



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 ADMINISTRATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SHELL,
CANTÓN MERA, PROVINCIA DE PASTAZA, PERÍODO 2014.**

AUTORA:

VERÓNICA LIZBETH CASTRO VILLAMARIN

PUYO – ECUADOR

2017

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente Trabajo de Titulación, ha sido desarrollado por la Srta. Verónica Lizbeth Castro Villamarín, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Econ. Verónica Adriana Carrasco Salazar
DIRECTORA

Ing. Andrea del Pilar Ramírez Casco
MIEMBRO

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo, Verónica Lizbeth Castro Villamarín, 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, 15 de marzo de 2017

Verónica Lizbeth Castro Villamarín
C.C. 1600471310

AGRADECIMIENTO

Quiero dejar constancia de mi agradecimiento a todas aquellas personas e instituciones que sin su aporte y apoyo no hubiese podido llegar a feliz término esta investigación. Por ello, es un verdadero placer expresarle mis agradecimientos.

De manera especial a la Econ. Verónica Adriana Carrasco Salazar Directora del Tribunal por aceptar la dirección de este trabajo de investigación; su apoyo y capacidad para guiarme ha sido un aporte invaluable, no solamente en el desarrollo del trabajo, sino en mi formación profesional.

Mi más sincero agradecimiento a la Ing. Andrea del Pilar Ramírez Casco por su aporte y participación activa en el desarrollo de este trabajo, gracias por su disponibilidad y paciencia que inculcó el sentido de responsabilidad y afán de superación.

Dejo constancia de mi agradecimiento al señor Domingo Arturo Sarabia Mejía Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Shell, por su colaboración y apoyo, así como también a todos los funcionarios y empleados por haberme facilitado los medios suficientes para llevar a cabo todas las actividades propuestas durante el desarrollo de este trabajo.

Gracias a todos ustedes.

Verónica Lizbeth Castro Villamarín

DEDICATORIA

Este Trabajo de Titulación, lo dedico con todo mi amor y cariño:

A ti DIOS que me has dado la oportunidad de vivir y de regalarme una familia maravillosa.

Con mucho cariño principalmente a mi Madre y Esposo que han estado conmigo en todo momento, gracias por haberme apoyado y por haber creído en mí.

A mi hija y hermanos gracias por estar conmigo y apoyarme siempre, los quiero mucho.

A todos quienes de una u otra manera me supieron alentar para continuar en este proyecto, gracias por su comprensión y apoyo.

Verónica Lizbeth Castro Villamarín

ÍNDICE GENERAL

Portada.....	i
Certificación del tribunal	ii
Declaración de autenticidad.....	iii
Agradecimiento.....	iv
Dedicatoria.....	v
Índice general.....	vi
Índice de cuadros	ix
Índice de gráficos.....	ix
Índice de anexos.....	ix
Resumen.....	x
Abstract.....	xi
Introducción	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	3
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	3
1.1.1. Formulación del Problema de la Investigación	4
1.1.2. Delimitación del Problema	4
1.2. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	5
1.3. OBJETIVOS	7
1.3.1. Objetivo General.....	7
1.3.2. Objetivos Específicos	7
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO Y REFERENCIAL.....	8
2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS	8
2.1.1. Antecedentes de la Investigación.....	8
2.2. AUDITORÍA	9
2.2.1. Concepto.....	9
2.2.2. Definición	10
2.2.3. Tipos de Auditorías	10
2.3. AUDITORÍA ADMINISTRATIVA	13
2.3.1. Antecedentes Históricos	13
2.3.2. Definición	15
2.3.3. Objetivos.....	16

2.3.4.	Alcance	17
2.3.5.	Campo de Aplicación	17
2.3.6.	Importancia.....	18
2.3.7.	Necesidades de la Auditoría Administrativa	19
2.3.8.	Herramientas de la Auditoría Administrativa.....	19
2.3.9.	Fases del Proceso de Auditoría Administrativa.....	20
2.4.	EL CONTROL INTERNO	26
2.4.1.	Objetivos del Control Interno	26
2.4.2.	Fines del Control Interno	27
2.4.3.	Componentes del Control Interno.....	27
2.4.4.	Método de Evaluación	32
2.4.5.	Riesgos de Auditoría	34
2.4.6.	Evidencias en Auditoría.....	35
2.4.7.	Hallazgos de Auditoría	35
2.5.	INDICADORES DE GESTIÓN.....	36
2.5.1.	Características del Indicador.....	36
2.5.2.	Dimensiones de Evaluación.....	37
2.5.3.	Niveles de Aplicación.....	37
2.5.4.	Indicador en Auditoría Administrativa.....	38
2.6.	METODOLOGÍA DE EJECUCIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA	39
2.7.	NORMAS DE AUDITORÍA DE GENERAL ACEPTACIÓN – NAGAS	43
2.7.1.	Clasificación de las NAGAS	43
2.7.2.	Definición de las Normas	44
2.8.	EL ESTADO.....	47
2.8.1.	El Estado Ecuatoriano.....	48
2.8.2.	Clasificación del Sector Público.....	48
2.8.3.	Código Orgánico de Organización Territorial de Autonomía y Descentralización.....	49
2.8.4.	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.....	50
2.9.	IDEA A DEFENDER	51
2.9.1.	VARIABLES DE ESTUDIO	51
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO		52
3.1.	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN	52
3.1.1.	Modalidad Cuantitativa	52

3.1.2.	Modalidad Cualitativa	52
3.2.	MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN	52
3.2.1.	Método Científico.....	52
3.2.2.	Método Deductivo	53
3.2.3.	Método Inductivo	53
3.2.4.	Método Descriptivo	53
3.2.5.	Método Analítico.....	53
3.2.6.	Método Sintético.....	54
3.3.	TIPO DE INVESTIGACIÓN	54
3.4.	POBLACIÓN Y MUESTRA	54
3.5.	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN	54
3.5.1.	La Observación.....	54
3.5.2.	Cuestionarios de Control Interno.....	55
3.5.3.	La Entrevista.....	55
3.6.	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ANÁLISIS	60
3.6.1.	Análisis Matemático Simple.....	60
	CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....	61
4.1.	TÍTULO.....	61
4.1.1.	Introducción.....	61
4.1.2.	Fase I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR	62
4.1.3.	Fase II: PLANIFICACIÓN	68
4.1.4.	Fase III: EJECUCIÓN	85
4.1.5.	Fase IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	105
	CONCLUSIONES	119
	RECOMENDACIONES.....	120
	BIBLIOGRAFÍA	121
	ANEXOS	123

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro N°. 1: Indicadores de Gestión basados en los Elementos del Proceso Administrativo ..	39
Cuadro N°. 2: Clasificación de las NAGAS	44
Cuadro N°. 3: Matriz de Hallazgos Significativos	115

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N°. 2: Flujograma de Procesos.....	33
--	----

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo N°. 1: RUC GAD PARROQUIAL RURAL DE SHELL.....	123
Anexo N°. 2: Edificio Administrativo del GADPR DE SHELL	124
Anexo N°. 3: Directorio en Pleno	124
Anexo N°. 4: Personal Administrativo.....	125
Anexo N°. 5: Vista aérea de la parroquia SHELL	125

RESUMEN

La Auditoría Administrativa al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Shell, Cantón Mera, Provincia de Pastaza, periodo 2014, se realizó con la finalidad de evaluar el sistema de Control Interno de la entidad y el grado de eficiencia y eficacia con que se manejan los recursos disponibles de la entidad. Para su desarrollo se utilizó cuestionarios de Control Interno aplicando el método del COSO I, los mismos que permitieron identificar los hallazgos como: No existen indicadores para la evaluación de la gestión administrativa financiera de la entidad, las transferencias no fueron oportunas, lo que ocasiono la paralización de ciertas obras, no tiene autonomía financiera mínima por lo que no logra cubrir los gastos corrientes del mismo, no se cumplieron todos los proyectos programados para el año 2014, no se han ingresado al sistema algunos comprobantes de egreso y existen pagos que no se encuentran respaldados físicamente; a lo que se recomienda al GAD Parroquial elaborar los indicadores de gestión que sirvan como parámetros de medición de las metas y objetivos; tramitar en el Ministerio de Economía para que las transferencias sean realizadas oportunamente; convocar a reuniones donde se ponga en consideración la creación de ordenanzas que permita recaudar fondos y de esta manera solventar gastos extras; planificar y programar proyectos que se cumplan en su totalidad y exigir a las personas que realizan los gastos que entreguen los documentos para un correcto respaldo de las transacciones realizadas.

Palabras Claves: AUDITORÍA ADMINISTRATIVA. CONTROL INTERNO. COSO I.

Econ. Verónica Adriana Carrasco Salazar
DIRECTORA TRABAJO DE TITULACIÓN

ABSTRACT

The Administrative Audit to the Decentralized Autonomous Government Shell Rural Parish, Mera canton, Province of Pastaza, period 2014, was carried out with the purpose of evaluating the Internal Control system of the entity and the level of efficiency and effectiveness with which the available resources of the entity are managed. For its development, Internal Control questionnaires were used applying the COSO I method, which allowed the identification of the findings as: There are no indicators for the evaluation of the financial management of the entity, the transfers were not timely, which caused the stoppage of certain works, does not have minimum financial autonomy so it can not cover the current expenses of the same, not fulfilled all the projects scheduled for the year 2014, no receipts have been entered into the system, and there are payments that are not physically backed; to which it is recommended to the Parish GAD to elaborate the management indicators that serve as parameters of measurement of the goals and objectives; process in the Ministry of Economy so that the transfers are carried out in a timely manner; to convene meetings where consideration is given to the creation of ordinances to raise funds and thus to pay for extra expenses; to plan and to schedule projects that are fulfilled in their totality and to demand to the people who realize the expenses that they deliver the documents for a correct support of the realized transactions.

Key Words: ADMINISTRATIVE AUDIT. INTERNAL CONTROL. COSO I.

INTRODUCCIÓN

La Auditoría Administrativa, en las entidades del Sector Público se ha convertido en una herramienta para el control de operaciones, actividades e inspección de los recursos humanos y financieros, así también permiten medir el grado eficiencia y eficacia en deberes y atribuciones que les han sido asignadas a sus funcionarios y a realizar un análisis a la gestión institucional acorde a sus objetivos, planes, proyectos, organización, contribuyendo así al desarrollo de la entidad.

El presente trabajo de titulación tiene como propósito brindar un aporte a quienes dirigen el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Shell, del Cantón Mera de la provincia de Pastaza; mediante un informe se da a conocer los resultados obtenidos, que están encaminados a mejorar el desarrollo de las actividades planificadas y al mejor desenvolvimiento de los funcionarios contribuyendo a la toma de decisiones y a la adopción de correctivos necesarios por parte de la máxima autoridad.

El presente trabajo de titulación se encuentra estructurado de conformidad con las Normas establecidas en el Nuevo Reglamento de Régimen Académico vigente en la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo y está constituido por cuatro capítulos de la siguiente manera:

El Primer Capítulo: comprende el Planteamiento del Problema a Investigar, en donde se detalla la formulación y la delimitación del problema; así como también los objetivos y la justificación.

En el Segundo Capítulo se describe el marco teórico conceptual del objeto de estudio en este caso la Auditoría Administrativa, también se considera el marco referencial de la investigación como es el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Shell, del Cantón Mera de la Provincia de Pastaza.

El Tercer Capítulo comprende el Marco Metodológico de la investigación describiendo los métodos de investigación, el tipo de estudio, las técnicas e instrumentos de recopilación de información y datos, también se determina la población y muestra a ser

objeto de análisis, y el análisis de los resultados de las encuestas y entrevista al Presidente y funcionarios de la entidad.

El Marco Propositivo, que corresponde a la propuesta de la investigación se contempla en el Cuarto Capítulo, se desarrolla en este la ejecución de la Auditoría Administrativa al GAD Parroquial Rural de Shell del periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2014, que contiene las siguientes fases: Conocimiento preliminar del GAD parroquial, el mismo que detalla los aspectos más importantes de la entidad; Planificación, donde se elabora un programa de auditoría detallando las actividades a seguir en todo el proceso; Ejecución, en esta fase se desarrolla todas las actividades descritas en el programa de auditoría; Comunicación de Resultados el cual corresponde a la elaboración del informe de Auditoría Final, donde se describe los hallazgos encontrados en el proceso de auditoría con sus respectivas conclusiones y recomendaciones.

Finalmente las Conclusiones y Recomendaciones de la investigación las mismas que deben ser tomados en cuenta por el Presidente y Vocales del GAD Parroquial con la finalidad de ponerlos en práctica.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales son organismos que tienen como misión la gobernación de las parroquias en términos administrativos y financieros; están legalmente constituidos, para manejar su territorio y sus sistemas ambiental, económico, productivo, salud, educación, en términos de transparencia, equidad, para lo cual disponen de su presupuesto propio y presupuesto participativo de parte de los cantones.

La Auditoría Administrativa en las Instituciones Públicas y Privadas tiene fundamental importancia porque permite establecer el grado de cumplimiento de deberes y atribuciones que les han sido asignadas a sus funcionarios y servidores verificando que estas hayan sido ejecutadas de manera eficiente, efectiva y económica, además permite establecer si los objetivos y metas institucionales se han cumplido y comprobar si la información financiera es confiable y veraz.

Si bien es cierto, existen Reglamentos, Manuales e Instructivos que delimitan las funciones, estas no se cumplen en su totalidad. En el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Shell, perteneciente al cantón Mera de la provincia de Pastaza, se han detectado los siguientes problemas:

- a. Ausencia de un sistema de control interno en los procesos contables;
- b. Falta de control en la ejecución presupuestaria;
- c. Ineficaz evaluación del desempeño del personal;
- d. Estructura orgánica no delimitada y funcional
- e. Falta de dinamismo y creatividad de las autoridades y servidores para lograr un participación equilibrada de la población;
- f. Intervención política en la selección de personal.

La ausencia de control interno permanente y de una unidad de Asesoría Legal, ha conllevado a que no se hagan correctivos a tiempo y se evite problemas en lo posterior.

La información veraz y oportuna permite a la administración tomar decisiones efectivas y eficaces, permitiendo la maximización de la utilización de los recursos y la minimización de los costos y gastos.

Los nuevos paradigmas de la Administración Pública establecen que se debe: planificar, organizar, dirigir y ejercer control permanente a los procesos y procedimientos establecidos de forma oportuna y adaptarlos a las necesidades de los demandantes de los servicios con la finalidad de lograr satisfacción y bienestar.

