para proporcionar una seguridad razonable de que la entidad cumple con las leyes, regulaciones y otros requerimientos importantes para el logro de los objetivos.”

Una auditoría de cumplimiento está sujeta al inevitable riesgo de que algunas violaciones o incumplimientos de importancia relativa a leyes y regulaciones no sean encontradas aun cuando la auditoría esté apropiadamente planeada y desarrollada de acuerdo con las normas técnicas debido a factores como:

- La existencia de muchas leyes y regulaciones sobre los aspectos de operación de la entidad que no son capturadas por los sistemas de contabilidad y de control interno.
- La efectividad de los procedimientos de auditoría es afectada por las limitaciones inherentes de los sistemas de contabilidad y de control interno por el uso de comprobaciones.
- Mucha de la evidencia obtenida por el auditor es de naturaleza persuasiva y no definitiva.
- El incumplimiento puede implicar conducta que tiene la intención de ocultarlo, como colusión, falsificación, falta deliberada de registro de transacciones o manifestaciones erróneas intencionales hechas al auditor. (pág. 363)

De acuerdo con requerimientos legales y estatutarios específicos o con el alcance del trabajo se requiere al auditor que responda como parte de la auditoría integral si la entidad

cumple con las principales leyes o regulaciones a que debe someterse. En estas circunstancias, el auditor debe planear y someter a prueba el cumplimiento con estas leyes y regulaciones.

Para planear la auditoría de cumplimiento, el auditor deberá obtener una comprensión general del marco legal y regulatorio aplicable a la entidad y la industria y cómo la entidad está cumpliendo con dicho marco de referencia.

Para obtener esta comprensión general, el auditor reconocería particularmente que algunas leyes y regulaciones pueden tener un efecto fundamental sobre las operaciones de la entidad. Es decir, el incumplimiento con algunas leyes y regulaciones puede causar que la entidad cese en sus operaciones, o poner en cuestionamiento la continuidad de la entidad como un negocio en marcha o estar sujeta a sanciones legales importantes.

Según (Blanco, 2012) Para obtener la comprensión general de leyes y regulaciones, el auditor normalmente tendría que:

- Usar el conocimiento existente de la industria y negocio de la entidad.
  - Identificar las leyes y regulaciones que debe cumplir la entidad:
- ✓ **Leyes sobre Sociedades.** Su estudio tiene como objetivo comprobar si la empresa ha cumplido con las normas legales relevantes en materia de sociedades o normas legales del sector al que pertenece la entidad por ejemplo, financiero, cooperativo, etc., para ello deberá examinar estatutos, actas, decisiones de los órganos de administración y contratos para comprobar si se ajustan a la legislación.
  - ✓ **Leyes Tributarias.** Estas leyes establecen la relación entre las autoridades tributarias y la empresa como sujeto pasivo. La auditoría tiene como objeto comprobar si todos los impuestos, contribuciones, retenciones, etc., han sido declarados y contabilizados de acuerdo con las leyes sobre la materia.
  - ✓ **Leyes Laborales.** Establecen las relaciones entre la empresa y su persona. La auditoría debe estudiar la regulación laboral y los acuerdos colectivos para comprobar su aplicación de conformidad con los mismos.
  - ✓ **Legislación Contable.** Se refiere al plan de cuentas, libros obligatorios de contabilidad, libros de actas de socios, accionistas y similares y estructuras de la correspondencia. Esta auditoría se practica mediante la revisión de las normas sobre

registros de contabilidad, soportes, comprobantes, libros y verificación de que la empresa cumpla satisfactoriamente estos requisitos.

- ✓ **Leyes Cambiarlas o de Aduanas.** Averiguar con la administración. respecto de las políticas y procedimientos de la entidad referentes al cumplimiento con leyes y regulaciones y sobre las leyes o regulaciones que puede esperarse tengan un efecto fundamental sobre las operaciones de la entidad.

Después de obtener la comprensión general, el auditor deberá desarrollar procedimientos para ayudar a identificar casos de incumplimiento con aquellas leyes y regulaciones aplicables a la entidad.

El auditor deberá obtener evidencia suficiente y apropiada en la auditoría sobre el cumplimiento con aquellas leyes y regulaciones que el auditor generalmente reconoce que le son aplicables a la entidad. El auditor debería tener una suficiente comprensión de estas leyes y regulaciones para considerarlas cuando audita las afirmaciones relacionadas con la determinación de montos que van a ser registrados y las revelaciones que van a ser hechas.

Dichas leyes y regulaciones deberán estar bien establecidas y ser conocidas por la entidad y dentro de la industria; y ser consideradas recurrentemente en el registro de las operaciones.

En el curso de la auditoría el auditor puede encontrarse con circunstancias que lleven a apreciar la existencia de irregularidades importantes, derivadas de fraudes o errores. Cuando el auditor se halle con tales circunstancias, la naturaleza, la planificación y la amplitud de los procedimientos a llevar a cabo dependerá del juicio del auditor, según el tipo de fraude o error indicado, la probabilidad de que así suceda, y la probabilidad de que un determinado tipo de fraude o error pudiera tener un efecto significativo en la auditoría. (Blanco, 2012, pág. 365)

### **2.2.7. Proceso de auditoría integral.**

Por medio del siguiente esquema, representamos el proceso de la auditoría integral:

**Gráfico No. 7. Proceso de auditoría integral**



**Elaborado por:** Neiva Tanguila

### **2.2.7.1. Planeación**

“La planeación se refiere los lineamientos de carácter general que regulan la aplicación de la auditoría para garantizar que la cobertura de los factores prioritarios, fuentes de información, investigación preliminar, proyecto de auditoría y diagnóstico preliminar, sea suficiente, pertinente y relevante.” (Franklin, 2007, pág. 76)

Según Blanco (2012) los procedimientos que se deben llevar a cabo para el cumplimiento de la etapa de planificación son los siguientes:

- Entendimiento de la entidad y su entorno y valoración de los riesgos.
- Obtención de información sobre las obligaciones legales de la empresa.
- Obtención de información sobre el plan de gestión de la empresa
- Realización de procedimientos analíticos preliminares.
- Establecer la importancia relativa y evaluar el riesgo aceptable de auditoría y el riesgo inherente.
- Entender la estructura de control interno y evaluar el riesgo de control.
- Elaborar un plan global de auditoría y programa de auditoría. (pág. 34)

#### **2.2.7.1.1. Plan general de auditoría integral**

Según Blanco (2012) la planeación en la auditoría integral debe realizarse en base a los siguientes procesos:

- Entendimiento de la entidad y su entorno
- Valoración de riesgos de errores importantes
- Programas de auditoría
- Propiedad del supuesto de negocio en marcha

- Programas de auditoría. (pág. 60-85)

#### a) Entendimiento de la entidad y su entorno

La auditoría debe iniciar con un estudio preliminar de la organización para conocer el medio y la funcionalidad, en esta etapa es importante que el equipo auditor se documente y sustente para determinarlo se podrá captar información según Franklin (2007) en las siguientes fuentes:

**Tabla No. 19. Fuentes de información**

INTERNAS	EXTERNAS
Órganos de gobierno	Órganos normativos (oficiales y privados)
Órganos de control interno	Competidores actuales y potenciales
Socios	Proveedores actuales y potenciales
Niveles de la organización	Clientes o usuarios actuales y potenciales
Unidades estratégicas de negocio	Grupos de interés
Órganos colegiados y equipos de trabajo	Organizaciones líderes en el mismo giro
Sistemas de información	Organismos que dictan normas regulatorias
	Redes de información en el mercado global

**Fuente:** (Franklin, 2007, pág. 78)

**Elaborado por:** Neiva Tanguila

El análisis del entorno nos permite ubicar a la empresa y su relación con los factores próximos (proveedores, competidores y competencia) y con factores remotos (legislación y aspectos sociales, entre otros), para determinar la situación de la empresa en su relación externa, su ubicación con respecto a la competencia y las perspectivas. (Subía, 2012, pág. 50)

#### b) Evaluación de los riesgos de auditoría

“El auditor usará la información obtenida al desarrollar procedimientos de valoración de riesgos, con el fin de obtener un entendimiento de la entidad y su entorno, incluyendo la evidencia de auditoría obtenida al evaluar el diseño de los controles y al determinar si han



sido implementados, como evidencia de auditoría para soportar la valoración de riesgos.”  
(Blanco, 2012, pág. 63)

Los riesgos en auditoría son:

- **Riesgo de Auditoría:** Según la Normas Ecuatorianas de Auditoría 10 el “Riesgo de auditoría significa el riesgo de que el auditor dé una opinión de auditoría no apropiada cuando los estados financieros están elaborados en forma errónea de una manera importante.”
- **Riesgo Inherente:** “Es la posibilidad de errores o irregularidades en la información financiera, administrativa u operativa, antes de considerar la efectividad de los controles internos” (Velásquez, 2013, pág. 26).
- **Riesgo de control:** “El riesgo de control depende del nivel de funcionamiento de los controles internos... para su determinación debemos evaluar el proceso, sus procedimientos y controles para determinar el nivel de confianza y por oposición el nivel de riesgo” (Subía, 2012, pág. 52).
- **Riesgo de detección:** “Es la posibilidad de que pese a la aplicación de los procedimientos de auditoría no se detecten errores significativos. Los factores que lo afectan son la experiencia de los auditores, la dotación del equipo informático y recursos suficientes” (León, 2012, pág. 51).

**Tabla No. 20. Técnicas de evaluación de riesgos**

TÉCNICAS DE EVALUACIÓN DE RIESGOS	
Análisis del GESI	Gubernamentales o políticas
Análisis del FODA	Fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas
Análisis de vulnerabilidad	Riesgos del país, CRÉDITO, MERCADO, jurídico, auditoría
Análisis estratégico de las cinco fuerzas	Proveedores, clientes, competencia, productos sustitutos, competidores potenciales
Análisis de perfil de capacidad de la entidad	
Análisis del manejo de cambio	

**Fuente:** (Estupiñan, 2006, pág. 32)

**Elaborado por:** Neiva Tanguila

## Nivel de confianza y riesgo

Para medir el nivel de confianza y riesgo se debe aplicar la siguiente fórmula según (León, 2012, pág. 52):

$$NC = CT * 100 / PT$$

En donde:

**NC** = Nivel desconfianza

**CT** = Calificación total

**PT** = Ponderación total

Lo que se puede explicar con el siguiente gráfico:

**Gráfico No. 8. Determinación de la confianza y el riesgo**

CONFIANZA		
BAJA	MEDIA	ALTA
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
BAJO	MEDIO	ALTO
RIESGO		

Fuente: (León, 2012, pág. 52)

Elaborado por: Neiva Tanguila

“El modelo que combina los tres riesgos mencionados nos permite gestionar el riesgo de auditoría, que constituye el margen de error que el auditor estaría en capacidad de aceptar en una auditoría y constituye la posibilidad de que el auditor brinde una opinión inadecuada... Normalmente el riesgo de auditoría según la rigidez con que el auditor pretenda aplicar sus pruebas se ubica entre el 1% al 5%.” (Subía, 2012, pág. 54)

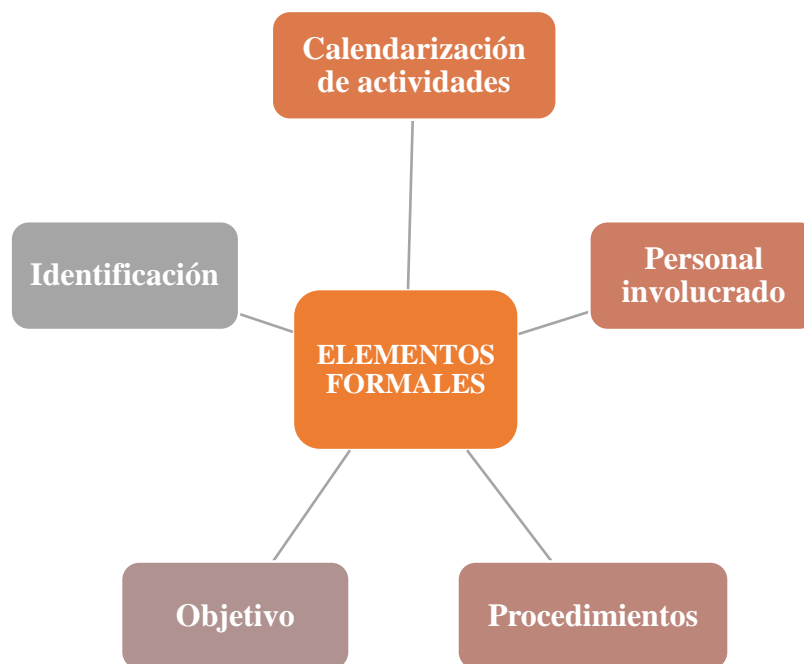
### c) Programas de auditoría

Según (Blanco, 2012) “para planear la auditoría de cumplimiento, se debe obtener una comprensión general del marco legal y regulador aplicable a la entidad y al sector y como la entidad está cumpliendo con dicho marco de referencia”

“Al preparar el programa de trabajo el auditor debe considerar las evaluaciones específicas de los riesgos... y el nivel de certeza que tendrán que proporcionar los procedimientos sustantivos” (Blanco, 2012, pág. 17)

La estructura formal del programa de trabajo está compuesta por los siguientes elementos:

**Gráfico No. 9. Estructura formal del programa**



**Fuente:** (Sotomayor, Auditoría Administrativa. Proceso y aplicación, 2008, pág. 73)  
**Elaborado por:** Neiva Tanguila

### **Ventajas:**

Según (Velásquez, 2012) las ventajas de los programas de trabajo son:

- Especificar el trabajo esencial a realizar
- Promover una distribución eficaz del trabajo entre los miembros del equipo.
- Crear prácticas que permiten optimizar de tiempo
- Asignar responsabilidades por el trabajo realizado.(pág. 59)

Según la estructura formal del programa de trabajo planteado por Sotomayor (2008) es el siguiente:

**Tabla No. 21. Formato de programa de auditoría**

PROGRAMA DE AUDITORÍA			
Empresa: <u>GAD Parroquial Rural Cahuasquí</u>			
Área o función: <u>Control Interno</u>			
Inicio: <u>01/01/2014</u> Término: <u>31/12/2014</u>			
Objetivo: <u>Evaluar los sistemas de control interno</u>			
N°	Actividad del programa	Personal responsable	Fecha
1	Realizar un cuestionario de control interno	N.T.	01/012/2015

Fuente: (Sotomayor, 2008, pág. 82)

Elaborado por: Neiva Tanguila

“El disponer del programa de trabajo implica indudablemente una ventaja para el auditor, ya que representa una guía formal, impulsa la participación, permite el seguimiento, establece un lenguaje común, facilita la comunicación, elimina contra tiempos al cambiar personal, permite la retroalimentación, facilita verificar y adecuar procedimientos, permite actuar ante imprevistos, detecta variaciones de tiempo, ayuda a la labor del supervisor y permite corroborar la actividad realizada al final de la auditoría.”  
(Sotomayor, 2008, pág. 79)

### 2.2.7.2. Ejecución

Según León (2012) entre los objetivos de la ejecución de la auditoría, se puede sintetizar en los siguientes:

- Aplicar los programas de trabajo
- Obtener evidencia total para lograr un juicio sobre la gestión
- Desarrollar hallazgos de auditoría
- Diseñar y organizar los papeles de trabajo
- Mantener comunicación permanente con la empresa auditada
- Aplicación de programas. (pág. 54)

#### 2.2.7.2.1. Pruebas

“La naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos sustantivos específicos que deben ser aplicados a los estados financieros se basarán en la evaluación del auditor del riesgo inherente y de control” (Blanco, 2012, pág. 324).

- **Pruebas de cumplimiento o de controles:** “El auditor desempeña pruebas de controles cuando la evaluación del riesgo requiere verificar efectividad operativa de los controles aplicados por la empresa o cuando los procedimientos sustantivos, por si solos, no proporcionan suficiente evidencia apropiada de auditoría” (León, 2012, pág. 20).

Según la NIA 330 El auditor diseñará y realizará pruebas de controles con el fin de obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada sobre la eficacia operativa de los controles relevantes si:

- a) la valoración de los riesgos de incorrección material en las afirmaciones realizada por el auditor comporta la expectativa de que los controles estén operando eficazmente; o
- b) los procedimientos sustantivos por sí mismos no pueden proporcionar evidencia de auditoría suficiente y adecuada en las afirmaciones. (Ref: Apartados A20-A24)

#### *Naturaleza y extensión de las pruebas de controles*

Para el diseño y aplicación de pruebas de controles, el auditor:

- a) Realizará indagaciones en combinación con otros procedimientos de auditoría, con el fin de obtener evidencia de auditoría sobre la eficacia operativa de los controles, así como:
    - La manera en que se hayan aplicado los controles en los momentos relevantes a lo largo del periodo sometido a auditoría;
    - La congruencia con la que se hayan aplicado, y
    - Las personas que los hayan aplicado y los medios utilizados. (Ref: Apartados A26-A29)
  - b) Determinará si los controles que van a ser probados dependen de otros controles (controles indirectos) y, en este caso, si es necesario obtener evidencia de auditoría que corrobore la eficacia operativa de dichos controles indirectos. (Ref: Apartados A30-A31)
- **Pruebas sustantivas:** Según la NIA 330 “Con independencia de los riesgos valorados de incorrección material, el auditor diseñará y aplicará procedimientos sustantivos

para cada tipo de transacción, saldo contable e información a revelar que resulte material.” (Ref: Apartados A42-A47)

### ***Momento de realización de los procedimientos sustantivos***

Si los procedimientos sustantivos se aplican en una fecha intermedia, el auditor cubrirá el periodo restante mediante la aplicación de:

- a) Procedimientos sustantivos combinados con pruebas de controles para el periodo que resta, o
- b) Si el auditor determina que resulta suficiente, únicamente procedimientos sustantivos adicionales, que proporcionen una base razonable para hacer extensivas las conclusiones de la auditoría desde la fecha intermedia hasta el cierre del periodo. (Ref: Apartados A54-A57)

### **2.2.7.2.2. Hallazgos**

“El hallazgo debe reflejar una condición adversa a un criterio” (Subía, 2012, pág. 62)

Los hallazgos están conformado por cuatro atributos:

**Tabla No. 22. Atributos de los hallazgos**

<b>ATRIBUTOS DE LOS HALLAZGOS</b>	
Condición	Es la situación encontrada respecto a una examinada.
Criterio	Son parámetros de comparación, tiene que ver con la normativa aplicable.
Causa	Son las razones fundamentales para la cual se originó la desviación.
Efecto	Es el impacto negativo que se produce de la comparación entre la condición y el criterio respectivo.

**Elaborado por:** Neiva Tanguila

### **2.2.7.2.3. Evidencias de Auditoría**

“Evidencia de auditoría significa la información obtenida por el auditor para llegar a las conclusiones sobre las que se basa la opinión de auditoría” (Gárate, 2012, pág. 22).

Evaluación de la suficiencia y adecuación de la evidencia de auditoría según la NIA 330:

- Sobre la base de los procedimientos de auditoría aplicados y de la evidencia de auditoría obtenida, el auditor evaluará, antes de que termine la auditoría, si la valoración de los riesgos de incorrección material en las afirmaciones sigue siendo adecuada. (Ref: Apartados A60-A61)
- El auditor concluirá si se ha obtenido evidencia de auditoría suficiente y adecuada. Para formarse una opinión, el auditor considerará toda la evidencia de auditoría relevante, independientemente de si parece corroborar o contradecir las afirmaciones contenidas en los estados financieros. (Ref: Apartado A62)

#### **2.2.7.2.4. Papeles de trabajo**

Según (Estupiñan, 2004) Los papeles de trabajo constituyen una compilación de toda la evidencia obtenida por el auditor y cumplen los siguientes:

- Facilitar la preparación del informe de Auditoría y revisoría fiscal.
- Comprobar y explicar en detalle las opiniones y conclusiones resumidas en el informe.
- Coordinar y organizar todas las fases del trabajo de auditoría.
- Proveer un registro histórico permanente de la información examinada y los procedimientos de auditoría aplicados.
- Servir de guía en exámenes subsecuentes.

#### **2.2.7.2.5. Ejecución de la auditoría de acuerdo a cada tipo de auditoría**

Según (Blanco, 2012) en la etapa de ejecución de auditoría para cada tipo se debe realizar los siguientes procesos:

**Auditoría Financiera:** Revisaremos los estados financieros intermedios y finales para determinar:

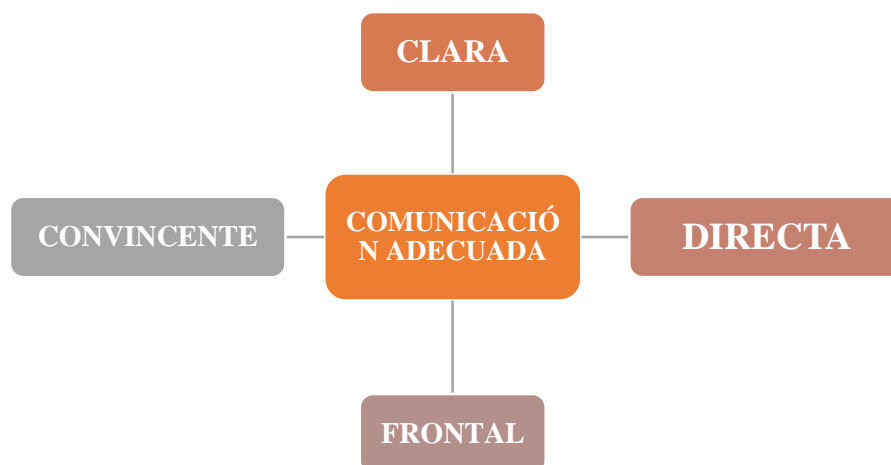
- En conjunto, son coherentes con nuestro conocimiento del negocio, nuestra comprensión de los saldos y relaciones individuales y nuestra evidencia de auditoría.

- Las políticas contables utilizadas en la preparación de los estados financieros son apropiadas y están reveladas apropiadamente.
- Los saldos y revelaciones asociadas están presentadas de acuerdo con las políticas contables, normas profesionales y requisitos legales reglamentarios.
- **Auditoría de Gestión:** La auditoría de gestión incluye el examen que realizaremos a la sociedad con el propósito de evaluar el grado de eficiencia y eficacia con que se maneja los recursos disponibles y se logran los objetivos previstos por la compañía.
- **Auditoría de Cumplimiento:** Ejecutaremos una auditoria de cumplimiento para comprobar que las operaciones, registros y demás actuaciones de la sociedad cumplan con las normas legales establecidas por las entidades encargadas de su control y vigilancia.
- **Auditoría de Control Interno:** Es confirmar que estos han estado operando de forma efectiva y consistente durante todo el ejercicio.

### 2.2.7.3. Comunicación

“La comunicación representa un subsistema básico en la vida de las organizaciones. Igualmente, en la auditoría es bastante significativa debido a las relaciones interpersonales que implica su actividad.” (Sotomayor, 2008, pág. 129)

**Gráfico No. 10. Comunicación adecuada**



**Fuente:** (Sotomayor, 2008, pág. 129)  
**Elaborado por:** Neiva Tanguila



### 2.2.7.3.1. Informe de auditoría integral

(Amador, 2008) “El proceso de auditoría concluye con el informe de auditoría, que constituye el medio a través del cual el auditor comunica de manera formal y directa el reporte final de la auditoría, junto con las recomendaciones correspondientes, a la empresa que solicitó los servicios, específicamente a la alta gerencia.”

En este documento debe constar la colaboración del personal interno, sin la cual no hubiera sido posible culminar esta labor.

El informe de auditoría es esperado con interés por el auditado, de manera que no se debe escatimar esfuerzo, tiempo y dedicación para su elaboración, revisión, reproceso y presentación final.

Antes de finalizar el informe es conveniente realizar las aclaraciones pendientes con los supervisores, el auditor operativo o de apoyo y personal de la propia organizador a efecto de dilucidar, aclarar o ratificar hechos y hallazgos relevantes, y no caer en deformaciones sustanciales de la realidad; por ello se requiere de atención, diligencia, apoyo documental de referencia y notas personales para la elaboración del informe de auditoría.

- **Consideraciones básicas en la elaboración del informe**

El informe de auditoría según (Amador, 2008) aporta soluciones a la organización con base en el resultado de la evaluación respectiva, y de los puntos de vista de alto sentido profesional y constructivo del auditor. La redacción del informe debe tomar en cuenta los siguientes aspectos: a quién va dirigido, contenido estructural y amplitud. Enseguida se abordan más ampliamente estos aspectos.

**Gráfico No. 11. Aspectos por decidir al presentar un informe de auditoría**



Fuente: (Amador, 2008)

Elaborado por: Neiva Tanguila

### **-A quién va dirigido**

Los informes se dirigen ya sea al Consejo de administración o directivo, a la Dirección general o específicamente a un área determinada de la empresa, según sea el tema en cuestión. De manera que no debe existir ninguna duda al respecto.

Este aspecto queda definido desde el inicio de la actividad, lo cual permite identificar el conducto de comunicación formal que prevalecerá y establecer el número de ejemplares requeridos por la alta gerencia. Una imprecisión en este punto crearía contratiempos innecesarios. Uno de los casos que llegan a presentarse en este sentido es dirigir el informe a personal directivo ajeno al tema y actividad realizada. Esta cuestión se relaciona con el punto resaltado a lo largo del texto, acerca de que el auditor administrativo, por principio, debe dirigirse a las personas adecuadas que representan al auditado.

### **-Contenido estructural**

Tratadistas de esta disciplina coinciden en afirmar que en el empleo de una estructura para el informe de auditoría no existe un tipo específico, sino ciertos apartados que sirven de apoyo. Dichos apartados se muestran en la tabla. A continuación se describe cada uno de ellos.

**Tabla No. 23. Apartados que conforman el informe de auditoría.**

<b>Apartados</b>	
Introducción y antecedentes	Observaciones
Finalidad	Salvedades
Metodología	Limitaciones
Alcance	Recomendaciones
Apreciación de hechos relevantes	Anexos

**Fuente:** (Amador, 2008)

**Elaborado por:** Neiva Tanguila

- **Introducción y antecedentes.** Exposición de los antecedentes de la organización y del tema sujeto a evaluación.

La forma de redactar un informe es variada y básicamente depende del estilo personal del auditor. Al final del capítulo se presentan tres ejemplos a manera de referencia. Después de este apartado se puede indicar el periodo en el cual se llevarán a cabo las actividades de auditoría y el personal que participará.

- **Finalidad.** En este apartado se recomienda especificar en forma clara el objeto que se busca al realizar esta evaluación, lo cual debe conocer con precisión la parte interesada, y en caso de que no sea así se le ayudará a esclarecerlo.
- **Metodología.** Describe el sistema seguido en el desarrollo de la actividad, lo cual incluye las técnicas y procedimientos aplicados para obtener la información mínima requerida y la validación de la misma. A partir de estos datos el auditor se encuentra en posibilidad de emitir un juicio sobre los hechos examinados.
- **Alcance.** Indica la extensión o profundidad de la actividad evaluada, que toma en cuenta funciones, prácticas de trabajo, manuales de organización y de procedimientos y sistemas administrativos para obtener información y desprender elementos de juicio en relación al universo que se examina.

En una organización ordenada y con buen control se suelen aplicar menor cantidad de técnicas y procedimientos debido a que cuenta con una integración interna.

- **Apreciación de hechos relevantes.** Al efectuar su trabajo, el auditor suele detectar situaciones tanto positivas como negativas, algunas consideradas de interés general y otras de trascendencia, siendo estas últimas las que deberá comunicar, puesto que es más factible que sus repercusiones afecten la operación de la empresa.

Tales situaciones se indicarán en el informe en un lugar preferencial, por el peso que tienen en la actividad de evaluación.

- **Observaciones.** En este apartado se indican los resultados obtenidos en la evaluación y comprende el reconocimiento de los aspectos positivos, pero sobre todo las deficiencias encontradas, que es lo que en todo caso desean conocer los directivos de la organización.

El auditor expone aquellos hechos y situaciones administrativas que impiden alcanzar en forma eficiente y eficaz los objetivos que se ha propuesto la empresa, y que es posible darles solución, independientemente de su causa.

De acuerdo con la evaluación, se definirán las prioridades en la solución de las observaciones detectadas (de índole crítica, necesaria o importante); también se suele

señalar el tiempo deseable para dicha solución, ya sea inmediato (urgente) o mediato (en el mediano y largo plazo).

- **Salvedades.** En forma profesional el auditor comunicará a la organización aquellos hechos o situaciones que le impidan opinar en un momento dado sobre cierto aspecto de la evaluación que practica y su actitud hacia ella.

Dichas salvedades reflejan falta de disposición de la empresa en la realización de la actividad de auditoría, y en ocasiones falta de diligencia del auditor. Lo recomendable es desahogar siempre la actividad aunque se corra el riesgo de excederse demasiado en tiempo.

- **Limitaciones.** Contratiempos que obstaculizan el desarrollo de la evaluación e impiden cumplir con eficiencia lo que se ha calendarizado.

Una limitación que se presenta comúnmente es el hecho de que el auditado no presenta la información documental necesaria, lo cual impide concluir la revisión o algún aspecto de ella.

- **Recomendaciones.** Representan la aportación profesional del auditor, que consiste en manifestar las indicaciones y sugerencias de mejora en las áreas o funciones en las cuales se haya detectado alguna deficiencia al momento de aplicar la evaluación. Algunas de ellas son aplicadas por el auditado inmediatamente después de ser comentadas con el auditor.

Al presentar las recomendaciones en el cuerpo del informe es posible emplear diferentes modalidades, algunas de las cuales se explican a continuación.

**Gráfico No. 12. Presentación de recomendaciones.**



**Fuente:** (Amador, 2008)

**Elaborado por:** Neiva Tanguila

- **Al final del informe.** Se presentan en forma de listado secuencial, ordenadas convencionalmente.
- **Al final, agrupadas.** Se exhiben al final del informe, agrupadas por temas específicos y en forma analítica.
- **En cada apartado.** Se presentan al final de la exposición cada tema.
- **Al inicio del informe.** Se exhiben de manera general o al menos las más significativas.

Las recomendaciones deben ser claras y precisas, y referirse a aspectos comentados en el contenido del documento, además de mencionar los recursos que dispuso la organización para hacer frente a las actividades tratadas.

Al final del informe es saludable indicar a la empresa que se está en disposición de auxiliar en cualquier situación que se requiera en lo referente al documento presentado.

**Anexos.** Es un apartado que complementa la información del informe de auditoría. Por lo general está conformado por lo siguiente: organigrama, relación de personal, diagrama de flujo, procedimientos y estadísticas, entre otros.

Los anexos que se inserten en el informe deberán contener información clara y precisa, ya que en ocasiones son el centro de atención para el comentario, discusión y aclaración.

- **Estructura del informe**

Según (Amador, 2008), no existe una estructura estándar para la presentación de informes; sin embargo, en la tabla se presenta un ejemplo factible de operar en el campo organizacional. La intención de ello es brindar una idea sencilla que sea de utilidad para el estudiante de auditoría administrativa y para el profesional que realiza la actividad de evaluación en las instituciones públicas y privadas.

En la tabla se presentan los elementos mínimos que debe contener la estructura de un informe de auditoría, y a partir de ello el auditor podrá crear su propio modelo.

**Tabla No. 24. Contenido de la estructura para el informe de auditoría administrativa.**

<b>Genérico</b>	<b>Específico</b>
<b>1. Naturaleza y objeto de la actividad examinada</b>	Referencia al tipo de evaluación realizada, ya sea a solicitud expresa o por la aplicación de un programa aprobado por la alta gerencia.
<b>2. Periodo y alcance</b>	Señalamiento del tiempo que tomó realizar la evaluación así como la profundidad del tema examinado.
<b>3. Documentación base proporcionada por la organización</b>	Comprende la información proporcionada por la organización y que constituyó el apoyo documental en el examen realizado.
<b>4. Integración de los puntos centrales que se examinaron</b>	Reunión de los puntos específicos que se van a desarrollar en el contenido del informe.
<b>5. Desarrollo de los puntos centrales</b>	Exposición amplia o sintetizada de cada punto, con la inserción de títulos y subtítulos necesarios.
<b>6. Recomendaciones</b>	Señalamiento específico de las actividades a realizar a efecto de modificar las deficiencias detectadas en la evaluación, así como la sugerencia de un plazo determinado para su enmienda.
<b>7. Opinión general</b>	Exposición de la opinión personal respecto a la actividad evaluada, expresada en un sentido constructivo.
<b>8. Anexos</b>	Documentación adicional a un punto expuesto en el informe, que por lo general se compone de ilustraciones o del documento fuente que avala el comentario expuesto.

**Fuente:** (Amador, 2008)

**Elaborado por:** Neiva Tanguila

- **Importancia de la redacción**

Es indispensable que en la redacción se observen aspectos que permitan proporcionarle la claridad deseable al documento. A continuación se listan algunas recomendaciones sobre lo que es preferible evitar en estos casos:

- **Utilizar expresiones ambiguas**, es decir, imprecisas, que resulten vagas.

- **Ahondar demasiado en los procedimientos utilizados en la evaluación**, ya que los directivos están interesados en el resultado y no en los medios para obtenerlo.
- **Emplear palabras rebuscadas** que distraen al lector y que llegan a confundirlo.
- **Citar reiteradamente un punto** y utilizarlo como apoyo en la exposición, en detrimento de la exposición del contenido.
- **Personalizar errores** en la exposición propicia la predisposición de los directivos de la organización, por lo cual debe evitarse, a no ser que sea necesario.
- **Utilizar lenguaje destructivo o agresivo**, pues lo recomendable es expresarse en forma positiva.
- **Usar términos de manera vaga**. Lo que debe prevalecer es el empleo de un lenguaje concreto y preciso.
- **Enfatizarla exposición negativa** que entorpece en ocasiones la claridad de lo que se desea expresar.
- **Redundar en ideas**, ya que ello le resta calidad y fluidez a la exposición del informe.
- **Utilizar palabras poco significativas y complicadas** que no aportan nada al contenido y tratan de impresionar con su utilización.
- **Emplear palabras en un sentido erróneo**, es decir, de una manera que no tiene relación alguna con su significado.
- **Repetir conceptos de manera innecesaria**; esto es, cuando en diferentes puntos se aborda el mismo comentario, lo cual denota que no revisó apropiadamente el documento.
- **Comparar la calidad operativa de las diferentes áreas**; esto no es saludable, ya que suele ocasionar enfrentamientos estériles.

Al preparar el informe de auditoría se debe tener especial atención en la redacción, para evitar caer en lo antes mencionado; es cuestión de revisarlo repetidas veces (independientemente de si se transcribió personalmente o con la ayuda de un asistente), hasta quedar convencido de su calidad y entonces efectuar la impresión final.

A continuación se presenta un esquema de un informe según la NIA 700:

## Tabla No. 25. Informe de auditoría

### INFORME DE AUDITORÍA INDEPENDIENTE

[Destinatario correspondiente]

#### *Informe sobre los estados financieros*

Hemos auditado los estados financieros adjuntos de la sociedad ABC, que comprenden el balance de situación a 31 de diciembre de 20X1, el estado de resultados, el estado de cambios en el patrimonio neto y el estado de flujos de efectivo correspondientes al ejercicio terminado en dicha fecha, así como un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa.

#### *Responsabilidad de la dirección en relación con los estados financieros*

La dirección es responsable de la preparación y presentación fiel de los estados financieros adjuntos de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera, y del control interno que la dirección considere necesario para permitir la preparación de estados financieros libres de incorrección material, debida a fraude o error.

#### *Responsabilidad del auditor*

Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre los estados financieros adjuntos basada en nuestra auditoría. Hemos llevado a cabo nuestra auditoría de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría. Dichas normas exigen que cumplamos los requerimientos de ética, así como que planifiquemos y ejecutemos la auditoría con el fin de obtener una seguridad razonable sobre si los estados financieros están libres de incorrección material.

Una auditoría conlleva la aplicación de procedimientos para obtener evidencia de auditoría sobre los importes y la información revelada en los estados financieros. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor, incluida la valoración de los riesgos de incorrección material en los estados financieros, debida a fraude o error. Al efectuar dichas valoraciones del riesgo, el auditor tiene en cuenta el control interno relevante para la preparación y presentación fiel<sup>29</sup> por parte de la entidad de los estados financieros, con el fin de diseñar los procedimientos de auditoría que sean adecuados en función de las circunstancias, y no con la finalidad de expresar una opinión sobre la eficacia del control interno de la entidad. Una auditoría también incluye la evaluación de la adecuación de las políticas contables aplicadas y de la razonabilidad de las estimaciones contables realizadas por la dirección, así como la evaluación de la presentación global de los estados financieros.

Consideramos que la evidencia de auditoría que hemos obtenido proporciona una base suficiente y adecuada para nuestra opinión de auditoría.

#### *Opinión*

En nuestra opinión, los estados financieros expresan la imagen fiel de (o presentan fielmente, en todos los aspectos materiales,) la situación financiera de la sociedad ABC a 31 de diciembre de 20X1, así como de sus resultados y flujos de efectivo correspondientes al ejercicio terminado en dicha fecha, de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera.