En este sentido se puede resumir que en el GADPR de Shell, no se cuenta con una estructura orgánica definida y competente, lo que ha conllevado a que las decisiones que se han tomado hayan sido equivocadas llevando a desfases y responsabilidades de tipo civil y administrativo, incidiendo en la gestión institucional y en la imagen ante la ciudadanía.

De continuar con estos problemas, el GADPR de Shell se verá seriamente afectado, ya que el talento humano con el que cuenta no responde satisfactoriamente a las demandas de la población y por lo tanto no cumple con las expectativas, además porque existe una duplicidad de funciones y desperdicios de recursos.

1.1.1. Formulación del Problema de la Investigación

¿De qué manera la Auditoría Administrativa al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Shell, del Cantón Mera de la Provincia de Pastaza, incide en la eficiencia, eficacia y economía de la gestión institucional, durante el año 2014?

1.1.2. Delimitación del Problema

1.1.2.1. Objeto

Auditoría Administrativa.

1.1.2.2. Campo

Análisis y evaluación del proceso administrativo aplicado en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Shell del Cantón Mera de la Provincia de Pastaza.

1.1.2.3. Delimitación Espacial

Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquial Rural de Shell, del Cantón Mera, Provincia de Pastaza.

1.1.2.4. Delimitación Temporal

Período 2014.

1.1.2.5. Delimitación Social

Directivos, funcionarios y trabajadores del GADPR de Shell, del Cantón Mera de la Provincia de Pastaza.

1.2. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

El COOTAD establece que los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales, deben implementar herramientas administrativas, que mejoren sus procesos operativos, administrativos, financieros que fortalezcan sus actividades y servicios que realizan en beneficio de su población. Bajo este contexto se hace necesaria la realización de una Auditoría Administrativa en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Shell del Cantón Mera, provincia de Pastaza.

La importancia primordial de este tema de investigación es trascendental en la actualidad, porque desde la formación del GAD Parroquial Rural del Shell ha venido presentado una serie de problemas, en especial los procesos administrativos. Los resultados de la Auditoría Administrativa propuesta garantizarán una administración con eficiencia y eficacia, por parte de quienes conforman el GAD Parroquial.

Los principales beneficiarios directos son los miembros del GAD Parroquial, permitiéndoles realizar una administración con eficiencia y eficacia, cumpliendo con sus derechos y obligaciones, el mismo que permitirá tener un avance social y económico de los moradores de la Parroquia como beneficiarios indirectos.

El interés de este Trabajo de Titulación es aportar para el desarrollo Parroquial, dando cumplimiento a los objetivos y metas propuestos, su originalidad está en recomendar la aplicación de procedimientos técnicos en concordancia con las disposiciones legales que permitirán realizar los procesos de una forma ágil y efectiva.

La propuesta planteada es factible de ponerla en práctica porque la auditoría administrativa constituye un instrumento de gestión que contribuye al correcto desarrollo de las actividades, para el crecimiento institucional a través de la toma oportuna de decisiones, y además porque se cuenta con la autorización del Presidente del GAD Parroquial.

El análisis de las funciones y procedimientos que desarrollan los empleados y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Shell, del Cantón Mera de la Provincia de Pastaza, podrán ser mejorados a través de las recomendaciones que se emitan en el Informe Final de la Auditoría Administrativa.

La propuesta permite aplicar los conocimientos adquiridos durante el periodo académico de la carrera, a través de competencias científicas y técnicas, para articular la información de los procesos que serán necesarios para realizar la Auditoría Administrativa en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Shell, del Cantón Mera de la Provincia de Pastaza, los mismos que coadyuvan para obtener un documento técnico que en base a recomendaciones permita contribuir a la gestión administrativa institucional.

La auditoría administrativa propuesta tiene como propósito:

- a. Evaluar la eficiencia y eficacia de los controles establecidos en los procesos de gestión del GAD Parroquial de Shell;
- b. Cumplir con los procesos del GAD Parroquial de Shell y mejorar su desempeño;
- c. Evaluar el estado actual del ambiente de control;

- d. Identificar problemas y corregirlos o prevenirlos;
- e. Identificar oportunidades de mejora;
- f. Apoyar en la revisión y actualización de los procedimientos institucionales.
- g. Cumplimiento cabal de la normativa y reglamentación para su funcionamiento.

En consecuencia, al final del examen de auditoría, el reporte debe mostrar los hallazgos y recomendaciones que correspondan para corregir o prevenir los problemas encontrados y definir el plan de acción correspondiente.

El seguimiento puntual y periódico a las recomendaciones, es gran importancia, y por lo general debe ser asumida por el área de auditoría interna y apoyada por la alta dirección del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural de Shell.

1.3. OBJETIVOS

1.3.1. Objetivo General

Realizar una Auditoría Administrativa al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Shell, con la finalidad de evaluar el grado de eficiencia, eficacia y economía de la gestión administrativa, durante el año 2014.

1.3.2. Objetivos Específicos

- a) Construir las bases conceptuales de tal forma que permita adquirir una serie de conocimientos profundos sobre la auditoría administrativa.
- b) Ejecutar el examen de auditoría administrativa, a través de técnicas de investigación, para la recopilación y análisis de la información, documentación, formas y aspectos operativos aplicados en el GAD Parroquial Rural de Shell.
- c) Emitir un informe de los resultados de la auditoría administrativa aplicada al GAD Parroquial Rural de Shell que contenga conclusiones y recomendaciones que contribuyan al fortalecimiento de la gestión institucional.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO Y REFERENCIAL

2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

2.1.1. Antecedentes de la Investigación

Vasco (2008), en la tesis titulada “Auditoría Administrativa al Departamento de Personal de la Escuela Politécnica del Ejército Extensión Latacunga”, establece que: la Auditoría Administrativa, constituye una herramienta de vital importancia para evaluar el desempeño de los procesos y actividades de este departamento; enfocada a la consecución de la economía, eficiencia y eficacia de los procesos y actividades que se desarrollan en la Escuela Politécnica del Ejército Extensión Latacunga. (p. 104).

Haro (2014), en la investigación denominada “Auditoría Administrativa al Colegio Técnico San Andrés, ubicado en la parroquia San Andrés del Cantón Guano de la Provincia de Chimborazo”, establece que: La auditoría de gestión formula y presenta una opinión sobre los aspectos administrativos, gerenciales y operativos, poniendo énfasis en el grado de efectividad y eficiencia con que se han utilizado los recursos materiales, mediante modificación de políticas, controles operativos y acciones correctivas. (p. 135).

Vallejo & Armendáriz (2009), en la aplicación de la Auditoría Administrativa al recurso humano en el Centro de Desarrollo, Difusión e Investigación Social del Cantón Riobamba, Provincia de Chimborazo, indican que “La Auditoría de Gestión es un proceso de control sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades y otros acontecimientos relacionados” (p. 138).

De acuerdo a las exposiciones anteriores se añade la gran importancia de la ejecución de una auditoría administrativa a entidades de carácter público o privado, ya que se constituye en una herramienta fundamental, la cual permite evaluar en forma objetiva,

concreta e integral el nivel de eficiencia, eficacia administrativas y operacionales y demás puntos débiles que se considere en una organización en particular.

De los trabajos anteriormente mencionados se tomará información relevante para la estructuración del Marco Teórico de este Trabajo de Titulación.

2.2. AUDITORÍA

2.2.1. Concepto

Areus (2006), manifiesta: Auditoría, en su acepción más amplia significa verificar que la información financiera, operacional y administrativa que se presenta es confiable, veraz y oportuna. Es revisar que los hechos, fenómenos y operaciones se den en la forma como fueron planeados; que las políticas, y lineamientos establecidos han sido observados y respetados; que se cumplen con obligaciones fiscales, jurídicas y reglamentarias en general. (p. 48).

Para Cepeda (2009), Auditoría es: La actividad consistente en la revisión y verificación de las cuentas anuales, así como de otros estados financieros o documentos contables, elaborados con arreglo al marco normativo de información financiera que resulte de aplicación, siempre que aquélla tenga por objeto la emisión de un informe sobre la fiabilidad de dichos documentos que puede tener efectos frente a terceros. (p.68).

Holmes (2008), obtiene como conclusión en su concepto moderno que la auditoría es: “El examen crítico y sistemático de la actuación y los documentos financieros y jurídicos en que se refleja, con la finalidad de averiguar la exactitud, integridad y autenticidad de los mismos” (p. 89).

En este contexto se puede manifestar entonces que la auditoria es evaluar la forma como se administra y opera teniendo al máximo el aprovechamiento de los recursos en una organización.

También se lo puede se puede conceptuar como la investigación y evaluación independiente de la información contenida en los estados contables, con la expresión de una opinión sobre los mismos a la que se ha llegado aplicando normas y procedimientos aceptados.

2.2.2. Definición

Corral (2012) manifiesta: La palabra auditoría viene del latín “auditorius”, y de esta proviene auditor, que tiene la virtud de oír, y el diccionario lo considera revisor de cuentas colegiado pero se asume que esa virtud de oír y revisar cuentas está encaminada a la evaluación de la economía, la eficiencia y la eficacia en el uso de los recursos, así como al control de los mismos.

La auditoría puede definirse como: “Un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados, cuyo fin consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como establecer si dichos informes se han elaborado observando los principios establecidos para el caso.” (p. 35).

En este sentido podemos decir que la auditoría es un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva, las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otras situaciones que tienen una relación directa con las actividades que se desarrollan en una entidad pública o privada. El fin del proceso consiste en determinar el grado de precisión del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como determinar si dichos informes se han elaborado observando principios establecidos para el caso.

2.2.3. Tipos de Auditorías

- **Auditoría Pública o Fiscal.-** Hevia (2009), establece que la Auditoría Fiscal: Consiste en la revisión de la situación tributaria de una persona o empresa para verificar si han cumplido con las declaraciones y el pago de impuestos en relación con las finanzas de la empresa o individuo auditado. Cada cierto tiempo el Estado

realiza desarrolla auditorías para verificar que el contribuyente han cumplido con sus obligaciones y, en el caso de existir una situación irregular o de verificar la evasión fiscal puede ser castigado de diferentes formas ya que este es un delito. (p. 34).

- **Auditoría Contable.-** Cepeda (2009) conceptúa a la auditoría contable como: Un proceso realizado por un auditor independiente de la empresa, que recurre al examen crítico y sistemático de libros, cuentas y registros de la misma para corroborar si es correcto su estado financiero y si los comprobantes están adecuadamente presentados, de acuerdo a las normas contables vigentes de cada país. (p.45).
- **Auditoría Interna.-** Hevia (2009) manifiesta que la Auditoría Interna: “Es el control realizado por los empleados de una empresa para garantizar que las operaciones se llevan a cabo de acuerdo con la política general de la entidad, evaluando la eficacia y la eficiencia, y proponiendo soluciones a los problemas detectados. (p. 4).
- **Auditoría externa.-** Cañibano (2006) dice: El objetivo de un examen de los estados financieros de una compañía, por parte de un auditor independiente, es la expresión de una opinión sobre si los mismos reflejan razonablemente su situación patrimonial, los resultados de sus operaciones y los cambios en la situación financiera, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y con la legislación vigente. (p. 53).
- **Auditoría Operacional.-** Cortes, (2011) define la auditoría operativa como la revisión sistemática de las actividades de una entidad, efectuada por personal cualificado con el propósito de valorar las “Tres Es” (eficiencia, eficacia y economía) en el cumplimiento de los objetivos. La auditoría operativa no está regulada por la ley, ya que su objetivo es verificar la eficiencia de la gestión empresarial; su examen va más allá de los estados financieros, y los resultados de la actuación del auditor son para uso interno y privado. (p. 43).
- **Auditoría Jurídica.-** Areus (2006), dice: La auditoría jurídica consiste en verificar todos los aspectos legales de la empresa o de situaciones concretas, con el fin de subsanar oportunamente algún incumplimiento legal, como por ejemplo: la verificación de los requisitos para cada actividad económica, la relación laboral con los empleados, la constitución de la empresa, entre otros. (p. 56).

- **Auditoría Administrativa.-** Para Franklin (2007) la 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.” (p. 11)
- **Auditoría Integral.-** Holmes (2008) dice: Es el proceso de obtener y evaluar objetivamente, en un período determinado, evidencia relativa a la información financiera, al comportamiento económico y al manejo de una entidad con la finalidad de informar sobre el grado de correspondencia entre aquellos y los criterios o indicadores establecidos o los comportamientos generalizados. La auditoría integral implica la ejecución de un trabajo con el enfoque, por analogía de las revisiones financieras, de cumplimiento, control interno y de gestión, sistema y medio ambiente. (p. 49).
- **Auditoría Gubernamental.-** Contraloría General del Estado (2008), dice: La auditoría gubernamental es el mejor medio para verificar que la gestión pública se haya realizado con economía, eficiencia, eficacia y transparencia de conformidad con las disposiciones legales aplicables. La auditoría se ha convertido en un elemento integral del proceso de responsabilidad en el sector público. La confianza depositada en el auditor gubernamental ha aumentado la necesidad de contar con normas modernas que lo orienten y permitan que otros se apoyen en su labor.
- **Auditoría Informática.-** Areus (2006), dice: La auditoría informática se encarga de recoger, agrupar y evaluar evidencias para determinar si un sistema informático salvaguarda activos, mantiene la integridad de los datos, a través del uso eficaz de los fines de la organización y eficiencia de los recursos. Por lo tanto, el objetivo principal de la auditoría informática es proteger los activos y la integridad de datos. (p. 53).

2.3. AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

2.3.1. Antecedentes Históricos

La Auditoría Administrativa se encuentra dentro del campo de la Administración y forma parte primordial como medio de control y cambio.

La Auditoría Administrativa persigue controlar y comparar el estado actual de la organización y que tan lejos está de lo que quiere ser y qué medidas adoptar para alcanzar sus metas o que cambios pertinentes deben hacerse para acceder a un mejor nivel de desempeño.