#### *Informe sobre otros requerimientos legales y reglamentarios*

[La estructura y contenido de esta sección del informe de auditoría variará dependiendo de la naturaleza de las otras responsabilidades de información del auditor.]

[Firma del auditor]

[Fecha del informe de auditoría]

[Dirección del auditor]

**Fuente:** NIA 700 disponible en: <http://www.icac.meh.es/NIAS/NIA%20700%20p%20def.pdf>

La autocrítica es la forma de renovarse y adecuar con calidad y excelencia las actividades que se desarrollan; también es indispensable el diálogo constante, ya que la retroalimentación siempre ayudará a mejorar los trabajos y en este caso la redacción en el documento.



Otros aspectos que hay que observar al redactar un informe de auditoría son:

- No utilizar abreviaturas, sino solamente las plenamente reconocidas.
- Utilizar cifras cerradas, ya que es más práctico.
- Identificar formas administrativas con su nombre y no con su clave.
- No abusar de la utilización de letras mayúsculas dentro del informe.
- Redactar párrafos cortos pero sustanciosos.
- Es preferible no expresar opiniones subjetivas, ya que se requiere objetividad.
- Cuidar la asignación y contenido de títulos y subtítulos, así como el empleo de incisos.
- Vigilar la utilización y concordancia de géneros y tiempos.
- Utilizar, de preferencia, porcentajes en vez de números.
- Evitar generalizar, sobre todo cuando no se tiene evidencia.
- Desprender recomendaciones de los párrafos, pero sin exagerar.

Según (Amador, 2008) “Una de las cuestiones que se deben cuidar en la elaboración del informe es que se lleve a cabo de manera oportuna; esto es, no debe existir demasiado tiempo entre la fecha de terminación de la actividad y la presentación del informe, ya que esto casaría contratiempos innecesarios con la empresa y se podría acusar de negligencia a auditor.

En la tabla se muestran algunos aspectos generales que deben tomarse en cuenta en la elaboración del informe para conseguir una mejor presentación.”

**Tabla No. 26. Aspectos generales a observar en la elaboración del informe de auditoría.**

Redacción	Tema general	Puntos significativos	Indicaciones	Recomendaciones
Clara	Conciso	Comprensible	Adecuadas	Precisas
Sencilla	Solicitado	Identificables	No agresivas	Válidas

Fuente: (Amador, 2008)

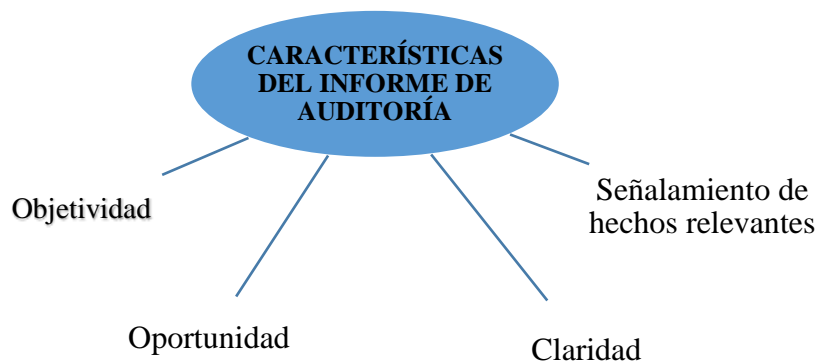
Elaborado por: Neiva Tanguila

- **Objetivos del informe**

Según (Amador, 2008), el informe de auditoría administrativa representa un documento formal dirigido a la alta gerencia de la organización, mediante el cual se dan a conocer

los resultados obtenidos con motivo de la evaluación practicada. En la figura se presentan las características generales de este documento.

**Gráfico No. 13. Características del informe de auditoría.**



**Fuente:** (Amador, 2008)  
**Elaborado por:** Neiva Tanguila

Por otra parte, en la tabla se indican los objetivos básicos del informe.

Como ya se ha mencionado, el informe de auditoría y los resultados contenidos en él, les servirán a los directivos de la organización para la toma de decisiones.

Cabe señalar que en ocasiones, la iniciativa de realizar la auditoría no proviene de la alta gerencia sino de una determinada área de la empresa, que ha detectado deficiencias y requiere apoyo administrativo, interno o externo, para profundizar en el hecho. Aunque esto no es algo usual, sí llega a presentarse y la decisión de programarla o no recae sobre el área de control.

**Tabla No. 27. Objetivos del informe de auditoría.**

<b>Informar con veracidad de hechos evaluados</b>	<b>Convencer al auditado del contenido presentado</b>	<b>Hacer recomendaciones apropiadas</b>	<b>Presentar alternativas</b>
---	---	---	-------------------------------

**Fuente:** (Amador, 2008)  
**Elaborado por:** Neiva Tanguila

- **Calidad del informe**

Según (Amador, 2008) el informe de auditoría como un producto terminado debe tener la calidad suficiente para responder a las exigencias de la alta gerencia.

Los objetivos de la auditoría deben cumplir con estándares de calidad, los cuales se refieren a dos aspectos: la comunicación escrita y la finalidad. A continuación se describe cada uno de ellos.

**Gráfico No. 14. Estándares de calidad en el informe de auditoría.**

Comunicación	Finalidad
Directo	Oportuno
Persuasivo	Constructivo y de apoyo
Contundente y preciso	Orientado a resultados y con recomendaciones
Atractivo	Identificado con la evaluación solicitada

Fuente: (Amador, 2008)

Elaborado por: Neiva Tanguila

- **Presentación y utilización del informe**

Ciertamente la presentación del informe de auditoría es un momento de especial importancia, de manera que se recomienda darle la formalidad que requiere al establecer el día y hora para su discusión.

Lo importante de la presentación aludida no es únicamente la entrega física del documento, sino la exposición de su contenido a la alta gerencia, de tal forma que se transmita en forma directa el mensaje.

Se discute el documento (tan ampliamente como sea necesario) con las personas indicadas. En este punto, los directivos de la organización ya conocen los resultados de la evaluación, porque previamente han recibido reportes parciales e intercambiado puntos de vista al respecto con el auditor, pero ésta es la oportunidad para hacer aclaraciones de los puntos relevantes; claro está que habrá algunos aspectos que tal vez requieran tratarse con reservas y en forma confidencial.

El informe de auditoría representa un documento formal, el cual contiene rasgos singulares de forma (carpeta de portada, uniformidad de su papelería y captura impecable) y de fondo (madurez profesional con la cual se trata el tema evaluado).

Cuando la organización que recibe el informe de auditoría administrativa no está de acuerdo o conforme con los resultados de ésta, el auditor profundizará para convencerlos de la validez de los mismos.

La empresa se basará en la información recibida para tomar decisiones e inclusive aplicar medidas para el mejoramiento de la funcionalidad interna y por ende en su control. En algunos casos, y por la naturaleza propia del tema, la solución se da a mediano plazo y en ocasiones a largo plazo, pero finalmente se concretará.

En la tabla se muestran las diferentes modalidades que llega a tener la presentación del informe.

El auditor elegirá, según el caso, la modalidad que considere más adecuada o alguna modificación de éstas. Al final de este capítulo se presentan cuatro ejemplos de inicio de informe.

**Tabla No. 28. Modalidades en la presentación del informe de auditoría.**

Un solo documento	Dos documentos	Uno o dos documentos con integración de conceptos	Ejecutivo
Después de la carta de presentación, sigue inmediatamente el informe, conformando un solo documento.	La carta de presentación se tiene aparte del informe.	En la carta de presentación se integra la relación de los puntos a exponer.	Existe una carta de presentación y la forma de exponer el informe es sintetizada.

Fuente: (Amador, 2008)

Elaborado por: Neiva Tanguila

### 2.2.7.3.2. La comunicación

Según (Amador, 2008) en la comunicación se debe:

**Directo.** Es esencial que el informe se enfoque en el tema central, sin dedicarle demasiado espacio a la explicación de los de carácter intermedio. Para facilitar su lectura y comprensión se recomienda colocar títulos y subtítulos.

**Persuasivo.** Se debe cuidar que el contenido del informe sea convincente y que señale aspectos que implican un riesgo potencial o que ya han dañado en cierta forma a la empresa.

**Contundente y preciso.** El contenido del informe no debe dejar ninguna duda de los hallazgos encontrados y debe emplear conceptos claros, de tal forma que no haya ambigüedades en él.

**Atractivo.** Debe atraer al lector por su contenido y forma de presentación y redacción.

- **Finalidad**

Según (Amador, 2008) en la comunicación se debe ser:

- **Oportuno.** Un informe de auditoría tiene un valor significativo cuando es presentado en el tiempo y el lugar convenientes para comentarse y llevar a cabo las acciones aprobadas.
- **Constructivo y de apoyo.** La aportación del informe es identificar aspectos administrativos de la organización, susceptibles de corregirse o adecuarse e impulsar que se apoye en ellos.
- **Orientado a resultados y con recomendaciones.** El informe incorpora los resultados de la evaluación y la aportación del auditor por medio de sus recomendaciones, en donde propone, aparte de las soluciones, un tiempo de implementación.
- **Identificado con la evaluación solicitada.** El contenido fundamental de un informe de auditoría es la evaluación elaborada como parte de un programa definido y aprobado por la organización.

#### **2.2.7.4. Seguimiento**

Según (Franklin, 2007) después de seleccionar y presentar la alternativa de tipo de informe congruente con las prioridades definidas y habiendo de verificar los aspectos operativos y lineamientos generales para preparar la propuesta de implementación, es conveniente concentrarse en el seguimiento. En esta etapa las observaciones que se producen como resultado de la auditoría deben sujetarse a un estricto seguimiento, ya que no sólo se orientan a corregir las fallas detectadas, sino también a evitar su recurrencia.

En este sentido, el seguimiento no se limita a determinar observaciones o deficiencias, sino a aportar elementos de crecimiento para la organización, lo que hace posible:

- Verificar que las acciones propuestas como resultado de las observaciones se lleven a la práctica en los términos y fechas establecidos conjuntamente con los responsables

de área, función, proceso, programa, equipo, proyecto o recurso revisado a fin de alcanzar los resultados esperados.

- Facilitar al titular de la organización la toma de decisiones.
- Constatar las acciones que se llevaron a cabo para implementar las recomendaciones. Al finalizar la revisión, rendir un nuevo informe referente al grado y forma como se atendieron.

#### **2.2.7.4.1. Objetivo general**

Establecer lineamientos generales, acciones específicas y criterios para la ejecución de auditorías de seguimiento para garantizar que las observaciones formuladas por el auditor se atiendan e implementen de manera puntual.

#### **2.2.7.4.2. Lineamientos generales**

A fin de que el seguimiento cumpla con los requisitos consignados en el informe con una cobertura técnica de primer nivel, es preciso que se apege a elementos lógicos y consecuentes con la auditoría y con la realidad de la organización, por lo que se deben considerar directrices como:

- Definir las áreas en las que se comprobará la implementación de las recomendaciones propuestas por el auditor tomando como referencia el informe de la auditoría y las sugerencias o comentarios del titular de la organización.
- Considerar la participación de especialistas cuando la evaluación de la implementación de recomendaciones así lo requiera.
- Realizar con la amplitud necesaria las pruebas adecuadas para obtener evidencia que fundamente la adopción de las recomendaciones sugeridas por el auditor.
- Establecer los mecanismos necesarios para mantener un adecuado control del cumplimiento de las recomendaciones en los términos y fechas establecidos.
- Brindar el apoyo necesario a las áreas involucradas durante el proceso de seguimiento e implementación de recomendaciones.
- Evaluar los resultados y logros alcanzados como producto de la aplicación de las recomendaciones.

- Replantear las recomendaciones que se consideren indispensables, en especial cuando existan cambios plenamente justificados de las condiciones que dieron origen a las observaciones.
- Reprogramar las fechas compromiso para implementar las recomendaciones en los casos en que éstas no se hayan adoptado o bien se atendieron parcialmente.
- El auditor comentará con el responsable del área sujeta a seguimiento las observaciones determinadas, con el objeto de que se aporten pruebas o elementos de juicio adicionales que en el desarrollo de la auditoría no fueron expuestas, lo cual permitirá rectificar su opinión.
- Si a criterio del auditor se tiene que reportar el seguimiento de observaciones derivadas de una auditoría en proceso, deberá adjuntarse al informe.
- Establecer, cuando se justifique, fechas de reprogramación para implementar en su totalidad las recomendaciones conforme a los términos previamente acordados con el titular de la organización.

#### **2.2.7.4.3. Acciones específicas**

Para examinar el grado de avance en la adopción de las recomendaciones y establecer las bases para implementar una auditoría de seguimiento, el auditor debe verificar cómo se comportan, lo cual puede generar dos resultados:

1. Las recomendaciones se han implementado conforme a programa.
2. Tal implementación se ha realizado fuera de programa.

#### **-Recomendaciones programadas**

- Estrategia
- Asignación de responsabilidad
- Factores considerados
- Áreas de aplicación
- Periodo de realización
- Porcentaje de avance
- Costo

- Apoyo y soporte utilizados
- Resultados obtenidos
- Impacto logrado

**-Recomendaciones fuera de programa**

- Estrategia
- Desviaciones
- Causas
- Efectos
- Alternativas de solución planteadas
- Alternativas de solución implementadas
- Acciones correctivas realizadas
- Calendario de aplicación.

La auditoría integral brinda un valor agregado en el proceso de seguimiento para la entidad evaluada que son las recomendaciones para lo que se propone la siguiente matriz de implementación de recomendaciones:

**Tabla No. 29. Matriz de implementación de recomendaciones**

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES PERÍODO:									
Nº	Detalle de la Recomendación	Dirigido A:	Responsable del cumplimiento	Acción a realizar	Acciones realizadas	CUMPLIMIENTO			Observación
						SI	Parcial	NO	

Fuente: (Velásquez, 2013, pág. 31)  
 Elaborado por: Neiva Tanguila

“Matriz que se diseña para implantar las acciones correctivas propuestas, en este mismo documento se deja constancia o registro de la evaluación efectuada por parte del auditor designado para esta función.” (Velásquez, 2013)



## 2.3. HIPÓTESIS.

### 2.3.1. Hipótesis General

Al realizar una auditoría integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cahuasquí del Cantón Urcuquí, Provincia Imbabura, período 2014, se logra establecer las recomendaciones necesarias para una administración más eficiente y eficaz.

### 2.3.2. Hipótesis Específicas

- Al determinar y desarrollar el marco teórico referencial de la auditoría integral se establecen los procedimientos a realizarse en el desarrollo de la investigación.
- Aplicando métodos y técnicas que promuevan el desarrollo de la auditoría integral y el cumplimiento de los objetivos se obtiene los mejores resultados en la práctica de la misma.
- La ejecución de la auditoría integral permite obtener como resultado la emisión de un informe de auditoría con enfoque integral GAD parroquial Cahuasquí.

## 2.4.VARIABLES

**INDEPENDIENTE:** Auditoría Integral

**DEPENDIENTE:** Administración eficiente y eficaz

**Tabla No. 30. Operacionalización de las Variables**

VARIABLES	CONCEPTO	INDICADOR	CATEGORÍA	INSTRUMENTOS
<b>INDEPENDIENTE</b> Auditoría Integral	“La auditoría integral es el proceso de evaluar objetivamente, evidencia relativa la información financiera, la estructura del control interno, el cumplimiento de las leyes y la conducción ordenada en el logro de las metas y objetivos propuestos...(Blanco, 2012, pág. 4)	-Evaluar  -Controlar  - Cumplimiento	-Evalúa la situación financiera y la gestión -Controla los sistemas de controles internos -Cumplimiento de la normativa legal aplicable	-Encuesta -Cuestionario -Entrevistas
<b>DEPENDIENTE</b> Administración eficiente y eficaz	Según Idalberto Chiavenato, la administración es "el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos para lograr los objetivos organizacionales"	-Planear -Organizar -Dirigir -Controlar	-Las actividades -Los procesos -La organización -Los recursos	

Elaborado por: Neiva Tanguila

## CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

### 3.1. MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

El presente trabajo de investigación permitirá la aplicación del enfoque cuali-cuantitativo, de la siguiente manera:

Es cualitativo porque la investigación se basa en el estudio de todas las características particulares, se empleará esta metodología para detallar todas las particularidades encontradas en los procesos de gestión administrativa, financieros, de cumplimiento y de control que se realicen en el GAD Parroquial Rural Cahuasquí.

El método cuantitativo será aplicable en el desarrollo de la tesis para la realización y aplicación de las pruebas sustantivas de auditoría, las cuales se basan en cálculos, confirmaciones, conciliaciones, ajustes, entre los más importantes.

### 3.2. TIPOS DE INVESTIGACIÓN

**Investigación de campo:** La investigación de campo se realizará a través de las visitas a al GAD parroquial de Cahuasquí para observar los procesos que se llevan a cabo, los sistemas de control interno que se aplican.

**Investigación analítica:** La investigación analítica analizará los procesos contables, financieros, de gestión, los controles internos y del cumplimiento de las normativas legales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Cahuasquí por el período 2014.

**Investigación bibliográfica:** La investigación bibliográfica permitirá realizar el trabajo en base a fuentes bibliográficas, referenciando información teórica de libros y demás fuentes de consulta verificadas y oficiales relacionados a la ejecución de la auditoría integral en el GAD Parroquial de Cahuasquí.

### **3.3. POBLACIÓN Y MUESTRA**

La población está conformada por el total de integrantes de la Junta Parroquial que son seis, por lo tanto éste será también la población.

### **3.4. MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS**

#### **3.4.3. Métodos**

**DEDUCTIVO:** Es un método científico que considera que la conclusión está implícita en las premisas. Por tanto, supone que las conclusiones sigue necesariamente a las premisas: Es el análisis de lo general a lo particular.

Para aplicar el método deductivo se realiza el análisis de los aspectos generales, como son los financieros, de control interno, de cumplimiento y de gestión, para llegar a la conclusión de aspectos específicos de los componentes de cada área examinada.

**INDUCTIVO:** Es un método científico que obtiene conclusiones generales a partir de premisas particulares. Se caracteriza por cuatro etapas básicas: la observación y el registro de todos los hechos; el análisis y la clasificación de los hechos; la derivación inductiva de una generalización a partir de los hechos; y la contrastación.

Éste método se relaciona principalmente con el análisis que se aplicará para determinar los procesos que se realizan es decir de lo particular a lo general como por ejemplo la verificación del cumplimiento de la constitución, de la normativa vigente.

#### **3.4.4. Técnicas**

Las técnicas para obtener información en el presente trabajo será:

**Encuesta,** Es una técnica destinada a obtener datos de varias personas cuyas opiniones impersonales interesan al investigador. Mediante un cuestionario para obtener respuestas específicas, la misma que se aplicara al personal del GAD Parroquial Rural Cahuasquí.

**Entrevista,** Es una técnica para obtener datos que consisten en un diálogo entre dos personas: El entrevistador "investigador" y el entrevistado; se realiza con el fin de obtener información de parte de este, aplicada al presidente de la Junta Parroquial, miembros de la Junta Parroquial, contadora, y demás colaboradores.

**Observación,** Es una técnica que consiste en observar atentamente el fenómeno, hecho o caso, tomar información y registrarla para su posterior análisis; para conocer el funcionamiento y la gestión administrativa del GAD Parroquial de Cahuasquí.

#### **3.4.5. Instrumentos**

- LA ENCUESTA: El cuestionario aplicado a los miembros de la Junta Parroquial.
- LA ENTREVISTA: La guía de entrevista con las preguntas que se realizarán al presidente de la junta parroquial.

### **3.5. RESULTADOS**

A continuación se presenta el análisis de los resultados obtenidos en la encuesta realizada a los miembros de la Junta Parroquial:

1. ¿Conoce usted si el GAD Parroquial de Cahuasquí tiene una estructura organizacional bien definida?

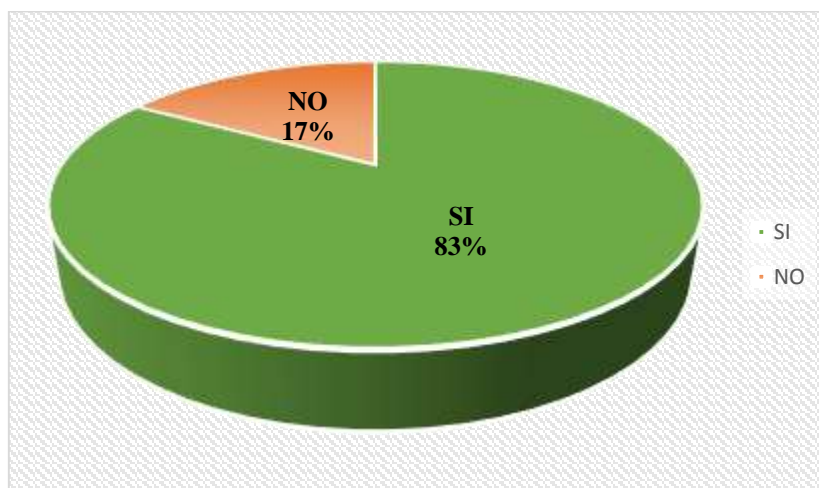
**Tabla No. 31. Estructura organizacional**

RESPUESTA	FRECUENCIA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	5	83%
NO	1	17%
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>

Elaborado por: Neiva Tanguila

Fuente: Encuesta.

**Gráfico No. 15. Estructura organizacional**



Elaborado por: Neiva Tanguila

Fuente: Tabla No. 31

### **Interpretación:**

El gráfico se desprende de la tabla n. 31 en la que se pudo determinar que el 83% de los integrantes del GAD tienen conocimiento de la estructura organizacional, por lo que los 17% restantes opinan que no conocen la estructura organizacional del GAD. El conocimiento organizacional es fundamental para un desarrollo eficiente y el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

2. ¿Considera usted que se encuentran definidas de forma clara las obligaciones y responsabilidades para el desarrollo de su función?

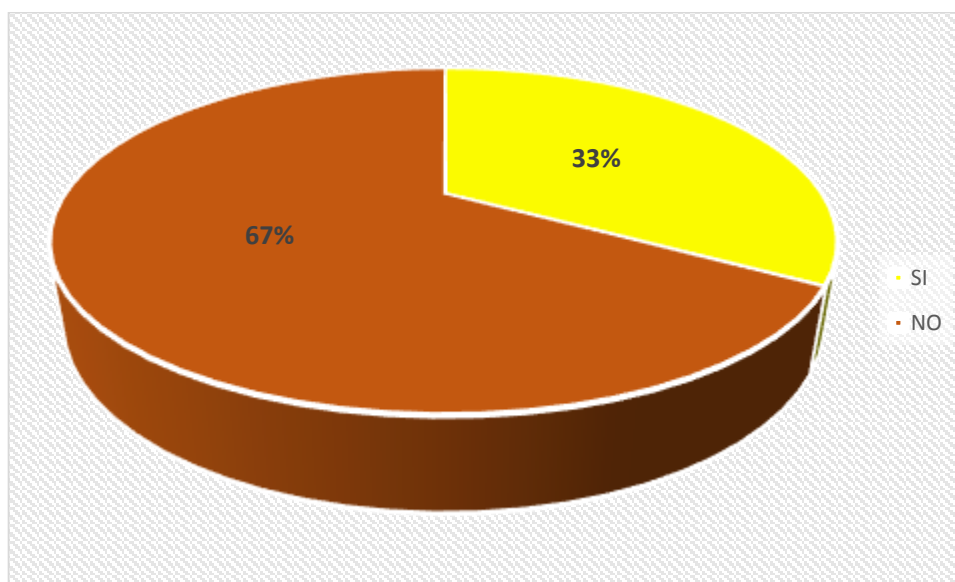
**Tabla No. 32. Funciones**

<b>RESPUESTA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>FRECUENCIA RELATIVA</b>
SI	2	33%
NO	4	67%
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>

Elaborado por: Neiva Tanguila

Fuente: Encuesta.

**Gráfico No. 16. Funciones**



Elaborado por: Neiva Tanguila

Fuente: Tabla No. 32

**Interpretación:**

El gráfico se desprende de la tabla n. 32 en la que se pone en análisis si las obligaciones y responsabilidades inherentes a cada función se encuentran bien definidas y claras, por lo que el 67% de ellos opinan que no se encuentran claras, y el 33% que sí. Las funciones específicas inherentes a cada cargo son imprescindibles ya que permiten al empleado desarrollar las actividades de manera adecuada y coherente.

3. ¿Existen manuales de procedimientos para la ejecución de los procesos más importantes dentro del GAD?

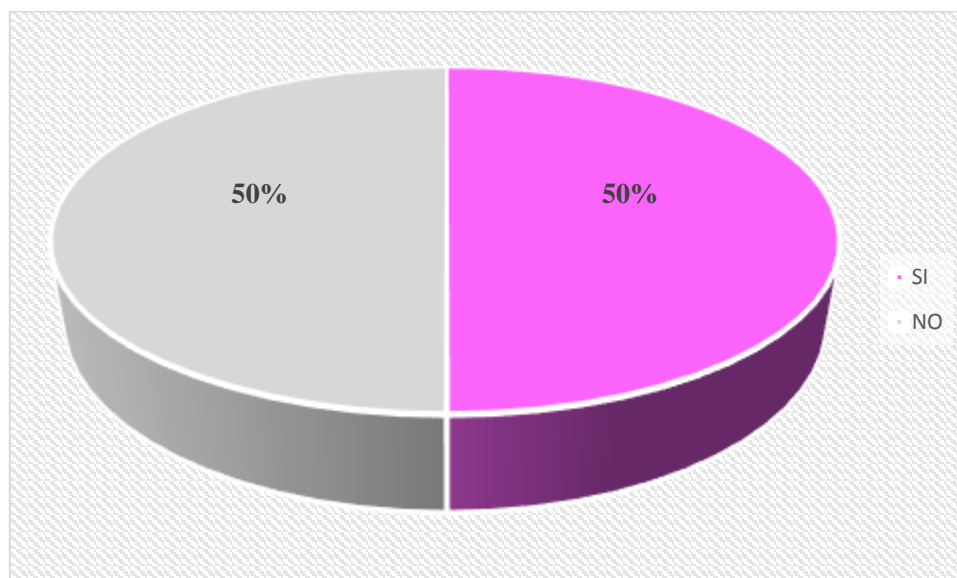
**Tabla No. 33. Manuales de procedimientos**

RESPUESTA	FRECUENCIA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	3	50%
NO	3	50%
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>

Elaborado por: Neiva Tanguila

Fuente: Encuesta.

**Gráfico No. 17. Manuales de procedimientos**



Elaborado por: Neiva Tanguila

Fuente: Tabla No. 33

**Interpretación:**

El gráfico se desprende de la tabla n. 33 en la que se determina si los procedimientos importantes cuentan con manuales; a opinión del 50% de los integrantes del GAD, mientras que el otro 50% opinan que no todos los procesos importantes tienen definido de manera formal las actividades a desarrollar por medio de manuales. Los manuales de procesos son importantes para establecer en ellos las actividades y pasos necesarios para la ejecución de los procedimientos de cada puesto dentro del GAD.

4. ¿Considera que la planificación estratégica definida para la organización aporta al desarrollo del GAD?

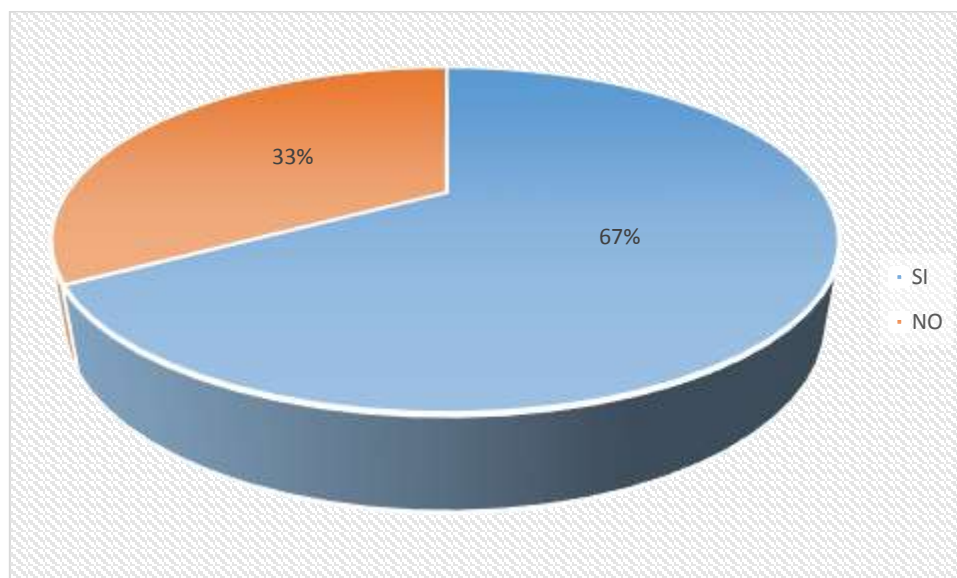
**Tabla No. 34. Planificación estratégica**

RESPUESTA	FRECUENCIA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	4	67%
NO	2	33%
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>

Elaborado por: Neiva Tanguila

Fuente: Encuesta.

**Gráfico No. 18. Planificación estratégica**



Elaborado por: Neiva Tanguila

Fuente: Tabla No. 34

**Interpretación:**

El gráfico se desprende de la tabla n. 34 con la que se determinó que la planificación estratégica aporta al desarrollo del GAD Parroquial de Cahuasquí es la opinión del 67%, mientras que el otro 33% opinan que no. La planificación estratégica le permite a la institución que se establezcan lineamientos, objetivos y metas a cumplir, así como las estrategias para llegar a ellos en el corto, mediano y largo plazo.



5. ¿Considera que el incumplimiento de los objetivos institucionales afecta a la toma de decisiones de la empresa especialmente en el área administrativa y financiera?

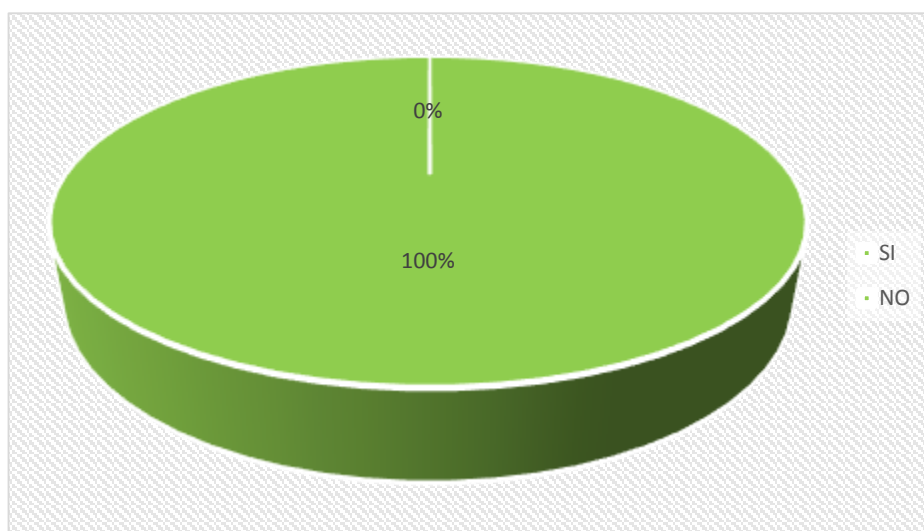
**Tabla No. 35. Cumplimiento de objetivos**

RESPUESTA	FRECUENCIA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	6	100%
NO	0	0%
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>

Elaborado por: Neiva Tanguila

Fuente: Encuesta.

**Gráfico No. 19. Cumplimiento de objetivos**



Elaborado por: Neiva Tanguila

Fuente: Tabla No. 35

### **Interpretación:**

El gráfico se desprende de la tabla n. 35 en la que se plantea que toda institución debe planificar y por ende establecer objetivos para llegar al cumplimiento de metas por lo que para los colaboradores del GAD es 100% imprescindible el cumplimiento de las metas, ya que el no cumplirlas afectaría en la toma de decisiones administrativas y financieras.

6. ¿Tiene conocimiento claro de las disposiciones legales a las que se encuentra sujeto en el desarrollo de sus funciones?

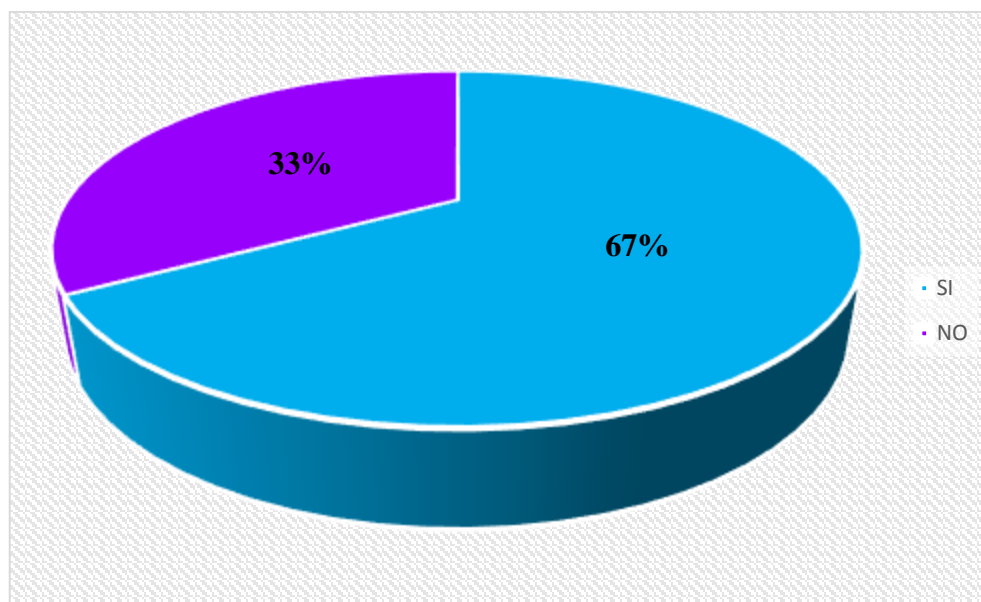
**Tabla No. 36. Disposiciones legales**

RESPUESTA	FRECUENCIA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	4	67%
NO	2	33%
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>

Elaborado por: Neiva Tanguila

Fuente: Encuesta.

**Gráfico No. 20. Disposiciones legales**



Elaborado por: Neiva Tanguila

Fuente: Tabla No. 36

**Interpretación:**

El gráfico se desprende de la tabla n. 36, en el que se menciona que los integrantes del GAD en un 67% tienen conocimiento de las disposiciones legales a las que se encuentran sujetos para el desarrollo de sus actividades laborales, mientras que el 33% no lo tienen. Para el desarrollo de las funciones en cualquier organización siempre es importante tener en cuenta las normativas legales aplicables a cada proceso para brindar seguridad en su ejecución.

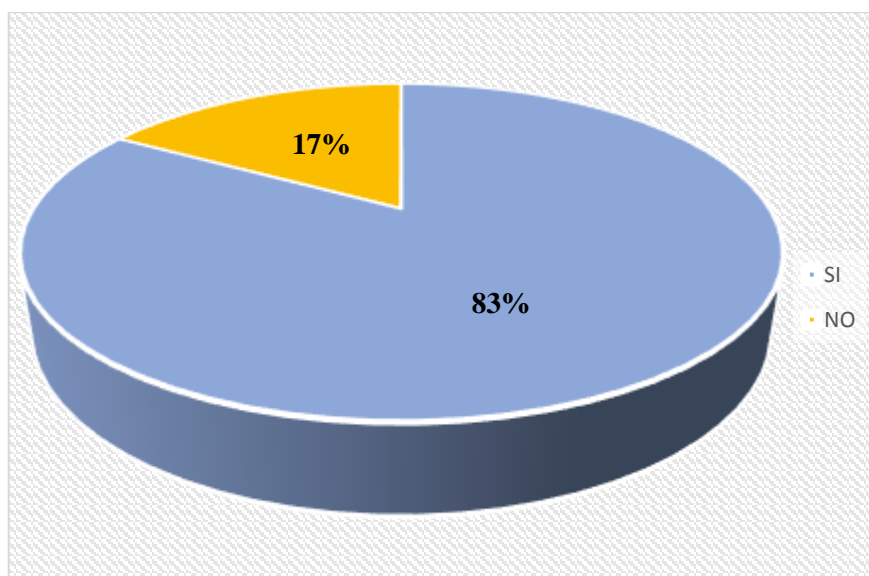
**7. ¿Cumple con los procedimientos fijados para el desarrollo de sus funciones?**

**Tabla No. 37. Cumplimiento de procedimientos**

<b>RESPUESTA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>FRECUENCIA RELATIVA</b>
SI	5	83%
NO	1	17%
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>

Elaborado por: Neiva Tanguila  
Fuente: Encuesta.