Franklin (2011), cita los hechos históricos de mayor relevancia para la Administración, en especial como precedentes para la formación de una rama especializada que se dedique al control y revisión periódica del desempeño organizacional:

- En 1800, James Watt y Mathew Bolton desarrollaron una propuesta para estandarizar y medir procedimientos de operación;
- Charles Babbage en 1832, Daniel C. McCallum en 1856 y Henry Metcalfe en 1886, realizaron valiosas aportaciones a la eficiencia operativa, al uso de organigramas y al estudio de la administración respectivamente;
- En 1933, Lyndal F. Urwick sostiene la importancia de los controles para estimular la productividad de la empresa;
- En 1935, James O. McKinsey propone la evaluación de todos los aspectos de una empresa, a la luz de su presente y futuro probable;
- En 1945, El Instituto de Auditores Internos Norteamericanos menciona que la revisión de una empresa puede realizarse analizando sus funciones;
- En 1949, Billy E. Goetz declara que la auditoría administrativa es la encargada de descubrir y corregir errores de administración;
- En 1952, William S. Spriegel y Ernest Coulter contemplan una aplicación basada en conjuntos de preguntas para captar información en una empresa;

- En 1953, George R. Terry menciona la necesidad de evaluar a una organización a través de una auditoría, utilizando cuatro procedimientos: Apreciación de Conjuntos, Informal, por Comparación e Ideal;
- En 1955, Harold Koontz y Cyril O'Donnell proponen la autoauditoría;
- En 1962, William Leonard incorpora los conceptos fundamentales y programas para la ejecución de la auditoría administrativa;
- En 1963, Stephen R. Michael aborda el tema de la medición del desempeño y evaluación de la eficiencia en una organización productiva;
- En 1964, Dimitris N. Chorafas contempla la necesidad de que las empresas tomen en cuenta que sus elementos tienden al desarrollo como consecuencia de su evolución y transformación, lo que las obliga a tener un adecuado control de sus acciones;
- En 1965, David Anderson y Leo Schmitdt relacionan la conformación idónea de una unidad de auditoría, específicamente en cuanto a sus funciones, personal y estructura;
- En 1966, José Antonio Fernández desarrolla un marco comparativo entre diferentes enfoques de la auditoría administrativa;
- En 1968, C. A. Clark visualiza la auditoría como un elemento de peso en la evaluación de la función y responsabilidad social de la empresa. John C. Burton destaca los aspectos fundamentales de la auditoría administrativa. Fernando Vilchis Plata explica cómo está integrado el informe de auditoría, cómo debe prepararse y que beneficios puede traer a una empresa su correcta observancia;
- En 1971, Agustín Reyes Ponce ofrece una visión general de la auditoría administrativa;
- En 1972, el Centro Natural de Productividad elabora las Bases de Autodiagnóstico, obra que brinda una alternativa para que las empresas puedan determinar y jerarquizar los elementos que inciden en su operación a efectos de toma de decisiones;
- En 1974, César González Alcántara retoma la importancia de la función del control como etapa final del proceso además de definir el contenido estructural, funcional y humano de una contraloría;
- En 1975, Roy A. Lindberg y Theodore Cohn desarrollan el marco metodológico para instrumentar una auditoría de las operaciones que realiza una empresa;

- En 1977, Patricia Diez de Bonilla y Jorge Álvarez Anguiano proponen aplicaciones viables de llevar a la práctica y un marco metodológico que permite entender la esencia de la auditoría de manera más accesible, respectivamente;
- En 1978, Ladislao Solares Vera difunde el trabajo cuya síntesis reúne normas de auditoría, las características del servicio de un auditor interno e independiente el alcance de una empresa con base en la consideración de sus funciones y su aplicación en la empresa privada y sector público;
- En 1983, Spencer Hyden analiza los procedimientos de trabajo de una empresa y propone una forma para evaluarlos;
- En 1987, Gabriel Sánchez Curiel aborda el concepto de auditoría operacional, la metodología para utilizarla, la evaluación de sistemas, el informe y la implantación y seguimiento de sugerencias;
- En 1989, Joaquín Rodríguez Valencia analiza los aspectos teóricos y prácticos de la auditoría administrativa, las diferencias con otra clase de auditorías, los enfoques más representativos, incluyendo su propuesta y el procedimiento para llevarla a cabo;
- 1994, Jack Fleitman S. incorpora conceptos fundamentales de evaluación con un enfoque profundo; muestra las fases y metodología para su aplicación, la forma de diseñar y emplear cuestionarios y cédulas, y el uso de casos prácticos para ejemplificar una aplicación específica. (pp. 2-12).

2.3.2. Definición

Para Rodríguez (2010), la auditoría administrativa “Es un examen detallado, metódico y completo practicado por un profesional de la administración sobre la gestión de un organismo social. Consiste en la aplicación de diversos procedimientos, con el fin de evaluar la eficiencia y eficacia de sus resultados en relación con las metas fijadas; los recursos humanos, financieros y materiales empleados; la organización, utilización y coordinación de dichos recursos; los métodos y controles establecidos y su forma de operar.” (p. 32).

El Manual de Auditoría Administrativa de la Contraloría General del Estado (2010), manifiesta: “La Auditoría Administrativa consiste en el examen y evaluación, que se realiza a una entidad para establecer el grado de economía,

eficiencia y eficacia en la planificación, control y uso de los recursos y comprobar la observancia de las disposiciones pertinentes, con el objetivo de verificar la utilización racional de los recursos y mejorar las actividades o materias examinadas”. (p. 19).

Para Bonilla (2013), la Auditoría Administrativa: “Es una rama de la auditoría que tiene por objeto investigar, revisar y evaluar a la administración de la empresa ya sea en forma total o por áreas específicas para luego presentar un informe y dar las recomendaciones que se juzguen necesarias. Es un examen detallado de la administración de un organismo realizado por un profesional de la administración con el fin de evaluar la eficiencia de sus resultados, sus metas fijadas con base en la organización, sus recursos humanos, financieros, materiales, métodos y controles, y su forma de operar. (p. 67).

En este sentido se puede manifestar que la Auditoria Administrativa se define como una técnica para evaluar sistemáticamente la efectividad, la eficiencia y la eficacia con que se realiza una función dentro de la organización, para asegurar que se cumplan los objetivos y como se los puede mejorar.

2.3.3. Objetivos

Franklin (2011), dice: Por su característica la Auditoría Administrativa constituye una herramienta fundamental para impulsar el crecimiento de las organizaciones, e imprimir mayor cohesión al funcionamiento de las mismas, para ello debe cumplir con los siguientes objetivos:

- a) **De control.-** Destinados a orientar los esfuerzos en la aplicación de la auditoría y poder evaluar el comportamiento organizacional
- b) **De productividad.-** Encauzan las acciones de la auditoria para optimizar el aprovechamiento de los recursos de acuerdo con la dinámica administrativa instituida por la organización.

- a. **De organización.-** Determina que el curso de la auditoría apoye la definición de la estructura, competencia, funciones y procesos a través del manejo efectivo de la delegación de autoridad y el trabajo en equipo.
- b. **De servicio.-** Representa 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.
- c. **De cambio.-** Transforman a la auditoría en un instrumento que hace más permeable y receptiva a la organización.
- d. **De toma de decisiones.-** Traducen la puesta en práctica y resultados de la auditoría en un sólido instrumento de soporte al proceso de gestión de la organización. (p. 22).

2.3.4. Alcance

Rodríguez (2010), señala que el alcance de la Auditoría Administrativa es en cuanto a la eficiencia y eficacia de los procesos administrativos.

- a) **Eficiencia.-** Se refiere a la relación entre los insumos (recursos) consumidos y los productos obtenidos. La medida de eficiencia compara la relación “insumo/producto” con un estándar pre establecido. En síntesis, es la relación entre los productos, en términos de bienes servicios y otros resultados, y los recursos utilizados para producirlos.
- b) **Eficacia.-** Es el grado en que son alcanzados, en forma continua, los objetivos de los programas y los efectos esperados de una entidad.

El área de influencia que abarca una auditoría administrativa comprende la totalidad de una organización en lo correspondiente a su estructura, niveles, relaciones y formas de actuación. (p. 67).

2.3.5. Campo de Aplicación

Franklin (2011), manifiesta, en cuanto a su campo de aplicación, la auditoría administrativa puede instrumentarse en todo tipo de organización, sea ésta pública, privada o social.

a) **Sector Público.-** 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 esos criterios, las instituciones del sector se clasifican en:

- Dependencia del Ejecutivo Federal (Secretaría de Estado)
- Entidad para estatal
- Organismos Autónomos
- Gobiernos de los Estados (Entidades Federativas)
- Comisiones Intersecretariales
- Mecanismos Especiales

b) **Sector Privado.-** Se utiliza tomando en cuenta la figura jurídica, objeto, tipo de estructura, elementos de coordinación y relación comercial de las empresas, sobre la base de las siguientes características:

- Tamaño de la empresa
- Sector de actividad
- Naturaleza de sus operaciones
- Enfoque estratégico. (p. 32)

2.3.6. Importancia

Franklin (2011), La Auditoría Administrativa dentro de una organización es importante porque:

- a. Se aplica a todas las operaciones que realiza la empresa.
- b. Permite comprobar la veracidad, exactitud y autenticidad de las operaciones económicas financieras desarrolladas por la entidad.
- c. Genera nuevas ideas, procedimientos y técnicas para el control de operaciones y actividades.
- d. Examina en forma independiente la información contable con la finalidad de determinar la razonabilidad o eficiencia.

- e. Busca el mejoramiento en las operaciones y actividades que cumplen las empresas, a través de recomendaciones y acciones correctivas.
- f. Asesora en la obtención de información financiera confiable, oportuna y útil para la toma de decisiones gerenciales. (p. 35)

2.3.7. Necesidades de la Auditoría Administrativa

En un mundo globalizado, el desarrollo de la ciencia y la tecnología existe una gran demanda de información respecto del desempeño de los órganos sociales. La Auditoría tradicional (financiera) se ha preocupado históricamente por cumplir con los requisitos de reglamentos y de custodia, sobre todo se ha dedicado al control financiero. Este servicio ha sido, y continúa siendo de gran significado y valor para las empresas industriales y de servicios a fin de mantener la confianza en los informes financieros. Con el desarrollo de la tecnología de sistemas de información ha crecido la necesidad de examinar y evaluar lo adecuado de la información administrativa, así como su exactitud. En la actualidad, es cada vez mayor la necesidad por parte de los funcionarios, de contar con alguien que sea capaz de llevar a cabo el examen y evaluación de:

- a. La calidad, tanto individual como colectiva de los gerentes (Auditoría Administrativa Funcional).
- b. La calidad de los procesos mediante los cuales opera un organismo: (Auditoría Analítica).

Lo que realmente interesa destacar, es que realmente existe una necesidad de examinar y evaluar los factores externos e internos de la empresa y ello debe hacerse de manera sistemática abarcando la totalidad de la misma. (Franklin, 2011, p. 38)

2.3.8. Herramientas de la Auditoría Administrativa

Franklin (2001) manifiesta: Para que una auditoría de gestión, tenga los resultados esperados, se necesita de las siguientes herramientas:

- **Equipo Multidisciplinario:** Para la ejecución de Auditorías Administrativas es necesario la conformación de un equipo multidisciplinario, que dependiendo de la

naturaleza de la entidad y de las áreas a examinarse, a más de los auditores profesionales, podría estar integrado por especialistas en otras disciplinas, tales como: ingenieros, abogados, economistas, sicólogos, médicos, etc.

- **Auditores:** De éste grupo, entre los dos más experimentados, se designa al jefe de grupo y al supervisor, quienes tendrán la máxima e íntegra responsabilidad de la Auditoría Administrativa. Así mismo, este trabajo debe realizarse a cargo de una Dirección de auditoría y bajo la dirección de su titular.
- **Especialistas:** Estos profesionales a más de su capacidad deben tener la independencia necesaria con relación a la entidad objeto de la auditoría, a fin de obtener mayor confianza de que su trabajo será ejecutado con total imparcialidad.

Es conveniente que los equipos multidisciplinarios se conformen en las direcciones o departamentos de auditoría, los especialistas podrían participar incluso en la Fase de Conocimiento Preliminar. (p. 38)

2.3.9. Fases del Proceso de Auditoría Administrativa

Para Bonilla (2013), las Fases del Proceso de una Auditoría Administrativa se clasifican de la siguiente manera:

FASE I: Conocimiento Preliminar

- **Objetivos:** Consiste en obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad, dando mayor énfasis a su actividad principal; esto permitirá una adecuada planificación, ejecución y consecución de resultados de la auditoría a un costo y tiempo razonables.
- **Actividades:** En la entidad auditada, el supervisor y el jefe de equipo, cumplen las siguientes tareas:
 1. Visitar las instalaciones, para observar el desarrollo de las actividades y operaciones, y visualizar el funcionamiento óptimo.

2. Revisar los archivos corriente y permanente de los papeles de trabajo de auditorías anteriores; y/o recopilación de informaciones y documentación básica para actualizarlos.
3. Determinar los criterios, parámetros e indicadores de gestión, que constituyen puntos de referencia que permitirán posteriormente compararlos con resultados reales de sus operaciones, y determinar si estos resultados son superiores, similares o inferiores a las expectativas.
4. Detectar las fortalezas y debilidades; así como, las oportunidades y amenazas en el ambiente de la Organización, y las acciones realizadas o factibles de llevarse a cabo para obtener ventaja de las primeras y reducir los posibles impactos negativos de las segundas.
5. Evaluación de la Estructura de Control Interno que permite acumular información sobre el funcionamiento de los controles existente y para identificar a los componentes (áreas, actividades, rubros, cuentas, etc.) relevantes para la evaluación de control interno y que en las siguientes fases del examen se someterán a las pruebas y procedimientos de auditoría.
6. Definición del objetivo y estrategia general de la auditoría a realizarse.

- **Productos:**

1. Archivo permanente actualizado de papeles de trabajo.
2. Documentación e información útil para la planificación.
3. Objetivos y estrategia general de la auditoría.
4. Recomendaciones que permiten mejorar la gestión administrativa.

FASE II: Planificación

- **Objetivos:** Consiste en orientar la revisión hacia los objetivos establecidos para lo cual debe establecerse los pasos a seguir en la presente y siguientes fases y las actividades a desarrollar. La planificación debe contener la precisión de los objetivos específicos y el alcance del trabajo por desarrollar considerando entre otros elementos, los parámetros e indicadores de gestión de la entidad; la revisión debe estar fundamentada en programas detallados para los componentes

determinados, los procedimientos de auditoría, los responsables y las fechas de ejecución de la auditoría.

- **Actividades:** Las tareas típicas en la fase de planificación son las siguientes:
 1. Revisión y análisis de la información y documentación obtenida en la fase anterior, para obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad, comprender la actividad principal y tener los elementos necesarios para la evaluación de control interno y para la planificación de la auditoría de gestión.
 2. Evaluación de Control Interno relacionada con el área o componente objeto del estudio que permitirá acumular información sobre el funcionamiento de los controles existentes, útil para identificar los asuntos que requieran tiempo y esfuerzos adicionales en la fase de “Ejecución”; a base de los resultados de esta evaluación los auditores determinaran la naturaleza y alcance del examen, confirmar la estimación de los requerimientos de personal para programar su trabajo.

- **Productos:**
 1. Memorando de Planificación.
 2. Programas de Auditoría para cada componente (proyecto, programa o actividad).
 3. Procesos y procedimientos para obtener información.

FASE III: Ejecución

- **Objetivos:** En esa etapa, es donde se ejecuta propiamente la auditoría, pues en esta instancia se desarrolla los hallazgos y se obtienen toda la evidencia necesaria en cantidad y calidad apropiada (suficiente, competente y relevante), basada en los criterios de auditoría y procedimientos definidos en cada programa, para sustentar las conclusiones y recomendaciones de los informes.
- **Actividades:** En la entidad auditada, los miembros del equipo multidisciplinario realizarán las siguientes tareas típicas:

1. Aplicación de los programas detallados y específicos para cada componente significativo y escogido para examinarse, que comprende la aplicación de las técnicas de auditoría tradicionales, tales como: inspección física, observación, cálculo, indagación, análisis, etc.; adicionalmente mediante la utilización de: Estadísticas de las operaciones como base para detectar tendencias, variaciones extraordinarias y otras situaciones que por su importancia ameriten investigarse.
2. Preparación de los papeles de trabajo, que junto a la documentación relativa a la planificación y aplicación de los programas, contienen la evidencia suficiente, competente y relevante.
3. Elaboración de hojas resumen de hallazgos significativos por cada componente examinado, expresados en los comentarios; los mismos que deben ser oportunamente comunicados a los funcionarios y terceros relacionados.
4. Definir la estructura del informe de auditoría, con la necesaria referencia a los papeles de trabajo y a la hoja resumen de comentarios, conclusiones y recomendaciones.

- **Productos:**

1. Papeles de trabajo.
2. Hojas resumen de hallazgos significativos por cada componente.

FASE IV: Comunicación de Resultados

- **Objetivos:** Además de los informes parciales que puedan emitirse, como aquel relativo al control interno, se preparará un informe final, el mismo que en la auditoría administrativa difiere, pues no sólo que revelará las deficiencias existentes como se lo hacía en las otras auditorías, sino que también, contendrá los hallazgos positivos; pero también se diferencia porque en el informe de auditoría administrativa, en la parte correspondiente a las conclusiones se expondrá en forma resumida, el precio del incumplimiento con su efecto económico, y las causas y condiciones para el cumplimiento de la eficiencia, eficacia y economía en la gestión y uso de recursos de la entidad auditada.

- **Actividades:** En la entidad auditada, el supervisor y el jefe de equipo con los resultados entregados por los integrantes del equipo multidisciplinario llevan a cabo las siguientes:
 1. Redacción del informe de auditoría, en forma conjunta entre los auditores con funciones de jefe de grupo y supervisor, con la participación de los especialistas no auditores en la parte que se considere necesario.
 2. Comunicación de resultados; si bien esta se cumple durante todo el proceso de la auditoría administrativa para promover la toma de acciones correctivas de inmediato, es menester que el borrador del informe antes de su emisión, deba ser discutido en una Conferencia Final con los responsables de la Gestión y los funcionarios de más alto nivel relacionados con el examen; esto le permitirá por una parte reforzar y perfeccionar sus comentarios, conclusiones y recomendaciones; pero por otra parte, permitir que expresen sus puntos de vista y ejerzan su legítima defensa.
 3. Contenido del Informe
 4. Carta de envío.

Capítulo I.- Enfoque de la Auditoría

- Motivo de la auditoría
- Objetivos
- Alcance
- Enfoque
- Componentes auditados
- Indicadores utilizados

Capítulo II.- Información de la Entidad

- Misión
- Visión
- Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas
- Base Legal
- Estructura Orgánica

- Objetivos de la entidad
- Financiamiento
- Funcionarios principales

Capítulo III.- Resultados Generales

Capítulo IV.- Resultados Específicos por Componentes.

Anexos:

- Cronograma de cumplimiento de recomendaciones.

FASE V: Seguimiento

- **Objetivos:** Con posterioridad y como consecuencia de la auditoría administrativa realizada, los auditores internos y en su ausencia los auditores externos que ejecutaron la auditoría, deberán realizar el seguimiento correspondiente.
- **Actividades:** Los Auditores efectuarán el seguimiento de las recomendaciones, acciones correctivas y determinación de responsabilidades derivadas, en la entidad, con el siguiente propósito:
 - Para comprobar hasta qué punto la administración fue receptiva sobre los comentarios (hallazgos), conclusiones y las recomendaciones presentadas en el informe, efectúa el seguimiento de inmediato a la terminación de la auditoría, después de uno o dos meses de haber recibido la entidad auditada el informe aprobado.
 - De acuerdo al grado de deterioro de las 5 “E” y de la importancia de los resultados presentados en el informe de auditoría, se debe realizar una nueva comprobación entre uno y dos años de haberse concluido la auditoría.
 - Determinación de responsabilidades por los daños materiales y perjuicio económico causado, y comprobación de su resarcimiento, reparación o recuperación de los activos.

- **Productos:**

1. Cronograma para el cumplimiento de recomendaciones.
2. Encuesta sobre el servicio de auditoría.
3. Constancia del seguimiento realizado.
4. Documentación y papeles de trabajo que respalden los resultados de la fase de seguimiento. (pp. 69-78)

2.4. EL CONTROL INTERNO

Para Coral (2012) el Control Interno es: “Un instrumento de gestión, por consiguiente, la responsabilidad en cuanto a la idoneidad, eficacia y estructura del control interno incumbe en primera instancia, al personal directivo. El control interno gerencial es importante para los ejecutivos o administradores de entidades públicas por cuanto proporciona condiciones para poder confiar en la solidez de las operaciones y actividades realizadas en distintos niveles y lugares; cuanto mayor es el tamaño de la entidad pública, aún más importante es su sistema de control interno para las funciones que tienen encomendadas su administración. (p. 78)

2.4.1. Objetivos del Control Interno

Para Coral (2012), el Control Interno persigue los siguientes objetivos:

- a) Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- b) Fiabilidad de la información financiera.
- c) Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

Los sistemas de control interno de las entidades y organismos públicos operan o funcionan con distintos niveles de eficacia, pero cuando los mismos alcanzan el estándar se puede calificar como un sistema eficaz, para ello se requiere que la alta dirección tenga seguridad razonable de disponer de información oportuna y adecuada sobre el cumplimiento de los objetivos operacionales. (p. 98).

2.4.2. Fines del Control Interno

Coral (2012), dice el control interno persigue los siguientes fines:

- a) Salvaguardar los bienes, valores, propiedades y demás activos de la entidad.
- b) Promover la eficiencia del personal, minimizar los errores humanos y detectar rápidamente los que se produzcan.
- c) Dificultar la comisión de hechos irregulares y facilitar su descubrimiento si se produjera.
- d) Garantizar la razonabilidad de la información contable y administrativa en general.
(p. 101).

2.4.3. Componentes del Control Interno

Estupiñán (2006), manifiesta que los componentes del Control Interno según el COSO I comprenden cinco elementos a evaluar:

1. Ambiente de Control.- Consiste en el establecimiento de un entorno que estimule e influencie la actividad del personal con respecto al control de sus actividades. Es en esencia el principal elemento sobre el que se sustenta o actúan los otros cuatro componentes, a su vez, para la realización de los propios objetivos de control.

• **Principios:**

- La organización demuestra el compromiso con la integridad y los valores éticos.
- La junta de directores demuestra independencia ante la administración y ejerce vigilancia para el desarrollo y ejecución del control interno.
- La administración establece, con la vigilancia de la junta, las estructuras, líneas de presentación de reporte, y las autoridades y responsabilidades apropiadas en la búsqueda de los objetivos.
- En alineación con los objetivos la organización demuestra el compromiso para atraer, desarrollar, y retener personas competentes.
- En la búsqueda de los objetivos la organización tiene personas comprometidas con sus responsabilidades de control interno.

- **Elementos:**

- Integridad y valores éticos.
- Autoridad y Responsabilidad.
- Estructura Organizacional.
- Políticas de Personal.

2. **Evaluación de Riesgos.**- Es la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados. Así mismo, se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto lo que influyen en el entorno de la organización como en el interior de la misma.

- **Principios:**

- La organización especifica los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y valoración de los riesgos relacionados con los objetivos.
- La organización identifica los riesgos para el logro de sus objetivos a través de la entidad y analiza los riesgos como la base para determinar cómo deben ser administrados los riesgos.
- En la valoración de los riesgos para el logro de los objetivos la organización considera el potencial por el fraude.
- La organización identifica y valora los cambios que de manera importante podrían impactar al sistema de control interno.

- **Elementos:**

- Identificación de los objetivos del Control Interno.
- Identificación de los riesgos internos y externos.
- Los planes deben incluir objetivos e indicadores de rendimiento.
- Evaluación del medio ambiente y externo.
- Identificación de los objetivos del Control Interno.

- **Riesgos de Auditoría.-** Al ejecutarse la Auditoría, no estará exenta de errores y omisiones importantes que afecten los resultados del auditor expresados en su informe. Por lo tanto deberá planificarse la auditoría de modo tal que se presenten expectativas razonables de detectar aquellos errores que tenga importancia relativa; a partir de: Criterio profesional del auditor, regulaciones legales y profesionales e identificar errores con efectos significativos.

Existen tres tipos de riesgos:

- a. **Riesgo Inherente.-** Son los errores que ocurren y están inherentes con las características del Sistema de Control Interno de la organización.
 - b. **Riesgo de Control.-** Se genera por la falta de control en las actividades de la organización generando deficiencias en el Sistema de Control Interno el mismo que debe prevenir o corregir tales errores.
 - c. **Riesgo de Detección.-** Este riesgo es asumido por los auditores pues en su revisión no detectaron ciertas deficiencias en la evaluación del Sistema de Control Interno.
5. **Actividades de Control Gerencial.-** Las actividades de control consisten en las políticas y los procedimientos tendientes a asegurar a que se cumplan las directrices de la dirección, a que se tomen las medidas necesarias para afrontar los riesgos que podrían afectar la consecución de los objetivos.

Estas actividades se llevan a cabo en cualquier parte de la organización, en todos sus niveles y en todas sus funciones y comprenden una serie de actividades de diferente índole, como aprobaciones y autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, el análisis de los resultados de las operaciones, la salvaguarda de activos y la aseguración de funciones.

- **Principios:**

- La organización selecciona y desarrolla las actividades de control que contribuyan a la mitigación, a niveles aceptables, de los riesgos para el logro de los objetivos.

- La organización selecciona y desarrolla las actividades de control generales sobre la tecnología para respaldar el logro de los objetivos.
 - La organización despliega las actividades de control tal y como se manifiestan en las políticas que establecen lo que se espera y en los procedimientos relevantes para llevar a cabo esas políticas.
- **Elementos:**
 - Políticas para el logro de objetivos.
 - Coordinación entre las dependencias de la entidad.
 - Diseño de las actividades de control.
- **Tipos de Controles:** Existen tres tipos de controles los mismos que se pone a continuación:
 - a. **Detectives:** Diseñado para detectar hechos indeseables. Detectan la manifestación de ocurrencia de un hecho.
 - Detienen el proceso o aíslan las causas del riesgo o las registran.
 - Ejerce una función de vigilancia.
 - Actúan cuando se evaden los preventivos.
 - No evitan las causas, las personas involucradas.
 - Conscientes y obvios mide efectividad de controles preventivos.
 - Más costosos - pueden implicar correcciones.
 - b. **Preventivos:** Diseñado para prevenir resultados indeseables. Reducen la posibilidad de que se detecte.
 - Están incorporados en los procesos de forma imperceptible.
 - Pasivos construidos dentro del sistema inconsciente.
 - Guías que evitan que exista las causas.
 - Impedimento a que algo suceda mal. Más barato - evita costos de correcciones.

c. **Correctivos:** Diseñados para corregir efectos de un hecho indeseable. Corrigen las causas del riesgo que se detectan.

- Es el complemento del defectivo al originar una acción luego de la alarma.
- Corrigen la evasión o falta de los preventivos.
- Ayuda a la investigación y corrección de causas.
- Permite que la alarma se escuche y se remedie el problema. Más costoso.

3. Sistemas de Información y Comunicación.- Todas las entidades han de obtener la información relevante, de tipo operacional, financiera, cumplimiento que posibiliten la dirección y el control de la entidad y de otro tipo, relacionada con las actividades y acontecimientos internos y externos; esta información a recoger debe ser de tal naturaleza que la dirección haya estimado relevante para la gestión de la entidad y debe llegar a las personas que la necesiten en la forma y el plazo que permitan la realización de sus responsabilidades de control y de sus otra funciones.

- **Información.** La información tiene que ser proporcionada de manera eficiente y eficaz a todos los colaboradores en forma y tiempo oportuno, teniendo en cuenta que operación cumplen cada uno de ellos y cuáles son sus responsabilidades sin olvidar la participación y el involucramiento que deben tener con la empresa.

- **Comunicación:** La comunicación debe de ser adecuada a todos los niveles de la organización, con el fin de que el personal conozca sus responsabilidades sobre la ejecución y control de sus actividades.

- **Principios:**

- La organización obtiene o genera y usa información de calidad, relevante, para respaldar el funcionamiento de los otros componentes del control interno.
- La organización comunica internamente la información, incluyendo los objetivos y responsabilidades para el control interno, necesaria para respaldar el funcionamiento de los otros componentes del control interno.
- La organización se comunica con terceros en relación con las materias que afecten el funcionamiento de otros componentes del control interno.

- **Elementos:**

- Identificación de información suficiente.
- Información suficiente y relevante debe ser identificada y comunicada en forma oportuna para permitir al personal ejecutar sus responsabilidades asignadas.
- Revisión de los sistemas de información.
- Las necesidades de información y los sistemas de información deben ser revisados cuando existan cambios en los objetivos o cuando se producen diferencias significativas en los procesos de formulación de información.

4. Actividades de Monitoreo.- Estas actividades representan el proceso que evalúa la calidad del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requiere.

Se orienta a la identificación de controles débiles, insuficientes o innecesarios y, promueve su reforzamiento.