**Gráfico No. 21. Cumplimiento de procedimientos**



Elaborado por: Neiva Tanguila  
Fuente: Tabla No. 37

**Interpretación:**

El gráfico se desprende de la tabla n. 37 en el que el 83% de los integrantes de la junta parroquial consideran que cumplen los procedimientos fijados para el desarrollo de sus funciones, mientras que un 17% no lo consideran así, pues creen que no se encuentran bien definidas sus funciones.

**8. ¿Se han realizado con anterioridad en la empresa algún tipo de auditoría?**

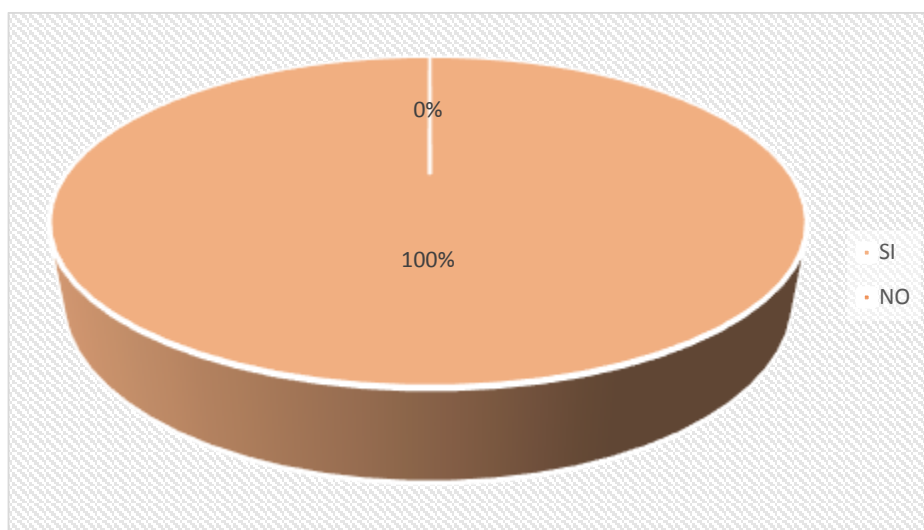
**Tabla No. 38. Auditorías anteriores**

<b>RESPUESTA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>FRECUENCIA RELATIVA</b>
SI	6	100%
NO	0	0%
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>

**Elaborado por:** Neiva Tanguila

**Fuente:** Encuesta.

**Gráfico No. 22. Auditorías anteriores**



**Elaborado por:** Neiva Tanguila

**Fuente:** Tabla No. 38

**Interpretación:**

El gráfico se desprende de la tabla n. 38, en la que el GAD parroquial de Cahuasquí si se han desarrollado con anterioridad auditorías ejecutadas por el ente de control del Estado como lo es la Contraloría General del Estado, la última se realizó en el año 2012, mientras que no se ha realizado ninguna auditoría externa o de algún otro tipo que no tenga que ver con este ente de control.

9. ¿Se han cumplido con las recomendaciones derivadas de las auditorías anteriores?

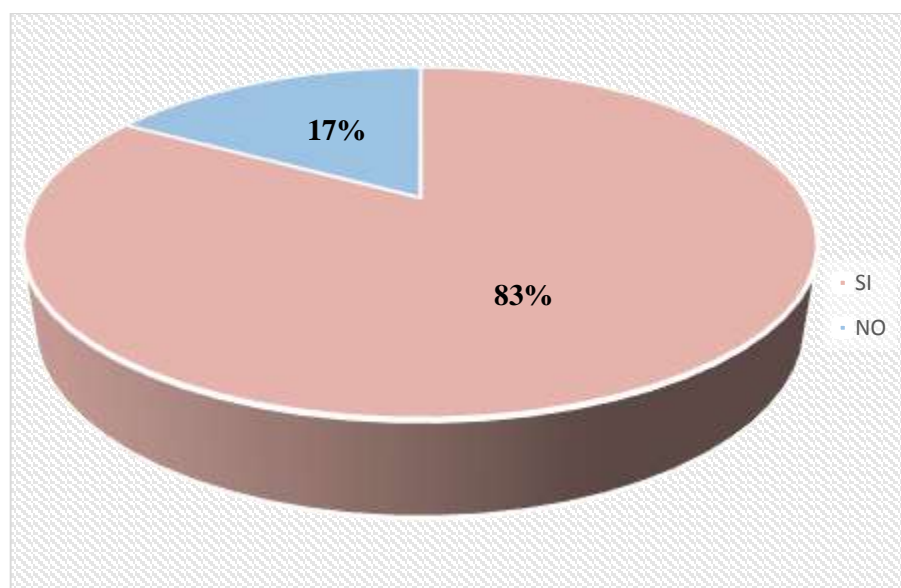
**Tabla No. 39. Cumplimiento de recomendaciones**

<b>RESPUESTA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>FRECUENCIA RELATIVA</b>
SI	5	83%
NO	1	17%
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>

**Elaborado por:** Neiva Tanguila

**Fuente:** Encuesta.

**Gráfico No. 23. Cumplimiento de recomendaciones**



**Elaborado por:** Neiva Tanguila

**Fuente:** Tabla No. 39

**Interpretación:**

El gráfico se desprende de la tabla n. 39, como se conoce luego de la aplicación de una auditoría se emite un informe en base al que se deriva recomendaciones para mejoras de los hallazgos, por lo que sólo el 83% de ellas han sido aplicadas, mientras que el otro 17% no.

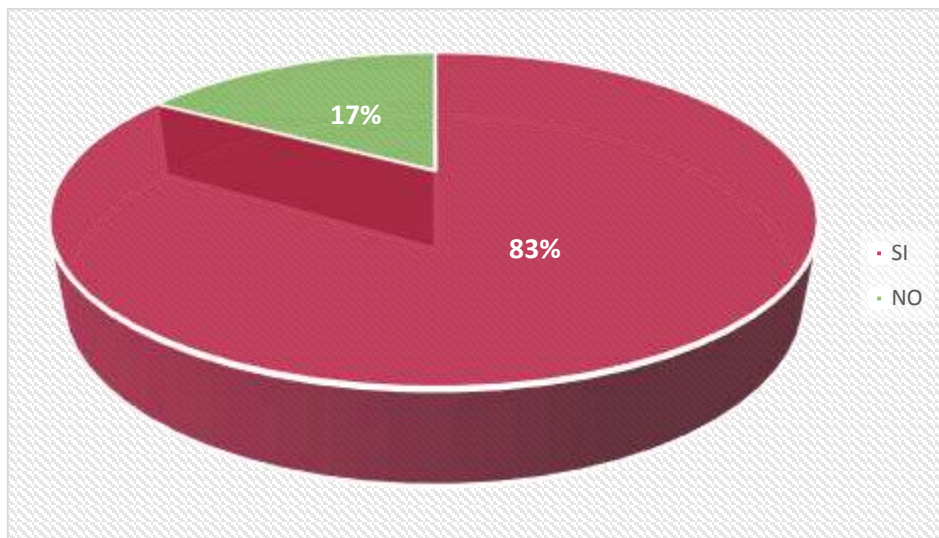
10. ¿Considera usted de importancia la aplicación de una auditoría integral en el GAD parroquial de Cahuasquí que abarque los aspectos de control interno, de cumplimiento, financieros y de gestión, para derivar recomendaciones que permitan lograr un mejor desarrollo de estos aspectos?

**Tabla No. 40. Aplicación de auditoría integral**

RESPUESTA	FRECUENCIA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	5	83%
NO	1	17%
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>

Elaborado por: Neiva Tanguila  
Fuente: Encuesta.

**Gráfico No. 24. Aplicación de auditoría integral**



Elaborado por: Neiva Tanguila  
Fuente: Tabla No. 40

**Interpretación:**

El gráfico se desprende de la tabla n. 40, del que se establece que el 83% de los integrantes del GAD Parroquial consideran de importancia su aplicación y el 17% no. La auditoría integral proporciona resultados de la situación basándose en una evaluación integral que comprenderá aspectos financieros, de cumplimiento de la normativa legal, de los sistemas de controles internos y de la gestión administrativa.

### 3.6. VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS

Para resolución del problema planteado se trabajará con frecuencias observadas, obtenidas directamente de la investigación.

#### **H0 = Hipótesis nula**

Al realizar una auditoría integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cahuasquí del Cantón Urcuquí, Provincia Imbabura, período 2014, no se logra establecer las recomendaciones necesarias para una administración más eficiente y eficaz.

#### **H1 = Hipótesis alternativa**

Al realizar una auditoría integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cahuasquí del Cantón Urcuquí, Provincia Imbabura, período 2014, se logra establecer las recomendaciones necesarias para una administración más eficiente y eficaz.

Para comprobar esta hipótesis se utilizará la prueba de Chi-cuadrado que permite determinar si el conjunto de frecuencias observadas se ajusta a un conjunto de frecuencias esperadas o teóricas, se aplica la fórmula:

$$X^2 = \left( \frac{(O - E)^2}{E} \right)$$

Donde:

O = Datos observados

E = Datos esperados

#### NIVEL DE SIGNIFICACIÓN Y REGLA DE DECISIÓN

Nivel de significación: 0.05

Grados de libertad: GL = (filas - 1) (columnas - 1)

GL = (2-1) (2-1)

GL = 1

Se acepta la hipótesis nula si el valor a calcularse de  $X^2$  es menor al valor de  $X^2$  tabla = 1; caso contrario se rechaza.

## PREGUNTAS PARA LA COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS

Sobre la base de la información obtenida en las encuestas, para demostrar la hipótesis, en concordancia con la variable dependiente e independiente se seleccionaron la pregunta número 10.

**Pregunta 10:** ¿Considera usted de importancia la aplicación de una auditoría integral en el GAD parroquial de Cahuasquí que abarque los aspectos de control interno, de cumplimiento, financieros y de gestión, para derivar recomendaciones que permitan lograr un mejor desarrollo de estos aspectos?

**Tabla No. 41. Frecuencias observadas y esperadas**

APLICACIÓN DE UNA AUDITORÍA INTEGRAL					
		SI		NO	
		O	E	O	E
SI		5	5,40	1	0,60
NO		1	0,70	0	0,30

Elaborado por: Neiva Tanguila

**Tabla No. 42. Cálculo del CHI CUADRADO**

O	E	O - E	(O - E) <sup>2</sup>	(O - E) <sup>2</sup> / E
5	5,40	0.40	0,16	0.029629629
1	0.60	0.40	0.16	0.029629629
1	0.70	0.30	0.09	0.128571428
0	0.30	0.70	0.49	1.633333333
				<b>1,8212</b>

Elaborado por: Neiva Tanguila

Se acepta H1 porque 1,8212 es mayor que 1(GL) por lo tanto se rechaza Ho. Y se acepta que: Al realizar una auditoría integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cahuasquí del Cantón Urcuquí, Provincia Imbabura, período 2014, se logra establecer las recomendaciones necesarias para una administración más eficiente y eficaz.



## CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

### 4.1. TÍTULO

“Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cahuasquí del Cantón Urcuquí, Provincia Imbabura, Período 2014.”

### 4.2. CONTENIDO DE LA AUDITORÍA INTEGRAL

Gráfico No. 25. Etapas de la Auditoría



Elaborado por: Neiva Tanguila

Este trabajo de investigación está enfocado a realizar una auditoría integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cahuasquí, del Cantón Urcuquí, Provincia Imbabura, Período 2014, en la cual se desarrollaron los procedimientos para evaluar la parte administrativa, financiera, de control interno, de cumplimiento de las normativas legales y de gestión con la finalidad de verificar y analizar la eficiencia y eficacia en el logro de las metas y objetivos, establecidas por la dirección.

# GAD PARROQUIAL RURAL CAHUASQUÍ

## AUDITORÍA INTEGRAL

PERÍODO 2014

### REFERENCIAS DE LOS PAPELES DE TRABAJO

<b>SIGLAS</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
OTAI	Orden de trabajo auditoría integral
HMAI	Hoja de marcas auditoría integral
IGADC	Información Gobierno Autónomo Descentralizado Cahuasquí
RUC	Registro Único de Contribuyentes
EC	Estatuto
BG	Balance general
ER	Estado de resultados
OIA	Oficio de inicio de la auditoría integral
PP	Planificación preliminar
CCI	Cuestionario de control interno
MRC	Matriz de calificación de riesgo y confianza
EA	Enfoque de auditoría
MIO	Matriz de impacto y de ocurrencia
MRE	Matriz de riesgo y enfoque global
OCI	Observaciones del sistema de control interno
PACI	Programa de auditoría de control interno
PAF	Programa de auditoría financiera
PAC	Programa de auditoría de cumplimiento
PAG	Programa de auditoría de gestión
ACI	Auditoría de control interno Papeles de trabajo
AF	Auditoría financiera Papeles de trabajo
AC	Auditoría de cumplimiento Papeles de trabajo
AG	Auditoría de gestión Papeles de trabajo

**ARCHIVO**

**PERMANENTE**

## ÍNDICE



**GAD PARROQUIAL RURAL CAHUASQUÍ  
AUDITORÍA INTEGRAL  
PERÍODO: 2014**

### 4.3. Archivo Permanente

<b>ARCHIVO PERMANENTE</b>	
Orden de trabajo inicio de auditoría	<b>OTAI</b>
Hoja de Marcas	<b>HMAI</b>
Información General	<b>AP3</b>
Planificación	
Programas de Auditoría	<b>AP4</b>

Oficio No. 001-AI-GADC-2016

Urcuquí, 11 de Enero de 2016

Señor

Gallardo Vega

**PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL RURAL CAHUASQUÍ.**

Ciudad.-

De mi consideración:

En referencia a la solicitud presentada para que se realice una Auditoría de Integral al GAD Parroquial Rural Cahuasquí, por el período económico 2014, informo lo siguiente.

El equipo de trabajo que intervendrá está integrado por el Doctor Alberto Patricio Robalino como Jefe de Equipo y la Sra. Neiva Tanguila como auditora operativa, el tiempo programado para su ejecución es de 90 días hábiles contados desde la fecha de aceptación.

La auditoría se ejecutará en base a pruebas selectivas de la información y documentación de las actividades ejecutadas de acuerdo a las normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y normativas aplicables en el Ecuador.

Los objetivos planteados son:

- Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral orientados a los aspectos de control interno, financieros, cumplimiento de la normativa legal y la gestión de la administración del GAD Parroquial Rural Cahuasquí, año 2014.
- Opinar sobre la razonabilidad de los estados financieros, el sistema del control interno, el cumplimiento de la normativa legal, y la gestión en términos de eficiencia y eficacia.
- Emitir las conclusiones y recomendaciones a fin de realizar las correcciones necesarias para mejorar los resultados y alcanzar las metas y objetivos planteados.

Por lo que, solicito la colaboración necesaria por parte del personal involucrado a fin de que se proporcione los registros, documentación y cualquier información que se requiera para la realización de la auditoría.

Atentamente,

Neiva Mariela Tanguila Narvárez

**AUDITORA**

		FECHA
Elaborado por:	<b>N.T.</b>	2016-01-11
Revisado por:	<b>A.R.</b>	2016-01-11

## HOJA DE MARCAS:

MARCAS	SIGNIFICADO
«	Duplicidad de Funciones
ð	Expedientes desactualizados
ƒ	Falta proceso
φ	Hallazgo
¥	Incumplimiento de la normativa y reglamentos
ϣ	Inexistencia de manuales
®	No reúne requisitos
đ	No existe documentación
Ⓐ	Notas Aclaratorias
√	Revisado o verificado
Σ	Sumatoria
€	Sustentado con evidencia
β	Procesos completos
℞	Falta registro

		FECHA
Elaborado por:	<b>N.T.</b>	2016-01-12
Revisado por:	<b>A.R.</b>	2016-01-12

## GAD PARROQUIAL RURAL CAHUASQUÍ

Cahuasquí es una parroquia rural perteneciente al cantón Urcuquí de la provincia de Imbabura, tiene una población de 1.813 habitantes. Se encuentra ubicado a 45 kilómetros de la ciudad de Ibarra, aproximadamente a dos horas de los lugares turísticos de Otavalo, Cotacachi y los volcanes de Imbabura. Fue fundada el 18 de Diciembre de 1513, en donde habitaban las tribus de lo Lachas Liteños que eran enemigas y durante una batalla que se produjo donde hoy es la Plazoleta González Suárez entre los Caciques Chavas y Quíes en la que perecieron ambos organizándose así el nombre de Cahuasquí. Actualmente el 97% de la población es mestiza.

Es una de las parroquias más importantes del cantón Urcuquí con un atractivo panorámico incomparable por el hecho de estar rodeado de montañas con una altura de 2360 msnm y un clima templado propio de un valle, como guardianes tiene la loma La Viuda, separando de Pablo Arenas por el río del mismo nombre y el río Palacara, dando la apariencia de una isla, se comunica con san Francisco de Sachapamba por un puente natural. Posee una variedad de climas que favorece la diversidad agrícola.

En idioma carangue significa Lugar de Cosecha Grande. Pueblo de raíces aborígenes y coloniales, con sus pintorescas callejuelas, plasmadas de historias y leyendas, inspiración de grandes artistas. Sus casas moldeadas de macizas paredes de barro, albergan coloridos patios repletos de múltiples productos agrícolas de la zona. Su estructura data del siglo XVI.

La parroquia posee potenciales recursos naturales, como áreas protegidas, paramos, cascadas, lagunas, ríos y fuentes de agua. Las principales actividades económicas que se dedican sus habitantes son la agricultura y la ganadería.

La diversidad de pisos climáticos, permite la siembra de una variedad de cultivos como tomate de árbol, frejol, esparrago, tomate riño, arveja, papa, café recientemente y frutales como aguacate y cítricos.

La superficie de la parroquia es de 110,70 km<sup>2</sup>. Los límites parroquiales son los siguientes:

		FECHA
Elaborado por:	<b>N.T.</b>	2016-01-13
Revisado por:	<b>A.R.</b>	2016-01-13

- Al norte limita con la parroquia La Carolina del cantón Ibarra
- Al sur con la parroquia rural Pablo Arenas y parte de la parroquia San Blas del cantón Urcuquí.
- Al Oriente con la parroquia Pablo Arenas
- Al Occidente con la parroquia rural La Merced de Buenos Aires.

En la parroquia predomina la población mestiza que está ubicada en todas las comunidades del territorio.

### **VISION**

Ser una institución organizada y eficiente constituida por personal que labora en el GAD de manera objetiva con el propósito de articular los planes, programas y proyectos propuestos en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial local y coordinar actividades a interinstitucional.

### **MISION**

Cumplir las competencias estipuladas para que la inversión pública se realice de forma planeada y con pericia en beneficio de todos los habitantes de la Parroquia de Cahuasquí, respetando el principio de igualdad.

### **PRINCIPIOS ÉTICOS:**

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Rural de Cahuasquí, reconocemos y actuamos bajo los siguientes principios éticos:

1. Cuidar y respetar la vida de todos los seres vivos.
2. Reconocer la prevalencia del interés general sobre el particular.
3. Sus actuaciones se enmarcan en el cumplimiento de la normativa vigente.
4. Reconocer que los bienes públicos se deben manejar de manera clara y transparente.

		<b>FECHA</b>
<b>Elaborado por:</b>	<b>N.T.</b>	2016-01-13
<b>Revisado por:</b>	<b>A.R.</b>	2016-01-13



5. El principal activo del GAD Cahuasquí es su talento humano.
6. Contribuir con el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad de Cahuasquí.
7. Evaluar permanentemente las acciones para detectar desviaciones o ineficiencias y corregirlas oportunamente.
8. Otorgar a todas las personas un trato amable, cordial, ecuánime, oportuno y con calidad.
9. Rendir cuentas a la comunidad sobre los resultados de la gestión.

**VALORES ÉTICOS:**

Los valores éticos establecidos como preceptos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Rural Cahuasquí son:

- **RESPECTO:** Aceptar las opiniones y actitudes del otro, asumiendo un trato amable y cordial.
- **RESPONSABILIDAD:** Asumir las consecuencias de nuestras actuaciones y decisiones. Ejecutar nuestros actos de acuerdo con una noción de justicia y de cumplimiento del deber en todos los ámbitos.
- **COMPROMISO:** Trabajar pensando siempre en el desarrollo Rural de Cahuasquí aplicando nuestras capacidades y conocimientos en beneficio de los grupos de interés.
- **SOLIDARIDAD:** Participación permanente en procura de contribuir con la obtención de objetivos y propósitos de nuestra entidad y equipos de trabajo.
- **HONESTIDAD:** La persona honesta busca con ahínco lo recto, lo honrado, lo razonable y lo justo; no pretende jamás aprovecharse de la confianza, la inocencia, la ignorancia de otros. Su forma de vivir es coherente entre lo que se piensa y la conducta que se observa hacia los grupos de interés, que junto a la justicia, exige dar a cada quien lo que le es debido.

		<b>FECHA</b>
<b>Elaborado por:</b>	<b>N.T.</b>	2016-01-13
<b>Revisado por:</b>	<b>A.R.</b>	2016-01-13

- **TRANSPARENCIA:** Es actuar con objetividad, rectitud, claridad y decoro sin asomo de duda, dando ejemplo ante los demás servidores públicos, trabajadores y la ciudadanía de Cahuasquí.
- **TOLERANCIA:** Mantener la armonía en los diferentes estados de ánimo, concertar con los demás, respetando su diversidad cultural y de pensamiento.  
Acepta la posibilidad de los errores personales y de los otros, de las equivocaciones propias y de los demás.
- **JUSTICIA:** Actuar con equidad, tomar decisiones acertadas regidas por principios éticos, de igualdad, objetivos equilibrados y con celeridad para buscar el beneficio común.

**ESTRUCTURA INTERNA:**

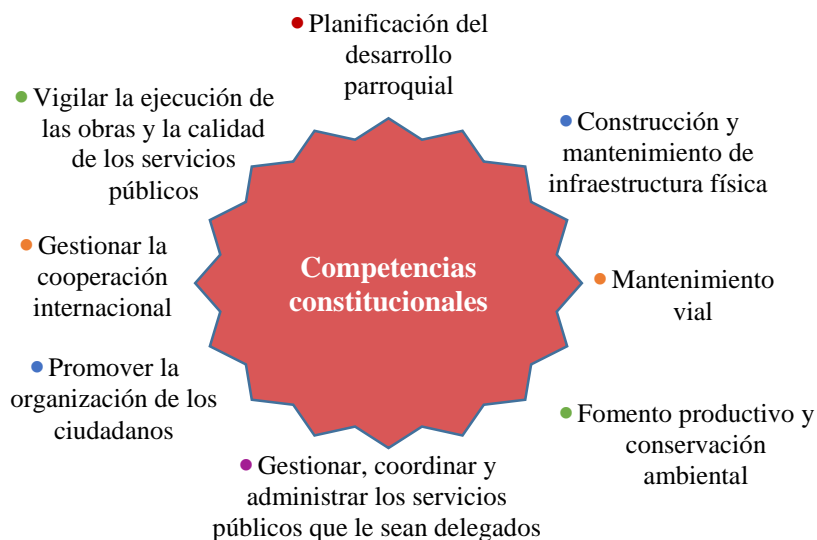
**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL GAD PARROQUIAL CAHUASQUI**



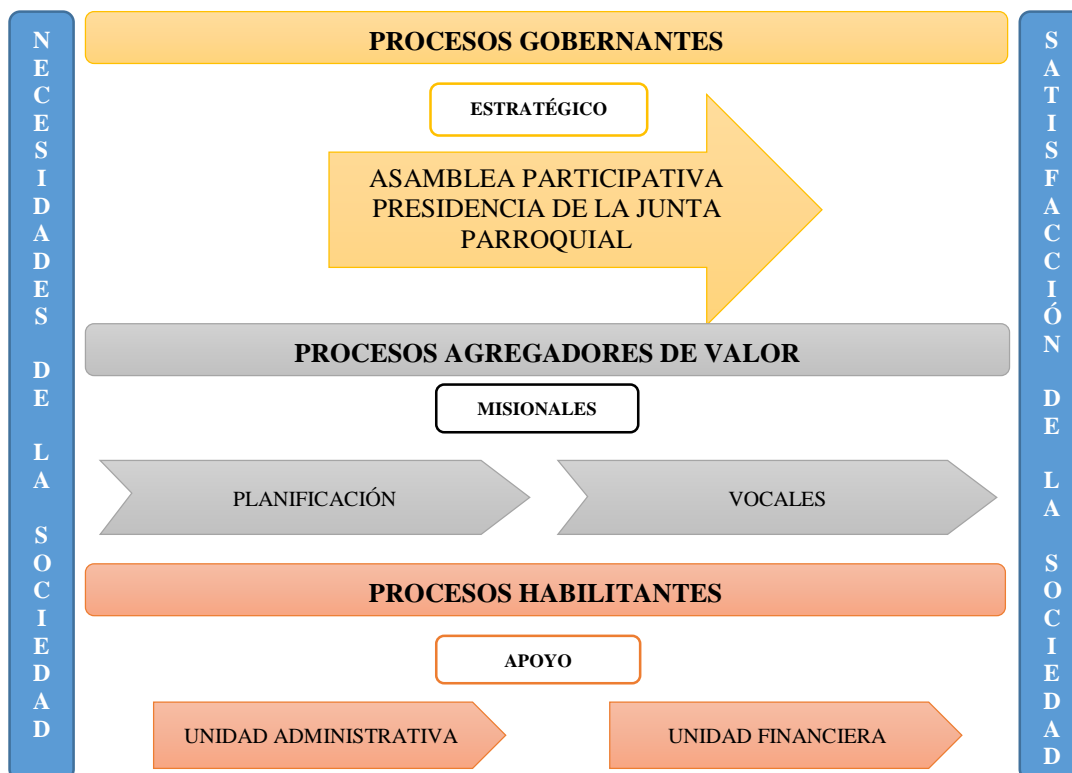
NOMBRES	CARGO
Sr. Gallardo Vega	Presidente
Sr. Remigio Vásquez	Vicepresidente
Sr. José Vega	Vocal
Sra. Elena Gómez	Vocal
Sr. Ubaldo Almeida	Vocal

		FECHA
Elaborado por:	<b>N.T.</b>	2016-01-13
Revisado por:	<b>A.R.</b>	2016-01-13

## COMPETENCIAS DEL GAD PARROQUIAL CAHUASQUÍ:



## CADENA DE VALOR:



		FECHA
Elaborado por:	<b>N.T.</b>	2016-01-13
Revisado por:	<b>A.R.</b>	2016-01-13

## INFORMACIÓN FINANCIERA:

**GAD PARROQUIAL RURAL CAHUASQUÍ**  
**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**

*Al 31 de diciembre de 2014*

<b>CORRIENTES</b>	<b>100951,23</b>
<b>Disponibles</b>	<b>42329,93</b>
Bancos	30404,44
Anticipos de Fondos	11925,49
<b>Exigibles</b>	<b>58621,3</b>
Cuentas por Cobrar	58403,48
Inversiones Financieras	217,82
<b>ACTIVOS FIJOS</b>	<b>19585,87</b>
Mobiliarios	1543
Maquinarias y Equipos	6408,93
Vehículos	11350
Sistemas y Paquetes Informáticos	1883,51
Libros y Colecciones	1332
Depreciación Acumulada	-2931,57
<b>Total Activos</b>	<b><u>\$ 120.537,10</u></b>
<b>PASIVOS</b>	
<b>CORRIENTE</b>	<b>25120,8</b>
Fondos de Terceros	764,69
Cuentas por Pagar	24356,11
<b>NO CORRIENTE</b>	<b>710,89</b>
Créditos del Sector público Financiero	710,89
<b>Total Pasivos</b>	<b><u>25831,69</u></b>
<b>PATRIMONIO</b>	
Patrimonio de Gobiernos Autónomos Descentralizados	8950,87
Donaciones Recibidas en Bienes Muebles e Inmuebles	11350
Resultados del Ejercicio Vigente	74404,54
<b>Total Patrimonio</b>	<b><u>94705,41</u></b>
<b>TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO</b>	<b><u>\$ 120.537,10</u></b>

		FECHA
Elaborado por:	<b>N.T.</b>	2016-01-13
Revisado por:	<b>A.R.</b>	2016-01-13

**GAD PARROQUIAL RURAL CAHUASQUÍ**  
**ESTADO DE RESULTADOS**  
*Al 31 de diciembre de 2014*

<b>RESULTADO DE OPERACIÓN</b>	<b>-145547,50</b>
Inversiones de Desarrollo Social	-48057,94
Inversiones en Bienes Nacionales de Uso Público	-40160,26
Remuneraciones Básicas	-41360,37
Remuneraciones Complementarias	-5813,07
Aportes Patronales a la Seguridad Social	-6451,39
Indemnizaciones	-508,75
Servicios Básicos	-2027,45
Gastos en Informática	-45,50
Bienes de Uso y Consumo Corriente	-1032,79
Seguros, Comisiones Financieras y Otros	-89,98
<b>TRANSFERENCIAS NETAS</b>	<b>224202,61</b>
Aportes a Juntas Parroquiales Rurales	62507,74
Transferencias y Donaciones de Capital e Inversión del Sector Público	29801,64
Aportes y Participaciones de Capital e Inversión del Régimen Seccional	134313,19
Compensación del IVA	4009,61
Transferencias Corrientes al Sector Público	-6429,57
<b>RESULTADO FINANCIERO</b>	<b>-254,44</b>
Intereses al Sector Público Financiero	-254,44
<b>OTROS INGRESOS Y GASTOS</b>	<b>-3996,13</b>
Depreciación Bienes de Administración	-2931,57
Ajustes de Ejercicios Anteriores	-1064,56
<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>	<b><u>74404,54</u></b>

		FECHA
Elaborado por:	<b>N.T.</b>	2016-01-13
Revisado por:	<b>A.R.</b>	2016-01-13

**GAD PARROQUIAL RURAL CAHUASQUÍ**  
**ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO**  
*Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014*

<b>FUENTES CORRIENTES</b>	<b>42728,14</b>
Cuentas por Cobrar Transferencias y Donaciones Corrientes	42728,14
<b>USOS CORRIENTES</b>	<b>55631,50</b>
C x P Gastos en Personal - Nómina	38949,68
C x P Gastos en Personal - Aporte Seg. Social	5983,39
C x P Préstamos IESS	2243,11
C x P Bienes y Servicios de Consumo - Proveedores	2827,24
C x P Bienes y Servicios de Consumo Impuesto Renta	4,89
Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Bienes - Proveedor	44,04
Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Bienes - SRI 30%	16,82
Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Contrib. Espec. -Proveedor 100%	77,34
C x P Gastos Financieros Proveedores	254,44
C x P Otros Gastos - Proveedores	261,11
Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Contrib. Espec. -Proveedor 100%	23,34
C x P Transferencias Corrientes	4946,10
<b>SUPERAVIT/DEFICIT CORRIENTE</b>	<b>-12903,36</b>
<b>FUENTES DE CAPITAL</b>	<b>129500,56</b>
Cuentas por Cobrar Transferencias y Donaciones de Capital e Inversión	129500,56
<b>USOS DE CAPITAL</b>	<b>77502,83</b>
C x P Gastos en Personal Inversión - Nómina	7143,19
C x P Gastos en Personal - Aporte Seg. Socia	1070,44
C x P Bienes y Serv. Inversión - Proveedores	40078,30
C x P Bienes y Serv. Inversión - Fisco IR	11107,00
Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Bienes - Proveedor 70%	275,44
Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Bienes - SRI 30%	17,12
Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Servicios - Proveedor 30%	632,79
2137306 Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Servicios - SRI 70%	441,77
Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Contrib. Espec. -Proveedor 100%	444,23
Cuentas por Pagar Obras Públicas Proveedor	4630,54
Cuentas por Pagar Obras Públicas I.R	36,00
Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Servicios - Proveedor 30%	64,80
Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Servicios - SRI 70%	151,20
Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Contrib. Espec. -Proveedor 100%	378,48
Cuentas por Pagar Transferencias y Donaciones para Inversión	17489,40
C x P Inv. Bienes L/Duración - Proveedores	4072,30
C x P Inv. Bienes L/Duración - Fisco IR	35,97
Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Bienes - Proveedor 70%	283,50
Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Bienes - SRI 30%	121,50

		FECHA
Elaborado por:	<b>N.T.</b>	2016-01-13
Revisado por:	<b>A.R.</b>	2016-01-13

Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Contrib. Espec. -Proveedor 100%	23,79
<b>SUPERAVIT/DEFICIT DE CAPITAL</b>	<b>51998,73</b>
<b>SUPERAVIT/DEFICIT BRUTO</b>	<b>39095,37</b>
<b>FUENTES DE FINANCIAMIENTO</b>	<b>0,00</b>
<b>USOS DE FINANCIAMIENTO</b>	<b>12879,97</b>
Cuentas por Pagar Amortización de la Deuda Pública	5646,74
Cuentas por Pagar de Años Anteriores Proveedores	7233,23
<b>SUPERAVIT/DEFICIT DE FINANCIAMIENTO</b>	<b>-12879,97</b>
<b>FLUJOS NO PRESUPUESTARIOS</b>	<b>0,00</b>
<b>VARIACIONES NO PRESUPUESTARIAS</b>	<b>-26215,40</b>
Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal GAD	-11061,36
Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal Inv. MIES	-3993,24
Anticipos de Remuneraciones Tipo A	-2508,70
Anticipos a Contratistas de Obras de Infraestructura	-187,20
Anticipos a Proveedores de Bienes y/o Servicios	-9229,59
Fondos de Terceros	764,69
<b><i>SUPERAVIT/DEFICIT BRUTO</i></b>	<b><u><u>-39095,37</u></u></b>

		FECHA
Elaborado por:	<b>N.T.</b>	2016-01-13
Revisado por:	<b>A.R.</b>	2016-01-13

## PLANIFICACIÓN

Oficio N° AIGADRC-001

Urququí, 15 de Enero de 2016

**Asunto:** Notificación Inicio de examen de auditoría

Señor

Gallardo Vega

**PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL RURAL CAHUASQUÍ.**

Ciudad.-

De mi consideración:

De acuerdo a su autorización según oficio N° 001-AI-GADC-2016 del 11/01/2016, notifico a usted que las suscritas se encuentran realizando una Auditoría Integral del año 2014.

Los objetivos planteados son:

- Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral orientados a los aspectos de control interno, financieros, cumplimiento de la normativa legal y la gestión de la administración del GAD Parroquial Rural Cahuasquí, año 2014.
- Opinar sobre la razonabilidad de los estados financieros, el sistema del control interno, el cumplimiento de la normativa legal, y la gestión en términos de eficiencia y eficacia.
- Emitir las conclusiones y recomendaciones a fin de realizar las correcciones necesarias para mejorar los resultados y alcanzar las metas y objetivos planteados.

La presente auditoría integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cahuasquí, año 2014; se lo realiza con fines pedagógicos como parte del proceso de graduación de la licenciatura de Contabilidad y Auditoría CPA, por tanto, los resultados serán únicamente para uso académico.

Atentamente,

Neiva Tanguila

**EQUIPO AUDITOR**

		FECHA
Elaborado por:	<b>N.T.</b>	2016-01-15
Revisado por:	<b>A.R.</b>	2016-01-15



## PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

### “AUDITORÍA INTEGRAL AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL CAHUASQUÍ DEL CANTÓN URCUQUÍ, PROVINCIA IMBABURA, PERÍODO 2014”

#### a) ANTECEDENTES

Considerando que el GAD Parroquial Rural Cahuasquí, es una entidad que pertenece al sector público no financiero del país, cuya finalidad es impulsar el desarrollo territorial acorde a sus competencias, es por eso la importancia de evaluar de manera integral el período 2014.

#### b) MOTIVO DE LA AUDITORIA

Como respuesta a los riesgos que se presenta en el desarrollo de los procesos y actividades, es imprescindible una evaluación integral, sobre asuntos como: el sistema del control interno, la razonabilidad de los estados financieros, el cumplimiento de la normativa legal, y la gestión en términos de eficiencia y eficacia, para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales.

#### c) OBJETIVO DE LA AUDITORIA

- Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral orientados a los aspectos de control interno, financieros, cumplimiento de la normativa legal y la gestión de la administración del GAD Parroquial Rural Cahuasquí, año 2014.
- Opinar sobre la razonabilidad de los estados financieros, el sistema del control interno, el cumplimiento de la normativa legal, y la gestión en términos de eficiencia y eficacia.
- Emitir las conclusiones y recomendaciones a fin de realizar las correcciones necesarias para mejorar los resultados y alcanzar las metas y objetivos planteados.

		FECHA
Elaborado por:	N.T.	2016-01-16
Revisado por:	A.R.	2016-01-16

#### d) ALCANCE DE LA AUDITORIA

Comprenderá la auditoría integral del GAD Parroquial Rural de Cahuasquí, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, a los siguientes aspectos:

- Auditoría financiera: verifica la razonabilidad de los estados financieros.
- Auditoría de control interno: determina el funcionamiento de los sistemas de control interno aplicados en la institución.
- Auditoría de cumplimiento: evalúa las afirmaciones y el cumplimiento de las disposiciones legales internas y externas aplicables al GAD Parroquial Rural de Cahuasquí.
- Auditoría de gestión: evalúa la gestión realizada por la administración a través de los indicadores de eficiencia y eficacia.