Se lleva a cabo en 3 formas:

- a) Durante la realización de actividades diarias en los distintos niveles.
- b) De manera separada por personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades, incluidas las de control, y
- c) Mediante la combinación de ambas modalidades. (pp. 68 - 73)

2.4.4. Método de Evaluación

Estupiñán (2006), dice que existen varios métodos para la evaluación del Control Interno, entre los más conocidos tenemos:

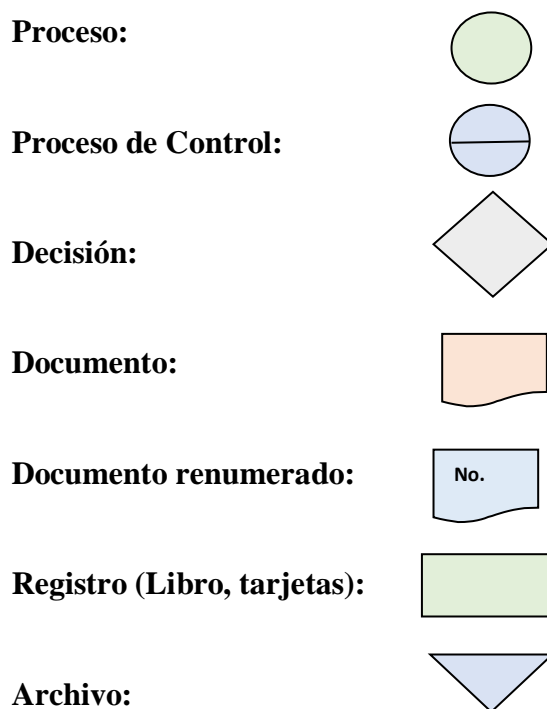
- a) **Cuestionarios:** Consiste en diseñar cuestionarios a base de preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable, de las distintas áreas de la empresa bajo examen, en las entrevistas que expresamente se mantienen con este propósito.



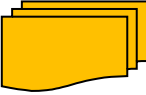



Las preguntas son formuladas de tal forma que la respuesta afirmativa indique un punto óptimo en la estructura de control interno y que una respuesta negativa indique una debilidad y un aspecto no muy confiable; algunas preguntas probablemente no resulten aplicables, en ese caso, se utiliza las letras NA “no aplicable”. De ser necesario a más de poner las respuestas, se puede completar las mismas con explicaciones adicionales en la columna de observaciones del cuestionario o en hojas adicionales.

En las entrevistas, no solo se procura obtener un Si, No, o NA, sino que se trata de obtener el mayor número de evidencias; posterior a la entrevista, necesariamente debe validarse las respuestas y respaldarlas con documentación comprobatoria.

b) Flujogramas: Consiste en relevar y describir objetivamente la estructura orgánica de las áreas relacionadas con la auditoría, así como, los procedimientos a través de sus distintos departamentos y actividades, este método es más técnico y remediable para la evaluación y facilita la identificación o ausencia de controles, se debe seguir los siguientes pasos a través del uso de símbolos y el significado de cada uno de ellos:

Gráfico N°. 1: Flujograma de Procesos



Proceso alternativo:	
Datos:	
Multidocumento:	
Proceso predefinido:	
Disco magnético:	
Operación manual:	

Fuente: Estupiñán (2006)

Elaborado por: Verónica Castro (2016)

c) **Matrices:** El uso de matrices conlleva el beneficio de permitir una mejor localización de debilidades de control interno. Para su elaboración, debe llevarse a cabo los siguientes procedimientos previos:

- Completar un cuestionario por áreas básicas, indicando el nombre de los funcionarios, empleados y funciones que desempeñan.
- Evaluación colateral de control interno. (pp. 89-95)

2.4.5. Riesgos de Auditoría

La auditoría administrativa a realizarse no está exenta de errores y omisiones de suficiente significación que influyan en la evaluación a expresar por el auditor en su informe, por lo tanto deberá planificarse la auditoría de modo tal que se presente expectativas razonables de detectar aquellos errores que tengan importancias relativas.

Los riesgos más comunes a los que se enfrenta una auditoría pueden ser:

- a. **Riesgo inherente:** De que ocurran errores importantes generados por las características de la Empresa, o el Organismo.

- b. **Riesgo de Control:** De que el Sistema de Control Interno no prevenga o corrija tales errores.
- c. **Riesgo de detección:** De que los errores no detectados por deficiencias del Control Interno sean reconocidos por el auditor. (Cepeda. 2009. P: 56).

2.4.6. Evidencias en Auditoría

Las Auditorías Administrativas son de un enfoque integral, por tanto se concibe como una Auditoría de Economía y Eficiencia, porque está considerada como una adquisición económica de los recursos (insumos) y su utilización efectiva o provechosa en la producción de bienes, servicios u obras en la calidad y cantidad esperados y que sean socialmente útiles y cuyos resultados sean medibles por su calidad e impacto.

En base a lo descrito, las evidencias en este tipo de auditorías son:

- a. **Evidencia Suficientes.-** Estas son la calidad y los tipos de evidencia, que son útiles y obtenidas en los límites de tiempo y costo razonable.
- b. **Evidencias Competentes.-** De acuerdo a su calidad pueden ser válidas y relevantes. (Cepeda. 2009. P: 56).

2.4.7. Hallazgos de Auditoría

El término hallazgo se refiere a debilidades en el control interno detectadas por el auditor. Por lo tanto, abarca los hechos y otras informaciones obtenidas que merecen ser comunicados a los funcionarios de la entidad auditada y a otras personas interesadas. Los hallazgos en la auditoría, se definen como asuntos que llaman la atención del auditor y que en su opinión, deben comunicarse a la entidad, ya que representan deficiencias importantes que podrían afectar en forma negativa, su capacidad para registrar, procesar, resumir y reportar información confiable y consistente, en relación con las aseveraciones efectuadas por la administración.

- **Elementos del hallazgo de auditoría:** Desarrollar en forma completa todos los elementos del hallazgo en una auditoría, no siempre podría ser posible. Por lo tanto, el auditor debe utilizar su buen juicio y criterio profesional para decidir cómo

informar determinada debilidad importante identificada en el control interno. La extensión mínima de cada hallazgo de auditoría dependerá de cómo éste debe ser informado, aunque por lo menos, el auditor debe identificar los siguientes elementos:

1. **Condición:** Se refiere a la situación actual encontrada por el auditor al examinar un área, actividad, función u operación, entendida como “lo que es”.
2. **Criterio:** Comprende la concepción de “lo que debe ser”, con lo cual el auditor mide la condición del hecho o situación.
3. **Efecto:** Es el resultado adverso o potencial de la condición encontrada, generalmente representa la pérdida en términos monetarios originados por el incumplimiento para el logro de la meta, fines y objetivos institucionales.
4. **Causa:** Es la razón básica (o las razones) por lo cual ocurrió la condición, o también el motivo del incumplimiento del criterio de la norma. Su identificación requiere de la habilidad y el buen juicio del auditor y, es indispensable para el desarrollo de una recomendación constructiva que prevenga la recurrencia de la condición.

2.5. INDICADORES DE GESTIÓN

Un indicador es una estadística simple o compuesta que refleja algún rasgo importante de un sistema dentro de un contexto de interpretación. Es una relación cuantitativa entre dos cantidades que corresponden a un mismo proceso o procesos diferentes. El uso de indicadores en la auditoría administrativa obedece a la necesidad de disponer de un instrumento que permita establecer el marco de referencia para evaluar los resultados de la gestión de una organización. En este sentido, se aportan elementos sustanciales para promover la mejora continua de los procesos, productos y servicios de cambios necesarios para lograr el efectivo cumplimiento de su objetivo. (Franklin. 2011. P: 52)

2.5.1. Características del Indicador

- a) Útil para la toma de decisiones
- b) Fácil comprensión
- c) Factible en su realización y medición

- d) Tiene que ser verificable de acuerdo al tiempo y espacio
- e) No debe tener sesgo estadístico. (Franklin. 2011. P: 58)

2.5.2. Dimensiones de Evaluación

La Evaluación se caracteriza por las siguientes dimensiones:

- a) **Impacto.-** Mide el cumplimiento de los objetivos y metas, cuantifica valores y efectos en clientes, gradúa el desempeño de los procesos.
- b) **Cobertura.-** Informa sobre el alcance de las acciones.
- c) **Eficiencia.-** Calcula costos unitarios y de productividad, cuantifica la optimización de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos para obtener productos y servicios al menor costos y en el menor tiempo posible.
- d) **Calidad.-** Evalúa el grado en que los productos y servicios satisfacen las necesidades y cumplen con las expectativas de los clientes, cuantifica la satisfacción del cliente. (Franklin. 2011. P: 60)

2.5.3. Niveles de Aplicación

En la auditoría administrativa se ejecuta los indicadores en tres niveles dentro de la organización los cuales son:

a) Nivel estratégico:

- Aporte para el logro de los objetivos estratégicos, teniendo relación con la misión.
- Actividades de la Institución.
- Programas Especiales que la organización este realizando.
- Procesos estratégicos de la Institución.
- Proyectos organizacionales y de inversión

b) Nivel de gestión:

- Controlan la operación.
- Previene desviaciones que no permitan el cumplimiento de los objetivos de la institución.

- Determina los costos en cuanto a productos o adquisiciones de la organización.
- Verifica el logro de las metas que la organización se implanto en la planeación de sus procesos administrativos.

c) Nivel de servicio

- Implementan acciones para la mejora de la institución.
- Dar una buena calidad en atención a sus clientes.
- Cumplen con los estándares establecidos por las organizaciones (Franklin. 2011. P: 62)

2.5.4. Indicador en Auditoría Administrativa

Franklin (2011) dice: El fin primordial de emplear indicadores en el proceso administrativo, es el de poder evaluar en términos cualitativos y cuantitativos el puntual cumplimiento de sus etapas y propósito estratégico, a partir de la revisión de sus Componentes. Para estar en posibilidad de obtener la mayor y mejor información, a cada etapa del proceso se le asignan indicadores cualitativos, que son los que dan razón de ser a la organización, e indicadores cuantitativos, que son los que traducen en hechos el objeto de la organización.

En cuanto a los Indicadores de Gestión tenemos los que se basan en el proceso administrativo (planeación, organización, dirección y control) que desde el punto de vista la información que se desea obtener pueden ser cualitativos y cuantitativos.

A continuación se describen los siguientes:

Cuadro N°. 1: Indicadores de Gestión basados en los Elementos del Proceso Administrativo

PLANEACIÓN	VISIÓN	INDICADORES CUALITATIVOS
ORGANIZACIÓN	ESTRUCTURA ORGÁNICA	
DIRECCIÓN	LIDERAZGO	INDICADORES CUANTITATIVOS
CONTROL	NIVELES DE ORGANIZACIÓN	

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Verónica Castro (2016)

2.6. METODOLOGÍA DE EJECUCIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

En la presente investigación utilizaremos las cuatro fases de la auditoría administrativa determinadas por Cortes (2011):

FASE I: Conocimiento Preliminar o Diagnóstico: La primera fase de auditoría comprende el diagnóstico preliminar de la empresa, el cual consiste en conseguir toda la información, como son la reseña histórica, normativa legal, políticas, metas, objetivos, plan estratégico institucional, estándares e indicadores de calidad, etc. que nos ayude a la elaboración de la auditoría administrativa.

En la auditoría administrativa, este proceso de evaluación consiste en determinar de manera clara y objetiva, en base a los lineamientos establecidos por el consejo de administración, la asamblea de accionistas, o el órgano equivalente, si la entidad cuenta con todos los elementos básicos necesarios para llevar a cabo la auditoría, medir el alcance de los trabajos y en determinados casos, estudiar las medidas necesarias en caso de encontrar algunas limitaciones.

Objetivo: Consiste en establecer las acciones que se deben desarrollar para instrumentar la auditoría en forma secuencial y ordenada, tomando en cuenta las condiciones que deben prevalecer para alcanzar en tiempo y lugar los objetivos establecidos. El equipo de trabajo debe llevar a cabo una investigación preliminar con los niveles administrativos operativos, para determinar que el equipo de trabajo contará con toda la información y documentación necesaria para llevar a cabo la auditoría

administrativa, así como que se asegurará la colaboración del personal del nivel requerido en todas las áreas de la entidad.

Actividades a realizar:

- a) Visita Preliminar a la Institución.
- b) Entrevista con el Gerente o el Director ejecutivo de toda la organización.
- c) Verificación de auditorías anteriores.
- d) Recopilación de Información necesaria para realizar dicha auditoría.
- e) Solicitar por escrito, los documentos reportes o información que existan en el que se consideren útiles para el trabajo de auditoría.
- f) Elaboración de papeles de trabajo necesarios para esta etapa.

Factores a revisar.- Como primera medida es necesario determinar los factores que se consideran fundamentales para el estudio de la organización en función de dos vertientes: proceso administrativo y elementos específicos que forman parte de su funcionamiento.

FASE II: Planificación

La segunda fase de la Auditoría es la Planificación, la cual es una guía preparatoria para planificar como se va a ejecutar la auditoría, en esta fase se realizará el Control Interno de la Organización y realizaremos con el método COSO I, para la elaboración de nuestra Auditoría Administrativa.

Instrumentación: Concluida la parte preparatoria se procede a la instrumentación de la auditoría, etapa en la cual se tienen que seleccionar y aplicar las técnicas de recolección que se estimen más viables; de acuerdo con las circunstancias propias de la auditoría, la medición que se empleara, el manejo de los papeles de trabajo y evidencia, así como la supervisión necesaria para mantener una coordinación efectiva.

Recopilación de Información: Esta tarea debe enfocarse al reglamento de todo tipo de hallazgos y evidencias que hacen posible su examen objetivo: de otra manera se puede incurrir en errores de interpretación que causen retrasos u obliguen a recapturar la

información, reprogramar la auditoría o en su caso, a suspenderla. Asimismo es conveniente aplicar un criterio de discriminación teniendo siempre presente el objetivo del estudio y proceder continuamente a su revisión y evaluación, para mantener una línea de acción uniforme.

Técnicas de Recolección: Existen varias técnicas de recolección de información para esta etapa de la auditoría en la cual podremos utilizar la investigación documental, hacer una observación directa a la institución, tener acceso a la información que nos proporcione el Director de dicha organización, también podremos hacer entrevistas y cuestionarios.

Actividades a realizar:

- a) Análisis de la información y documentación que nos proporcione la organización.
- b) Evaluación de control interno por componentes, en la institución.
- c) Elaboración de planes y programas para la planificación de la auditoría.

FASE III: Ejecución: En esta fase de la Auditoría Administrativa, procedemos a la ejecución de las actividades a realizar en la etapa de la planificación que se realizó anteriormente, en la cual encontraremos los hallazgos para dar conclusiones y recomendaciones en base al buen juicio profesional del auditor con independencia y profesionalismo.

Objetivo: El objetivo en esta etapa de la Auditoría es la ejecución propiamente de la Auditoría Administrativa, con el fin de encontrar los hallazgos generando conclusiones y recomendaciones para el beneficio de la Institución.

Examen: En el examen se establece el propósito, el procedimiento y las variables cuantitativas seleccionadas para revisar la información captada, y la formulación del diagnóstico administrativo, en el cual se incorporan los aspectos que habrán de servir para evaluar los hechos, las tendencias y situaciones para consolidar un modelo analítico de la organización.

Propósito: Aplicar las técnicas de análisis procedentes para lograr los fines propuestos con la oportunidad, extensión y profundidad que requiere el universo sujeto a examen, y las circunstancias específicas del trabajo, a fin de reunir los elementos de decisión óptimos.

Actividades a realizar:

- a) Aplicación de programas de auditoría para su correcta aplicación de los componentes con el método COSO I.
- b) Preparación de los papeles de trabajo, que en conjunto con la información obtenida se desarrollaran de manera eficiente y eficaz para esta auditoría, obteniendo para la misma evidencia suficiente y competente.
- c) Desarrollo de hallazgos basándose en los criterios de auditoría y en la examinación de cada componente expresándose en comentarios.
- d) Se define la estructura del informe de auditoría referente a los papeles de trabajo, hoja de resumen de los hallazgos en conclusiones y recomendaciones.

FASE IV: Comunicación: En esta fase de la auditoría administrativa, la comunicación es el proceso luego de la ejecución en la cual notificamos los hallazgos encontrados en la realización de la auditoría, esta información es proporcionada a los interesados para que tomen acciones correctivas en base a las recomendaciones generadas.

Informe: Al finalizar el examen de la organización, después de seguir el proceso correspondiente, seleccionar los enfoques de análisis organizacional y cuantitativo, y formular el diagnóstico administrativo, es necesario preparar un informe, en el cual se consideran los resultados de la auditoría.

Propuesta de Implementación: Implementar las recomendaciones constituyen el paso clave para influir en forma efectiva en la organización, ya que representa el modo de transformar las propuestas en acciones específicas para cumplir con el propósito de la auditoría.

Tipos de Informe: Para la auditoría administrativa tenemos varios tipos de informes, los mismos que para su elaboración dependerá de lo encontrado en la auditoría

propiamente hecha y sus necesidades; se encuentran informes generales, informes ejecutivos o informes de aspectos relevantes.

Atributos del Informe:

- a) Objetividad.- Visión imparcial de los hechos.
- b) Oportunidad.- Disponibilidad de la información en tiempo y lugar.
- c) Claridad.- Fácil comprensión del contenido.
- d) Utilidad.- Provecho que puede obtenerse en la información.
- e) Lógica.- Secuencia acorde con el objeto y prioridades establecidas.
- f) Calidad.- Apego a las normas administrativas.

Actividades a realizar:

- a) Conferencia final para lectura del informe, antes de la emisión del informe definitivo.
- b) Redacción del Informe de Auditoría Administrativa.
- c) Comunicación de los resultados obtenidos de dicha investigación a la institución auditada, promoviendo la toma de decisiones correctivas. (pp. 34 - 40)

2.7. NORMAS DE AUDITORÍA DE GENERAL ACEPTACIÓN – NAGAS

Pimentel (2008), en su obra titulada “Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas: Significado, Alcance y Limitaciones” manifiesta: Las NAGAS son: “Los principios fundamentales de auditoría a los que deben enmarcarse su desempeño los auditores durante el proceso de la auditoría. El cumplimiento de estas normas garantiza la calidad del trabajo profesional del auditor.” (p. 32).

2.7.1. Clasificación de las NAGAS

Pimentel (2008), clasifica a las NAGAS en diez normas, las mismas que constituyen los diez mandamientos para el auditor:

Cuadro N°. 2: Clasificación de las NAGAS

<p>a. Normas Generales o Personales:</p>	<p>1. Entrenamiento y capacidad profesional. 2. Independencia 3. Cuidado o esmero profesional.</p>
<p>b. Normas de Ejecución del Trabajo:</p>	<p>4. Planeamiento y Supervisión 5. Estudio y Evaluación del Control Interno 6. Evidencia Suficiente y Competente.</p>
<p>c. Normas de Preparación del Informe:</p>	<p>7. Aplicación de los PCGAS. 8. Consistencia 9. Revelación suficiente 10. Opinión del Auditor</p>

Fuente: “Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas: Significado, Alcance y Limitaciones” (2008).

Elaboración: Verónica Castro

2.7.2. Definición de las Normas

Estas normas por su carácter general se aplican a todo el proceso del examen y se relacionan básicamente con la conducta funcional del auditor como persona humana y regula los requisitos y aptitudes que debe reunir para actuar como Auditor.

Pimentel (2008), define a las NAGAS de la siguiente forma:

- **Entrenamiento y Capacidad Profesional:** "La Auditoria debe ser efectuada por personal que tiene el entrenamiento técnico y pericia como Auditor". Como se aprecia de esta norma, no sólo basta ser Contador Público para ejercer la función de Auditor, sino que además se requiere tener entrenamiento técnico adecuado y pericia como auditor. Es decir, además de los conocimientos técnicos obtenidos en los estudios universitarios, se requiere la aplicación práctica en el campo con una buena dirección y supervisión.
- **Independencia:** "En todos los asuntos relacionados con la Auditoría, el auditor debe mantener independencia de criterio". La independencia puede concebirse como la libertad profesional que le asiste al auditor para expresar su opinión libre

de presiones (políticas, religiosas, familiares, etc.) y subjetividades (sentimientos personales e intereses de grupo). Se requiere entonces objetividad imparcial en su actuación profesional.

- **Cuidado o Esmero Profesional:** "Debe ejercerse el esmero profesional en la ejecución de la auditoría y en la preparación del dictamen". El cuidado profesional, es aplicable para todas las profesiones, ya que cualquier servicio que se proporcione al público debe hacerse con toda la diligencia del caso, lo contrario es la negligencia, que es sancionable. Un profesional puede ser muy capaz, pero pierde totalmente su valor cuando actúa negligentemente. El esmero profesional del auditor, no solamente se aplica en el trabajo de campo y elaboración del informe, sino en todas las fases del proceso de la auditoría, es decir, también en el planeamiento estratégico cuidando la materialidad y riesgo.
- **Planeamiento y Supervisión:** "La auditoría debe ser planificada apropiadamente y el trabajo de los asistentes del auditor, si los hay, debe ser debidamente supervisado". Por la gran importancia que se le ha dado al planeamiento en los últimos años a nivel nacional e internacional, hoy se concibe al planeamiento estratégico como todo un proceso de trabajo al que se pone mucho énfasis, utilizando el enfoque de "arriba hacia abajo", es decir, no deberá iniciarse revisando transacciones y saldos individuales, sino tomando conocimiento y analizando las características del negocio, la organización, financiamiento, sistemas de producción, funciones de las áreas básicas y problemas importantes, cuyo efectos económicos podrían repercutir en forma importante sobre los estados financieros materia de nuestro examen. Lógicamente, que el planeamiento termina con la elaboración del programa de auditoría.
- **Estudio y Evaluación del Control Interno:** "Debe estudiarse y evaluarse apropiadamente la estructura del control interno (de la empresa cuyos estados financieros se encuentra sujetos a auditoría como base para establecer el grado de confianza que merece, y consecuentemente, para determinar la naturaleza, el alcance y la oportunidad de los procedimientos de auditoría". El estudio del control interno constituye la base para confiar o no en los registros contables y así poder determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos o pruebas de auditoría. En la actualidad, se ha puesto mucho énfasis en los controles internos y su estudio y evaluación conlleva a todo un proceso que comienza con una comprensión, continúa con una evaluación preliminar, pruebas de cumplimiento,

revaluación de los controles, arribándose finalmente de acuerdo a los resultados de su evaluación a limitar o ampliar las pruebas sustantivas. En tal sentido el control interno funciona como un termómetro para graduar el tamaño de las pruebas sustantivas.

- **Evidencia Suficiente y Competente** "Debe obtenerse evidencia competente y suficiente, mediante la inspección, observación, indagación y confirmación para proveer una base razonable que permita la expresión de una opinión sobre los estados financieros sujetos a la auditoría. La evidencia es un conjunto de hechos comprobados, suficientes, competentes y pertinentes para sustentar una conclusión. La evidencia será suficiente, cuando los resultados de una o varias pruebas aseguran la certeza moral de que los hechos a probar, o los criterios cuya corrección se está juzgando han quedado razonablemente comprobados. Los auditores también obtenemos la evidencia suficiente a través de la certeza absoluta, pero mayormente con la certeza moral. Existen diferentes clases las cuales son: -Evidencia sobre el control interno y el sistema de contabilidad, porque ambos influyen en los saldos de los estados financieros. -Evidencia física -Evidencia documentaria (originada dentro y fuera de la entidad) -Libros diarios y mayores (incluye los registros procesados por computadora) -Análisis global -Cálculos independientes (computación o cálculo) -Evidencia circunstancial -Acontecimientos o hechos posteriores.
- **Normas de Preparación del Informe:** Estas normas regulan la última fase del proceso de auditoría, es decir la elaboración del informe, para lo cual, el auditor habrá acumulado en grado suficiente las evidencias, debidamente respaldada en sus papeles de trabajo. Por tal motivo, este grupo de normas exige que el informe exponga de qué forma se presentan los estados financieros y el grado de responsabilidad que asume el auditor.
- **Aplicación de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA):** "El dictamen debe expresar si los estados financieros están presentados de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados". Los principios de contabilidad generalmente aceptados son reglas generales, adoptadas como guías y como fundamento en lo relacionado a la contabilidad, aprobadas como buenas y prevalecientes, o también podríamos conceptualarlos como leyes o verdades fundamentales aprobadas por la profesión contable. Sin embargo, merece aclarar que los PCGA, no son principios de naturaleza sino reglas de comportamiento

profesional, por lo que nos son inmutables y necesitan adecuarse para satisfacer las circunstancias cambiantes de la entidad donde se lleva la contabilidad. Los PCGA, garantizan la razonabilidad de la información expresada a través de los Estados Financieros y su observancia es de responsabilidad de la empresa examinada. En todo caso, corresponde al auditor revelar en su informe si la empresa se ha enmarcado dentro de los principios contables.

- **Opinión del Auditor:** "El dictamen debe contener la expresión de una opinión sobre los estados financieros tomados en su integridad, o la aseveración de que no puede expresarse una opinión. En este último caso, deben indicarse las razones que lo impiden. En todos los casos, en que el nombre de un auditor esté asociado con estados financieros el dictamen debe contener una indicación clara de la naturaleza de la auditoría, y el grado de responsabilidad que está tomando". Recordemos que el propósito principal de la auditoría a estados financieros es la de emitir una opinión sobre si éstos presentan o no razonablemente la situación financiera y resultados de operaciones, pero puede presentarse el caso de que a pesar de todos los esfuerzos realizados por el auditor, se ha visto imposibilitado de formarse una opinión, entonces se verá obligado a abstenerse de opinar.

Por consiguiente el auditor tiene las siguientes alternativas de opinión para su dictamen:

- a. Opinión limpia o sin salvedades
- b. Opinión con salvedades o calificada
- c. Opinión adversa o negativa
- d. Abstención de opinar. (pp. 55-90)

2.8. EL ESTADO

Es un concepto político que se refiere a una forma de organización social, política soberana y coercitiva, formada por un conjunto de instituciones involuntarias, que tiene el poder de regular la vida nacional teniendo soberanía interna y externa sobre un territorio determinado, así como también el derecho al reconocimiento por parte de la comunidad internacional.

2.8.1. El Estado Ecuatoriano

Es un estado democrático y constitucional, está conformado por cinco poderes estatales: el Poder Ejecutivo, el Poder Legislativo, el Poder Judicial, el Poder Electoral y el poder de participación ciudadana, la máxima autoridad es el Jefe de Estado y de Gobierno, es responsable de la administración pública, nombrar Ministros de Estado y servidores públicos, definir la política exterior como embajadores, cónsules y ejercer la máxima autoridad sobre las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional del Ecuador.

El Poder Ciudadano está conformado por El Consejo de Participación Social y Control Ciudadano, la Defensoría del Pueblo, la Contraloría General del Estado.

2.8.2. Clasificación del Sector Público

El Sector Público se clasifica en dos grandes grupos de acuerdo a la Constitución de la República del Ecuador del 2008:

- **Instituciones Financieras.-** Son aquellas instituciones que administran recursos y obligaciones del Estado, además captan dinero de sus clientes ofreciendo servicios a la comunidad como la concesión de créditos y buscan finalidad de lucro. Entre ellas tenemos a: financieras públicas como el Banco del Estado, BanEcuador (Ex Banco de Fomento), Banco Ecuatoriano de la Vivienda, Corporaciones Financieras y Banco Central del Ecuador. Sector Financiero Popular y Solidario, conformado por cooperativas de ahorro y crédito, bancos comunales, cajas solidarias y organismos populares, y Sector Financiero Privado compuesto por bancos privados, corporaciones financieras y servicios vinculados con el transporte de valores.
- **Instituciones No Financieras.-** Son instituciones que sin buscar finalidad de lucro se encargan de la administración, organización y el correcto manejo de los bienes públicos del Estado. Entre ellas tenemos al Gobierno General conformado por el Gobierno Central (Presidencia de la República y Ministerios), Gobiernos Autónomos Descentralizados provincial, municipal y parroquial, los Fondos de Seguridad Social y las empresas públicas y privadas.

La Asamblea Nacional, de conformidad con las atribuciones que le confiere la Constitución de la República del Ecuador, y la Ley Orgánica de la Función Legislativa, aprobó el proyecto de Ley Orgánica del Servicio Público el 6 de octubre del 2010 mediante Registro Oficial N° 294, esta Ley se fundamenta en los principios de calidad, competitividad, descentralización, eficacia, eficiencia, equidad, solidaridad, transparencia, con la finalidad de promover la interculturalidad e igualdad de las diversas sociedades de nuestro país, para que no exista discriminación, así como también propender el desarrollo técnico profesional de los servidores públicos mediante el desarrollo de un sistema de gestión del talento humano con la finalidad de ofrecer un mejor servicio a los usuarios y a la sociedad en general.

2.8.3. Código Orgánico de Organización Territorial de Autonomía y Descentralización

La Constitución de la República del Ecuador debido a los múltiples factores negativos que han tenido que soportar los sectores más desfavorables y desprotegidos de nuestro país, con fecha 19 de octubre del 2010 y bajo el Registro Oficial N° 303 ha establecido una nueva organización territorial del estado, incorporando nuevas competencias y atribuciones a los gobiernos autónomos descentralizados y dispone se establezca el sistema nacional de competencias, los mecanismos de financiamiento y la institucionalidad responsable de administrar la organización político-administrativa del Estado Ecuatoriano en el territorio, el régimen de los diferentes niveles de gobiernos autónomos descentralizados, diseñar modelos de descentralización mediante el sistema nacional de competencias, promover el desarrollo equitativo, gestionar el financiamiento y la definición de políticas y mecanismos para el desarrollo territorial.