#### e) ENFOQUE DE AUDITORIA

Tomando en consideración los fines de los procesos del GAD Parroquial Rural de Cahuasquí, se definirán los métodos, técnicas y procedimientos para la obtención diligente y oportuna de la información para lograr diagnosticar los cuatro aspectos a evaluar, que viabilicen la ejecución de la auditoria.

#### f) EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Para la evaluación del funcionamiento de los sistemas del control interno del GAD parroquial, se aplicara cuestionarios de control interno, estos procedimientos permitirán establecer los riesgos de auditoria y el nivel de confianza para en base a éstos establecer las pruebas de auditoria aplicables para la auditoría de control interno, de cumplimiento, financiera y de gestión.

		FECHA
Elaborado por:	<b>N.T.</b>	2016-01-16
Revisado por:	<b>A.R.</b>	2016-01-16

**g) METODOLOGÍA A UTILIZAR**

- Obtención de evidencias (documentos, registros)
- Evaluación del Control Interno.
- Entrevistas, encuestas

**h) PERSONAL ENCARGADO**

Auditor Supervisor: Dr. Patricio Robalino

Auditor: Lic. Neiva Tanguila

**i) TIEMPO ESTIMADO**

90 días (3 meses) del 11 de enero de 2016 al 11 de abril de 2016.

**j) PRESUPUESTO DE LA AUDITORIA**

La Auditoría Integral al GAD Parroquial Rural de Cahuasquí, de efectuar en base al presupuesto de USD 550,00 que serán financiados por la autora de la tesis.

**k) PRODUCTOS FINALES A PRESENTAR**

Al finalizar la Auditoría Integral se entregará el Informe Integral, con la referencia de los hallazgos derivados de la ejecución de la auditoría financiera, de control interno, de cumplimiento y de gestión.

**l) CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD**

- **Constitución del GAD Parroquial Rural de Cahuasquí.**

Cahuasquí es una parroquia rural perteneciente al cantón Urcuquí de la provincia de Imbabura, tiene una población de 1.813 habitantes. Se encuentra ubicado a 45 kilómetros de la ciudad de Ibarra, aproximadamente a dos horas de los lugares turísticos de Otavalo, Cotacachi y los volcanes de Imbabura.

		FECHA
Elaborado por:	<b>N.T.</b>	2016-01-16
Revisado por:	<b>A.R.</b>	2016-01-16

Fue fundada el 18 de Diciembre de 1513, en donde habitaban las tribus de lo Lachas Liteños que eran enemigas y durante una batalla que se produjo donde hoy es la Plazoleta González Suárez entre los Caciques Chavas y Quíes en la que perecieron ambos organizándose así el nombre de Cahuasquí. Actualmente el 97% de la población es mestiza.

- **Principales disposiciones legales**

Las principales normativas legales del GAD Parroquial Rural de Cahuasquí, se detallan a continuación:

- Constitución de la República del Ecuador
- Código Orgánico Organización Territorial Autonomía y Descentralización
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas;
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General
- Ley Orgánica de Empresas Públicas;
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, su reglamento y normativa conexa
- Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado;
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley Orgánica del Servicio Público;
- Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público;
- Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social;
- Ley Orgánica de Educación Intercultural;
- Ley de Deporte, Educación Física y Recreación;
- Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional;
- Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos;
- En ciertos casos existe relación con particulares, donde se aplica la normativa ordinaria como es el Código del Trabajo y Código Civil;
- Ordenanzas y Reglamentos municipales; y,
- Demás normas y leyes que regulan el sector público.

		FECHA
Elaborado por:	<b>N.T.</b>	2016-01-16
Revisado por:	<b>A.R.</b>	2016-01-16

- **Estructura organizacional**

La estructura orgánica del GAD Parroquial de Cahuasquí, se conforma de la siguiente manera:

#### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL GAD PARROQUIAL CAHUASQUI



- **Misión**

Ser una institución organizada y eficiente constituida por personal que labora en el GAD de manera objetiva con el propósito de articular los planes, programas y proyectos propuestos en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial local y coordinar actividades a interinstitucional.

- **Visión**

Cumplir las competencias estipuladas para que la inversión pública se realice de forma planeada y con pericia en beneficio de todos los habitantes de la Parroquia de Cahuasquí, respetando el principio de igualdad.

- **Principios éticos:**

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Rural de Cahuasquí, reconocemos y actuamos bajo los siguientes principios éticos:

		FECHA
Elaborado por:	<b>N.T.</b>	2016-01-16
Revisado por:	<b>A.R.</b>	2016-01-16

1. Cuidar y respetar la vida de todos los seres vivos.
2. Reconocer la prevalencia del interés general sobre el particular.
3. Sus actuaciones se enmarcan en el cumplimiento de la normativa vigente.
4. Reconocer que los bienes públicos se deben manejar de manera clara y transparente.
5. El principal activo del GAD Cahuasquí es su talento humano.
6. Contribuir con el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad de Cahuasquí.
7. Evaluar permanentemente las acciones para detectar desviaciones o ineficiencias y corregirlas oportunamente.
8. Otorgar a todas las personas un trato amable, cordial, ecuánime, oportuno y con calidad.
9. Rendir cuentas a la comunidad sobre los resultados de la gestión.

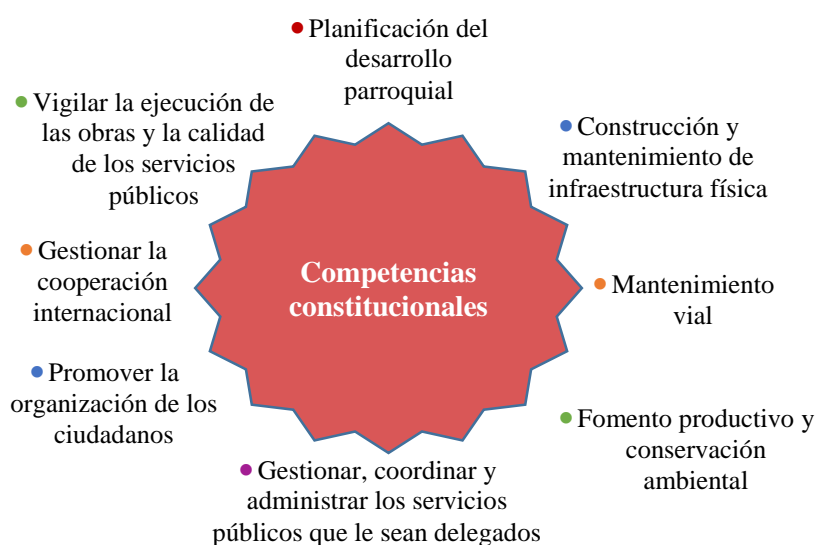
- **Valores éticos:**

Los valores éticos establecidos como preceptos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Rural Cahuasquí son:

- **RESPECTO:** Aceptar las opiniones y actitudes del otro, asumiendo un trato amable y cordial.
- **RESPONSABILIDAD:** Asumir las consecuencias de nuestras actuaciones y decisiones. Ejecutar nuestros actos de acuerdo con una noción de justicia y de cumplimiento del deber en todos los ámbitos.
- **COMPROMISO:** Trabajar pensando siempre en el desarrollo Rural de Cahuasquí aplicando nuestras capacidades y conocimientos en beneficio de los grupos de interés.
- **SOLIDARIDAD:** Participación permanente en procura de contribuir con la obtención de objetivos y propósitos de nuestra entidad y equipos de trabajo.
- **HONESTIDAD:** La persona honesta busca con ahínco lo recto, lo honrado, lo razonable y lo justo; no pretende jamás aprovecharse de la confianza, la inocencia, la ignorancia de otros. Su forma de vivir es coherente entre lo que se piensa y la conducta que se observa hacia los grupos de interés, que junto a la justicia, exige dar a cada quien lo que le es debido.

		FECHA
Elaborado por:	<b>N.T.</b>	2016-01-16
Revisado por:	<b>A.R.</b>	2016-01-16

- **TRANSPARENCIA:** Es actuar con objetividad, rectitud, claridad y decoro sin asomo de duda, dando ejemplo ante los demás servidores públicos, trabajadores y la ciudadanía de Cahuasquí.
- **TOLERANCIA:** Mantener la armonía en los diferentes estados de ánimo, concertar con los demás, respetando su diversidad cultural y de pensamiento.  
Aceptar la posibilidad de los errores personales y de los otros, de las equivocaciones propias y de los demás.
- **JUSTICIA:** Actuar con equidad, tomar decisiones acertadas regidas por principios éticos, de igualdad, objetivos equilibrados y con celeridad para buscar el beneficio común.
- **Competencias del GAD Parroquial Cahuasquí:**



- **Funcionarios del GAD Parroquial Rural Cahuasquí.**


NOMBRES	CARGO
Sr. Gallardo Vega	Presidente
Sr. Remigio Vásquez	Vicepresidente
Sr. José Vega	Vocal
Sra. Elena Gómez	Vocal
Sr. Ubaldo Almeida	Vocal

FECHA		
Elaborado por:	<b>N.T.</b>	2016-01-16
Revisado por:	<b>A.R.</b>	2016-01-16

• Cadena de valor:



• Programa de Auditoría para la Planificación

 <b>GAD PARROQUIAL RURAL DE CAHUASQUÍ</b> <b>AUDITORÍA INTEGRAL</b> <i>Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014</i> <b>PROGRAMA GENERAL DE AUDITORÍA: PLANIFICACIÓN</b>				
<b>OBJETIVOS:</b> Conocimiento general del GAD. Conocer las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas. Conocer y analizar los controles que se aplican en el desarrollo de sus actividades. Establecer los objetivos y alcance de la auditoría.				
N.	PROCEDIMIENTOS	P/T	ELABORADO POR	FECHA
<b>Conocimiento de la institución y su naturaleza jurídica</b>				
1	Realizar una visita de reconocimiento del GAD		N.T.	
2	Programar entrevistas con el presidente y personal		N.T.	
3	Recopilar información sobre la base legal de su creación, misión, objetivos, estructura organizacional y otros documentos relacionados.		N.T.	
4	Armar el archivo permanente con la información recopilada.		N.T.	
<b>Determinación de la auditoría</b>				
5	Identifique las principales operaciones desarrolladas por el GAD, a fin de determinar las áreas de riesgo.		N.T.	
6	Identifique las principales políticas contables, administrativas y de operación.		N.T.	
7	Prepare los programas de trabajo a ser desarrollados en la fase de ejecución de la auditoría.		N.T.	
8	Realizar el análisis FODA		N.T.	
9	Diseñar y aplicar cuestionarios para determinar el control interno que se aplica en los procesos.		N.T.	
10	Redactar el memorando de planificación		N.T.	

		FECHA
Elaborado por:	N.T.	2016-01-16
Revisado por:	A.R.	2016-01-16



#### 4.4. Archivo Corriente

##### 4.4.1. Auditoría de Control Interno

### PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

#### 1. Referencia de la planificación preliminar

Esta auditoría se realiza en base a la aceptación expresada en la carta compromiso mediante oficio del 11 de Enero de 2016.

#### 2. Objetivos específicos por área o componente

- Verificar el cumplimiento de los procedimientos y la efectividad de los controles internos para el desempeño de las actividades.

#### 3. Enfoque de auditoría

La Auditoría de Control Interno al GAD Parroquial Rural Cahuasquí, está orientada a determinar la razonabilidad y el cumplimiento del sistema de control interno, para lo que se han determinado los siguientes componentes a analizarse:

#### 4. Componentes, subcomponentes y procesos a ser auditados

Estructura Empresarial

Estructura Administrativa: Organización de empresa

#### 5. Descripción de las principales actividades de apoyo


Las actividades de apoyo en el GAD Parroquial Rural de Cahuasquí son las financieras y las administrativas.

		FECHA
Elaborado por:	<b>N.T.</b>	2016-01-18
Revisado por:	<b>A.R.</b>	2016-01-18

## 6. Evaluación y calificación de riesgos

Es la evaluación de los factores que forman parte de los componentes para lograr establecer las pruebas pertinentes a ejecutar durante el examen, para lo que aplicará el cuestionario que se desarrolla más adelante.

## 7. Programas específicos

 <b>GAD PARROQUIAL RURAL DE CAHUASQUÍ</b> <b>AUDITORÍA INTEGRAL</b> <i>Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014</i> <b>PROGRAMA GENERAL DE AUDITORÍA</b>				
<b>OBJETIVOS:</b> Verificar el cumplimiento de los procedimientos y la efectividad de los controles internos para el desempeño de las actividades.				
N.	PROCEDIMIENTOS	P/T	ELABORADO POR	FECHA
<b>EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA: DE CONTROL INTERNO</b>				
1	Elabore el programa de auditoría de control interno.	PACI – 1/1	NT	2016-01-21
2	Establezca ratios de ponderación a los cuestionarios de control interno	ECCI – 1/1	NT	2016-01-22
3	Evaluar el control interno por medio de cuestionarios según el COSO I.	CCI – 1 / 3	NT	2016-01-25
5	Establecer el grado de confianza del sistema de control interno.	NCRCI – 1 / 1	NT	2016-01-27
6	Medir el riesgo de auditoría de control interno.	RCCI- 1/1	NT	2016-01-27
7	Realice la hoja de hallazgos	HACCI – 1 / 1	NT	2016-01-28

## 8. Recursos humanos

Está integrado por:

Dr. Patricio Robalino

Supervisor

Neiva Tanguila

Auditora

		FECHA
Elaborado por:	<b>N.T.</b>	2016-01-18
Revisado por:	<b>A.R.</b>	2016-01-18

## 9. Estimación de tiempo

Fecha de inicio:	2016/01/11
Fecha de Término	2016/04/11
Fecha de comunicación de resultados con funcionarios	2016/04/02
Presentación del Informe a la Dirección	2016/04/11

El examen de auditoría integral se realizará en un tiempo estimado de 90 días laborables para su conclusión, distribuidos en las siguientes fases:

ACTIVIDADES	PORCENTAJE	COMUNICACIÓN RESULTADOS	TIEMPO DIAS
Fase de Planificación	20%	2%	18
Fase de Ejecución	70%	5%	63
Fase de comunicación de resultados	10%	3%	9
<b>TOTAL</b>	100%	10%	90

## 10. Producto a obtenerse

Como resultado de este examen se presenta la Carta de Control Interno la cual se desprenden hallazgos y las respectivas recomendaciones.

## 11. Nivel de Riesgo y Confianza

Se presenta la evaluación del nivel de riesgo y confianza:

		FECHA
Elaborado por:	<b>N.T.</b>	2016-01-18
Revisado por:	<b>A.R.</b>	2016-01-18

No.	Procedimientos	RESPUESTAS			VALORACIÓN		OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	POND	CALIF	
<b>A Enfoque institucional</b>					<b>40</b>	<b>22</b>	
1	¿La Junta Parroquial se esmera en perseguir los objetivos planteados en la visión?	X			10	8	
2	¿El personal contribuye al control y logro de las estrategias?		X		10	6	
3	¿Existen métodos de revisión y técnicas para supervisar el cumplimiento de los objetivos?	X			10	8	
4	¿Por el cumplimiento de las metas, tiene la entidad medios para motivar a sus trabajadores?		X		10	0	No existen falta de talento humano que coordine. <b>D1</b>
<b>C Sistemas de Control</b>					<b>50</b>	<b>33</b>	
1	¿Existen normas de control dentro de la institución?		X		10	6	
2	¿Posee el GAD un departamento de auditoria que sea independiente en sus decisiones?		X		10	0	No existe, la estructura del GAD es pequeña <b>D2</b>
3	¿Se realiza con frecuencia reportes del estado actual de la institución a los miembros de la Junta Parroquial?	X			10	10	
4	¿Se hacen controles periódicos de todas las áreas funcionales de la empresa a fin de solucionar errores?	X			10	8	
5	¿Los empleados se comprometen a cumplir los objetivos de acuerdo a los procedimientos establecidos?	X			10	9	
<b>Total</b>					<b>90</b>	<b>55</b>	

## 12. Resultados de la evaluación del riesgo




COMPONENTES EVALUADOS	PONDERACIÓN TOTAL	CALIFICACIÓN TOTAL	NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
			NC= (CT/PT) * 100	NR= 100% - NC
Enfoque institucional	40	22	55%	45%
Sistemas de control	50	33	82,50%	17,50%
<b>Total Control Interno</b>	<b>90</b>	<b>55</b>	<b>61%</b>	<b>39%</b>

**ENFOQUE DE AUDITORÍA**  
**GAD PARROQUIAL RURAL CAHUASQUÍ**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**COMPONENTE: Conocimiento de la institución**  
**AÑO 2014**

**FÓRMULA PARA INTERPRETACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO:**





<b>NIVEL DE CONFIANZA: NC=CT/PT*100</b>	(55/90)*100	<b>61%</b>
<b>NIVEL DE RIESGO INHERENTE: NR=100%-NC</b>		<b>39%</b>

NIVEL DE CONFIANZA		
<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>ALTO</b>
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>
NIVEL DE RIESGO		

SEMAFORIZACIÓN	
RIESGO BAJO	
RIESGO MODERADO	
RIESGO ALTO	

Del análisis realizado al componente CONOCIMIENTO DE LA INSTITUCIÓN se logró establecer un nivel de confianza MODERADO del 61% y el riesgo MODERADO de 39%, mientras que el resultado preliminar nos determina que el enfoque es MIXTO DOBLE PROPÓSITO, es decir que se aplican pruebas de cumplimiento y sustantivas.

**ANÁLISIS POR COMPONENTES DEL CONOCIMIENTO DE LA INSTITUCIÓN**

N	COMPONENTES	CT	PT	NC		NR		ENFOQUE
				%	SEM	%	SEM	
1	Enfoque institucional	22	40	55%		45%		MIXTO
3	Sistemas de control	33	50	82,5%		17,5%		CUMPLIMIENTO
De la revisión a nivel grupal de todos los componentes del conocimiento del negocio para el control interno se estable que se encuentran en funcionamiento adecuado con un nivel moderado de confianza y de riesgo, encontrando que su debilidad es la falta de cumplimiento de metas y de contribución del personal al control.								
<b>ELABORADO POR</b>		<b>NT</b>		<b>FECHA</b>		19/01/2016		
<b>REVISADO POR</b>		<b>AR</b>		<b>FECHA</b>		19/01/2016		

		FECHA
Elaborado por:	<b>N.T.</b>	2016-01-19
Revisado por:	<b>A.R.</b>	2016-01-19

### MATRIZ DE IMPACTO Y DE OCURRENCIA

N	COMPONENTES	RIESGOS			IMPACTO			OCURRENCIA			NIVEL DE RIESGO	
					L	M	G	PF	F	MF		
1	Enfoque institucional	El personal no contribuye al control y logro de las estrategias, así como el cumplimiento de las metas, ya que la entidad no tiene medios para motivar a sus trabajadores.					X				X	GRAVE CON MEDIDAS DE CONTROL Y SUSTANTIVAS
2	Sistemas de Control	El GAD no cuenta con un departamento de auditoria que sea independiente en sus decisiones para ejecutar el control de los procesos que se ejecuten.				X			X			MODERADO CON MEDIDAS DE CONTROL
<b>ELABORADO POR</b>		NT	<b>PF</b>	Poco frecuente	<b>F</b>	Frecuente			<b>M</b>	Moderado		
<b>REVISADO POR</b>		PR	<b>MF</b>	Moderadamente frecuente	<b>L</b>	Leve			<b>G</b>	Grave		

		FECHA
<b>Elaborado por:</b>	<b>N.T.</b>	2016-01-19
<b>Revisado por:</b>	<b>A.R.</b>	2016-01-19

**MATRIZ DE RIESGO Y ENFOQUE GLOBAL  
GAD PARROQUIAL RURAL CAHUASQUÍ  
MATRIZ DE CALIFICACIÓN DE RIESGOS, CONTROLES CLAVES Y ENFOQUE  
CONOCIMIENTO DE LA INSTITUCIÓN- AÑO 2014**

COMPONENTE	NIVEL DE RIESGO Y ARGUMENTACIÓN		CONTROL CLAVE	ENFOQUE CUMPLIMIENTO	ENFOQUE SUSTANTIVO
				Verificación Seguimiento Comprobación	Confirmaciones Constatación Inspección Conciliación
<b>Enfoque institucional</b>	<b>INHERENTE 45%</b>	<b>MODERADO</b>	Verificación de las metas y los medios de motivación para la determinación de cumplimientos.	- Verificar la existencia de evaluación del cumplimiento de objetivos	
	El personal no contribuye al control y logro de las estrategias, así como el cumplimiento de las metas, ya que la entidad no tiene medios para motivar a sus trabajadores.				
<b>Sistema de control</b>	<b>INHERENTE 34%</b>	<b>MODERADO</b>	Verificación de la existencia del departamento de auditoría.	- Verificar la existencia del departamento de auditoría interna	
	El GAD no cuenta con un departamento de auditoría que sea independiente en sus decisiones para ejecutar el control de los procesos que se ejecuten.  No existe una adecuada custodia de los bienes de larga duración dentro del GAD				

		FECHA
Elaborado por:	<b>N.T.</b>	2016-01-20
Revisado por:	<b>A.R.</b>	2016-01-20

**OBSERVACIONES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**  
**GAD PARROQUIAL RURAL CAHUASQUÍ**  
**OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS AL CONTROL INTERNO – 2014**

**COMPONENTE: Conocimiento de la institución**

CÉDULA DE ORIGEN	OBSERVACIONES	COMENTADO CON
PE – 11/12	<p>El personal no contribuye al control y logro de las estrategias, así como el cumplimiento de las metas, ya que la entidad no tiene medios para motivar a sus trabajadores.</p> <p><b>RECOMENDACIÓN:</b> Se recomienda verificar de las metas y los medios de motivación para la determinación de cumplimientos, y de no existir se recomienda fijar métodos para que el personal se comprometa al cumplimiento de estrategias.</p>	Presidente de la Junta
PE – 11/12	<p>El GAD no cuenta con un departamento de auditoría que sea independiente en sus decisiones para ejecutar el control de los procesos que se realicen.</p> <p><b>RECOMENDACIÓN:</b> Se recomienda revisar la estructura de la institución y comprobar la necesidad de la creación del departamento de auditoría interna.</p>	Presidente de la Junta

Firmas de Responsabilidad de la Planificación.

Riobamba, 20 de Enero de 2016.


Dr. Patricio Robalino  
**SUPERVISOR JEFE DE EQUIPO**

Neiva Tanguila  
**AUDITORA**

		FECHA
Elaborado por:	<b>N.T.</b>	2016-01-20
Revisado por:	<b>A.R.</b>	2016-01-20



**EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO**

 <p style="text-align: center;"><b>GAD PARROQUIAL RURAL DE CAHUASQUÍ</b>  <b>AUDITORÍA INTEGRAL</b>  <i>Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014</i>  <b>PROGRAMA GENERAL DE AUDITORÍA</b></p>				
<b>OBJETIVOS:</b> Verificar el cumplimiento de los procedimientos y la efectividad de los controles internos para el desempeño de las actividades.				
N.	PROCEDIMIENTOS	P/T	ELABORADO POR	FECHA
<b>EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA: DE CONTROL INTERNO</b>				
1	Elabore el programa de auditoría de control interno.	PACI – 1/1	NT	2016-01-21
2	Establezca ratios de ponderación a los cuestionarios de control interno	ECC1 – 1/1	NT	2016-01-22
3	Evaluar el control interno por medio de cuestionarios según el COSO I.	CCI – 1 / 3	NT	2016-01-25
5	Establecer el grado de confianza del sistema de control interno.	NCRCI – 1 / 1	NT	2016-01-27
6	Medir el riesgo de auditoría de control interno.	RCCI- 1/1	NT	2016-01-27
7	Realice la hoja de hallazgos	HACCI – 1 / 1	NT	2016-01-28

		<b>FECHA</b>
<b>Elaborado por:</b>	<b>N.T.</b>	2016-01-21
<b>Revisado por:</b>	<b>A.R.</b>	2016-01-21



**GAD PARROQUIAL RURAL CAHUASQUÍ**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014**

**ESCALA DE CALIFICACIÓN DE CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO**

Al efectuarse la Auditoría Integral a la GAD PARROQUIAL RURAL CAHUASQUÍ, para la calificación de los cuestionarios de control interno, el equipo de auditoría a estimado la siguiente tabla de calificación:

<b>ESCALA</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>
0-2= Insuficiente	Inaceptable
3-4= Inferior	Deficiente
5-6= Normal	Satisfactorio
7-8= Superior a lo normal	Muy Bueno
9-10= Óptimo	Excelente

**PREPARADO POR:** NT  
**FECHA:** 22/01/2016

**REVISADO POR:** PR  
**FECHA:** 22/01/2016



**GAD PARROQUIAL RURAL CAHUASQUÍ**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
*Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014*  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – COSO I**

**COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL**

**1.1. Integridad y valores éticos**

N.	PREGUNTA	SI	NO	POND.	CALF.	OBSERVACIÓN
1	¿La alta dirección del GAD, ha establecido los principios de integridad y valores éticos como parte de la cultura organizativa?	X		10	10	
2	¿Se ha establecido formalmente la planificación estratégica institucional?		X	10	5	No se encuentra completa <b>D3</b>
3	¿Se ha establecido por escrito políticas para regular las relaciones de interacción, de la máxima autoridad de la comunidad con el personal encargado de la administración?	X		10	8	Están de actualizar <b>D4</b>
4	¿Las políticas institucionales han sido difundidas al personal?	X		10	8	No todo el personal lo conoce <b>D5</b>
<b>TOTAL</b>					<b>40</b>	<b>31</b>

**1.2. Estructura Organizativa**

1	¿El GAD parroquial cuenta con una estructura organizativa clara, que muestre las relaciones jerárquicas funcionales?	X		10	7	El organigrama no es muy claro y fácil de interpretar <b>D7</b>
2	¿Está definida la estructura organizativa en un reglamento interno debidamente aprobado?		X	10	0	No se han establecido los presupuestos para elaborarlo <b>D6</b>
3	¿Revisa y modifica la dirección, la estructura organizativa de acuerdo a los cambios y condiciones?		X	10	5	
4	¿La estructura organizativa del GAD es de conocimiento general?	X		10	7	Debe ser difundida al personal <b>D5</b>
<b>TOTAL</b>					<b>40</b>	<b>19</b>

**1.3 Autoridad y responsabilidad**

1	¿Se ha asignado formalmente las funciones y responsabilidades que debe cumplir el personal que labora en el GAD parroquial?	X		10	10	
2	¿Se cuenta con un manual de funciones aprobado y actualizado?		X	10	0	No hay Talento Humano para su coordinación <b>D1</b>
<b>TOTAL</b>					<b>20</b>	<b>10</b>

**1.4 Políticas y prácticas del talento humano**

1	¿El reclutamiento y selección del personal son realizados sobre bases competitivas?	X		10	8	Se basa en referencias y experiencia. <b>D8</b>
2	¿Se informa al personal nuevo, de sus responsabilidades y de las expectativas de la Junta Parroquial?	X		10	10	
3	¿Está definido y difundido un plan de capacitación que contemple la orientación del personal nuevo y actualización de docentes?	X		10	0	No hay Talento Humano para su coordinación <b>D1</b>
4	¿Es evaluado el desempeño del personal administrativo?	X		10	5	No de manera periódica y permanente <b>D9</b>
<b>TOTAL</b>					<b>40</b>	<b>23</b>



**GAD PARROQUIAL RURAL CAHUASQUÍ**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
*Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014*  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – COSO I**

<b>1.5 Competencia del personal</b>						
1	¿El personal que labora en el GAD reúne los requisitos de conocimientos y habilidades para laborar óptimamente?	X		10	10	
2	¿Los responsables jerárquicos por áreas de gestión tienen experiencia en las operaciones que están bajo su responsabilidad?	X		10	10	
3	¿Existen políticas de talento humano para mantener al personal motivado, confiable y competente?		X	10	0	No hay Talento Humano para su coordinación D1
<b>TOTAL</b>				<b>30</b>	<b>20</b>	
<b>1.6 Filosofía y Estilo de gestión de la dirección</b>						
1	¿La dirección toma acciones oportunas, procurando corregir las deficiencias de control interno?	X		10	10	
2	¿Existe rotación de personal en los cargos de dirección?	X		10	10	
3	¿Se tiene una adecuada asignación de recursos?	X		10	8	
<b>TOTAL</b>				<b>30</b>	<b>28</b>	
<b>1.7. Participación de la dirección</b>						
1	¿La dirección interactúa con las áreas de gestión?	X		10	10	
2	¿Existe un ambiente de trabajo y control que apoye la participación colectiva e individual?	X		10	8	Falta establecer más controles D8
3	¿La dirección realiza un seguimiento y evaluación periódica del cumplimiento de metas y objetivos institucionales?		X	10	7	Debería ser realizado con mayor periodicidad D9
<b>TOTAL</b>				<b>30</b>	<b>25</b>	
<b>COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>						
1	¿Se han determinado los recursos necesarios para alcanzar las metas establecidas?	X		10	8	
2	¿Se han determinado riesgos internos que pueden influir en el cumplimiento de metas y actividades?	X		10	8	
3	¿Se han determinado riesgos externos que pueden influir en el cumplimiento de metas y actividades?		X	10	7	Falta mayor valoración de riesgos D10
4	¿Existen los respaldos necesarios en caso de presencia de desastres?		X	10	0	No se han tomado ningún tipo de medidas ni establecido presupuestos D11
<b>TOTAL</b>				<b>40</b>	<b>23</b>	
<b>COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL</b>						
1	¿La dirección ha establecido procedimientos de control para los procesos y operaciones que son realizadas en la institución?		X	10	7	Falta de formalizarlos D12
2	¿Tienen documentados los procedimientos de control?		X	10	0	No se encuentran por escrito D13
3	¿Está debidamente controlado los accesos a los equipos de computación por parte del personal?		X	10	7	No en todas las áreas D14
4	¿Se han establecido medidas de protección para fondos, valores y bienes?		X	10	7	No se han establecido para todos los rubros D15
<b>TOTAL</b>				<b>40</b>	<b>21</b>	

COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
<b>1.1. Información</b>						
1	¿Considera que el sistema de información del que dispone el GAD es seguro, ágil, oportuno y útil para la toma de decisiones?	X		10	8	
2	¿Se realizan reuniones periódicas entre las diferentes áreas para informes de gestión y la toma de decisiones oportunas?	X		10	10	
3	¿Cuentan los empleados con toda la información oportuna y completa para la ejecución de sus funciones de manera efectiva y eficiente?		X	10	7	La falta de manuales de procedimientos hace la falta de información D13
4	¿Se genera información confiable sobre los activos, pasivos y obligaciones financieras de la institución?		X	10	5	Paquete contable incompleto D14
<b>TOTAL</b>				<b>40</b>	<b>30</b>	
<b>1.2. Comunicación</b>						
1	¿Se han establecido canales de comunicación seguros para el envío y recepción de información?	X		10	8	
2	¿Existe un mensaje claro de la dirección sobre la importancia de la implementación, uso de sistemas de controles internos en las actividades desarrolladas en cada cargo?	X		10	10	
3	¿Los mecanismos establecidos garantizan una comunicación efectiva entre todos los niveles de la organización?	X		10	10	
<b>TOTAL</b>				<b>30</b>	<b>28</b>	
COMPONENTE: MONITOREO						
1	¿Se verifica la eficiencia de los controles aplicados especialmente en cuanto a la información financiera y de comunicación?	X		10	10	
2	¿Se han definido herramientas de autoevaluación y seguimiento?		X	10	0	No hay Talento Humano para su coordinación D1
3	¿Son oportunos y efectivos los procedimientos para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias?	X		10	10	
4	¿Se utilizan indicadores para detectar ineficiencias?		X	10	0	No se han planteado indicadores de gestión D15
5	¿La institución está sujeta y abierta a la ejecución de auditorías externas?	X		10	10	
6	¿Existen mecanismos de seguimiento en los resultados de auditorías?	X		10	7	Sólo se aplica el plan de implementación de recomendaciones. D16
7	¿Se recibe y se responde a los hallazgos presentados y a las recomendaciones de los informes de evaluación de auditoría?	X		10	10	
<b>TOTAL</b>				<b>70</b>	<b>47</b>	

		FECHA
Elaborado por:	N.T.	2016-01-25
Revisado por:	A.R.	2016-01-25

### NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO

N°	COMPONENTES EVALUADOS	PONDERACIÓN TOTAL	CALIFICACIÓN TOTAL	NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
				NC= (CT/PT) * 100	NR= 100% - NC
1	<b>AMBIENTE DE CONTROL INTERNO</b>	<b>230</b>	<b>156</b>	<b>67,83%</b>	<b>32,17%</b>
2	Integridad y valores éticos	40	31	77,50%	22,50%
3	Estructura Organizativa	40	19	47,50%	52,50%
4	Autoridad y responsabilidad	20	10	50,00%	50,00%
5	Políticas y prácticas del talento humano	40	23	57,50%	42,50%
6	Competencia del personal	30	20	66,67%	33,33%
7	Filosofía y Estilo de gestión de la dirección	30	28	93,33%	6,67%
8	Participación de la dirección	30	25	83,33%	16,67%
9	<b>EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>	<b>40</b>	<b>23</b>	<b>57,50%</b>	<b>42,50%</b>
10	<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>	<b>40</b>	<b>21</b>	<b>52,50%</b>	<b>47,50%</b>
11	<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<b>70</b>	<b>58</b>	<b>82,86%</b>	<b>17,14%</b>
12	Información	40	30	75,00%	25,00%
13	Comunicación	30	28	93,33%	6,67%
14	<b>MONITOREO</b>	<b>70</b>	<b>47</b>	<b>67,14%</b>	<b>32,86%</b>
Total Control Interno		<b>450</b>	<b>305</b>	<b>67,78%</b>	<b>32,22%</b>

### FÓRMULA PARA INTERPRETACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO:

<b>NIVEL DE CONFIANZA: NC=CT/PT*100</b>	(305/450)*100	<b>67,78%</b>
<b>NIVEL DE RIESGO INHERENTE: NR=100%-NC</b>		<b>32,22%</b>

NIVEL DE CONFIANZA		
<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>ALTO</b>
15% - 50%	<b>51% - 75%</b>	76% - 95%
85% - 50%	<b>49% - 25%</b>	24% - 5%
<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>
NIVEL DE RIESGO		

SEMAFORIZACIÓN	
RIESGO BAJO	
RIESGO MODERADO	
RIESGO ALTO	

Del análisis realizado al COSO I, se logró establecer un nivel de confianza del 67,78% y el riesgo de 32,22% por lo que se califica como moderado.

		FECHA
Elaborado por:	<b>N.T.</b>	2016-01-27
Revisado por:	<b>A.R.</b>	2016-01-27



**GAD PARROQUIAL RURAL CAHUASQUÍ**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
*Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014*  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – COSO I**

**RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO**

**MEDICIÓN DE RIESGO**

**RIESGO DE CONTROL**

Se demostró que el Sistema de Control Interno del GAD Parroquial Rural Cahuasquí muestra un nivel de confianza del 67,78% y un nivel de riesgo del 32,22%, representando un nivel de confianza moderado con un nivel de riesgo moderado, el cual indica que está en un proceso de mejora de su estructura organizativa, no se ha difundido la información institucional a todo el personal que labora en la institución, y el que no se dé un seguimiento ni se evalúe adecuadamente el desempeño del personal en todas las actividades que realizan.

**RIESGO INHERENTE**

Debido a que el riesgo inherente tiene la posibilidad de errores o irregularidades en la información financiera, el riesgo se considera bajo. Los procedimientos efectuados en el GAD se consideran confiables, esto hace que el riesgo inherente al control interno sea del 10%.

**RIESGO DE DETECCIÓN**

Por el conocimiento y la experiencia de los Auditores involucrados, se considera un riesgo de detección del 10%.

**RIESGO DE AUDITORÍA**

$$\begin{aligned}
 RA &= (RI * RC * RD) * 100\% \\
 &= (0,20 * 0,32 * 0,10) * 100\% \\
 RA &= 32\%
 \end{aligned}$$

**INTERPRETACIÓN**

Tomando el riesgo inherente, de control interno y de detección, la probabilidad de que se produzcan riesgos de auditoría es del 32%

- α No se ha reformado la estructura organizativa del GAD legalmente en un reglamento autorizado y legalmente aprobado.
- α Se detectó que no existen manuales para el desarrollo de los procedimientos que se ejecutan en el GAD.
- α No existen políticas que motiven e influyan en el buen desempeño del personal, así como métodos de evaluación de desempeño.

**PREPARADO POR:** NT  
**FECHA:** 27/01/2016

**REVISADO POR:** AR  
**FECHA:** 27/01/2016



**GAD PARROQUIAL RURAL CAHUASQUÍ**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
*Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014*  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – COSO I**

**HOJA DE HALLAZGO**

**TÍTULO DEL HALLAZGO**

No se ha estructurado la estructura organizativa del GAD Parroquial en un reglamento legalmente autorizado y aprobado.

Se detectó que no existen manuales para el desarrollo de los procedimientos que se ejecutan en el GAD.