Este código se basa en principios de unidad, solidaridad, coordinación, responsabilidad, subsidiariedad, equidad y participación ciudadana sumado a esto se incentivara a todos los niveles de gobierno para que trabajen de manera articulada y complementaria para que los ciudadanos gocen de todos sus derechos, cumplan con sus obligaciones en busca del buen vivir.

2.8.4. Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural

“Los Gobiernos Autónomos Descentralizados parroquiales rurales son entidades del Sector Público no Financiero, y como Unidades Ejecutoras tienen atribuciones, deberes, limitaciones y leyes que regulan su funcionamiento, cuyo objetivo es el de fortalecer las bases para sustentar el desarrollo de las Parroquias mediante la gestión de recursos y la correcta utilización de los mismos.” **Contraloría General del Estado. Manual de Auditoría de Gestión. Quito, Abril 2012.**

Son Personas Jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera, la sede del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural será la cabecera parroquial prevista en la ordenanza.

El Gobierno autónomo descentralizado parroquial rural será el encargado de promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial parroquial, planificar, construir y mantener la infraestructura física los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, coordinar con la policía nacional para brindar seguridad a la población, implementar un sistema de participación ciudadana, elaborar el plan rural parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, vigilar la ejecución de obras, fomentar la inversión y el desarrollo económico como en la agricultura, ganadería, artesanías y turismo, coordinar con gobiernos cantonales y provinciales en busca de convenios para la gestión parroquial.

Estará integrado por los vocales elegidos por votación popular, entre los cuales el más votado lo presidirá, el segundo vocal más votado será el vicepresidente de conformidad con lo previsto en la Ley de la materia electoral.

Entre las principales atribuciones del gobierno autónomo seccional se encuentran:

- a. Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado;
- b. Aprobar el plan parroquial de desarrollo;
- c. Aprobar y analizar la cedula presupuestaria;

- d. Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos;
- e. Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno parroquial;
- f. Fiscalizar la gestión del presidente parroquial de acuerdo al COOTAD;
- g. Conformar las comisiones permanentes y especiales con participación ciudadana;
- h. Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos; y,
- i. Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción de acuerdo a la ley.

2.9. IDEA A DEFENDER

La realización de una Auditoría Administrativa, al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Shell, del Cantón Mera de la Provincia de Pastaza, permitirá determinar el grado de eficiencia, eficacia y efectividad de la gestión administrativa durante el período 2014.

2.9.1. VARIABLES DE ESTUDIO

- **Variable Independiente:** Auditoría Administrativa
- **Variable Dependiente:** Grado de eficiencia y eficacia de la gestión administrativa.

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1. MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

La modalidad de la investigación aplicada en el desarrollo del presente estudio es:

3.1.1. Modalidad Cuantitativa

A través de esta modalidad se buscó conocer las opiniones de los funcionarios y empleados del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Shell sobre la gestión que vienen realizando las autoridades, así como también del control relacionado con el personal; para ello se utilizó las encuestas, cuyos resultados se los presentó a través de cuadros y gráficos estadísticos con la finalidad de formarnos un criterio para la investigación.

3.1.2. Modalidad Cualitativa

Esta modalidad de investigación nos permitió evaluar el grado de eficiencia, eficacia y economía de la gestión administrativa, por parte de las autoridades y funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Shell, durante el año 2014.

3.2. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

Con la finalidad de que el Trabajo de Titulación, sea consistente y sus resultados permitan cumplir con los objetivos planteados en el estudio, se utilizó los siguientes métodos de investigación.

3.2.1. Método Científico

En el desarrollo de la investigación se utilizó el método científico, con la finalidad de sustentar científicamente el marco teórico objeto de análisis y estudio, de esta manera la fundamentación teórico, permitió la sustentación de los temas que se investigaron y se aplicaron en el presente trabajo de titulación en el GAD Parroquial Rural de Shell.

3.2.2. Método Deductivo

En términos generales, el método deductivo permitió abstraer los hechos económicos y administrativos que se realizan en el GAD Parroquial Rural de Shell, del Cantón Mera, Provincia de Pastaza, definir criterios específicos, políticas y estrategias en torno al mejoramiento de los sistemas de control, planificación y su correcta aplicación, a través de la observación de campo y entrevistas.

3.2.3. Método Inductivo

La utilización de este método nos permitió determinar particularidades de la gestión administrativa y financiera del GAD Parroquial Rural de Shell, del Cantón Mera, Provincia de Pastaza en estudio, para analizar y evaluar las actividades realizadas en el período a investigar, por medio de cuestionarios aplicados a los funcionarios de la institución. De igual manera sirvió para evaluar y verificar el cumplimiento de leyes, normas y reglamentos del GAD Parroquial, relacionados al desarrollo de las actividades realizadas por el personal administrativo para tener una visión global que permita aplicar conocimientos básicos de la Auditoría Administrativa.

3.2.4. Método Descriptivo

La metodología descriptiva, nos permito elaborar un bosquejo en donde se plantean las ideas que sirvieron de orientación para el estudio el cual contiene un análisis lógico y cronológico del tema para tener coherencia en lo que se realiza con relación a la totalidad del problema. Este bosquejo se realizó en base a los objetivos e hipótesis que se plantean y deben contener capítulos y subcapítulos.

3.2.5. Método Analítico

El método analítico nos permitió analizar la información para verificar la correcta aplicación de Leyes, Reglamentos, Normas, Acuerdos, Disposiciones, Registros respecto a los hechos administrativos desarrollados en el GAD Parroquial Rural de Shell, del Cantón Mera, Provincia de Pastaza.

3.2.6. Método Sintético

Este método sirvió para extraer conclusiones y recomendaciones en forma clara, concisa y resumida con la finalidad de facilitar a la máxima autoridad la comprensión de los resultados obtenidos y así se realicen los correctivos necesarios por el beneficio de la entidad y de la colectividad de la Parroquia Rural de Shell del cantón Mera de la provincia de Pastaza.

3.3. TIPO DE INVESTIGACIÓN

El tipo de investigación del Trabajo de Titulación comprendió el estudio descriptivo, desde el punto de vista de que se ocupó de las realidades y de los hechos que se investigaron. Su característica fundamental es la de presentar una interpretación correcta de los resultados obtenidos. Al concluir la investigación se detallarán los procedimientos estructurados que se deberán implementar para que la gestión administrativa y financiera del GAD Parroquial Rural de Shell, del Cantón Mera, Provincia de Pastaza sea eficiente, oportuna, eficaz y de calidad.

3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA

- **Población.-** La población objeto de estudio está determinada por el número de autoridades, funcionarios, empleados y trabajadores que tienen relación laboral directa con el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural de la Shell, del Cantón Mera, Provincia de Pastaza, que son en número de 10.
- **Tamaño de la Muestra:** Se considera como tamaño de la muestra a todo el universo de estudio, por ser muy pequeño, es decir a los 10 funcionarios que laboran el GAD Parroquial.

3.5. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

3.5.1. La Observación

Se utilizó la técnica de la observación directa, y en la guía de observación se anotó los hechos suscitados en los procedimientos de la gestión operativa, funcional,

administrativa, financiera, etc., que desarrolla la Institución dentro de sus funciones específicas.

3.5.2. Cuestionarios de Control Interno

A través del cuestionario de control interno se procedió a la evaluación del: Ambiente de control interno, las actividades de control, el establecimiento de objetivos, la identificación de eventos, la evaluación de riesgos, la respuesta a los riesgos, como fluye la información y la comunicación y la supervisan y monitoreo de los procesos y procedimientos aplicados en el GAD Parroquial Rural de Shell, del Cantón Mera, Provincia de Pastaza.

3.5.3. La Entrevista

A través de una guía estructurada de preguntas se procedió a realizar la entrevista al Presidente y Administradora Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural de Shell, con la finalidad de obtener información confiable para establecer el grado de impacto de los procedimientos aplicados en la gestión administrativa y financiera de la misma.

ENTREVISTA AL PRESIDENTE DEL GADPR DE SHELL

Nombres y apellidos: Domingo Arturo Sarabia Mejía

Cargo que desempeña: Presidente del GAD Parroquial de Shell

1. ¿Qué título académico posee?

Buenos días, soy bachiller y jubilado de las fuerzas armadas.

2. ¿El GAD Parroquial cuenta con el presupuesto suficiente para realizar las actividades asignadas a este ente gubernamental?

Bueno, creo que los recursos asignados no son suficientes para ejecutar las obras que se tienen que hacer en la parroquia, pero hemos tenido que irnos acomodando poco a poco para satisfacer las necesidades más urgentes de la población.

3. ¿Está claramente definida la estructura orgánica funcional en el GAD Parroquial?

Sí, existe una estructura jerárquica definida, la misma que permite que cada uno de los funcionarios de la institución realice sus actividades de manera eficiente y responsable.

4. ¿El personal con el que cuenta el GAD Parroquial está suficientemente capacitado para el desarrollo de las actividades asignadas?

El personal administrativo ha sido capacitado para el ejercicio de sus tareas y funciones, a través de la inducción, talleres y cursos, con la finalidad de fortalecer la gestión administrativa del GAD Parroquial.

5. ¿Cuenta el GAD Parroquial con un Plan Estratégico?

Sí, creo que un Plan Estratégico nos da las orientaciones a través de la Misión, Visión, Principios, Valores y Objetivos para cumplir con las funciones que el pueblo nos ha encomendado.

6. ¿Existe un plan de trabajo, quienes participan en su elaboración y es socializado con los funcionarios?

Si, cada año se planifica, para ello se cuenta con la colaboración de la Jefe del Área Administrativa Financiera, el Técnico Fiscalizador de Apoyo y demás funcionarios.

7. ¿Se cumple con lo planificado y los objetivos del GAD Parroquial?

Si creo que sí, el año pasado se cumplió con un 85% debido a que el presupuesto no llego a tiempo y por los recortes debido a las limitaciones por parte del gobierno.

8. ¿Cuenta el GAD Parroquial con la infraestructura física, tecnológica y material para el desarrollo de las actividades?

No en un 100%, todavía nos hacen falta muchas cosas pero con lo que se cuenta se ha venido desarrollando las actividades de manera normal.

9. ¿Existe empatía y colaboración de los funcionarios para su gestión?

Si, existen buenas relaciones interpersonales, se coordina de manera anticipada las actividades a realizar y se evalúa permanentemente para haber si se cumplieron o no.

10. ¿Cómo evalúa su gestión, cree que ha cumplido con las expectativas de la ciudadanía?

Creo que bien, no se ha podido cumplirlas al 100%, pero esperamos que durante el tiempo que aún nos falta de gobierno cumplir con lo que la parroquia necesita, siempre tomando en cuenta las necesidades más prioritarias.

**ENTREVISTA A LA JEFE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DEL GADP DE SHELL**

Nombres y apellidos: Rina Gissela Bonilla Bonilla

Cargo que desempeña: Jefe del Área Administrativa Financiera de GAD Parroquial de Shell

1. ¿Qué título académico posee?

Soy Licenciada en Administración Secretarial.

2. ¿El programa informático que utiliza es adecuado para el desempeño de sus funciones?

Sí, pero se necesita aumentar módulos que permitan ejercer control en la ejecución presupuestaria, activos fijos, etc., de manera que la información sea oportuna al momento en que se la requiere.

3. ¿Está claramente definida sus funciones de manera escrita?

No, las funciones las ejerzo de acuerdo a las responsabilidades que mi cargo exige y por el grado de profesionalismo que me caracteriza.

4. ¿Las transferencias presupuestarias por parte del Ministerio de Economía son oportunas y suficientes?

No, casi siempre estas se retrasan, por lo que se ha tenido varias veces que paralizar las obras en la parroquia, además no son suficientes para cumplir con los objetivos del Gobierno parroquial.

5. ¿Cuenta con la colaboración de las autoridades del GAD Parroquial

Sí, existe una buena relación con todos y cada uno de los miembros del Directorio así como de los demás funcionarios que conforman el GAD parroquial.

6. ¿Participa en la elaboración de los planes anuales del GAD parroquial?

Si, antes de finalizar el año fiscal, somos convocados para elaborar el plan operativo anual del GAD, en esta reunión se analiza las debilidades y falencias con la finalidad de mejorar la gestión del gobierno parroquial.

7. ¿En que porcentaje se cumple con lo planificado?

Bueno, el año anterior se cumplió con el 100% del presupuesto asignado, esto quiere decir que se cumplió con todo lo planificado, a pesar de que en la marcha administrativa se presentaron otras necesidades las mismas que fueron atendidas parcialmente por la falta de presupuesto.

8. ¿Cómo ingreso a trabajar en el GAD parroquial y se siente satisfecha con su remuneración?

Por afinidad política con las autoridades actuales, la remuneración que percibo esta acorde a las funciones que desempeño.

9. ¿Cómo calificaría la gestión del Directorio del GAD parroquial?

Creo que es una buena gestión la que viene desarrollando el Directivo del GAD en beneficio de los ciudadanos de la parroquia Shell, no se ha cumplido con el 100% de las expectativas de la población pero han hecho todo lo que han podido.

10. ¿Cómo evalúa su gestión, cree que ha cumplido con las expectativas del Directorio del GAD?

Se ha entregado todo lo mejor de mi persona como profesional de manera ética y responsable; es decir he cumplido con la misión que me han asignado.

3.6. TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ANÁLISIS

3.6.1. Análisis Matemático Simple

A través del análisis matemático simple, se procederá a la clasificación, tabulación y presentación de los resultados obtenidos en la investigación, de tal manera que permitan determinar los resultados de las variables de estudio. Utilizando la estadística descriptiva, se presentará los resultados a través de cuadros y gráficos, los mismos que servirán para el análisis e interpretación de los resultados.

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1. TÍTULO

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SHELL, PERÍODO 2014

4.1.1. Introducción

En el presente capítulo se desarrolla las diferentes fases de la Auditoría Administrativa aplicada al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Shell, del cantón Mera de la provincia de Pastaza.

En la Fase I: Conocimiento Preliminar se realizará una visita a las instalaciones de la entidad en donde se recopila toda la información de carácter legal, administrativo y operativo funcional, que servirán para tener un conocimiento integral del GAD parroquial.

En la Fase II: Planificación se determinan los objetivos que debe cumplirse, sus principales actividades y procedimientos, tales como la evaluación del sistema de control interno por componentes, el análisis y calificación de los riesgos, con el objetivo de elaborar el memorando de planificación y la formulación del programa de auditoría.