No existen evaluaciones de desempeño al personal, así como un plan de capacitaciones aplicable para un mejor desarrollo de los procesos.

**CONDICIÓN**

La GAD Parroquial Rural Cahuasquí no tiene una estructura organizativa acorde a los requerimientos actuales del entorno en el que se desenvuelve, así como no existen manuales para el desarrollo de los procedimientos que se ejecutan en el GAD, y finalmente no se evalúa el desempeño del personal, y la falta de un plan de capacitaciones aplicables para un mejor desarrollo de los procesos.

**CRITERIO**

CODIGO ORGANICO DE PLANIFICACION Y FINANZAS PUBLICAS: Art. 12.- Planificación de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.-

CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGAIZACIÓN TERRITORIAL AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN: Capítulo IV. Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural. Sección Primera. Naturaleza jurídica, sede y funciones. Art. 64 Funciones. Art. 65 Competencias.

**CAUSA**

El GAD Parroquial Rural Cahuasquí no ha logrado establecer una estructura administrativa ya que no ha planteado la planificación estratégica completa, pues ha cumplido con el requerimiento legal de la realización del Plan de Ordenamiento Territorial, sin considerar que éste sirve para la gestión pública de los recursos del territorio, más no a la gestión administrativa de los recursos públicos del gobierno parroquial, por ellos tampoco se ha considerado de importancia la evaluación del personal y a la falta de una estructura administrativa no existe la unidad que realice evaluación al Talento Humano, ya que por ser el número de personal mínimo no se ha considerado de importancia; así como la falta de presupuesto para invertir en una consultoría que se encargue de preparar manuales.

**EFECTO**

El GAD Parroquial Rural Cahuasquí no tiene una planificación estratégica completa estructurada de manera formal, lo que no permite brindarle a la institución una estructura administrativa que establezca metas y estrategias para llegar al cumplimiento de los objetivos. Así como determinar la eficiencia en la gestión por lo que no se han establecido medidores de desempeño y la institución por ende carece de bases para una efectiva toma de decisiones.

**PREPARADO POR:** N.T.

**FECHA:** 28/01/2016

**REVISADO POR:** P.R.

**FECHA:** 28/01/2016



#### 4.4.2. Auditoría Financiera

### PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

#### 1. Referencia de la planificación preliminar

Esta auditoría se realiza en base a la aceptación expresada en la carta compromiso mediante oficio del 11 de Enero de 2016.

#### 2. Objetivos específicos por área o componente

Verificar la razonabilidad de la información financiera.

#### 3. Enfoque de auditoría

La Auditoría Integral al GAD Parroquial Rural Cahuasquí, está orientada a determinar la razonabilidad de los estados financieros, para lo que se han determinado los siguientes componentes a analizarse:

#### 4. Componentes, subcomponentes y procesos a ser auditados

Estructura Empresarial

Estructura Financiera: Evaluación de solvencia y liquidez, análisis de la razonabilidad de los estados financieros.

#### 5. Descripción de las principales actividades de apoyo


Las actividades de apoyo en el GAD Parroquial Rural de Cahuasquí son las financieras y las administrativas.

		FECHA
Elaborado por:	<b>N.T.</b>	2016-01-18
Revisado por:	<b>A.R.</b>	2016-01-18

## 6. Evaluación y calificación de riesgos

Es la evaluación de los factores que forman parte de los componentes para lograr establecer las pruebas pertinentes a ejecutar durante el examen, para lo que aplicará el cuestionario que se desarrolla más adelante:

## 7. Programas específicos

 <b>GAD PARROQUIAL RURAL DE CAHUASQUÍ</b> <b>AUDITORÍA INTEGRAL</b> <i>Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014</i> <b>PROGRAMA GENERAL DE AUDITORÍA</b>				
<b>OBJETIVOS:</b> Verificar la razonabilidad de la información financiera				
<b>N.</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>P/T</b>	<b>ELABORADO POR</b>	<b>FECHA</b>
<b>EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA: FINANCIERA</b>				
1	Elabore el programa de auditoría financiera	PAF – 1 / 1	NT	2016-02-01
2	Elabore el análisis vertical del Balance General	AVEF – 1 / 2	NT	2016-02-02
3	Elabore el análisis vertical del Estado de Resultados	AVER – 1 / 2	NT	2016-02-03
4	Elabore el análisis de la estructura del Estado de Situación Financiera	AEEF – 1 / 4	NT	2016-02-04
5	Realice el análisis de materialidad	AM – 1 / 1	NT	2016-02-04
6	Verificación de compras de Activos fijos	RPB – 1 / 1	NT	2016-02-05
7	Analizar el componente del pasivo	CSAF – 1 / 1	NT	2016-02-06
8	Analizar el componente de los gastos	CSCC – 1 / 1	NT	2016-02-07
9	Analizar el componente de los ingresos	CSG – 1 / 1	NT	2016-02-08

## 8. Recursos humanos

Está integrado por:

Dr. Patricio Robalino

Supervisor

Neiva Tanguila

Auditora

		<b>FECHA</b>
<b>Elaborado por:</b>	<b>N.T.</b>	2016-01-19
<b>Revisado por:</b>	<b>A.R.</b>	2016-01-19

## 9. Estimación de tiempo

Fecha de inicio:	2016/01/11
Fecha de Término	2016/04/11
Fecha de comunicación de resultados con funcionarios	2016/04/02
Presentación del Informe a la Dirección	2016/04/11

El examen de auditoría integral se realizará en un tiempo estimado de 90 días laborables para su conclusión, distribuidos en las siguientes fases:

ACTIVIDADES	PORCENTAJE	COMUNICACIÓN RESULTADOS	TIEMPO DIAS
Fase de Planificación	20%	2%	18
Fase de Ejecución	70%	5%	63
Fase de comunicación de resultados	10%	3%	9
<b>TOTAL</b>	100%	10%	90

## 10. Producto a obtenerse

Como resultado de este examen se presenta el informe del cual se desprenden hallazgos y las respectivas recomendaciones.

## 11. Nivel de Riesgo y Confianza

Se presenta la evaluación del nivel de riesgo y confianza:

		FECHA
Elaborado por:	<b>N.T.</b>	2016-01-18
Revisado por:	<b>A.R.</b>	2016-01-18



## GAD PARROQUIAL RURAL DE CAHUASQUÍ AUDITORÍA INTEGRAL

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014

### CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

EVALUACIÓN DE RIESGO INHERENTE FINANCIERO							
No.	Procedimientos	RESPUESTAS			VALORACIÓN		OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	POND	CALIF	
<b>Sistema Financiero</b>							
	<b>Información financiera</b>				<b>60</b>	<b>30</b>	
1	¿Cuenta el GAD con sistema contable propio?		X		10	0	En un paquete contable básico <b>D13</b>
2	¿Existen políticas internas para el registro contable en sistema informático?		X		10	5	No existen
3	¿Todos los procesos son sistematizados?		X		10	5	Existen procesos manuales <b>D14</b>
4	¿El sistema contable permite preparar los cuatro estados financieros, acorde a la NEC 1?	X			10	10	
5	¿Los reportes del sistema contable son exportables a archivos de programas de office?	X			10	10	
6	¿El sistema cuenta con parámetros de seguridad para accesos de los usuarios?		X		10	0	No dispone <b>D15</b>
<b>Estados Financieros</b>					<b>40</b>	<b>40</b>	
1	¿Los estados financieros se preparan mensualmente?	X			10	10	
2	¿La estructura de los estados financieros y su contenido está de acuerdo con las NEC?	X			10	10	
3	¿Los estados financieros son aprobados por el presidente de la Junta Parroquial?	X			10	10	
4	¿Existen firmas de responsabilidad en los estados financieros?	X			10	10	
<b>Caja Bancos</b>					<b>50</b>	<b>40</b>	
1	¿Las funciones de la contadora se encuentran debidamente definidas y segregadas?	X			10	10	
2	¿Existe un manual de procedimientos que controle el área de caja?		X		10	0	No se ha establecido manuales <b>D8</b>
3	¿Se realizan conciliaciones bancarias en forma periódica?	X			10	10	Mensualmente
4	¿La apertura de las cuentas bancarias es aprobada por el presidente de la Junta?	X			10	10	
5	¿Existe una persona encargada del manejo de las cuentas bancarias?	X			10	10	Contador
<b>Inventarios en Bienes de Larga Duración</b>					<b>40</b>	<b>30</b>	
1	¿Existe una adecuada custodia de los bienes de larga duración?		X		10	0	No se han entregado en custodia <b>D16</b>
2	¿Existe una segregación de funciones de adquisición y registro de los bienes de larga duración?	X			10	10	
3	¿Se realiza el registro de las depreciaciones del activo fijo total?	X			10	10	
4	¿Se han establecido métodos para la depreciación de los bienes de larga duración?	X			10	10	
<b>TOTAL</b>					<b>190</b>	<b>140</b>	

## 12. Resultados de la evaluación del riesgo

COMPONENTES EVALUADOS	PONDERACIÓN TOTAL	CALIFICACIÓN TOTAL	NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
			NC= (CT/PT) * 100	NR= 100% - NC
Información financiera	60	30	50%	50%
Estados financieros	40	40	100%	0%
Caja Bancos	50	40	80%	20%
Inventarios en bienes de larga duración	40	30	75%	25%
<b>Total Control Interno</b>	<b>190</b>	<b>140</b>	<b>74%</b>	<b>26%</b>




		FECHA
Elaborado por:	<b>N.T.</b>	2016-01-19
Revisado por:	<b>A.R.</b>	2016-01-19

**ENFOQUE DE AUDITORÍA**  
**GAD PARROQUIAL RURAL CAHUASQUÍ**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**COMPONENTE: Financiero**  
**AÑO 2014**

**FÓRMULA PARA INTERPRETACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO:**









<b>NIVEL DE CONFIANZA: NC=CT/PT*100</b>	(140/190)*100	<b>74%</b>
<b>NIVEL DE RIESGO INHERENTE: NR=100%-NC</b>		<b>26%</b>

NIVEL DE CONFIANZA		
<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>ALTO</b>
15% - 50%	<b>51% - 75%</b>	76% - 95%
85% - 50%	<b>49% - 25%</b>	24% - 5%
<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>
NIVEL DE RIESGO		

SEMAFORIZACIÓN	
RIESGO BAJO	
RIESGO MODERADO	
RIESGO ALTO	

Del análisis realizado al componente FINANCIERO se logró establecer un nivel de confianza del 74% y el riesgo de 26% por lo que se califica como MODERADO, mientras que el resultado preliminar nos determina que el enfoque es MIXTO DOBLE PROPÓSITO, es decir que se aplican pruebas de cumplimiento y sustantivas.

**ANÁLISIS POR COMPONENTES**

N	COMPONENTES	CT	PT	NC		NR		ENFOQUE
				%	SEM	%	SEM	
1	Información financiera	30	60	50%		50%		SUSTANTIVO
2	Estados financieros	40	40	100%		0%		-
3	Caja Bancos	40	50	80%		20%		CUMPLIMIENTO
4	Inventarios en bienes de larga duración	30	40	75%		25%		CUMPLIMIENTO

De la revisión a nivel grupal de todos los componentes del conocimiento del negocio se estable que sistemas y libros contables son los más bajos, en comparación a los demás niveles de confianza que son superiores y por lo tanto la administración debe hacer hincapié a mejorar el control de éstos componentes.

<b>ELABORADO POR</b>	<b>NT</b>	<b>FECHA</b>	19/01/2016
<b>REVISADO POR</b>	<b>AR</b>	<b>FECHA</b>	19/01/2016

		FECHA
Elaborado por:	<b>N.T.</b>	2016-01-19
Revisado por:	<b>A.R.</b>	2016-01-19

## MATRIZ DE IMPACTO Y DE OCURRENCIA

N	COMPONENTES	RIESGOS	IMPACTO			OCURRENCIA			NIVEL DE RIESGO
			L	M	G	PF	F	MF	
1	Información financiera	El GAD no cuenta con sistema contable propio, por lo que existen procesos que no son sistematizados sino más bien manuales.		X				X	MODERADO CON MEDIDAS DE CONTROL
		No existen políticas internas para el registro contable en sistema informático							
2	Caja Bancos	No existe un manual de procedimientos que controle los procesos en el área de caja		X			X		MODERADO CON MEDIDAS DE CONTROL
3	Inventarios en Bienes de Larga Duración	No existe una adecuada custodia de los bienes de larga duración dentro del GAD		X			X		MODERADO CON MEDIDAS DE CONTROL
<b>ELABORADO POR</b>		NT	<b>PF</b>	Poco frecuente	<b>F</b>	Frecuente	<b>M</b>	Moderado	
<b>REVISADO POR</b>		PR	<b>MF</b>	Moderadamente frecuente	<b>L</b>	Leve	<b>G</b>	Grave	

		FECHA
<b>Elaborado por:</b>	<b>N.T.</b>	2016-01-20
<b>Revisado por:</b>	<b>A.R.</b>	2016-01-20

**MATRIZ DE RIESGO Y ENFOQUE  
GAD PARROQUIAL RURAL CAHUASQUÍ  
MATRIZ DE CALIFICACIÓN DE RIESGOS, CONTROLES CLAVES Y ENFOQUE  
CONOCIMIENTO GENERAL - AÑO 2014**

Sistemas de Control	NIVEL DE RIESGO Y ARGUMENTACIÓN		CONTROL CLAVE	ENFOQUE CUMPLIMIENTO	ENFOQUE SUSTANTIVO
				Verificación Seguimiento Comprobación	Confirmaciones Constatación Inspección Conciliación
Información financiera	<b>INHERENTE 50%</b>	<b>ALTO</b>	Verificar el sistema contable actual	- Verificar el funcionamiento del paquete contable	
	El GAD no cuenta con sistema contable propio, por lo que existen procesos que no son sistematizados sino más bien manuales.				
	No existen políticas internas para el registro contable en sistema informático		Verificar los procesos sistematizados y los manuales	Verificar los procesos sistematizados y los manuales	Hacer una lista de verificación de los procesos que se realizan manualmente
Caja Bancos	<b>INHERENTE 20%</b>	<b>MODERADO</b>	Verificación de los procesos actuales de caja	Verificar los procesos de caja	
	No existe un manual de procedimientos que controle los procesos en el área de caja				
Inventarios en bienes de larga duración	<b>INHERENTE 25%</b>	<b>MODERADO</b>	Verificación de los procesos actuales de inventarios	Realice una lista de verificación de los procesos de inventarios de bienes	
	No existe una adecuada custodia de los bienes de larga duración dentro del GAD				

		FECHA
Elaborado por:	<b>N.T.</b>	2016-01-21
Revisado por:	<b>A.R.</b>	2016-01-21



**OBSERVACIONES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**  
**GAD PARROQUIAL RURAL CAHUASQUÍ**  
**OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS AL CONTROL INTERNO – 2014**

**COMPONENTE: Financiero**

CÉDULA DE ORIGEN	OBSERVACIONES	COMENTADO CON
PE – 11/12 PE – 12/12	<p>Para el registro de los procesos contables el GAD no cuenta con un programa propio y no está adaptado a las necesidades de la institución que arroje los cuatro estados financieros, ni cuenta con las seguridades necesarias para un mejor control de los usuarios que ingresan y tienen acceso a la información.</p> <p><b>RECOMENDACIÓN:</b> Se recomienda establecer realizar la adquisición de un sistema de contabilidad, que permita realizar de manera más eficiente los procesos contables y verificar los procesos que no se realizan en el paquete contable, para de manera inmediata realizar la inclusión de ellos y así asegurar que la información contable es correcta.</p>	Presidente de la Junta
PE – 11/12 PE – 12/12	<p>La falta de un manual de procedimientos de caja que establezca los procedimientos, así como de las personas bajo las cuales debe estar en custodia los valores que lo conforman.</p> <p><b>RECOMENDACIÓN:</b> Se recomienda elaborar el manual de procedimientos para caja.</p>	Presidente de la Junta
PE – 11/12 PE – 12/12	<p>El inventario de bienes de larga duración, no ha sido administrado de manera adecuada, ya que no ha sido entregado en custodia al personal con respaldo de actas, ningún bien se encuentra etiquetado con la descripción y código para su identificación así como tampoco asegurados.</p> <p><b>RECOMENDACIÓN:</b> Se recomienda disponer la elaboración del manual de procedimientos para Inventarios de Larga duración, realizar los procesos necesarios para iniciar su puesta en marcha y corregir errores como falta de custodia y de etiquetados.</p>	Presidente de la Junta

Firmas de Responsabilidad de la Planificación.

Riobamba, 21 de Enero de 2016.

Dr. Patricio Robalino  
**SUPERVISOR JEFE DE EQUIPO**

Neiva Tanguila  
**AUDITORA**

		FECHA
Elaborado por:	<b>N.T.</b>	2016-01-21
Revisado por:	<b>A.R.</b>	2016-01-21

## EJECUCIÓN AUDITORÍA FINANCIERA




### GAD PARROQUIAL RURAL DE CAHUASQUÍ AUDITORÍA INTEGRAL Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014 PROGRAMA GENERAL DE AUDITORÍA

**OBJETIVOS:** Verificar la razonabilidad de la información financiera

N.	PROCEDIMIENTOS	P/T	ELABORADO POR	FECHA
<b>EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA: FINANCIERA</b>				
1	Elabore el programa de auditoría financiera	PAF - 1 / 1	NT	2016-02-01
2	Elabore el análisis vertical del Balance General	AVEF - 1 / 2	NT	2016-02-02
3	Elabore el análisis vertical del Estado de Resultados	AVER - 1 / 2	NT	2016-02-03
4	Elabore el análisis de la estructura del Estado de Situación Financiera	AEEF - 1 / 4	NT	2016-02-04
5	Realice el análisis de materialidad	AM - 1 / 1	NT	2016-02-04
6	Verificación de compras de Activos fijos	RPB - 1 / 1	NT	2016-02-05
7	Analizar el componente del pasivo	CSAF - 1 / 1	NT	2016-02-06
8	Analizar el componente de los gastos	CSCC - 1 / 1	NT	2016-02-07
9	Analizar el componente de los ingresos	CSG - 1 / 1	NT	2016-02-08

		FECHA
Elaborado por:	N.T.	2016-02-01
Revisado por:	A.R.	2016-02-01

## ANÁLISIS VERTICAL: ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

	VALOR	%
 <b>GAD PARROQUIAL RURAL CAHUASQUÍ</b> <b>ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA</b> <b>Al 31 de diciembre de 2014</b>		
DETALLE		
<b>CORRIENTES</b>	<b>100951,23</b>	83,75%
<b>Disponibles</b>	<b>42329,93</b>	35,12%
Bancos	30404,44	25,22%
Anticipos de Fondos	11925,49	9,89%
<b>Exigibles</b>	<b>58621,3</b>	48,63%
Cuentas por Cobrar	58403,48	48,45%
Inversiones Financieras	217,82	0,18%
<b>ACTIVOS FIJOS</b>	<b>19585,87</b>	16,25%
Mobiliarios	1543,00	1,28%
Maquinarias y Equipos	6408,93	5,32%
Vehículos	11350,00	9,42%
Sistemas y Paquetes Informáticos	1883,51	1,56%
Libros y Colecciones	1332,00	1,11%
Depreciación Acumulada	-2931,57	-2,43%
<b>Total Activos</b>	<b>\$ 120.537,10</b>	<b>100,00%</b>
<b>PASIVOS</b>		
<b>CORRIENTE</b>	<b>25120,8</b>	20,84%
Fondos de Terceros	764,69	0,63%
Cuentas por Pagar	24356,11	20,21%
<b>NO CORRIENTE</b>	<b>710,89</b>	0,59%
Créditos del Sector público Financiero	710,89	0,59%
<b>Total Pasivos</b>	<b>25831,69</b>	21,43%
<b>PATRIMONIO</b>		
Patrimonio de Gobiernos Autónomos Descentralizados	8950,87	7,43%
Donaciones Recibidas en Bienes Muebles e Inmuebles	11350,00	9,42%
Resultados del Ejercicio Vigente	74404,54	61,73%
<b>Total Patrimonio</b>	<b>94705,41</b>	<b>78,57%</b>
<b>TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO</b>	<b>\$ 120.537,10</b>	<b>100,00%</b>

		FECHA
Elaborado por:	<b>N.T.</b>	2016-02-01
Revisado por:	<b>A.R.</b>	2016-02-01

**Diagnóstico:**

El GAD Parroquial Rural Cahuasquí tiene activos totales por un valor de \$ 120.537,10 y su activo corriente es de \$ 100951,23; es decir, que el 83,75% de sus activos está representado en activos corrientes, lo cual significa que la institución dispone con ese porcentaje de liquidez.


Un valor de \$19.585,87 representa a activos fijos, es decir el 16,25% de los activos totales representa.

El pasivo corriente está representado por 20,84% en relación al activo corriente que asciende a 83,75%, de lo que deducimos que en el año 2014 se tuvo asegurado el capital de trabajo ya que el activo corriente era mayor que el pasivo corriente.

La cuenta más representativa es la cuenta Cuentas por Cobrar con \$ 58403,48 y un porcentaje del 48,45%, que corresponden a las transferencias que realiza el Gobierno Central.

		FECHA
<b>Elaborado por:</b>	<b>N.T.</b>	2016-02-01
<b>Revisado por:</b>	<b>A.R.</b>	2016-02-01

## ANÁLISIS VERTICAL: ESTADO DE RESULTADOS

 <b>GAD PARROQUIAL RURAL CAHUASQUÍ</b> <b>ESTADO DE RESULTADOS</b> <b>Al 31 de diciembre de 2014</b>		
<i>DETALLE</i>	<b>VALOR</b>	<b>%</b>
<b>TRANSFERENCIAS NETAS</b>	<b>224202,61</b>	<b>100,00%</b>
Aportes a Juntas Parroquiales Rurales	62507,74	27,88%
Transferencias y Donaciones de Capital e Inversión del Sector Público	29801,64	13,29%
Aportes y Participaciones de Capital e Inversión del Régimen Seccional	134313,19	59,91%
Compensación del IVA	4009,61	1,79%
Transferencias Corrientes al Sector Público	-6429,57	-2,87%
<b>RESULTADO DE OPERACIÓN</b>	<b>-145547,50</b>	<b>-64,92%</b>
Inversiones de Desarrollo Social	-48057,94	-21,44%
Inversiones en Bienes Nacionales de Uso Público	-40160,26	-17,91%
Remuneraciones Básicas	-41360,37	-18,45%
Remuneraciones Complementarias	-5813,07	-2,59%
Aportes Patronales a la Seguridad Social	-6451,39	-2,88%
Indemnizaciones	-508,75	-0,23%
Servicios Básicos	-2027,45	-0,90%
Gastos en Informática	-45,50	-0,02%
Bienes de Uso y Consumo Corriente	-1032,79	-0,46%
Seguros, Comisiones Financieras y Otros	-89,98	-0,04%
<b>RESULTADO FINANCIERO</b>	<b>-254,44</b>	<b>-0,11%</b>
Intereses al Sector Público Financiero	-254,44	-0,11%
<b>OTROS INGRESOS Y GASTOS</b>	<b>-3996,13</b>	<b>-1,78%</b>
Depreciación Bienes de Administración	-2931,57	-1,31%
Ajustes de Ejercicios Anteriores	-1064,56	-0,47%
<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>	<b>74404,54</b>	<b>33,19%</b>

		<b>FECHA</b>
Elaborado por:	<b>N.T.</b>	2016-02-03
Revisado por:	<b>A.R.</b>	2016-02-03

**Diagnóstico:**

Podemos ver; analizando verticalmente el Estado de Resultados que una de las cuentas que tiene más participación en el total los ingresos es Aportes y Participaciones de Capital e Inversión del Régimen Seccional por representada por 59,91% en el año 2014, mientras que la más representativa de los egresos es la de Inversión en Desarrollo social, que va acorde a lo que debe priorizar un Gobierno Parroquial puesto que la inversión social es el objeto principal de los fondos que se reciben de parte del gobierno central.

		FECHA
<b>Elaborado por:</b>	<b>N.T.</b>	2016-02-03
<b>Revisado por:</b>	<b>A.R.</b>	2016-02-03



**GAD PARROQUIAL RURAL DE CAHUASQUÍ**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
*Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014*

**ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**

**ESTRUCTURA DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**

<b>ACTIVO</b>  \$ 120.537,10  100%	<b>PASIVO</b> \$ 25.831,69 21,43%
	<b>PATRIMONIO</b>  \$ 94.705,41 78,57%

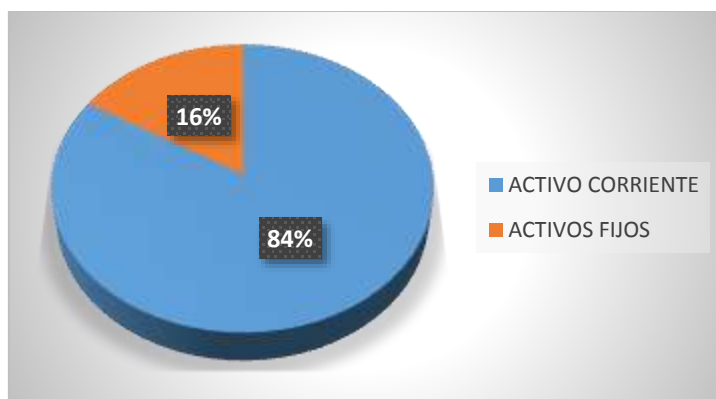
Del gráfico anterior se puede deducir que el Activo del GAD Parroquial Rural Cahuasquí, durante el año 2014, fue financiado a través del Pasivo con un 21,43% y por el Patrimonio con el 78,57%. En consecuencia, la institución se encuentra financiada con fondos propios.

<b>ACTIVO</b>  \$ 883309,74  100%	<b>PASIVO</b> \$ 156723,26 17,74%
	<b>PATRIMONIO</b>  \$ 726586,48 82,26%

		FECHA
Elaborado por:	<b>N.T.</b>	2016-02-04
Revisado por:	<b>A.R.</b>	2016-02-04

**ESTRUCTURA DEL ACTIVO AÑOS 2014**

<b>ACTIVO</b>	\$ 120.537,10	100,00%
ACTIVO CORRIENTE	100951,23	83,75%
ACTIVOS FIJOS	19585,87	16,25%

**ESTRUCTURA DEL ACTIVO AÑO 2014**

Los activos del GAD Parroquial Rural Cahuasquí correspondiente al año 2014 se encuentran estructurados de la siguiente manera: El Activo Corriente representa el 83,75% del total del Activo, el Activo Fijo corresponde al 16,25%. Objetivamente se deduce que la institución cuenta con recursos disponibles para la ejecución de su trabajo.

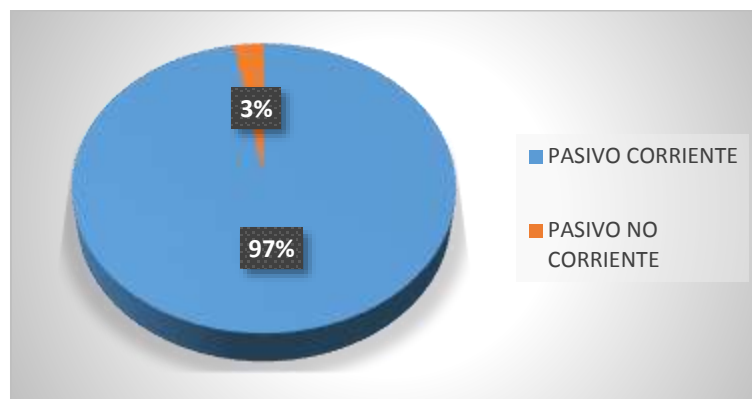
		FECHA
Elaborado por:	<b>N.T.</b>	2016-02-04
Revisado por:	<b>A.R.</b>	2016-02-04



### ESTRUCTURA DEL PASIVO AÑOS 2014

<b>TOTAL PASIVO</b>	<b>\$ 25831,69</b>	<b>100%</b>
PASIVO CORRIENTE	25120,80	97%
PASIVO NO CORRIENTE	710,89	3%

### ESTRUCTURA DEL PASIVO AÑO 2014



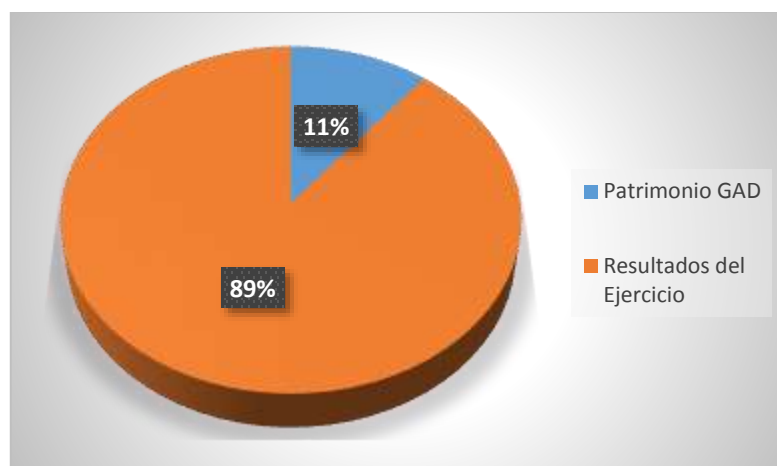
El Pasivo correspondiente al ejercicio económico del año 2014, se encuentra conformado de la siguiente manera: el Pasivo Corriente o a Corto Plazo comprende el 97% ya que en este año los compromisos pendientes con terceros fueron mayores que los del no corriente a largo plazo las deudas fueron menor 0,59%

### ESTRUCTURA DEL PATRIMONIO AÑOS 2014

<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	<b>\$ 94705,41</b>	<b>100%</b>
Patrimonio GAD	8950,87	11%
Resultados del Ejercicio	74404,54	89%

		<b>FECHA</b>
<b>Elaborado por:</b>	<b>N.T.</b>	2016-02-04
<b>Revisado por:</b>	<b>A.R.</b>	2016-02-04

### ESTRUCTURA DEL PATRIMONIO AÑO 2014



La estructura del Patrimonio correspondiente al año 2014 está conformado por: el patrimonio del GAD el 11% del total del patrimonio; los resultados del ejercicio actual son el 89%.

		FECHA
Elaborado por:	<b>N.T.</b>	2016-02-04
Revisado por:	<b>A.R.</b>	2016-02-04



**GAD PARROQUIAL RURAL DE CAHUASQUÍ**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
*Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014*

**ANÁLISIS DE MATERIALIDAD**

Se ha considerado los saldos de Activos e Ingresos presentados en los estados financieros, y se ha determinado el porcentaje que cada uno de ellos comprende; para sumar y determinar la Materialidad Inicial:

**Cálculo de la Materialidad Inicial**

	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
ACTIVO	120537,10	0,3496	421,40
INGRESOS	224202,61	0,6504	1458,21
<b>TOTAL</b>	<b>344739,71</b>	<b>1</b>	<b>1879,61</b>

**ANÁLISIS DE RELEVANCIA**

La cuentas relevantes que deberán ser consideradas de acuerdo a su la materialidad son las que superan los \$ **1879,61** por ende, las cuentas menores a éste valor no son relevantes de evaluar de manera más profunda.

Dentro de las cuentas relevantes por su volumen de movimientos y transacciones en el periodo a las siguientes cuentas:

CUENTAS POR COBRAR	\$ 58403,48
ACTIVOS FIJOS	\$ 19585,87
GASTOS	\$ 145547,50

<b>Elaborado por:</b>	<b>NT</b>	<b>Fecha:</b>	<b>04-02-2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>PR</b>	<b>Fecha:</b>	<b>04-02-2016</b>

**REPORTE DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO EN EL  
PAGO DE BIENES ADQUIRIDOS Y REGISTRO CONTABLE OPORTUNO**

N.	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	F. COMPRA	V. COMPRA	COTIZACIONES	CUADRO COMPARATIVO	CONTRATO	FACTURA	COMPROBANTE INGRESO A BODEGA	REGISTRO CONTABLE
1	ARCHIVADOR AEREO FABRIEQUIPOS	14/10/2013	190,00	3	SI	SI	SI	SI	SI $\gamma$
2	BANCA FABRIEQUIPOS	14/10/2013	484,50	3	SI	SI	SI	SI	SI $\gamma$
3	BIBLIOTECA SM	08/08/2013	490,00	3	SI	SI	SI	SI	SI $\gamma$
7	CREDENZA FABRIEQUIPOS	14/10/2013	450,00	2 <del>A</del>	SI	SI	SI	SI	SI $\gamma$
9	ESCRITORIO SM	08/08/2013	390,00	3	SI	SI	SI	SI	SI $\gamma$
10	ESCRITORIO FABRIEQUIPOS	14/10/2013	532,00	3	SI	SI	SI	SI	SI $\gamma$
12	MESA FABRIEQUIPOS	14/10/2013	113,68	3	SI	SI	SI	SI	SI $\gamma$
13	SILLA ESPERA SM	08/08/2013	58,00	2 <del>A</del>	SI	SI	SI	SI	SI $\gamma$
14	SILLA GIRATORIA SM	08/08/2013	196,00	1 <del>A</del>	SI	SI	SI	SI	SI $\gamma$
15	SILLA GIRATORIA FABRIEQUIPOS	14/10/2013	176,40	3	SI	SI	SI	SI	SI $\gamma$
18	TABURETE GIRATORIO FABRIEQUIPOS	14/10/2013	200,00	3	SI	SI	SI	SI	SI $\gamma$
19	TANDEM BIPERSONAL FABRIEQUIPOS	14/10/2013	319,00	3	SI	SI	SI	SI	SI $\gamma$
20	CAMARA FOTOGRAFICA CANON	26/04/2013	2602,49	1 <del>A</del>	SI	SI	SI	SI	SI $\gamma$
21	DESTORNILLADOR ELECTRICO PROSKIT	15/04/2013	61,00	3	SI	SI	SI	SI	SI $\gamma$
24	TELEFONO CISCO	09/10/2013	164,70	3	SI	SI	SI	SI	SI $\gamma$
26	TRIPODE LIBEC	26/04/2013	260,00	3	SI	SI	SI	SI	SI $\gamma$
27	COMPUTADOR (CPU) DELL	25/06/2013	878,40	3	SI	SI	SI	SI	SI $\gamma$
28	COMPUTADOR PORTATIL DELL	21/05/2013	1453,03	3	SI	SI	SI	SI	SI $\gamma$

**Marcas de Auditoría:**

~~A~~ Hallazgo

$\gamma$  Verificado

		FECHA
Elaborado por:	N.T.	2016-02-06
Revisado por:	A.R.	2016-02-06

**CONCILIACIÓN DE SALDOS ENTRE CONTABILIDAD Y EL SISTEMA AL 31 DE  
DICIEMBRE DE 2014**

CUENTAS	DESCRIPCIÓN	SALDO SEGÚN INVENTARIOS	SALDO SISTEMA CONTABLE	DIFERENCIA	OBSERVACIÓN
1410103	Mobiliario	1543,00	1543,00	0,00	ninguna
1410104	Maquinarias y equipos	6408,93	6408,93	0,00	ninguna
1410105	Vehículos	11350,00	11350,00	0,00	ninguna
1410107	Equipos sistemas y paquetes informáticos	1883,51	1883,51	0,00	ninguna
1410109	Libros y Colecciones	1332,00	1332,00	0,00	ninguna
<b>Total</b>		<b>γ 22517,44</b>	<b>γ 22517,44</b>	<b>0,00</b>	

**CUENTAS DE BIENES DE LARGA DURACIÓN REGISTRADA EN CONTABILIDAD  
Y EN EL SISTEMA AL 31-12-2014**

CUENTAS	DESCRIPCIÓN	SALDO CONTABLE
1410103	Mobiliario	1543,00
1410104	Maquinarias y equipos	6408,93
1410105	Vehículos	11350,00
1410107	Equipos sistemas y paquetes informáticos	1883,51
1410109	Libros y Colecciones	1332,00
<b>Total</b>		<b>γ 22517,44</b>

**Marcas de Auditoría:**

γ Verificado

		FECHA
Elaborado por:	<b>N.T.</b>	2016-02-07
Revisado por:	<b>A.R.</b>	2016-02-07

## CÉDULA SUMARIA DE CUENTAS POR COBRAR

CUENTA	DETALLE	SALDO AL 31/12/2014
21351	Cuentas por Pagar Gastos en Personal	6,957.40
2135101	C x P Gastos en Personal - Nómina	6,440.02
2135110	C x P Gastos en Personal - Aporte Seg. Social	520.49
2135111	C x P Pestamos IESS	-3.11
21353	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios de Consumo	135.41
2135301	C x P Bienes y Servicios de Consumo - Proveedores	122.60
2135302	C x P Bienes y Servicios de Consumo Impuesto Renta	0.82
2135303	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Bienes - Proveedor 70%	0.01
2135304	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Bienes - SRI 30%	2.05
2135308	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Contrib. Espec. -Provee	9.93
21357	Cuentas por Pagar Otros Gastos	23.34
2135701	C x P Otros Gastos - Proveedores	23.34
21358	Cuentas por Pagar Transferencias y Donaciones Corrientes	1,483.47
2135801	C x P Transferencias Corrientes	1,483.47
21371	Cuentas por Pagar Gastos en Personal para Inversión	4,770.93
2137101	C x P Gastos en Personal Inversión - Nómina	4,388.63
2137110	C x P Gastos en Personal - Aporte Seg. Social	382.30
21373	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios para Inversión	10,195.04
2137301	C x P Bienes y Serv. Inversión - Proveedores	8,765.94
2137302	C x P Bienes y Serv. Inversión - Fisco IR	286.52
2137304	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Bienes - SRI 30%	100.94
2137306	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Servicios - SRI 70%	1,034.72
2137308	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Contrib. Espec. -Provee	6.92
21375	Cuentas por Pagar Obras Públicas	287.46
2137501	Cuentas por Pagar Obras Públicas Proveedor	287.46
21384	Cuentas por Pagar Inversiones en Bienes de Larga Duración	503.06
2138401	C x P Inv. Bienes L/Duración - Proveedores	503.06
<b>213</b>	<b>Cuentas por Pagar</b>	<b>24,356.11</b> <span style="color: red;">γ</span>

**Marcas de Auditoría:**

γ Verificado

		FECHA
Elaborado por:	N.T.	2016-02-08
Revisado por:	A.R.	2016-02-08

## CÉDULA SUMARIA DE GASTOS

63151	Inversiones de Desarrollo Social	-48,057.94
63153	Inversiones en Bienes Nacionales de Uso Público	-40,160.26
63301	Remuneraciones Básicas	-41,360.37
6330105	Remuneraciones Unificadas	-41,360.37
63302	Remuneraciones Complementarias	-5,813.07
6330203	Decimotercer Sueldo	-3,694.90
6330204	Decimocuarto Sueldo	-2,118.17
63306	Aportes Patronales a la Seguridad Social	-6,451.39
6330601	Aporte Patronal	-4,752.07
6330602	Fondo de Reserva	-1,699.32
63307	Indemnizaciones	-508.75
6330707	Compensación por Vacaciones no Gozadas por Cesación de Función	-508.75
63401	Servicios Básicos	-2,027.45
6340104	Energía Eléctrica	-648.93
6340105	Telecomunicaciones	-1,378.52
63407	Gastos en Informática	-45.50
6340704	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos	-45.50
63408	Bienes de Uso y Consumo Corriente	-1,032.79
6340804	Materiales de Oficina	-471.69
6340811	Insumos, Bienes, Materiales y Suministros para la Construcción, E	-378.10
6340827	Uniformes Deportivos	-183.00
63504	Seguros, Comisiones Financieras y Otros	-89.98
6350403	Comisiones Bancarias	-89.98
<b>TOTAL GASTOS</b>		<b>γ -145,547.50</b>

## Marcas de Auditoría:

γ Verificado

		FECHA
Elaborado por:	<b>N.T.</b>	2016-02-09
Revisado por:	<b>A.R.</b>	2016-02-09



**GAD PARROQUIAL RURAL DE CAHUASQUÍ**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
*Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014*

**EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA**

CTA	DENOMINACIÓN	Presupuesto	Ejecución	Desviación	Cumplimiento
	INGRESOS CORRIENTES	62507,74	62507,74	0,00	100%
18	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	62507,74	62507,74	0,00	100%
	GASTOS CORRIENTES	73903,58	64231,12	9672,46	87%
51	GASTOS EN PERSONAL	55931,46	54133,58	1797,88	97%
53	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	4176,6	3105,74	1070,86	74%
56	GASTOS FINANCIEROS	2500	254,44	2245,56	<b>10%</b>
57	OTROS GASTOS CORRIENTES	367,81	307,79	60,02	84%
58	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	10927,71	6429,57	4498,14	59%
	SUPERAVIT/DEFICIT CORRIENTE	-11395,84	-1723,38	-9672,46	<b>15%</b>
	INGRESOS DE CAPITAL	168124,44	168124,44	0,00	100%
28	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL E	168124,44	168124,44	0,00	100%
	GASTOS DE INVERSION	152622,23	88218,2	64404,03	58%
71	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION	16164,07	12984,56	3179,51	80%
73	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSION	66817,54	52195,76	14621,78	78%
<b>75</b>	<b>OBRAS PUBLICAS</b>	<b>46717,03</b>	<b>5548,48</b>	<b>41168,55</b>	<b>12%</b>
77	OTROS GASTOS DE INVERSION	2986,19	0	2986,19	<b>0%</b>
78	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES PARA INVERSIONES	19937,4	17489,4	2448,00	88%
	GASTOS DE CAPITAL	5644	5040,12	603,88	89%
84	BIENES DE LARGA DURACION	5644	5040,12	603,88	89%
	SUPERAVIT/DEFICIT DE INVERSION	9858,21	74866,12	-65007,91	759%
	INGRESOS DE FINANCIAMIENTO	19685,88	15349,84	4336,04	78%
37	SALDOS DISPONIBLES	19685,88	15349,84	4336,04	78%
38	CUENTAS PENDIENTES POR COBRAR	0,01	0	0,01	0%
	APLICACION DE FINANCIAMIENTO	18148,25	12879,97	5268,28	71%
96	AMORTIZACION DE LA DEUDA PUBLICA	10915,02	5646,74	5268,28	52%
97	Pasivo Circulante	7233,23	7233,23	0,00	100%

Se encontró que la institución cumplió sólo en el 12% con respecto al presupuesto de Obras Públicas, destacando que éste es el rubro más importante a ejecutar ya que es la razón de ser de un Gobierno Autónomo, la gestión pública.

<b>Elaborado por:</b>	<b>NT</b>	<b>Fecha:</b>	<b>04-02-2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>PR</b>	<b>Fecha:</b>	<b>04-02-2016</b>





**GAD PARROQUIAL RURAL DE CAHUASQUÍ**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
*Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014*

HAAF - 1 / 1

**INCUMPLIMIENTO DEL PRESUPUESTO**

**CONDICIÓN:** Existe un incumplimiento del 88% en la ejecución presupuestaria en lo referente al rubro de Obras Públicas.

**CRITERIO:** En el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas en el artículo 6, numeral 4 enuncia: "...Seguimiento y evaluación de la planificación y las finanzas públicas:... se debe monitorear y evaluar la ejecución presupuestaria y el desempeño de las entidades, organismos y empresas del sector público en función del cumplimiento de las metas de la programación fiscal y del Plan Nacional de Desarrollo..."

**CAUSA:** No se cumplió con el 100% del presupuesto en lo referente al rubro de Obras Públicas debido a la falta de seguimiento y control a la gestión y a la ejecución presupuestaria.

**EFFECTO:** No se cumplió el 88% del presupuesto anual relativo a la asignación para Obras Públicas. Por lo que se podría decir que sólo el 12% de las obras públicas planificadas se cumplieron en el período 2014.

**CONCLUSIÓN:** Falta de criterios óptimos para evaluar la ejecución del presupuesto, por lo que se determinó un incumplimiento del 88% en el rubro de Obras Públicas.

**RECOMENDACIÓN:** Disponer a quien corresponda la revisión y evaluación presupuestaria, así como un seguimiento mensual de la ejecución presupuestaria, para determinar modificaciones.

<b>Elaborado por:</b>	<b>NT</b>	<b>Fecha:</b>	<b>04-02-2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>PR</b>	<b>Fecha:</b>	<b>04-02-2016</b>

#### 4.4.3. Auditoría de Gestión

### PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

#### 1. Referencia de la planificación preliminar

Esta auditoría se realiza en base a la aceptación expresada en la carta compromiso mediante oficio del 11 de Enero de 2016.

#### 2. Objetivos específicos por área o componente

- Evaluar la gestión realizada por la administración a través de los indicadores de eficiencia y eficacia.

#### 3. Enfoque de auditoría

La Auditoría Integral al GAD Parroquial Rural Cahuasquí, está orientada a determinar el grado de eficiencia y eficacia en la gestión administrativa, para lo que se han determinado los siguientes componentes a analizarse:

#### 4. Componentes, subcomponentes y procesos a ser auditados

Estructura Empresarial

Estructura Administrativa: Organización de empresa

#### 5. Descripción de las principales actividades de apoyo


Las actividades de apoyo en el GAD Parroquial Rural de Cahuasquí son las financieras y las administrativas.

		FECHA
Elaborado por:	<b>N.T.</b>	2016-01-18
Revisado por:	<b>A.R.</b>	2016-01-18

## 6. Evaluación y calificación de riesgos

Es la evaluación de los factores que forman parte de los componentes para lograr establecer las pruebas pertinentes a ejecutar durante el examen, para lo que aplicará el cuestionario que se desarrolla más adelante:

## 7. Programas específicos

 <b>GAD PARROQUIAL RURAL DE CAHUASQUÍ</b> <b>AUDITORÍA INTEGRAL</b> <i>Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014</i> <b>PROGRAMA GENERAL DE AUDITORÍA</b>				
<b>OBJETIVOS:</b> evaluar la gestión realizada por la administración a través de los indicadores de eficiencia y eficacia.				
N.	PROCEDIMIENTOS	P/T	ELABORADO POR	FECHA
<b>EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA: DE GESTIÓN</b>				
1	Elabore el programa de auditoría de gestión	PAG – 1/ 1	NT	2016-02-05
2	Evalúe el desempeño institucional aplicando cuestionarios de entrevista al personal.	EPC – 1 / 8	NT	2016-02-15
3	Realice la matriz de correlación FO	MCFO – 1 /1	NT	2016-02-16
4	Realice la matriz de correlación DA	MCDA – 1 /1	NT	2016-02-17
5	Realice la matriz priorizado	MP – 1 /1	NT	2016-02-18
6	Realice el perfil estratégico interno	PEI – 1 /1	NT	2016-02-20
7	Realice el perfil estratégico externo	PEE – 1 /1	NT	2016-02-21
8	Elabore la matriz FODA priorizada	PFP – 1 /1	NT	2016-02-23
9	Analice la misión	EM – 1 /2	NT	2016-02-24
10	Analice la visión	EV – 1 /2	NT	2016-02-25
10	Aplice los indicadores de gestión	IG – 1 /2	NT	2016-02-26

## 8. Recursos humanos

Está integrado por:

Dr. Patricio Robalino

Supervisor

Neiva Tanguila

Auditora

		FECHA
Elaborado por:	N.T.	2016-01-18
Revisado por:	A.R.	2016-01-18

**9. Estimación de tiempo**

Fecha de inicio: 2016/01/11  
 Fecha de Término 2016/04/11  
 Fecha de comunicación de resultados con funcionarios 2016/04/02  
 Presentación del Informe a la Dirección 2016/04/11

El examen de auditoría integral se realizará en un tiempo estimado de 90 días laborables para su conclusión, distribuidos en las siguientes fases:

ACTIVIDADES	PORCENTAJE	COMUNICACIÓN RESULTADOS	TIEMPO DIAS
Fase de Planificación	20%	2%	18
Fase de Ejecución	70%	5%	63
Fase de comunicación de resultados	10%	3%	9
<b>TOTAL</b>	100%	10%	90

**10. Producto a obtenerse**

Como resultado de este examen de auditoría integral se presenta el informe del cual se desprenden hallazgos y las respectivas recomendaciones.

**11. Indicadores.**

Los indicadores serán desarrollados la etapa de ejecución.

**12. Nivel de Riesgo y Confianza**

Se presenta la evaluación del nivel de riesgo y confianza:

		FECHA
Elaborado por:	<b>N.T.</b>	2016-01-18
Revisado por:	<b>A.R.</b>	2016-01-18



**GAD PARROQUIAL RURAL DE CAHUASQUÍ**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
*Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014*  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**EVALUACIÓN DE RIESGO INHERENTE**

No.	Procedimientos	RESPUESTAS			VALORACIÓN		OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	POND	CALIF	
<b>B</b>	<b>Sistema Organizativo</b>				<b>120</b>	<b>69</b>	
1	¿El GAD tiene definido el organigrama estructural?	X			10	10	
2	¿El GAD tiene definido el organigrama funcional?		X		10	0	No existe <b>D14</b>
3	¿La estructura organizacional es adecuada para el tamaño y las actividades de sus operaciones?		X		10	5	Falta darle una estructura más formal <b>D15</b>
4	¿Existe reglamento interno de trabajo actualizado y debidamente difundido al personal?		X		10	0	No se establecido presupuestos para realizarlos <b>D8</b>
5	¿Se ha diseñado un manual de funciones para el desarrollo de las actividades del personal en cada puesto de trabajo?	X			10	0	No se establecido presupuestos para realizarlos <b>D8</b>
6	¿Existe plan estratégico y ha sido difundido al personal?		X		10	7	No se establecido presupuestos para realizarlos <b>D8</b>
7	¿Se elaboran planes operativos anuales y son difundidos?	X			10	10	
8	¿Dentro de la estructura organizacional existe algún departamento encargado de la elaboración y actualización de los manuales y organigramas?		X		10	5	No existe Talento Humano <b>D1</b>
9	¿Se encuentran definidos los niveles de autoridad entre los diferentes departamentos?	X			10	9	
10	¿Existen procedimientos administrativos incluidos en los reglamentos específicos y en el manual de procedimientos?	X			10	8	
11	¿Los empleados tienen conocimiento de los reglamentos específicos y el manual de procesos?	X			10	10	
12	¿Existen mecanismos formales para la revisión y actualización de los procedimientos en función a los riesgos existentes?		X		10	5	No existen <b>D16</b>
<b>D</b>	<b>Manejo del Personal</b>				<b>50</b>	<b>38</b>	
1	¿Existe en el GAD un departamento destinado al manejo de personal y recursos humanos?		X		10	0	Les estructura es pequeña <b>D8</b>
2	¿Se encuentran en el GAD puntos de ayuda e información para los funcionarios?		X		10	5	
3	¿Existen políticas claras de méritos o cualidades para el ascenso del personal?	X			10	9	
4	¿Alienta el GAD el crecimiento profesional y académico de los empleados, con base en concursos, actualizaciones, etc.?	X			10	8	
5	¿El desempeño de cada empleado es evaluado periódicamente y a su vez discutido con él a fin de corregir cualquier error?		X		10	4	No existe Talento Humano <b>D1</b>
	<b>TOTAL</b>				<b>170</b>	<b>107</b>	

		<b>FECHA</b>
Elaborado por:	<b>N.T.</b>	2016-01-19
Revisado por:	<b>A.R.</b>	2016-01-19

### 13. Resultados de la evaluación del riesgo

COMPONENTES EVALUADOS	PONDERACIÓN TOTAL	CALIFICACIÓN TOTAL	NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
			NC= (CT/PT) * 100	NR= 100% - NC
Sistema organizativo	120	69	58%	43%
Manejo del personal	50	38	54%	46%
<b>Total Control Interno</b>	<b>170</b>	<b>107</b>	<b>63%</b>	<b>37%</b>

		FECHA
Elaborado por:	<b>N.T.</b>	2016-01-19
Revisado por:	<b>A.R.</b>	2016-01-19

**ENFOQUE DE AUDITORÍA**  
**GAD PARROQUIAL RURAL CAHUASQUÍ**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**COMPONENTE: Gestión**  
**AÑO 2014**

**FÓRMULA PARA INTERPRETACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO:**

<b>NIVEL DE CONFIANZA: NC=CT/PT*100</b>	(107/170)*100	<b>63%</b>
<b>NIVEL DE RIESGO INHERENTE: NR=100%-NC</b>		<b>37%</b>

NIVEL DE CONFIANZA		
<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>ALTO</b>
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>
NIVEL DE RIESGO		

SEMAFORIZACIÓN	
RIESGO BAJO	
RIESGO MODERADO	
RIESGO ALTO	

Del análisis realizado al componente GESTIÓN se logró establecer un nivel de confianza del 63% y el riesgo de 37% por lo que se califica como moderado, mientras que el resultado preliminar nos determina que el enfoque es MIXTO DOBLE PROPÓSITO, es decir que se aplican pruebas de cumplimiento y sustantivas.

**ANÁLISIS POR COMPONENTES**

N	COMPONENTES	CT	PT	NC		NR	ENFOQUE	
				%	SEM		%	SE
2	Sistema organizativo	69	120	58%		43		CUMPLIMIEN
4	Manejo del personal	38	50	54%		46		MIXTO
De la revisión a nivel grupal de todos los componentes del conocimiento del negocio se estable que el nivel de confianza y riesgo es MODERADO								
<b>ELABORADO POR</b>		<b>NT</b>		<b>FECHA</b>		19/01/2016		
<b>REVISADO POR</b>		<b>AR</b>		<b>FECHA</b>		19/01/2016		

		FECHA
Elaborado por:	N.T.	2016-01-19
Revisado por:	A.R.	2016-01-19

### MATRIZ DE IMPACTO Y DE OCURRENCIA

N	COMPONENTES	RIESGOS	IMPACTO			OCURRENCIA			NIVEL DE RIESGO
			L	M	G	PF	F	MF	
2	Sistema Organizativo	El GAD no tiene definido el organigrama funcional, ya que la estructura organizacional no es adecuada para el tamaño y las actividades de sus operaciones.		X				X	MODERADO CON MEDIDAS DE CONTROL
		No existe reglamento interno ni manual de funciones para el desarrollo de las actividades del personal en cada puesto de trabajo, así como no se ha establecido dentro de la estructura organizacional un departamento encargado de la elaboración y actualización de manuales.		X				X	MODERADO CON MEDIDAS DE CONTROL
4	Manejo del Personal	Falta de un departamento destinado al manejo de personal y recursos humanos que logre establecer puntos de ayuda e información para los funcionarios.		X			X		MODERADO CON MEDIDAS DE CONTROL
		Falta de evaluación del desempeño de cada empleado que debe ser realizado periódicamente y a su vez discutido con él a fin de corregir cualquier error.							
<b>ELABORADO POR</b>		NT	PF	Poco frecuente	F	Frecuente	M	Moderado	
<b>REVISADO POR</b>		PR	MF	Moderadamente frecuente	L	Leve	G	Grave	

		FECHA
<b>Elaborado por:</b>	<b>N.T.</b>	2016-01-19
<b>Revisado por:</b>	<b>A.R.</b>	2016-01-19



**MATRIZ DE RIESGO Y ENFOQUE  
GAD PARROQUIAL RURAL CAHUASQUÍ  
MATRIZ DE CALIFICACIÓN DE RIESGOS, CONTROLES CLAVES Y ENFOQUE  
CONOCIMIENTO GENERAL- AÑO 2014**

COMPONENTE	NIVEL DE RIESGO Y ARGUMENTACIÓN		CONTROL CLAVE	ENFOQUE CUMPLIMIENTO	ENFOQUE SUSTANTIVO
				Verificación Seguimiento Comprobación	Confirmaciones Constatación Inspección Conciliación
<b>Sistema Organizativo</b>	<b>INHERENTE 43%</b>	<b>MODERADO</b>	Solicitar el organigrama funcional	- Verificar la existencia del organigrama funcional	
	El GAD no tiene definido el organigrama funcional, ya que la estructura organizacional no es adecuada para el tamaño y las actividades de sus operaciones. No existe reglamento interno ni manual de funciones para el desarrollo de las actividades del personal en cada puesto de trabajo, así como no se ha establecido dentro de la estructura organizacional un departamento encargado de la elaboración y actualización de manuales.		Verificación del manual de funciones y la actualización de manuales	- Verificar el manual de funciones la	
<b>Manejo del personal</b>	<b>INHERENTE 46%</b>	<b>MODERNO</b>	Analizar todos los aspectos inherentes a la administración del personal	- Verificar la existencia del departamento de talento humano y de evaluación de desempeño	
	Falta de un departamento destinado al manejo de personal y recursos humanos que logre establecer puntos de ayuda e información para los funcionarios. Falta de evaluación del desempeño de cada empleado que debe ser realizado periódicamente y a su vez discutido con él a fin de corregir cualquier error. No existe una adecuada custodia de los bienes de larga duración dentro del GAD				

		FECHA
Elaborado por:	<b>N.T.</b>	2016-01-20
Revisado por:	<b>A.R.</b>	2016-01-20

**OBSERVACIONES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**  
**GAD PARROQUIAL RURAL CAHUASQUÍ**  
**OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS AL CONTROL INTERNO – 2014**

**COMPONENTE: Gestión**

CÉDULA DE ORIGEN	OBSERVACIONES	COMENTADO CON
PE – 11/12 PE – 12/12	El GAD no tiene definido el organigrama funcional, ya que la estructura organizacional no es adecuada para el tamaño y las actividades de sus operaciones. <b>RECOMENDACIÓN:</b> Se recomienda realizar el organigrama funcional de acuerdo a la estructura formal existente en el GAD y elaborara el manual de funciones para cada puesto de trabajo	Presidente de la Junta
PE – 11/12 PE – 12/12	Falta de un departamento de talento humano que establezca políticas para los colaboradores, así como instrumentos para evaluar el desempeño del personal, que permita la promoción y asenso, y el desarrollo de las capacidades y conocimientos mediante capacitaciones. <b>RECOMENDACIÓN:</b> Se recomienda realizar el análisis necesario y los procedimientos necesarios para la creación del departamento de talento humano el cual pueda emitir políticas, evaluar el desempeño del personal y establecer todas las herramientas necesarias para una adecuada administración del personal.	Presidente de la Junta

Firmas de Responsabilidad de la Planificación.

Riobamba, 20 de Enero de 2016.

Dr. Patricio Robalino  
**SUPERVISOR JEFE DE EQUIPO**

Neiva Tanguila  
**AUDITORA**

		FECHA
<b>Elaborado por:</b>	<b>N.T.</b>	2016-01-20
<b>Revisado por:</b>	<b>A.R.</b>	2016-01-20

## EJECUCIÓN AUDITORÍA DE GESTIÓN



### GAD PARROQUIAL RURAL DE CAHUASQUÍ AUDITORÍA INTEGRAL

*Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014*

### PROGRAMA GENERAL DE AUDITORÍA

**OBJETIVOS:** evaluar la gestión realizada por la administración a través de los indicadores de eficiencia y eficacia.

N.	PROCEDIMIENTOS	P/T	ELABORADO POR	FECHA
<b>EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA: DE GESTIÓN</b>				
1	Elabore el programa de auditoría de gestión	PAG – 1/ 1	NT	2016-02-05
2	Evalué el desempeño institucional aplicando cuestionarios de entrevista al personal.	EPC – 1 / 8	NT	2016-02-15
3	Realice la matriz de correlación FO	MCFO – 1 /1	NT	2016-02-16
4	Realice la matriz de correlación DA	MCDA – 1 /1	NT	2016-02-17
5	Realice la matriz priorizado	MP – 1 /1	NT	2016-02-18
6	Realice el perfil estratégico interno	PEI – 1 /1	NT	2016-02-20
7	Realice el perfil estratégico externo	PEE – 1 /1	NT	2016-02-21
8	Elabore la matriz FODA priorizada	PFP – 1 /1	NT	2016-02-23
9	Analice la misión	EM – 1 /2	NT	2016-02-24
10	Analice la visión	EV – 1 /2	NT	2016-02-25
10	Aplice los indicadores de gestión	IG – 1 /2	NT	2016-02-26

		FECHA
Elaborado por:	<b>N.T.</b>	2016-02-05
Revisado por:	<b>A.R.</b>	2016-02-05



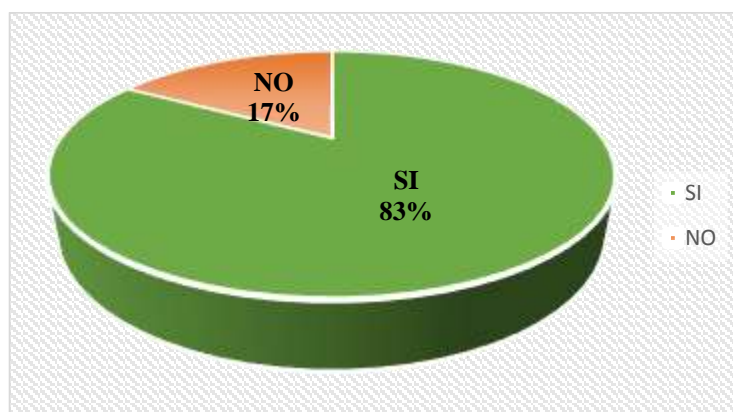
## GAD PARROQUIAL RURAL DE CAHUASQUÍ AUDITORÍA INTEGRAL

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014

### ENCUESTA AL PERSONAL

¿Conoce usted si el GAD Parroquial de Cahuasquí tiene una estructura organizacional bien definida?

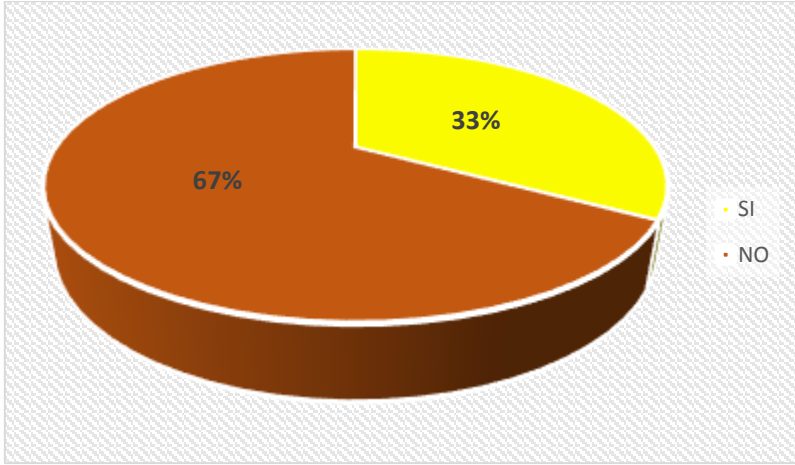
RESPUESTA	FRECUENCIA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	5	83%
NO	1	17%
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>



¿Considera usted que se encuentran definidas de forma clara las obligaciones y responsabilidades para el desarrollo de su función?

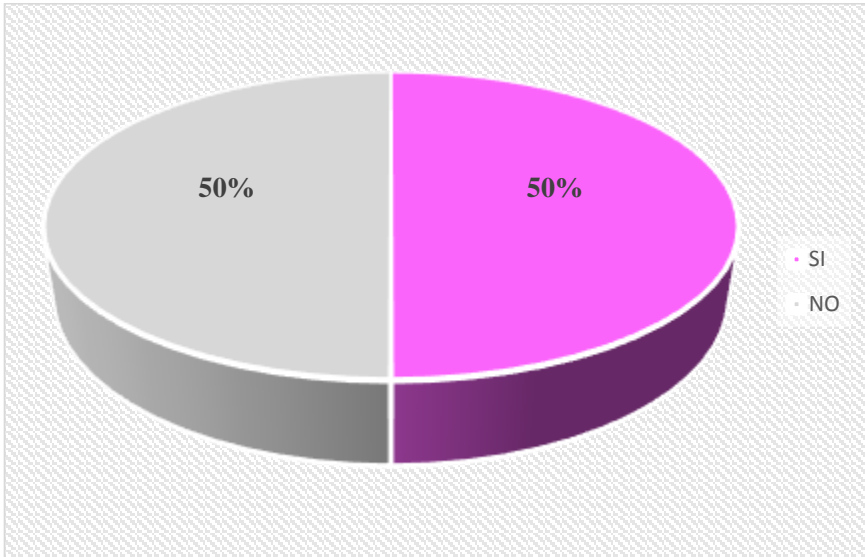
RESPUESTA	FRECUENCIA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	2	33%
NO	4	67%
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>

		FECHA
Elaborado por:	<b>N.T.</b>	2016-02-05
Revisado por:	<b>A.R.</b>	2016-02-05



¿Existen manuales de procedimientos para la ejecución de los procesos más importantes dentro del GAD?

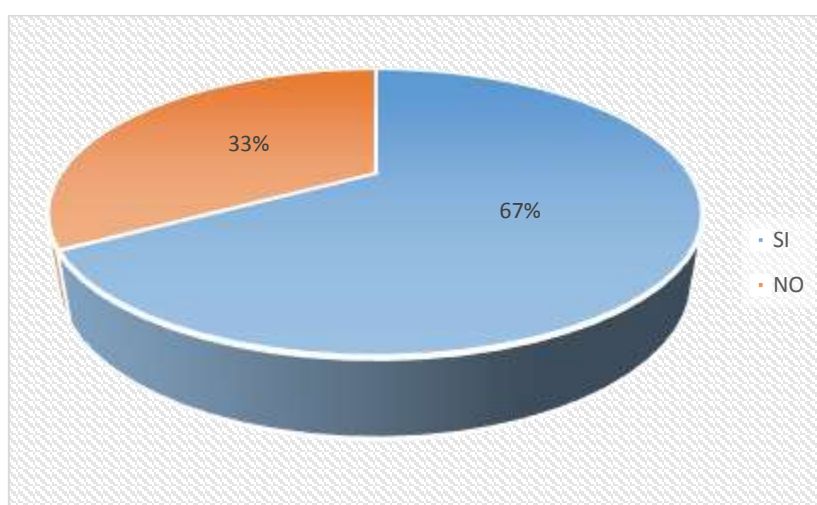
RESPUESTA	FRECUENCIA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	3	50%
NO	3	50%
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>



		FECHA
Elaborado por:	<b>N.T.</b>	2016-02-05
Revisado por:	<b>A.R.</b>	2016-02-05

¿Considera que la planificación estratégica definida para la organización aporta al desarrollo del GAD?

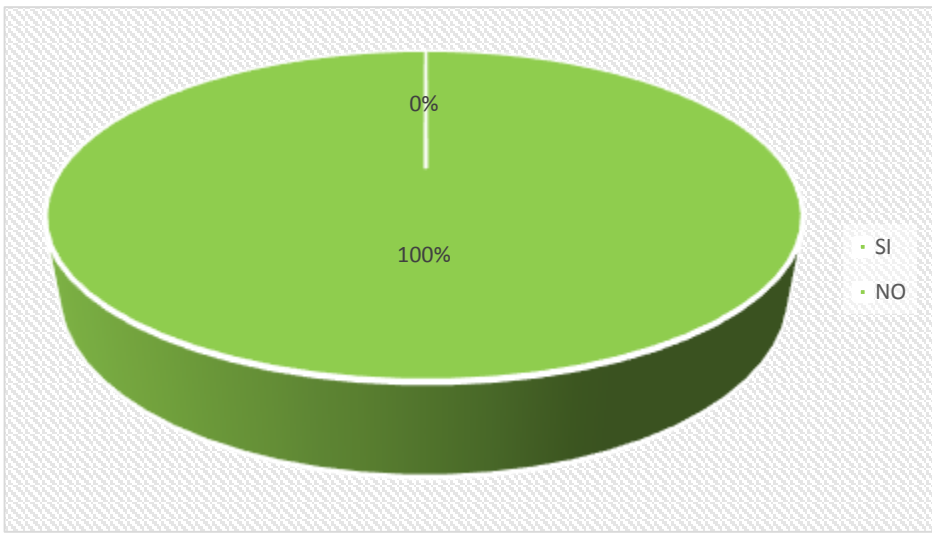
RESPUESTA	FRECUENCIA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	4	67%
NO	2	33%
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>



¿Considera que el incumplimiento de los objetivos institucionales afecta a la toma de decisiones de la empresa especialmente en el área administrativa y financiera?

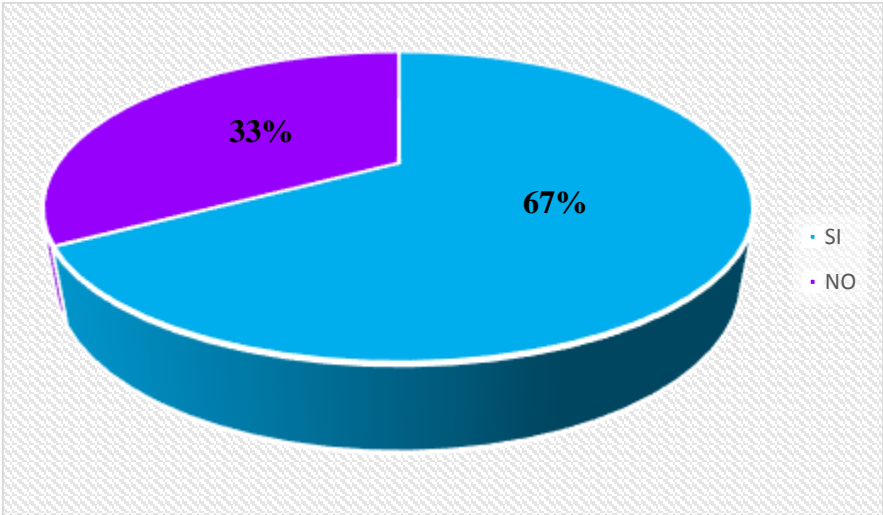
RESPUESTA	FRECUENCIA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	6	100%
NO	0	0%
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>

		FECHA
Elaborado por:	<b>N.T.</b>	2016-02-05
Revisado por:	<b>A.R.</b>	2016-02-05



**¿Tiene conocimiento claro de las disposiciones legales a las que se encuentra sujeto en el desarrollo de sus funciones?**

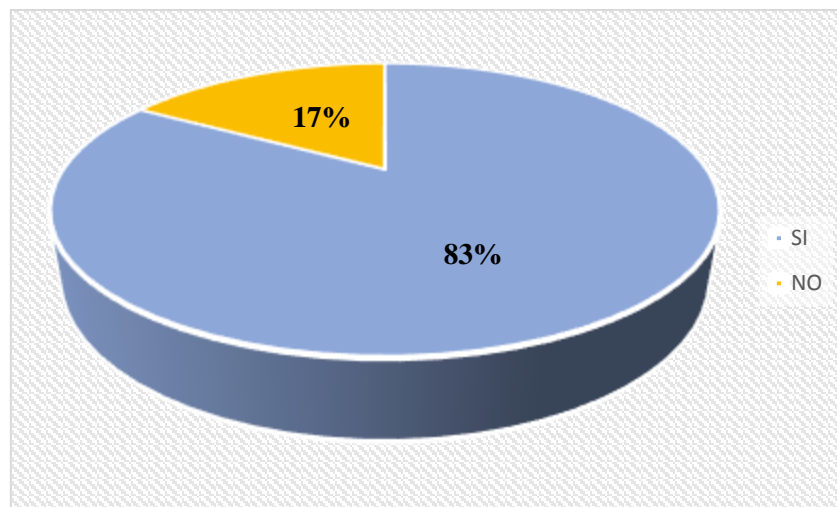
RESPUESTA	FRECUENCIA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	4	67%
NO	2	33%
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>



		FECHA
Elaborado por:	<b>N.T.</b>	2016-02-05
Revisado por:	<b>A.R.</b>	2016-02-05

¿Cumple con los procedimientos fijados para el desarrollo de sus funciones?

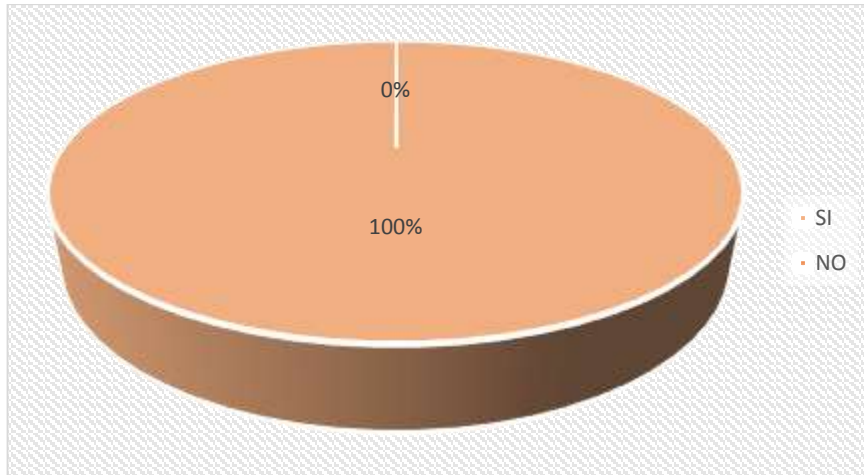
RESPUESTA	FRECUENCIA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	5	83%
NO	1	17%
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>



¿Se han realizado con anterioridad en la empresa algún tipo de auditoría?

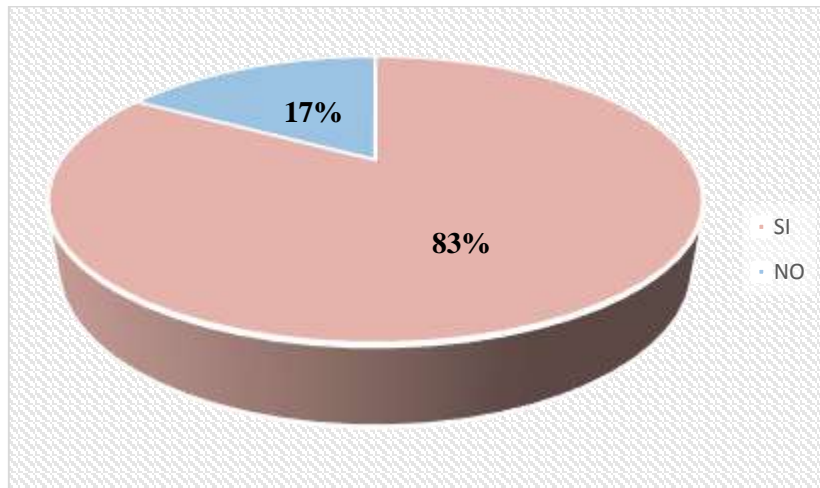
RESPUESTA	FRECUENCIA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	6	100%
NO	0	0%
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>





¿Se han cumplido con las recomendaciones derivadas de las auditorías anteriores?

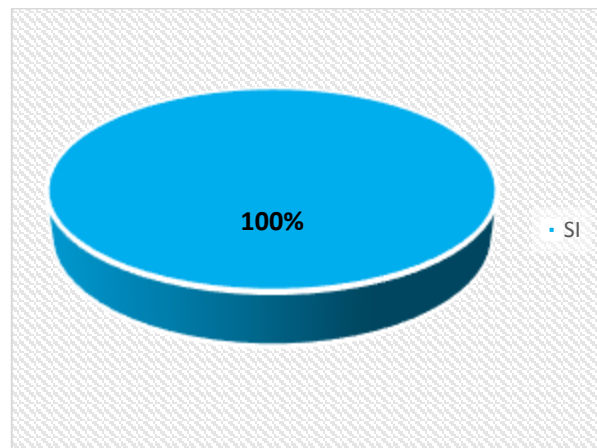
RESPUESTA	FRECUENCIA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	5	83%
NO	1	17%
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>



		FECHA
Elaborado por:	<b>N.T.</b>	2016-02-05
Revisado por:	<b>A.R.</b>	2016-02-05

¿Considera usted de importancia la aplicación de una auditoría integral en el GAD parroquial de Cahuasquí que abarque los aspectos de control interno, de cumplimiento, financieros y de gestión, para lograr un mejor desarrollo de estos aspectos?

RESPUESTA	FRECUENCIA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	6	100%
NO	0	0%
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>



		FECHA
Elaborado por:	<b>N.T.</b>	2016-02-05
Revisado por:	<b>A.R.</b>	2016-02-05



## GAD PARROQUIAL RURAL CAHUASQUÍ

### AUDITORÍA INTEGRAL

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014

#### **ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS**

- Con esta pregunta se puede determinar que el 83% de los integrantes del GAD tienen conocimiento de la estructura organizacional, por lo que el 17% de ellos opinan que no conocen la estructura organizacional del GAD.
- Con esta pregunta se pone en análisis si las obligaciones y responsabilidades inherentes a cada función se encuentran bien definidas y claras, por lo que el 67% de ellos opinan que no se encuentran claras, y el 33% que si.
- Se establece que los procedimientos importantes cuentan con manuales a opinión del 50% de los integrantes del GAD, mientras que el otro 50% opinan que no todos los procesos importantes tienen definido de manera formal las actividades a desarrollar por medio de manuales.
- Con esta pregunta se determinó si la planificación estratégica aporta al desarrollo del GAD Parroquial de Cahuasquí, el 67% opinaron que si mientras que el otro 33% que no.
- Toda institución debe planificar y por ende establecer objetivos para llegar al cumplimiento de metas por lo que para los colaboradores del GAD es 100% imprescindible el cumplimiento de las metas, ya que el no cumplirlas afectaría en la toma de decisiones administrativas y financieras.
- Los integrantes del GAD en un 67% tienen conocimiento de las disposiciones legales a las que se encuentran sujetos para el desarrollo de sus actividades laborales, mientras que el 33% no lo tienen.
- El 83% de los integrantes de la junta parroquial consideran que cumplen los procedimientos fijados para el desarrollo de sus funciones, mientras que un 17% no lo consideran así, pues creen que no se encuentran bien definidas sus funciones.
- En el GAD parroquial de Cahuasquí si se han desarrollado con anterioridad auditorías ejecutadas por el ente de control del Estado como lo es la Contraloría General del Estado, la última se realizó en el año 2012, mientras que no se ha realizado ninguna auditoría externa o de algún otro tipo que no tenga que ver con este ente de control.
- Como se conoce luego de la aplicación de una auditoría se emite un informe en base al que se deriva recomendaciones para mejoras de los hallazgos, por lo que sólo el 83% de ellas han sido aplicadas, mientras que el otro 17% no.
- La auditoría integral proporciona resultados de la situación basándose en una evaluación integral que comprenderá aspectos financieros, de cumplimiento de la normativa legal, de los sistemas de controles internos y de la gestión administrativa, así que el 100% de los integrantes del GAD Parroquial consideran de importancia su aplicación.

**PREPARADO POR:** N.T.  
**FECHA:** 5/02/2016

**REVISADO POR:** P.R.  
**FECHA:** 5/02/2016



**GAD PARROQUIAL RURAL DE CAHUASQUÍ**  
**MATRIZ DE CORRELACIÓN FO**

		<b>O1</b>	<b>O2</b>	<b>O3</b>	<b>O4</b>	<b>O5</b>	<b>O6</b>		
<b>OPORTUNIDAD</b>		Cooperación Interinstitucional	Apoyo de los organismos del Gobierno Central	Convenios y Financiamiento externo.	Políticas gubernamentales estables	Apoyo de las ONG'S	Apoyo de los líderes comunitarios	<b>TOTAL</b>	
<b>FORTALEZA</b>									
<b>F1</b>	Recursos propios para inversión pública.	4	4	5	5	5	4	<b>27</b>	17%
<b>F2</b>	Descentralización y autonomía en las toma de decisiones	5	5	5	4	4	5	<b>28</b>	18%
<b>F3</b>	Proyectos en ejecución	5	4	3	4	4	5	<b>25</b>	16%
<b>F4</b>	Convenios interinstitucionales	4	4	3	5	5	4	<b>25</b>	16%
<b>F5</b>	Infraestructura física adecuada	5	5	4	5	4	4	<b>27</b>	17%
<b>F6</b>	Plan de Desarrollo y ordenamiento territorial	4	4	4	4	5	5	<b>26</b>	16%
<b>TOTAL</b>		<b>30</b>	<b>29</b>	<b>27</b>	<b>31</b>	<b>31</b>	<b>31</b>	<b>158</b>	<b>100%</b>
		<b>17%</b>	<b>16%</b>	<b>15%</b>	<b>17%</b>	<b>17%</b>	<b>17%</b>	<b>100%</b>	

**Análisis:** GAD Parroquial Rural Cahuasquí posee una gran fortaleza es Descentralización y autonomía en las toma de decisiones, Recursos propios para inversión pública, la infraestructura física adecuada, el PDOT. Todas las fortalezas poseen una relación directa con sus oportunidades.

		<b>FECHA</b>
<b>Elaborado por:</b>	<b>N.T.</b>	2016-02-17
<b>Revisado por:</b>	<b>A.R.</b>	2016-02-17



**GAD PARROQUIAL RURAL DE CAHUASQUÍ**  
**MATRIZ DE CORRELACIÓN DA**

		<b>A1</b>	<b>A2</b>	<b>A3</b>	<b>A4</b>	<b>A5</b>	<b>A6</b>		
<b>DEBILIDAD</b>	<b>AMENAZA</b>	Apoyo insuficiente de los otros niveles de Gobierno.	Cambio de autoridades Gubernamentales	Insuficiente coordinación entre niveles de gobierno	Fenómenos naturales (zona de riesgo)	Desinterés de grupo poblacional en participación de actividades institucionales.	Demora en la transferencias de los recursos públicos	<b>TOTAL</b>	
	<b>D1</b>	Inexistencia de un departamento de talento humano	4	4	5	4	4	5	<b>26</b>
<b>D2</b>	No se cuenta con Planes Estratégicos	1	4	5	2	5	2	<b>19</b>	17%
<b>D3</b>	No se cuenta con manual de procedimientos y funciones.	1	5	5	4	5	4	<b>24</b>	21%
<b>D4</b>	Limitado recursos para gastos administrativos.	3	3	4	2	2	5	<b>19</b>	17%
<b>D5</b>	No existe un plan de capacitación institucional.	3	3	3	1	2	4	<b>16</b>	12%
<b>D6</b>	No existen políticas de evaluación de desempeño	2	3	2	1	2	3	<b>13</b>	11%
<b>TOTAL</b>		<b>13</b>	<b>22</b>	<b>24</b>	<b>14</b>	<b>20</b>	<b>23</b>	<b>117</b>	<b>100%</b>
		<b>11%</b>	<b>19%</b>	<b>21%</b>	<b>12%</b>	<b>18%</b>	<b>19%</b>	<b>100%</b>	

**Análisis:** La mayor debilidad es la inexistencia de un departamento de talento humano, seguido por la falta de manuales, y planes estratégicos.

		<b>FECHA</b>
<b>Elaborado por:</b>	<b>N.T.</b>	2016-02-17
<b>Revisado por:</b>	<b>A.R.</b>	2016-02-17



**GAD PARROQUIAL RURAL DE CAHUASQUÍ**  
**MATRIZ DE PRIORIDADES**

<b>CÓDIGO</b>	<b>VARIABLES</b>
<b><u>FORTALEZAS</u></b>	
<b>F1</b>	Recursos propios para inversión pública.
<b>F2</b>	Descentralización y autonomía en las toma de decisiones
<b>F5</b>	Infraestructura física adecuada
<b><u>DEBILIDADES</u></b>	
<b>D3</b>	Inexistencia de un departamento de talento humano
<b>D1</b>	No se cuenta con manual de procedimientos y funciones.
<b>D2</b>	No existe planificación estratégica
<b><u>OPORTUNIDADES</u></b>	
<b>O4</b>	Políticas gubernamentales estables
<b>O5</b>	Apoyo de las ONG
<b>O6</b>	Apoyo de líderes comunitarios
<b><u>AMENAZAS</u></b>	
<b>A3</b>	Insuficiente coordinación entre niveles de gobierno
<b>A6</b>	Demora en transferencia de recursos públicos
<b>A2</b>	Cambio de autoridades gubernamentales

		<b>FECHA</b>
<b>Elaborado por:</b>	<b>N.T.</b>	2016-02-19
<b>Revisado por:</b>	<b>A.R.</b>	2016-02-19



## GAD PARROQUIAL RURAL DE CAHUASQUÍ PERFIL ESTRATÉGICO INTERNO

ASPECTOS INTERNOS		CLASIFICACIÓN DE IMPACTO				
		DEBILIDADES		NORMAL EQUILIBRIO	FORTALEZAS	
		GRAN DEBILIDAD	DEBILIDAD		FORTALEZA	GRAN FORTALEZA
		1	2	3	4	5
<b>F1</b>	Recursos propios para inversión pública.					✕
<b>F2</b>	Descentralización y autonomía en las toma de decisiones				✕	
<b>F3</b>	Infraestructura física adecuada				✕	
<b>D1</b>	Inexistencia de un departamento de talento humano		✕			
<b>D2</b>	No se cuenta con manual de procedimientos y funciones.	✕				
<b>D3</b>	No existe planificación estratégica	✕				
<b>TOTAL</b>		<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>PORCENTAJE</b>		<b>33%</b>	<b>17%</b>		<b>33%</b>	<b>17%</b>

1= Debilidad Importante.

2= Debilidad Menor.

3= Equilibrio.

4= Fortaleza Menor.

5= Fortaleza Importante.

		FECHA
Elaborado por:	N.T.	2016-02-19
Revisado por:	A.R.	2016-02-19



## GAD PARROQUIAL RURAL DE CAHUASQUÍ PERFIL ESTRATÉGICO EXTERNO

ASPECTOS EXTERNOS		CLASIFICACIÓN DE IMPACTO				
		AMENAZAS		NORMAL EQUILIBRIO	OPORTUNIDADES	
		GRAN AMENAZA	AMENAZA		OPORTUNIDAD	GRAN OPORTUNIDAD
		1	2	3	4	5
O1	Políticas gubernamentales estables					✗
O2	Apoyo de las ONG				✗	
O3	Apoyo de líderes comunitarios				✗	
A1	Insuficiente coordinación entre niveles de gobierno		✗			
A2	Demora en transferencia de recursos públicos	✗				
A3	Cambio de autoridades gubernamentales		✗			
<b>TOTAL</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>PORCENTAJE</b>		<b>17%</b>	<b>33%</b>	<b>0%</b>	<b>33%</b>	<b>17%</b>

- 1= Amenaza Importante.
- 2= Amenaza Menor.
- 3= Equilibrio.
- 4= Oportunidad Menor.
- 5= Oportunidad Importante.

		FECHA
Elaborado por:	<b>N.T.</b>	2016-02-20
Revisado por:	<b>A.R.</b>	2016-02-20





**GAD PARROQUIAL RURAL DE CAHUASQUÍ**

**MATRIZ FODA PRIORIZADA**

<b>FORTALEZAS</b>		<b>OPORTUNIDADES</b>	
<b>F1</b>	Recursos propios para inversión pública.	<b>O1</b>	Políticas gubernamentales estables
<b>F2</b>	Descentralización y autonomía en las toma de decisiones	<b>O2</b>	Apoyo de las ONG
<b>F3</b>	Infraestructura física adecuada	<b>O3</b>	Apoyo de líderes comunitarios
<b>DEBILIDADES</b>		<b>AMENAZAS</b>	
<b>D1</b>	No existe planificación estratégica	<b>A1</b>	Demora en transferencia de recursos públicos
<b>D2</b>	No se cuenta con manual de procedimientos y funciones.	<b>A2</b>	Insuficiente coordinación entre niveles de gobierno
<b>D3</b>	Inexistencia de un departamento de talento humano	<b>A3</b>	Cambio de autoridades gubernamentales

		<b>FECHA</b>
<b>Elaborado por:</b>	<b>N.T.</b>	2016-02-20
<b>Revisado por:</b>	<b>A.R.</b>	2016-02-20



## GAD PARROQUIAL RURAL DE CAHUASQUÍ EVALUACIÓN DE LA MISIÓN

Ser una institución organizada y eficiente constituida por personal que labora en el GAD de manera objetiva con el propósito de articular los planes, programas y proyectos propuestos en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial local y coordinar actividades interinstitucionales.

### CUESTIONARIO PARA EVALUACIÓN DE LA MISIÓN

N	PREGUNTAS	RESPUESTAS	
		SI	NO
1	¿La institución tiene un concepto de misión que exprese claramente su razón de ser?	8	2
2	¿El enunciado de la misión contiene elementos que distinguen a la institución?	8	2
3	¿Los miembros de la Junta Parroquial definen claramente el objeto de la institución?	10	0
4	¿La misión es difundida y se mantiene presente entre el personal de la empresa?	6	4
5	¿El enunciado de la misión contiene conceptos que denotan valor para sus diferentes partes interesadas?	9	1
6	¿La filosofía de la misión sustenta un nivel de responsabilidad social?	10	0
7	¿Es la misión realmente una guía de actuación?	9	1
8	¿Los programas, acciones, estrategias y demás prácticas son congruentes con el contenido de la misión?	8	2
9	¿La misión se ha formulado en términos claros?	9	1
<b>TOTAL</b>		<b>77</b>	<b>13</b>

Calificación Total: 77

Ponderación Total: 90

NC= (CT/PT) \* 100

NC= (77/90)\*100

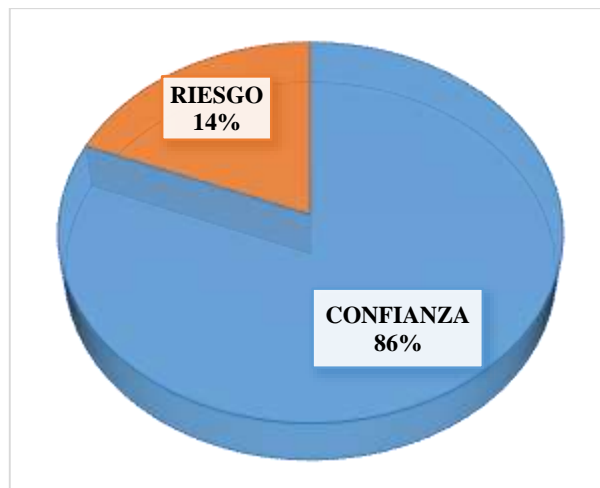
NC= **86%**

NR= 100% - NC

NR= 100% - 86%

NR= **14%**

		FECHA
Elaborado por:	<b>N.T.</b>	2016-02-22
Revisado por:	<b>A.R.</b>	2016-02-22



### ANÁLISIS DE LA EVALUACIÓN DE LA MISIÓN

Al evaluar la misión, se ha determinado que su planteamiento, aplicación y aceptación de los receptores, se encuentra en 86% de confianza.

En la misión de GAD PARROQUIAL RURAL DE CAHUASQUÍ, se puede observar el enunciado con una presentación en un lenguaje claro y sencillo en un 90%, y en 60% es difundida y se mantiene presente entre el personal de la Institución.

		FECHA
Elaborado por:	<b>N.T.</b>	2016-02-23
Revisado por:	<b>A.R.</b>	2016-02-23



## GAD PARROQUIAL RURAL DE CAHUASQUÍ EVALUACIÓN DE LA VISIÓN

Cumplir las competencias estipuladas para que la inversión pública se realice de forma planeada y con pericia en beneficio de todos los habitantes de la Parroquia de Cahuasquí, respetando el principio de igualdad.

### CUESTIONARIO PARA EVALUACIÓN DE LA VISIÓN

N o	PREGUNTAS	RESPUESTA	
		SI	NO
1	¿Tiene la institución una visión que defina claramente lo que quiere ser a largo plazo?	5	5
2	¿El enunciado de visión contiene conceptos que denotan el valor que es en beneficio de la comunidad?	10	0
3	¿La visión es difundida en forma permanente entre el personal de la empresa?	5	5
4	¿La difusión de la visión en sus diferentes medios y formas es consistente y permanente a través del tiempo?	7	3
5	¿Los programas, estrategias y demás prácticas gerenciales son congruentes con el contenido de la visión?	7	3
6	¿El enunciado de la visión facilita la creación de una imagen mental?	7	3
7	¿El contenido de la visión, su producción y el desempeño de la alta dirección proyecta la idea de que es factible alcanzarla?	8	2
8	¿La visión es deseable por sus receptores, porque en ella identifican oportunidades de desarrollo?	9	1
<b>TOTALES</b>		<b>58</b>	<b>22</b>

Calificación Total: 59

Ponderación Total: 80

NC= (CT/PT) \* 100

NC= (58/80)\*100

NC= **72%**

NR= 100% - NC

NR= 100% - 72%

NR= **28%**

		FECHA
Elaborado por:	<b>N.T.</b>	2016-02-24
Revisado por:	<b>A.R.</b>	2016-02-24

**Análisis de la visión**



**ANÁLISIS DE LA EVALUACIÓN DE LA VISIÓN**

Al evaluar la visión, se ha determinado que el planteamiento, aplicación y aceptación de los receptores, se encuentra en 72% de confianza.

La visión define en un 50% lo que quiere ser el GAD PARROQUIAL RURAL DE CAHUASQUÍ, a largo plazo, este enunciado destaca el valor y beneficios que la institución estará ofreciendo a los miembros de la comunidad.

		FECHA
Elaborado por:	<b>N.T.</b>	2016-02-24
Revisado por:	<b>A.R.</b>	2016-02-24



## INDICADORES DE GESTIÓN

## INDICADOR: Contratación de personal ejecutado

<b>Agregación</b>	Número / Total
<b>Preposición</b>	de
<b>Variable</b>	Candidatos
<b>Verbo en Pasado Participio</b>	reclutados / programados reclutar
<b>Complemento Circunstancial</b>	en el periodo 2014
<b>FORMULA:</b>	Número de candidatos reclutados 2014
	Total personas programadas reclutar 2014
<b>APLICACIÓN DE FÓRMULA:</b>	$\frac{3}{4}$
	<b>Indicador: 75%</b>

Del indicador de contratación de personal ejecutado se pudo determinar que sólo se reclutaron 3 candidatos en el 2014 de un total de 4 programados por reclutado. La eficiencia de contratación de personal con respecto al indicador es del 75%.

## INDICADOR: Porcentaje de evaluaciones realizadas al personal

<b>Agregación</b>	Número / Total
<b>Preposición</b>	de
<b>Variable</b>	Evaluaciones
<b>Verbo en Pasado Participio</b>	realizadas al personal / propuestas al personal
<b>Complemento Circunstancial</b>	en el periodo 2014
<b>FÓRMULA:</b>	Número de Evaluaciones realizadas al personal en el periodo 2014
	Total de Evaluaciones propuestas al personal en el periodo 2014
<b>APLICACIÓN DE FÓRMULA:</b>	$\frac{3}{4}$
	<b>Indicador: 70%</b>

Del indicador de evaluaciones realizadas al personal se pudo determinar que sólo se realizaron 3 evaluaciones al personal en el 2014 de un total de 4 programados por evaluar. La eficiencia de evaluaciones realizadas al personal con respecto al indicador es del 75%.

		FECHA
Elaborado por:	<b>N.T.</b>	2016-02-20
Revisado por:	<b>A.R.</b>	2016-02-20

**INDICADOR: Procedimientos evaluados**

<b>Agregación</b>	Número
<b>Preposición</b>	de
<b>Variable</b>	Procedimientos
<b>Verbo en Pasado Participio</b>	evaluados / programados para evaluar
<b>Complemento Circunstancial</b>	en el periodo 2014
<b>FÓRMULA:</b>	Número de procedimientos evaluados 2014
	Número de procedimientos programados para evaluar 2014
<b>APLICACIÓN DE FÓRMULA:</b>	$\frac{1}{2}$
	Indicador: 50%

Del indicador de procedimientos evaluados se pudo determinar que sólo se evaluaron 1 en el 2014 de un total de 2 programados evaluar. La eficiencia en la evaluación de procedimientos es del 50%.

		FECHA
<b>Elaborado por:</b>	<b>N.T.</b>	2016-02-20
<b>Revisado por:</b>	<b>A.R.</b>	2016-02-20

#### 4.4.4. Auditoría de Cumplimiento

### PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

#### 1. Referencia de la planificación preliminar

Esta auditoría se realiza en base a la aceptación expresada en la carta compromiso mediante oficio del 11 de Enero de 2016.

#### 2. Objetivos específicos por área o componente

Evaluar las afirmaciones y el cumplimiento de las normativas internas y externas aplicables al GAD Parroquial Rural de Cahuasquí.

#### 3. Enfoque de auditoría

La Auditoría Integral al GAD Parroquial Rural Cahuasquí, está orientada a determinar la razonabilidad de los estados financieros, el cumplimiento de los sistemas de controles internos, el cumplimiento de la normativa legal y el grado de eficiencia y eficacia en la gestión administrativa, para lo que se han determinado los siguientes componentes a analizarse:

#### 4. Componentes, subcomponentes y procesos a ser auditados

Estructura Empresarial

Estructura Administrativa

Estructura Financiera

#### 5. Descripción de las principales actividades de apoyo

Las actividades de apoyo en el GAD Parroquial Rural de Cahuasquí son las financieras y las administrativas.


		FECHA
Elaborado por:	<b>N.T.</b>	2016-01-18
Revisado por:	<b>A.R.</b>	2016-01-18



## 6. Evaluación y calificación de riesgos

Es la evaluación de los factores que forman parte de los componentes para lograr establecer las pruebas pertinentes a ejecutar durante el examen, para lo que aplicará el cuestionario que se desarrolla más adelante:

## 7. Programas específicos

 <b>GAD PARROQUIAL RURAL DE CAHUASQUÍ</b> <b>AUDITORÍA INTEGRAL</b> <i>Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014</i> <b>PROGRAMA GENERAL DE AUDITORÍA</b>				
<b>OBJETIVOS:</b> evaluar las afirmaciones y el cumplimiento de las normativas internas y externas aplicables al GAD Parroquial Rural de Cahuasquí				
N.	PROCEDIMIENTOS	P/T	ELABORADO POR	FECHA
<b>EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA: DE CUMPLIMIENTO</b>				
1	Elabore el programa de auditoría de cumplimiento	PAC 1/1	NT	05/02/2016
2	Realice un listado de verificación para el cumplimiento de las normativas legales aplicables al GAD Parroquial Rural de Cahuasquí	MLC 1/1	NT	05/02/2016

## 8. Recursos humanos

Está integrado por:

Dr. Patricio Robalino

Supervisor

Neiva Tanguila

Auditores

		FECHA
Elaborado por:	N.T.	2016-01-18
Revisado por:	A.R.	2016-01-18

## 9. Estimación de tiempo

Fecha de inicio:	2016/01/11
Fecha de Término	2016/04/11
Fecha de comunicación de resultados con funcionarios	2016/04/02
Presentación del Informe a la Dirección	2016/04/11

El examen de auditoría integral se realizará en un tiempo estimado de 90 días laborables para su conclusión, distribuidos en las siguientes fases:

ACTIVIDADES	PORCENTAJE	COMUNICACIÓN RESULTADOS	TIEMPO DIAS
Fase de Planificación	20%	2%	18
Fase de Ejecución	70%	5%	63
Fase de comunicación de resultados	10%	3%	9
<b>TOTAL</b>	100%	10%	90

## 10. Producto a obtenerse

Como resultado de este examen de auditoría integral se presenta el informe del cual se desprenden hallazgos y las respectivas recomendaciones.

## 11. Nivel de Riesgo y Confianza

Se presenta la evaluación del nivel de riesgo y confianza:

		FECHA
Elaborado por:	<b>N.T.</b>	2016-01-18
Revisado por:	<b>A.R.</b>	2016-01-18



## GAD PARROQUIAL RURAL DE CAHUASQUÍ AUDITORÍA INTEGRAL

*Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014*

### CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

EVALUACIÓN DE RIESGO INHERENTE							
No.	Procedimientos	RESPUESTAS			VALORACIÓN		OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	POND	CALIF	
1	¿Cumple con las disposiciones determinadas por la Contraloría General del estado con respecto al manejo financiero?	X			10	10	
2	¿Cumple con las disposiciones determinadas por la Contraloría General del estado con respecto al manejo administrativo y de gestión?	X			10	10	
3	¿Cumple con las disposiciones determinadas por la Contraloría General del estado con respecto al control interno?	X			10	10	
4	¿Cumple el GAD, con las disposiciones del SERCOP con respecto a las compras públicas?		X		10	8	
5	¿Existen métodos de revisión y técnicas para supervisar el cumplimiento de la normativa vigente aplicable?	X			10	10	
<b>TOTAL</b>					<b>50</b>	<b>48</b>	

		FECHA
Elaborado por:	<b>N.T.</b>	2016-01-19
Revisado por:	<b>A.R.</b>	2016-01-19

**ENFOQUE DE AUDITORÍA**  
**GAD PARROQUIAL RURAL CAHUASQUÍ**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**ENFOQUE DE AUDITORÍA**  
**COMPONENTE: Cumplimiento**  
**AÑO 2014**

**FÓRMULA PARA INTERPRETACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO:**

<b>NIVEL DE CONFIANZA: NC=CT/PT*100</b>	(50/48)*100	<b>96%</b>
<b>NIVEL DE RIESGO INHERENTE: NR=100%-NC</b>		<b>4%</b>

NIVEL DE CONFIANZA		
<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>ALTO</b>
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>
NIVEL DE RIESGO		

SEMAFORIZACIÓN	
RIESGO BAJO	
RIESGO MODERADO	
RIESGO ALTO	

Del análisis realizado al componente de CUMPLIMIENTO se logró establecer un nivel de confianza del 96% y el riesgo de 4% por lo que se califica como ALTO, mientras que el resultado preliminar nos determina que el enfoque es CUMPLIMIENTO, es decir que se aplican pruebas de cumplimiento y sustantivas.

**ANÁLISIS POR COMPONENTES DEL CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO**

N	COMPONENTES	CT	PT	NC		NR		ENFOQUE
				%	SEM	%	SEM	
1	Cumplimiento	48	50	96%		45%		CUMPLIMIENTO
<b>ELABORADO POR</b>	<b>NT</b>			<b>FECHA</b>		19/01/2016		
<b>REVISADO POR</b>	<b>AR</b>			<b>FECHA</b>		19/01/2016		

		FECHA
Elaborado por:	<b>N.T.</b>	2016-01-19
Revisado por:	<b>A.R.</b>	2016-01-19

## EJECUCIÓN AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO



### GAD PARROQUIAL RURAL DE CAHUASQUÍ AUDITORÍA INTEGRAL

*Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014*

### PROGRAMA GENERAL DE AUDITORÍA

**OBJETIVOS:** evaluar las afirmaciones y el cumplimiento de las normativas internas y externas aplicables al GAD Parroquial Rural de Cahuasquí

N.	PROCEDIMIENTOS	P/T	ELABORADO POR	FECHA
<b>EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA: DE CUMPLIMIENTO</b>				
<b>1</b>	Elabore el programa de auditoría de cumplimiento	<b>PAC 1/1</b>	NT	05/02/2016
<b>2</b>	Realice un listado de verificación para el cumplimiento de las normativas legales aplicables al GAD Parroquial Rural de Cahuasquí	<b>MLC 1/1</b>	NT	05/02/2016

		FECHA
Elaborado por:	<b>N.T.</b>	2016-02-05
Revisado por:	<b>A.R.</b>	2016-02-05



## GAD PARROQUIAL RURAL DE CAHUASQUÍ AUDITORÍA INTEGRAL

*Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014*

### MARCO LEGAL POLÍTICAS Y REGLAMENTOS

Nº-	ASPECTO LEGAL	RESPUESTA		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
1	Constitución de la República del Ecuador	X		
2	Código Orgánico Organización Territorial Autonomía y Descentralización	X		
3	Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas;	X		
4	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General	X		
5	Ley Orgánica de Empresas Públicas;	X		
6	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, su reglamento y normativa conexas	X		
7	Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado;	X		
8	Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;	X		
9	Ley Orgánica del Servicio Público;	X		
10	Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público;	X		
11	Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social;	X		
12	Ley Orgánica de Educación Intercultural;	X		
13	Ley de Deporte, Educación Física y Recreación;	X		
14	Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional;	X		
15	Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos;	X		

**PREPARADO POR:** N.T.  
**FECHA:** 20/06/2015

**REVISADO POR:** P.R.  
**FECHA:** 20/06/2015

## **NOTIFICACIÓN DE LECTURA DEL BORRADOR DEL INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL**

PARA: Sr. Gallardo Vega – Presidente del GAD Parroquial Rural Cahuasquí

DE: Equipo de trabajo

ASUNTO: Lectura del borrador de informe

FECHA: Cahuasquí, 01 de abril de 2016

De conformidad a lo estipulado en el Contrato de Servicios de Profesionales, cláusula séptima literal C), nos permitimos convocar a la conferencia de lectura del borrador del informe de la Auditoría Integral al Gobierno Parroquial Rural de Cahuasquí, del primero de enero al 31 de diciembre del 2014, que se llevará a cabo el día 05 de abril de 2016 en las instalaciones del GAD Parroquial a las 14:00.

Neiva Tanguila

**AUDITORA**

**ACTA DE CONFERENCIA FINAL DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS  
CONTENIDOS EN EL BORRADOR DEL INFORME DE “AUDITORÍA  
INTEGRAL AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL RURAL CAHUASQUÍ DEL CANTÓN URCUQUÍ, PROVINCIA  
IMBABURA, PERÍODO 2014.”**

En la ciudad de Cahuasquí, provincia de Imbabura, a los cinco días del mes de abril de dos mil dieciséis, a las catorce horas los suscritos: Señor Gallardo Vega Presidente, Señor Remigio Vásquez Vicepresidente, Señor José Vega Primer Vocal, Señora Elena Gómez Segunda Vocal, Señor Ubaldo Almeida Tercer Vocal, se constituyen en las oficinas del GAD Parroquial Rural Cahuasquí, con el objeto de dejar constancia de la comunicación final de resultados mediante la lectura del borrador del informe de la auditoría integral del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cahuasquí, por el período comprendido entre el uno de enero y el treinta y uno de diciembre de 2014, que fue realizado de conformidad a la orden de trabajo según Oficio N° AIGADRC-001.

Al efecto, en presencia de los abajo firmantes, se procedió a la lectura del borrador del informe y se analizaron los resultados del examen constantes en los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Para constancia de lo actuado, las personas asistentes suscriben la presente acta en dos ejemplares de igual tenor.

<b>NOMBRES</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>	<b>CÉDULA DE CIUDADANÍA</b>
Sr. Gallardo Vega	Presidente		100195255-3
Sr. Remigio Vásquez	Vicepresidente		100073122-2
Sr. José Vega	Primer Vocal		100139566-2
Sra. Elena Gómez	Segundo Vocal		100288401-1
Sr. Ubaldo Almeida	Tercer Vocal		100128568-1





**4.5. INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL  
AL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
RURAL CAHUASQUÍ DEL CANTÓN  
URCUQUÍ, PROVINCIA IMBABURA,  
PERÍODO 2014.**

*Señores*

*Presidente y Vocales*

*Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cahuasquí*

Presente

De mi consideración:

Hemos practicado una auditoría integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cahuasquí, por el año 2014, la cual cubre la siguiente temática: el examen del balance general y los correspondientes estados de resultados y de flujos de efectivo; la evaluación del sistema de control interno; la evaluación del cumplimiento de las leyes y regulaciones que le afecta; y el grado de eficiencia y efectividad en el manejo de sus programas y actividades evaluado con los indicadores de desempeño. La administración es responsable de la preparación, integridad y presentación razonable de los estados financieros; de mantener una estructura efectiva de control interno para el logro de los objetivos de la entidad; del cumplimiento de las leyes y regulaciones que afectan a la entidad; y del establecimiento de los objetivos, metas y programas así como de las estrategias para la conducción ordenada y eficiente del GAD Parroquial.

Nuestra acción de control 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 de la acción de control efectuada, 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.

Urcuquí, 12 de abril de 2016

Neiva Tanguila

**AUDITORA**

# **CAPÍTULO I**

## **INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

### **MOTIVO DEL EXÁMEN:**

Como respuesta a los riesgos que se presenta en el desarrollo de los procesos y actividades, es imprescindible una evaluación integral, sobre asuntos como: el sistema del control interno, la razonabilidad de los estados financieros, el cumplimiento de la normativa legal, y la gestión en términos de eficiencia y eficacia, para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales.

### **OBJETIVOS:**

- Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral orientados a los aspectos de control interno, financieros, cumplimiento de la normativa legal y la gestión de la administración del GAD Parroquial Rural Cahuasquí, año 2014.
- Opinar sobre la razonabilidad de los estados financieros, el sistema del control interno, el cumplimiento de la normativa legal, y la gestión en términos de eficiencia y eficacia.
- Emitir las conclusiones y recomendaciones a fin de realizar las correcciones necesarias para mejorar los resultados y alcanzar las metas y objetivos planteados.

### **ALCANCE:**

Comprenderá la auditoría integral del GAD Parroquial Rural de Cahuasquí, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, a los siguientes aspectos:

- Auditoría financiera: verifica la razonabilidad de los estados financieros.
- Auditoría de control interno: determina el funcionamiento de los sistemas de control interno aplicados en la institución.
- Auditoría de cumplimiento: evalúa las afirmaciones y el cumplimiento de las disposiciones legales internas y externas aplicables al GAD Parroquial Rural de Cahuasquí.

- Auditoría de gestión: evalúa la gestión realizada por la administración a través de los indicadores de eficiencia y eficacia.

### **BASE LEGAL:**

Las principales normativas legales del GAD Parroquial Rural de Cauasquí, se detallan a continuación:

- Constitución de la República del Ecuador
- Código Orgánico Organización Territorial Autonomía y Descentralización
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas;
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General
- Ley Orgánica de Empresas Públicas;
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, su reglamento y normativa conexas
- Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado;
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley Orgánica del Servicio Público;
- Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público;
- Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social;
- Ley Orgánica de Educación Intercultural;
- Ley de Deporte, Educación Física y Recreación;
- Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional;
- Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos;
- En ciertos casos existe relación con particulares, donde se aplica la normativa ordinaria como es el Código del Trabajo y Código Civil;
- Ordenanzas y Reglamentos municipales; y,
- Demás normas y leyes que regulan el sector público.

## ESTRUCTURA ORGÁNICA:

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL GAD PARROQUIAL CAHUASQUI



### OBJETIVOS DEL GAD PARROQUIAL CAHUASQUÍ:



## MONTOS DE RECURSOS EXAMINADOS:



### GAD PARROQUIAL RURAL CAHUASQUÍ ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA Al 31 de diciembre de 2014

<b>CORRIENTES</b>	<b>100951,23</b>
<b>Disponibles</b>	<b>42329,93</b>
Bancos	30404,44
Anticipos de Fondos	11925,49
<b>Exigibles</b>	<b>58621,3</b>
Cuentas por Cobrar	58403,48
Inversiones Financieras	217,82
<b>ACTIVOS FIJOS</b>	<b>19585,87</b>
Mobiliarios	1543
Maquinarias y Equipos	6408,93
Vehículos	11350
Sistemas y Paquetes Informáticos	1883,51
Libros y Colecciones	1332
Depreciación Acumulada	-2931,57
<b>Total Activos</b>	<b><u>\$ 120.537,10</u></b>
<b>PASIVOS</b>	
<b>CORRIENTE</b>	<b>25120,8</b>
Fondos de Terceros	764,69
Cuentas por Pagar	24356,11
<b>NO CORRIENTE</b>	<b>710,89</b>
Créditos del Sector público Financiero	710,89
<b>Total Pasivos</b>	<b><u>25831,69</u></b>
<b>PATRIMONIO</b>	
Patrimonio de Gobiernos Autónomos Descentralizados	8950,87
Donaciones Recibidas en Bienes Muebles e Inmuebles	11350
Resultados del Ejercicio Vigente	74404,54
<b>Total Patrimonio</b>	<b><u>94705,41</u></b>
<b>TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO</b>	<b><u><u>\$ 120.537,10</u></u></b>



**GAD PARROQUIAL RURAL CAHUASQUÍ**  
**ESTADO DE RESULTADOS**  
*Al 31 de diciembre de 2014*

<b>RESULTADO DE OPERACIÓN</b>	<b>-145547,50</b>
Inversiones de Desarrollo Social	-48057,94
Inversiones en Bienes Nacionales de Uso Público	-40160,26
Remuneraciones Básicas	-41360,37
Remuneraciones Complementarias	-5813,07
Aportes Patronales a la Seguridad Social	-6451,39
Indemnizaciones	-508,75
Servicios Básicos	-2027,45
Gastos en Informática	-45,50
Bienes de Uso y Consumo Corriente	-1032,79
Seguros, Comisiones Financieras y Otros	-89,98
<b>TRANSFERENCIAS NETAS</b>	<b>224202,61</b>
Aportes a Juntas Parroquiales Rurales	62507,74
Transferencias y Donaciones de Capital e Inversión del Sector Público	29801,64
Aportes y Participaciones de Capital e Inversión del Régimen Seccional	134313,19
Compensación del IVA	4009,61
Transferencias Corrientes al Sector Público	-6429,57
<b>RESULTADO FINANCIERO</b>	<b>-254,44</b>
Intereses al Sector Público Financiero	-254,44
<b>OTROS INGRESOS Y GASTOS</b>	<b>-3996,13</b>
Depreciación Bienes de Administración	-2931,57
Ajustes de Ejercicios Anteriores	-1064,56
<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>	<b><u>74404,54</u></b>



**GAD PARROQUIAL RURAL CAHUASQUÍ**  
**ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO**  
*Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014*

<b>FUENTES CORRIENTES</b>	<b>42728,14</b>
Cuentas por Cobrar Transferencias y Donaciones Corrientes	42728,14
<b>USOS CORRIENTES</b>	<b>55631,50</b>
C x P Gastos en Personal – Nómina	38949,68
C x P Gastos en Personal – Aporte Seg. Social	5983,39
C x P Préstamos IESS	2243,11
C x P Bienes y Servicios de Consumo – Proveedores	2827,24
C x P Bienes y Servicios de Consumo Impuesto Renta	4,89
Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Bienes – Proveedor	44,04
Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Bienes – SRI 30%	16,82
Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Contrib. Espec. –Proveedor 100%	77,34
C x P Gastos Financieros Proveedores	254,44
C x P Otros Gastos – Proveedores	261,11
Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Contrib. Espec. –Proveedor 100%	23,34
C x P Transferencias Corrientes	4946,10
<b>SUPERAVIT/DEFICIT CORRIENTE</b>	<b>-12903,36</b>
<b>FUENTES DE CAPITAL</b>	<b>129500,56</b>
Cuentas por Cobrar Transferencias y Donaciones de Capital e Inversión	129500,56
<b>USOS DE CAPITAL</b>	<b>77502,83</b>
C x P Gastos en Personal Inversión – Nómina	7143,19
C x P Gastos en Personal – Aporte Seg. Socia	1070,44
C x P Bienes y Serv. Inversión – Proveedores	40078,30
C x P Bienes y Serv. Inversión – Fisco IR	11107,00
Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Bienes – Proveedor 70%	275,44
Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Bienes – SRI 30%	17,12
Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Servicios – Proveedor 30%	632,79
2137306 Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Servicios – SRI 70%	441,77
Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Contrib. Espec. –Proveedor 100%	444,23
Cuentas por Pagar Obras Públicas Proveedor	4630,54
Cuentas por Pagar Obras Públicas I.R	36,00
Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Servicios – Proveedor 30%	64,80
Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Servicios – SRI 70%	151,20
Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Contrib. Espec. –Proveedor 100%	378,48
Cuentas por Pagar Transferencias y Donaciones para Inversión	17489,40
C x P Inv. Bienes L/Duración – Proveedores	4072,30
C x P Inv. Bienes L/Duración – Fisco IR	35,97
Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Bienes – Proveedor 70%	283,50
Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Bienes – SRI 30%	121,50



Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Contrib. Espec. –Proveedor 100%	23,79
<b>SUPERAVIT/DEFICIT DE CAPITAL</b>	<b>51998,73</b>
<b>SUPERAVIT/DEFICIT BRUTO</b>	<b>39095,37</b>
FUENTES DE FINANCIAMIENTO	0,00
<b>USOS DE FINANCIAMIENTO</b>	<b>12879,97</b>
Cuentas por Pagar Amortización de la Deuda Pública	5646,74
Cuentas por Pagar de Años Anteriores Proveedores	7233,23
<b>SUPERAVIT/DEFICIT DE FINANCIAMIENTO</b>	<b>-12879,97</b>
<b>FLUJOS NO PRESUPUESTARIOS</b>	<b>0,00</b>
<b>VARIACIONES NO PRESUPUESTARIAS</b>	<b>-26215,40</b>
Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal GAD	-11061,36
Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal Inv. MIES	-3993,24
Anticipos de Remuneraciones Tipo A	-2508,70
Anticipos a Contratistas de Obras de Infraestructura	-187,20
Anticipos a Proveedores de Bienes y/o Servicios	-9229,59
Fondos de Terceros	764,69
<b><i>SUPERAVIT/DEFICIT BRUTO</i></b>	<b><u><u>-39095,37</u></u></b>

**SERVIDORES RELACIONADOS:**

NOMBRES	CARGO
Sr. Gallardo Vega	Presidente
Sr. Remigio Vásquez	Vicepresidente
Sr. José Vega	Vocal
Sra. Elena Gómez	Vocal
Sr. Ubaldo Almeida	Vocal

## **CAPÍTULO II**

### **RESULTADOS DEL EXAMEN**

#### **a) AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO**

##### **FALTA DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

La GAD Parroquial Rural Cahuasquí no tiene una estructura organizativa acorde a los requerimientos actuales del entorno en el que se desenvuelve, así como no existen manuales para el desarrollo de los procedimientos que se ejecutan en el GAD, y finalmente no se evalúa el desempeño del personal, y la falta de un plan de capacitaciones aplicables para un mejor desarrollo de los procesos.

##### **CONCLUSIÓN:**

El GAD Parroquial Rural Cahuasquí no ha logrado establecer una estructura administrativa ya que no ha planteado la planificación estratégica completa, pues ha cumplido con el requerimiento legal de la realización del Plan de Ordenamiento Territorial, sin considerar que éste sirve para la gestión pública de los recursos del territorio, más no a la gestión administrativa de los recursos públicos del gobierno parroquial, por ellos tampoco se ha considerado de importancia la evaluación del personal y a la falta de una estructura administrativa no existe la unidad que realice evaluación al Talento Humano, ya que por ser el número de personal mínimo no se ha considerado de importancia; así como la falta de presupuesto para invertir en una consultoría que se encargue de preparar manuales.

##### **RECOMENDACIÓN**

*Al presidente*

Se recomienda realizar las gestiones necesarias para proceder a la contratación de una consultoría para la elaboración del plan estratégico, de los manuales y reglamentos necesarios para los procedimientos que se desarrollan.

## **b) AUDITORÍA FINANCIERA**

### **INCUMPLIMIENTO DEL PRESUPUESTO**

Existe un incumplimiento del 88% en la ejecución presupuestaria en lo referente al rubro de Obras Públicas.

### **CONCLUSION:**

No se cumplió con el 100% del presupuesto en lo referente al rubro de Obras Públicas debido a la falta de criterios óptimos para evaluar y controlar a la gestión y a la ejecución presupuestaria.

### **RECOMENDACIÓN**

Disponer a quien corresponda la revisión y evaluación presupuestaria, así como un seguimiento mensual de la ejecución presupuestaria, para determinar modificaciones.

## ANEXOS DEL INFORME

### INDICADORES DE GESTIÓN

#### INDICADOR: Contratación de personal ejecutado

<b>Agregación</b>	Número / Total
<b>Preposición</b>	de
<b>Variable</b>	Candidatos
<b>Verbo en Pasado Participio</b>	reclutados / programados reclutar
<b>Complemento Circunstancial</b>	en el periodo 2014
<b>FORMULA:</b>	Número de candidatos reclutados 2014
	Total personas programadas reclutar 2014
<b>APLICACIÓN DE FÓRMULA:</b>	$\frac{3}{4}$
	<b>Indicador: 75%</b>

#### INDICADOR: Porcentaje de evaluaciones realizadas al personal

<b>Agregación</b>	Número / Total
<b>Preposición</b>	de
<b>Variable</b>	Evaluaciones
<b>Verbo en Pasado Participio</b>	realizadas al personal / propuestas al personal
<b>Complemento Circunstancial</b>	en el periodo 2014
<b>FÓRMULA:</b>	Número de Evaluaciones realizadas al personal en el periodo 2014
	----- Total de Evaluaciones propuestas al personal en el periodo 2014
<b>APLICACIÓN DE FÓRMULA:</b>	$\frac{3}{4}$
	<b>Indicador: 70%</b>

**INDICADOR: Procedimientos evaluados**

<b>Agregación</b>	Número
<b>Preposición</b>	de
<b>Variable</b>	Procedimientos
<b>Verbo en Pasado Participio</b>	evaluados / programados para evaluar
<b>Complemento Circunstancial</b>	en el periodo 2014
<b>FÓRMULA:</b>	Número de procedimientos evaluados 2014
	Número de procedimientos programados para evaluar 2014
<b>APLICACIÓN DE FÓRMULA:</b>	$\frac{1}{2}$
	Indicador: 50%

## CONCLUSIONES

- La Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Parroquial Descentralizado Rural Cahuasquí permitió identificar oportunamente debilidades existentes en la administración de los recursos institucionales y tomar medidas correctivas mediante la aplicación inmediata de las recomendaciones sugeridas.
- La ejecución de la Auditoría Integral es viable, considerando que se cuenta con todas las herramientas necesarias para su aplicación y sus resultados permiten tener una visión completa del estado actual de la entidad examinada.
- Las recomendaciones planteadas son necesarias para que la administración pueda subsanar los hallazgos encontrados.

## **RECOMENDACIONES**

Socializar los beneficios de realizar una Auditoría Integral permitirá que los servidores de la entidad tengan claro el proceso de ejecución y los aportes que se puede generar a la entidad con su aplicación pues se trata de un proceso innovador referente al análisis integral de una entidad.

Es fundamental el compromiso, y colaboración de los servidores del Gobierno Autónomo Parroquial Cahuasquí para que la Auditoría Integral sea viable, pues para un buen análisis y la emisión de una conclusión respecto a si se cumplen satisfactoriamente, parcialmente o no se cumplen las situaciones analizadas se debe contar con la información suficiente competente y pertinente y para ello es necesario el apoyo de todos los servidores de la entidad.

Para un mejor resultado es importante conformar equipos multidisciplinarios puesto que la Auditoria Integral analiza la entidad de forma completa y se requiere de personal técnico especializado para evaluar áreas específicas.

## BIBLIOGRAFÍA

- Amador, A. (2008). *Auditoría administrativa*. México: Mc Graw-Hill.
- Arens, A., Elder, R., & Beasley, M. (2007). *Auditoría. Un enfoque integral*. México: Pearson Educación.
- Blanco, Y. (2012). *Auditoría Integral: normas y procedimientos* (Segunda ed.). Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Cano, D., & Lugo, D. (2008). *Auditoría Financiera Forense* (Tercera ed.). Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Cepeda, G. (2000). *Auditoría y Control Interno*. Bogotá: Kimpres.
- Dávalos, N. (1990). *Enciclopedia Básica de Administración, Contabilidad y Auditoría*. Quito: CORPORACION DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES.
- Espinoza, M. (2013). *Auditoría de Cumplimiento I. Guía didáctica*. Loja: Ediloja Cía. Ltda.
- Estupiñan, R. (2004). *Papeles de Trabajo*. Bogotá: Kimpres.
- Estupiñan, R. (2006). *Control interno y fraudes: con base en los ciclos transaccionales* (Segunda ed.). Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Franklin, E. (2007). *Auditoría administrativa. Gestión estratégica del cambio* (Segunda ed.). México: Pearson Educación.
- Gárate, P. (2012). *Auditoría Financiera III. El dictámen. Guía didáctica*. Loja: Ediloja.
- León, M. (2012). *Auditoría financiera I. El proceso de auditoría financiera. Guía*. Loja: Ediloja.
- Madariaga, J. (2004). *Manual práctico de auditoría*. España: Ediciones Deusto.
- Mantilla, S. (2005). *Control interno: Informe COSO* (Cuarta ed.). Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Sotomayor, A. (2008). *Auditoría Administrativa. Proceso y aplicación*. México: McGraw-Hill Interamericana.
- Subía, J. (2012). *Marco conceptual de la auditoría integral. Guía didáctica*. Loja: Ediloja.
- Velásquez, M. (2012). *Auditoría financiera II. Evaluación de control interno. Guía didáctica*. Loja: Ediloja.
- Velásquez, M. (2013). *Auditoría de gestión I. Guía didáctica*. Loja: Ediloja.
- Whittington, R., & Pany, K. (2007). *Principios de Auditoría*. México: Mc Graw Hill.



# ANEXOS

## ANEXO No. 1. RUC



### REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



**NUMERO RUC:** 1060021930001  
**RAZON SOCIAL:** GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CAHUASQUI  
**NOMBRE COMERCIAL:**  
**CLASE CONTRIBUYENTE:** OTROS  
**REPRESENTANTE LEGAL:** VEGA VILLAVICENCIO FELMAN GALLARDO  
**CONTADOR:** CHAMORRO FARINANGO JESSICA JACQUELINE

**FEC. INICIO ACTIVIDADES:** 27/10/2000      **FEC. CONSTITUCION:** 27/10/2000  
**FEC. INSCRIPCION:** 22/01/2002      **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 15/09/2015

#### ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

ACTIVIDADES DE ADMINISTRACION PUBLICA

#### DOMICILIO TRIBUTARIO:

Provincia: IMBABURA Cantón: SAN MIGUEL DE URQUQUI Parroquia: CAHUASQUI Barrio: SAN PEDRO Calle: EUGENIO ESPEJO Intersección: GARCIA MORENO Edificio: COLISEO PARROQUIAL Referencia: Ubicación: A UNA CUADRA DEL PARQUE CENTRAL Celular: 0993228896 Fax: 062688049 Email: gpcahuasqui@yahoo.com Teléfono Trabajo: 062688049 Teléfono Domicilio: 062688065

#### DOMICILIO ESPECIAL:

#### OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- \* ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- \* ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- \* DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- \* DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

**# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:** del 001 al 001      **ABIERTOS:** 1  
**JURISDICCION:** \ ZONA 1\ IMBABURA      **CERRADOS:** 0

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE



SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriven (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

**Usuario:** ABTC040714      **Lugar de emisión:** IBARRA/FLORES 6-59 ENTRE      **Fecha y hora:** 15/09/2015 09:35:01

9939162



## REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



**NUMERO RUC:** 1060021930001  
**RAZON SOCIAL:** GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CAHUASQUI

### ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

**No. ESTABLECIMIENTO:** 001      **ESTADO:** ABIERTO      **MATRIZ:**      **FEC. INICIO ACT.:** 27/10/2000

**NOMBRE COMERCIAL:**

**FEC. CIERRE:**

### ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

**FEC. REINICIO:**

ACTIVIDADES DE ADMINISTRACION PUBLICA  
ORGANIZACION Y DIRECCION DE TODO TIPO DE EVENTOS

### DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: IMBABURA Cantón: SAN MIGUEL DE URCUQUI Parroquia: CAHUASQUI Barrio: SAN PEDRO Calle: EUGENIO ESPEJO  
Intersección: GARCIA MORENO Referencia: A UNA CUADRA DEL PARQUE CENTRAL Edificio: COLISEO PARROQUIAL Celular:  
0993228896 Fax: 062688049 Email: gpcahuasqui@yahoo.es Telefono Trabajo: 062688049 Telefono Domicilio: 062688065



FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

*Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se derivan (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).*

**Usuario:** ABTC040714

**Lugar de emisión:** IBARRA/FLORES 6-59 ENTRE

**Fecha y hora:** 15/09/2015 09:35:01



1.2.01.01.23.79	Plan Nacional para el Buen Vivir Pantufuncional e intercultural incluye CD	1																	X	
1.2.01.01.23.80	Plan de Desarrollo Estratégico Municipio de la Cuenca del Rio Mira	2																	X	
1.2.01.01.23.81	Plan de Desarrollo Estratégico Chusquis	1																	X	
1.2.01.01.23.82	Plan de Desarrollo Parroquial PARCO ARENAS	1																	X	
1.2.01.01.23.83	Plan de Desarrollo Parroquial SAN BLAS	1																	X	
1.2.01.01.23.84	Plan de Desarrollo Parroquial CAHUASQUI	1																	X	
1.2.01.01.23.85	Plan de Desarrollo Local Sostenible para la Provincia de Imbabura Agenda 21	1																	X	
1.2.01.01.23.86	Plan de Desarrollo Local Sostenible para la Provincia de Imbabura Agenda 21 Imbabura	1																	X	
1.2.01.01.23.87	Construcción Indicadores de Seguridad Alimentaria	1																	X	
1.2.01.01.23.88	Guía agro-cultivos de Cotacachi, Ecuador y Abuelos	1																	X	
1.2.01.01.23.89	Sistematización de Resultados y Procesos de Intervención PROGRAMA PRODEEMNA "MAMANO ACOSTA"	2																	X	
1.2.01.01.23.90	Calidad Ambiental Sistematización de resultados y procesos de intervención programa PRODEEMNA	1																	X	
1.2.01.01.23.91	Sistematización de Resultados y Procesos de Intervención PROGRAMA PRODEEMNA "GESTION FORESTAL"	2																	X	
1.2.01.01.23.92	Sistematización de Resultados y Procesos de Intervención PROGRAMA PRODEEMNA "EDUCACION AMBIENTAL"	2																	X	
1.2.01.01.23.93	Sistematización de Resultados y Procesos de Intervención PROGRAMA PRODEEMNA "CUENCAS ANDINAS"	2																	X	
1.2.01.01.23.94	Descentralización un necesario cambio para recorrer	2																	X	



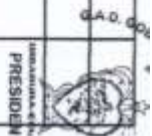
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RURAL  
DESARROLLO  
PRESIDENTE

1.2.01.01.23.59	Código Orgánico Territorial, Autonomía y Decentralización	1																	X
1.2.01.01.23.60	Modelo de Gestión COMADOP/ME 2012	1																	X
1.2.01.01.23.61	Guía Referencial para el Ejercicio de la RENDICIÓN DE CUENTAS	1																	X
1.2.01.01.23.62	Ley de la Cultura Con comunidades ciudadanas	1																	X
1.2.01.01.23.63	Contribución 2008 pequeña	1																	X
1.2.01.01.23.64	Ley Orgánica del Régimen Nacional por la Soberanía Alimentaria	2																	X
1.2.01.01.23.65	Ley de maternidad gratuita y atención a la infancia	2																	X
1.2.01.01.23.66	Consejo Nacional De Juntas Parroquiales Rurales del Ecuador: CONAJUPARE	1																	X
1.2.01.01.23.67	Proyecto de Ley Orgánica de Participación Ciudadana	1																	X
1.2.01.01.23.68	Ayudando Evidentes Conociendo Desarrollo	1																	X
1.2.01.01.23.69	Propuestas de Reforma del Estado	2																	X
1.2.01.01.23.70	La democracia en elemento para el desarrollo social	1																	X
1.2.01.01.23.71	Manual de Ordenanzas Vigentes de la Provincia de Imbabura en Aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Provincial	1																	X
1.2.01.01.23.72	Los Artículos de la Nueva Constitución sobre el Agua	1																	X
1.2.01.01.23.73	Propuestas para la Ley de Organización Territoriales y Gobiernos Autónomos	2																	X
1.2.01.01.23.74	Ordenanza de Protección y Conservación de los Paisajes y Vegetación Natural Protectora de las Fuentes Hídricas del Cantón San Miguel de Urcuquí, Provincia de Imbabura	1																	X
1.2.01.01.23.75	Manual de Imbabura	1																	X
1.2.01.01.23.76	Proyecto de Ley Orgánica de Recursos Hídricos, Uso y Aprovechamiento del Agua	1																	X
1.2.01.01.23.77	Ordo y hecho Guía práctica y hacer cumplir sus derechos	1																	X
1.2.01.01.23.78	Plan Nacional Para el Buen Vivir versión resumida	1																	X

207



1.2.01.01.23.37	Falso ¿Cuándo he alcanzado realmente el alto?	1																	X	
1.2.01.01.23.38	Ultrazgo En las organizaciones	1																	X	
1.2.01.01.23.39	Actividad Desarrollando una actividad para enfrentar la adversidad	1																	X	
1.2.01.01.23.40	Excellencia El cambio hacia la Excellencia	1																	X	
1.2.01.01.23.41	Juventud Ultrazgo transformador juvenil	1																	X	
1.2.01.01.23.42	Los valores en la convivencia humana Incluye CD	1	13/07/2007					2007	36,00	36,00								X		
1.2.01.01.23.43	Educación Sexual para padre y adolescente	1																	X	
1.2.01.01.23.44	Fests de Grado empastado Universidad Central del Ecuador , plan de desarrollo local de la parroquia Cahuazqui, canton Urcuqui, provincia de Imbabura	1																	X	
1.2.01.01.23.45	Gobernancia	1																	X	
1.2.01.01.23.46	Conocimiento en Acción	1																	X	
1.2.01.01.23.47	Seminarios y Andineros	1																	X	
1.2.01.01.23.48	COORDAD	2																	X	
1.2.01.01.23.49	Ley Organica de Participación Ciudadana	1																	X	
1.2.01.01.23.50	Ley Organica de Juntas Parroquiales	1																	X	
1.2.01.01.23.51	Ley de Contratación Publica Reglamento y legislación conexas	1																	X	
1.2.01.01.23.52	Ley Organica de Administración Financiera y Control	1																	X	
1.2.01.01.23.53	Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa	1																	X	
1.2.01.01.23.54	Ley de Contratación Publica Modelo de documentos precontratativos	1																	X	
1.2.01.01.23.55	Constitución Política de la Republica del Ecuador moderna	1																	X	
1.2.01.01.23.56	Ley Organica de Régimen Provincial	1																	X	
1.2.01.01.23.57	Ley Organica de Régimen Municipal	1																	X	
1.2.01.01.23.58	Ley Organica de Administración Financiera y Control legislación conexas	1																	X	



1.2.01.01.23.09	Biblioteca de las matemáticas incluye CD		1	02/12/2008			2008	50,00	50,00							X	
1.2.01.01.23.10	2500 Años de literatura Universal		1	02/12/2008			2008	50,00	50,00							X	
1.2.01.01.23.11	Fechas Históricas Y Honras notables del Ecuador y del Mundo		1	02/12/2008			2008	50,00	50,00							X	
1.2.01.01.23.12	Forjadores del Mundo incluye CD		1	02/12/2008			2008	50,00	50,00							X	
1.2.01.01.23.13	Conocer a nuestros Hijos incluye CD		1	02/12/2008			2008	50,00	50,00							X	
1.2.01.01.23.14	Psicopedagogía infanto-adolescente tomo 1		1	02/12/2008			2008	16,86	16,86							X	
1.2.01.01.23.15	Psicopedagogía infanto-adolescente tomo 2		1	02/12/2008			2008	16,86	16,86							X	
1.2.01.01.23.16	Psicopedagogía infanto-adolescente tomo 3		1	02/12/2008			2008	16,86	16,86							X	
1.2.01.01.23.17	Tema Life Inglés-Español incluye CD		1	02/12/2008			2008	50,00	50,00							X	
1.2.01.01.23.18	Enciclopedia Ecuador Histórica		1	02/12/2008			2008	50,00	50,00							X	
1.2.01.01.23.19	Manual de Educación Física		1	02/12/2008			2008	50,00	50,00							X	
1.2.01.01.23.20	Biblioteca de la Agricultura Computación e Internet para secretarías incluye CD		1	02/12/2008			2008	50,00	50,00							X	
1.2.01.01.23.21	secretarías incluye CD		1	02/12/2008			2008	25,00	25,00							X	
1.2.01.01.23.22	Algebra de Baxter incluye CD		1	08/12/2008			2008	22,00	22,00							X	
1.2.01.01.23.23	Algebra de Mielor Tomo1		1	08/12/2008			2008	6,00	6,00							X	
1.2.01.01.23.24	Algebra de Mielor Tomo2		1	08/12/2008			2008	6,00	6,00							X	
1.2.01.01.23.25	Algebra Manual de Preparación incluye CD		1	08/12/2008			2008	34,00	34,00							X	
1.2.01.01.23.26	Aritmética Manual de Preparación incluye CD		1	08/12/2008			2008	34,00	34,00							X	
1.2.01.01.23.27	Diccionario Jurídico incluye CD		1	08/12/2008			2008	50,00	50,00							X	
1.2.01.01.23.28	Geografía y Atlas Universal incluye CD		1													X	
1.2.01.01.23.29	Curso de Ingles Práctico incluye 2CD		1	18/01/2007			2007	30,00	30,00							X	
1.2.01.01.23.30	Historia de Ecuador		1	34/07/2007			2007	25,00	25,00							X	
1.2.01.01.23.31	Geografía del Ecuador		1	15/07/2007			2007	25,00	25,00							X	
1.2.01.01.23.32	Consultor Física y Química incluye 3CD		1	18/07/2007			2007	28,00	28,00							X	
1.2.01.01.23.33	Consultor Historia, Arte y Geografía Universal		1	14/07/2007			2007	28,01	28,01							X	
1.2.01.01.23.34	Consultor Lengua Y Literatura Universal		1	15/07/2007			2007	28,02	28,02							X	
1.2.01.01.23.35	Consultor Matemáticas y Economía Universal		1	16/07/2007			2007	28,03	28,03							X	
1.2.01.01.23.36	Consultor Ciencias de la Naturaleza y el Medio Ambiente		1	17/07/2007			2007	28,04	28,04							X	

13





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CAHUASQUI  
BIENES NO DEPRECIABLES

INVENTARIO DE BIENES DE ADMINISTRACIÓN  
AL 12 DE MAYO DE 2014

CODIGO	DETALLE	COLOR	CANTO AD	FECHA DE ADQUISICION	Nº SERIE	MODELO	AÑO	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	AÑOS DE VIDA UTIL	DEPRECIAC ION	VALOR NETO	ESTADO DEL BIEN		
													BIENO	REGULAR	
1.2.01.01.01	Muebles de Oficina														
1.2.01.01.01.11	Mesa metálica pequeña de escritorio	Azul	1											X	
1.2.01.01.01.12	Mesa de madera pequeña	Cafe	1											X	
1.2.01.01.01.13	Sillas grandes metálicas GRI	Negro	2											X	
1.2.01.01.01.14	Sillas pequeñas GRI	Negro	6											X	
1.2.01.01.01.15	Sillas grandes PISCOCEENA	Bonardo	5											X	
1.2.01.01.01.16	Silla giratoria de escritorio	Bonardo	1											X	
1.2.01.01.01.17	Mesa plástica en el CBRV	Blanca	1	04/08/2008			2008	15.50	15.50					X	
1.2.01.01.01.18	Mesa mediana para computadora	Negro	3											X	
1.2.01.01.01.19	Mesa mediana para computadora	Café	1											X	
1.2.01.01.01.20	Papelera de 2 tarjetos	Negro	1											X	
1.2.01.01.01.21	Papelera de 2 servicios	Azul	1											X	
1.2.01.01.01.22	Grapadora Metálica	Negro	1											X	
1.2.01.01.01.23	Perforadora Metálica	Negro	1											X	
1.2.01.01.01.24	Computador de escritorio	Negro	1											X	
1.2.01.01.01.25	Porta sellos metálico	Negro	1											X	
1.2.01.01.01.26	Sello plástico automatico redondo GPC	Negro	1	24/09/2008			2008	18.00	18.00					X	
1.2.01.01.01.27	Sello plástico automatico secretario	Negro	1											X	
1.2.01.01.01.28	Sellos pequeños de madera	Negro	7											X	
1.2.01.01.01.29	Porta sellos cuadrado	Negro	1											X	
1.2.01.01.01.03	Muebles de Uso Educativo														
1.2.01.01.01.01	Sopore de Pizarra Pequeña	Negro	1											X	
1.2.01.01.01.02	Sopore de Pizarra Grande	Negro	1											X	
1.2.01.01.01.03	Pizarra de Usa ligada grande	Blanca	1											X	
1.2.01.01.01.04	Pizarra de Usa ligada Pequeña	Blanca	1											X	
1.2.01.01.01.05	Bancos de madera	Café	6											X	
1.2.01.01.01.13	Muebles de Armario, Rodillas y Tableros														X
1.2.01.01.13.05	Baño con tapa	Bianco	1	04/08/2008			2008	3.93	3.93					X	
1.2.01.01.13.06	Baño con tapa	Azul	1											X	
1.2.01.01.13.07	Baño con tapa	Azul	2	29/08/2007			2007	4.03	8.04					X	
1.2.01.01.13.08	Tanque de basura mediano de plástico	Pisimos	2	11/11/2008			2008	5.50	11.00					X	
1.2.01.01.13.09	Tanque metálico de basura grande	Pisimo	1											X	
1.2.01.01.13.10	Tanque metálico de basura grande	Azul	1											X	
1.2.01.01.13.11	Carga plástica armable	Verde	1											X	

fnc





1.2.08.01.01	Redes e instalaciones de agua																	
1.2.08.01.01.01	Sistema de riego instalado por golpeo 114 microaspersores			1	08/11/2008	2571,00	2571,00	2008										X
1.2.08.01.01.02	Tanque reservorio de agua de 100 m <sup>3</sup>	Negro		1														X
1.2.08.01.01.03	Sistema de calentamiento de agua: 22 paneles solares, Bomba de Platica 2HP, P.V.M., Transformador, Control Aguas (ver Completo)			1	28/09/2013	13316,42	13316,42	2013										X
1.2.08.01.01	Mantenedora y Equipos de Producción																	
1.2.08.01.01.01	Múltiples procesadora de enfriamiento y sabor de jugo		10412	1														X
1.2.08.01.01.02	Compresor	Rujo		1														X
1.2.08.01.01.03	Batidora mecánica		722	1														X
1.2.08.01.01.04	Balanzas eléctricas		MAXXONG DINSECHONG	1														X
1.2.08.01.01.05	Plancha		225504	2														X
1.2.08.01.01.06	Soldadora de fundas		ACT10V SCHWABER	1	05/11/2008	4560,69	4560,69	2008										X
1.2.08.01.01.07	Termómetro IRROMETER		FR-300	2														X
1.2.08.01.01.08	Termómetro Bimetalico		Modelo SR, 247900m	1	12/11/2008	133,70	133,70	2008										X
1.2.08.01.01.09	Modulor de Ph		THE RIMOPRO BES, ICE, 6dL 3P	1	12/11/2008	184,00	184,00	2008										X
1.2.08.01.01.10	Modulor para medir el Ph directo del suelo		IQ SCIENTIFIC INSTRUMENTS HI 99121, con ATC y temperatura en panela	1	10/11/2008	970,00	970,00	2008										X
1.2.08.02	EQUIPOS																	
1.2.08.02.13	Eléctricos, Electrónicos y de Telecomunicaciones																	
1.2.08.02.13.01	Cableadora	Negro	AD000083302 AZ1845/95	1														X
1.2.08.02.13.02	Cableadora	Negro	DR2008 CR EQUVALENT	1		789,29	789,29											X
1.2.08.02.13.03	Filtros	Negro	Sony CCD- TRV138 NTSC	1														X
1.2.08.02.13.04	Camara digital Cyber-shot de 6.1 megapíxeles	Negro	Sony DSC V8C V80	1	30/11/2007	400,71	400,71	2007										X
1.2.08.02.13.05	Impresora	Negro	HP PSC 1410 ALL-IN-ONE	1														X
1.2.08.02.13.06	Camara Antipánico Pánico 740	Negro	PHONIC 740	1	28/09/2013	330,35	330,35	2013										X

G. R. GOBIERNO PARAGUAY  
 MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS  
 PRESUPUESTO GENERAL DEL GOBIERNO  
 (Cuenta 111)

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CAHUACUNJI  
ACTIVOS FIJOS

INVENTARIO DE BIENES DE ADMINISTRACIÓN  
AL 12 DE MAYO DE 2014



CODIGO	DETALLE	COLOR	N° SERIE	MODELO	CANTO AD	FECHA DE ADQUISICIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	AÑO	AÑOS DE VIDA ÚTIL	DEPRECIACIÓN	VALOR NETO	ESTADO DEL BIEN			RESERVA OBSERVACIONES
													BUENO	REGULAR	MALO	
1.2.01	MUEBLES DE ADMINISTRACIÓN															
1.2.01.01.01	Muebles de Oficina															
1.2.01.01.01.01	Silla de oficina	Azul			1											
1.2.01.01.01.02	Silla de oficina	Negro			2	03/12/2008	185,00	370,00	2008				X			
1.2.01.01.01.03	Archivador Metálico 4 servicios	Azul			1								X			
1.2.01.01.01.04	Archivador AERO de madera PRODERENA	Café			2								X			
1.2.01.01.01.06	Estación de trabajo L	Café			2								X			1 GPC y 1 Comunidad Guafibuela
1.2.01.01.01.07	Escritorio de 3 gabinetes	Azul			2								X			
1.2.01.01.01.07	Sillas giratorias de escritorio	Negro			2								X			
1.2.01.01.01.08	Mesa de computador	Café			5								X			2 Eec. Ecuator Amecorio, 1 GPC y 2 CIBI
1.2.01.01.01.09	Sillas plásticas blancas				64								X			
1.2.01.01.01.10	Mesa grande de madera reunión	Café			1								X			
1.2.01.01.13	Muebles de Almacén, Bodegas y Talleres															
1.2.01.01.13.01	Mesa metálica grande	Verde			1								X			
1.2.01.01.13.02	Adorno para canto abogon de plaza 2 piezas				1									X		
1.2.01.01.13.03	Palets de madera															
1.2.01.01.13.04	Silos metálicos para trigo	Promo			6								X			
1.2.01.02	EQUIPOS DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIÓN															
1.2.01.02.01	Equipo para Oficina y Administración															
1.2.01.02.01.01	Laptop	Pierna			1									X		
1.2.01.02.01.02	Copiladora	Bianca			1								X			batieria mala
1.2.05.01.11	Camioneta	Promo	Motor F2 229968	MAZDA 8L F1UNYDZ13M 001496	1								X			
1.2.06	LINEAS, REDES E INSTALACIONES															

13

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CAHUASQUI  
BIENES OBSOLETOS

INVENTARIO DE BIENES DE ADMINISTRACIÓN  
AL 12 DE MAYO DE 2014



CODIGO	DETALLE	COLOR	FECHA DE ADQUISICION	AÑO	CANTIDAD	Nº DE SERIE	MODELO	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	AÑOS DE VIDA ÚTIL	DEPRECIACION	VALOR NETO	ESTADO DEL BIEN
													BUENO [REGULAR] MALO
1.2.01.01	MUEBLES DE ADMINISTRACIÓN												
1.2.01.01.13	Muebles de Almacén, Bodegas y Talleres												
1.2.01.01.13.12	Mueble para Bar	Cafe			1								X
1.2.01.01.13.13	Sillas plásticas	Bianco			5								X
1.2.01.01.13.14	Sillas plásticas	Piurava			30								X
1.2.08.02	EQUIPOS												
1.2.08.02.13	Eléctricos, Electrónicos y de Telecomunicaciones												
1.2.08.02.13.18	Regulador	Bianco			2		CLIPS						X
1.2.08.02.13.19	CPU	Negro			1								X
1.2.08.02.17	Otros												
1.2.08.02.17.01	Calentador de Agua de platico	Bianco			1								X
1.2.01.02	EQUIPOS DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN												
1.2.01.02.01	Equipos para Oficina y Administración												
1.2.01.02.01.06	CPU	Bianco			1		Intel pentium 4						X
1.2.01.02.01.06	Impresora	Piurava	10/08/2002	2002	1	845C	HP deskjet	114.00	114.00				X
1.2.01.02.01.07	Monitor	Bianco			1								X
1.2.01.02.01.08	Máquina de Escribir	Piurava	10/02/2003	2003	1	KIDS12290	Brother GX 8750	189.84	189.84				X

191

**Anexo No. 2: Fotos**