En la Fase III: Ejecución, se desarrollará el programa de auditoría por cada componente, aplicando procedimientos mediante técnicas y prácticas de auditoría que van a generar hallazgos los mismos que estarán sustentados en papeles de trabajo, para posteriormente preparar el informe de la Auditoría Administrativa.

Finalmente en la Fase IV: Comunicación de resultados, a través de un informe se comunicará los resultados obtenidos de la Auditoría Administrativa practicada al GAD Parroquial Rural de Shell con conclusiones y recomendaciones, que su aplicación permitirá mejorar el nivel de gestión y el grado de cumplimiento de los objetivos institucionales.

4.1.2. FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR

4.1.2.1. Información General

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SHELL AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014	AP1 1/4
---	----------------

INFORMACIÓN GENERAL

Razón Social:

Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Shell

Presidente:

Domingo Arturo Sarabia Mejía

Fecha de constitución:

La Parroquial Rural de Shell se crea mediante Acuerdo Ministerial del 10 de octubre de 1966, publicado en el Registro Oficial No. 31 del 29 de diciembre de 1966; fecha en la que se conmemora su parroquialización.

Base legal funcionamiento:

La persona jurídica del GAD Parroquial Rural de Shell, como entidad que toma el carácter de una sociedad política autónoma, al servicio de la sociedad comunitaria de esta parroquia, para su funcionamiento se rige a las siguientes normas:

1. Constitución Política de la Republica
2. Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización
3. Ley Orgánica del Servicio Público
4. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
5. Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento
6. Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública y su Reglamento
7. Ley de Regulación Economía y Control del Gasto Publico
8. Ley de Fomento y Atención de Programas para los Sectores Vulnerables en los Gobiernos Seccionales
9. Código Tributario
10. Código de Trabajo
11. Reglamento Sustitutivo para Administración de Bienes del Sector Publico
12. Reglamento del uso de Vehículos
13. Reglamento para el Pago de Viáticos
14. Normas de Control Interno
15. Ordenanzas, resoluciones y Reglamentos del GAD parroquial
16. Disposiciones legales correlativas que rigen la vida parroquial de Shell
17. Principios del Sistema de Administración Financiera

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SHELL AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014	AP1 2/4
---	----------------

18. Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental
19. Catálogo General de Cuentas
20. Normas Técnicas de Presupuesto
21. Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos
22. Normas Técnicas de Tesorería.

Ubicación:

Parroquia Shell, cantón Mera, provincia de Pastaza.

RUC:

1660012930001

Domicilio:

Agustín Ruales entre la Av. 10 de Noviembre y Amazonas.

Teléfono:

03 2795 - 825 / 03 2796 - 326

Correo electrónico:

gadprshell@gmail.com

Página web:

<http://www.gadprshell.gob.ec>

Misión:

“Hacer que la parroquia Shell sea un lugar eminentemente comercial y con un turismo sostenible articulado a la planificación cantonal, provincial, regional y nacional, empoderada por la ciudadanía”

Visión:

“Líder en la comercialización que genera riqueza, además un turismo ecológico sostenible; que beneficie a su ciudadana mediante la estabilidad económica.”

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SHELL AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014	AP1 3/4
---	----------------

Objetivos Estratégicos:

1. Elaborar el plan parroquial rural de desarrollo, el de ordenamiento territorial y las políticas públicas y ejecutar las acciones de ámbito parroquial.
2. Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial parroquial, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas parroquiales.
3. Gestionar y Vigilar la ejecución de obras, la calidad de los servicios públicos y propiciar la organización de la ciudadanía en la parroquia.
4. Prestar los servicios públicos que les sean expresamente delegados o descentralizados con criterios de calidad, eficacia y eficiencia; y observando los principios de universalidad, accesibilidad y regularidad.
5. Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos lo relacionado con la seguridad ciudadana.

Valores y actitudes

1. **Puntualidad.-** Asistir en los horarios establecidos a la institución, para desarrollar las actividades encomendadas de acuerdo a lo planificado.
2. **Responsabilidad.-** Entendida como el deber de asumir con entereza las consecuencias de nuestros actos, tanto dentro de la institución como fuera de ella.
3. **Honestidad.-** Para cumplir a cabalidad las tareas asumidas y respetar los bienes institucionales y colectivos.
4. **Disciplina.-** En el sentido de cumplir cabalmente las actividades asignadas en bien de la colectividad, tanto a nivel social en general como en el núcleo humano institucional.
5. **Trabajo en equipo.-** Habilidad para entender las necesidades, sentimientos y problemas de los demás, poniéndose en su lugar, y responder correctamente a sus reacciones emocionales, para fortalecer las relaciones interpersonales con los compañeros de trabajo, pero también con los contribuyentes y la sociedad en general.

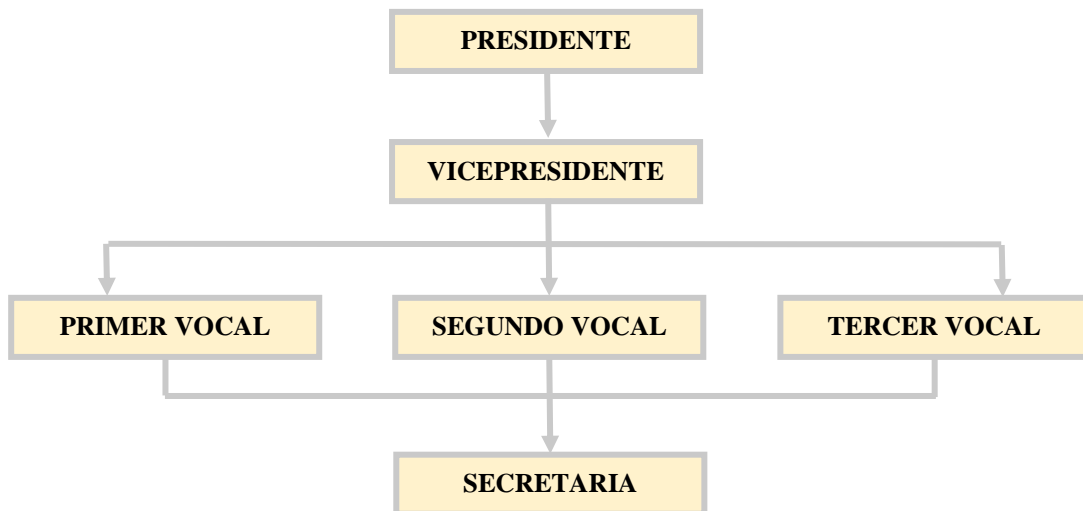
Número de funcionarios

Los funcionarios que laboran en el GAD Parroquial Rural de Shell son en número de 10, incluidos el Directorio.

Administración Interna:

- Presidencia
- Vicepresidencia
- Vocalías (3)
- Jefatura del área administrativa financiera
- Asistente administrativo
- Técnico fiscalizador de apoyo
- Auxiliar de servicios
- Prensa

**Organigrama Estructural
GAD Parroquial Rural de Shell**



Fuente: GAD Parroquial Rural de Shell, 2016

Elaborado por:	VLCV
Fecha:	06/06/2016
Revisado por:	VACS
Fecha:	10/06/2016

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SHELL AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014	AP3 1/2
---	----------------

PROGRAMA DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

Fecha de Inicio: 1 de junio de 2016

Fecha de terminación: 31 de julio de 2016

Periodo: 1 de enero al 31 de diciembre de 2014

OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

1. Evaluar el sistema de control interno establecido en la Institución.
2. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la ejecución de las actividades efectuadas por la institución.
3. Aplicar indicadores de gestión que permitan medir el grado de eficiencia, eficacia y calidad del GAD Parroquial Rural de Shell.
4. La supervisión de la Auditoría Administrativa a practicarse en el GAD Parroquial Rural de Shell estará cargo de la suscrita, y los resultados se darán a conocer a través del Informe de Auditoría que incluirá comentarios, conclusiones y recomendaciones.

No.	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	ELABORADO
FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR			
1	Información General	AP1	VLCV
2	Programa de Auditoría	AP2	VLCV
FASE II: PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA			
4	Memorando de Auditoría Administrativa	MAG	VLCV
5	Orden de Trabajo	OT	VLCV
6	Notificación de inicio del examen de auditoría administrativa al Presidente del GAD Parroquial de Shell.	NIA	VLCV
7	Ejecutar la visita preliminar a la institución	V.P	VLCV
8	Entrevista al Presidente del GAD Parroquial	EPGAD	VLCV
9	Entrevista a la Administradora Financiera	EAFGAD	VLCV
FASE III: EJECUCIÓN			
10	Cuestionarios Evaluación Control Interno COSO: <ul style="list-style-type: none"> - Ambiente de control interno - Actividades de control - Establecimiento de objetivos 	CECI	VLCV

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SHELL AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014	AP3 2/2
---	----------------

	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de Eventos - Evaluación de los Riesgos - Respuesta a los Riesgos - Información y Comunicación - Establecimiento de objetivos - Supervisión y Monitoreo 		
	FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS		
12	- Informe de Evaluación del Control Interno	IECI	VLCV
13	- Hoja de Hallazgos Significativos	MHS	VLCV
14	- Informe final de Examen de Auditoría Administrativa practicado al GAD Parroquial Rural de Shell	IFAG	VLCV

Elaborado por:	VLCV
Fecha:	06/06/2016
Revisado por:	VACS
Fecha:	10/06/2016

4.1.3. FASE II: PLANIFICACIÓN

4.1.3.1. Memorando de Auditoría Administrativa

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SHELL AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014	MAG ½
---	--------------

Shell, 23 de mayo de 2016

A: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Shell

En atención al pedido que se efectuó para la realización de la Auditoría Administrativa al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Shell, del cantón Mera, de la provincia de Pastaza, por el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2014, me permito comunicarles que la Egresada Verónica Castro Villamarín realizará la Auditoría Administrativa de acuerdo a las respectivas leyes, normas y reglamentos que respaldan esta profesión con el propósito de obtener una opinión acerca del desempeño de la institución.

Al mismo tiempo solicito de la manera más comedida la colaboración y facilidades por parte del personal que labora en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Shell, para que la Srta. Verónica Castro Villamarín pueda acceder a la respectiva documentación, la misma que ayudará a evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas para el periodo determinado.

Objetivos:

- Evaluar el sistema de control interno implementado por la institución a fin de determinar el grado de confiabilidad.
- Evaluar la eficiencia, efectividad, y economía con la que se desarrollan las actividades en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Shell.
- Verificar el cumplimiento de la correcta aplicación de las leyes, normas y reglamentos para el desarrollo óptimo de las actividades encomendadas.
- Aplicar indicadores de gestión inherente al normal desempeño de las actividades en la institución.
- Emitir un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones los mismos que deben ser aplicados para el mejoramiento de la gestión dentro de la institución.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SHELL AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014	MAG 2/2
---	----------------

Alcance:

La Auditoría Administrativa abarca el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014; se analizará las Áreas Directiva, Administrativas, Financiera y Operativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Shell y se emitirá un informe respecto al logro de las metas y objetivos institucionales.

Antecedentes:

No se han realizado auditorías administrativas anteriormente en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Shell.

Base Legal:

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Shell se encuentra ubicado en la Parroquia Shell del cantón Mera de la provincia de Pastaza, se crea el 29 de diciembre de 1966 mediante Acuerdo Ministerial del 10 de octubre y publicado en el Registro Oficial No. 31 del 29 de diciembre de 1966.

Equipo de Trabajo:

- **Jefe de Equipo:** Econ. Verónica Adriana Carrasco Salazar
- **Auditor:** Verónica Lizbeth Castro Villamarín

Resultados:

- Informe acerca de la gestión de la entidad
- Informe de cumplimiento de la disposiciones legales pertinentes
- Dictamen sobre el desempeño

Econ. Verónica Adriana Carrasco Salazar
JEFE DE EQUIPO

Verónica Castro Villamarín
AUDITORA

Elaborado por:	VLCV
Fecha:	06/06/2016
Revisado por:	VACS
Fecha:	10/06/2015

4.1.3.2. Orden de Trabajo

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SHELL AUDITORIA ADMINISTRATIVA Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014	OT 1/1
---	---------------

OFICIO: No.001

ASUNTO: Orden Trabajo de Auditoría

Fecha: 23 de mayo de 2016

Señorita
Verónica Castro Villamarín
AUDITORA EXTERNA
Ciudad.

De mi consideración:

De acuerdo a lo determinado en la planificación para el período 2016, dispongo a usted la realización de la Auditoría Administrativa al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Shell, del cantón Mera de la provincia de Pastaza. El alcance del examen comprende el periodo desde el 1 de enero al 31 de diciembre de 2014, esto concierte con el clima organizacional, conocimiento general del proceso administrativo, cumplimiento de disposiciones legales, misión, visión, objetivos, metas, estrategias, políticas y acciones utilizadas por el GAD Parroquial.

Los resultados que se obtengan de este examen, deberán ser comunicados a través del informe respectivo con los hallazgos y recomendaciones pertinentes que coadyuven a mejorar los procesos de gestión administrativa y financiera de la institución.

Atentamente,

Econ. Verónica Adriana Carrasco Salazar
SUPERVISOR DE AUDITORÍA

Elaborado por:	VLCV
Fecha:	06/06/2016
Revisado por:	VACS
Fecha:	10/06/2016

4.1.3.3. Notificación de Inicio de Auditoría

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SHELL AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014	PP-NIA 1/1
---	-----------------------

NOTIFICACIÓN DEL INICIO DEL EXÁMEN DE AUDITORÍA

Shell, 25 de Mayo de 2016
Oficio No. 001-VLCV-2016

Señor

Domingo Arturo Sarabia Mejía
PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE SHELL
Presente.

De mi consideración:

Reciba un cordial y atento saludo, al mismo tiempo que le comunico que el Examen de Auditoría Administrativa a practicarse al GAD Parroquial Rural de Shell del periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2016 se iniciará el día lunes 27 de mayo de 2016, por lo que solicito se sirva comunicar al personal de vuestra Institución que ese día se mantendrá una reunión de trabajo para dar inicio al proceso de auditoría, así mismo se solicita la colaboración de todos y cada uno de los involucrados en la gestión directiva, administrativa y financiera de la institución del periodo objeto de análisis.

Seguro de contar con vuestro contingente, me suscribo de usted.

Muy atentamente,

Verónica Castro Villamarín
AUDITORA EXTERNA

Elaborado por:	VLCV
Fecha:	06/06/2016
Revisado por:	VACS
Fecha:	10/06/2016

4.1.3.4. Visita Preliminar

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SHELL AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014	VP 1/4
---	---------------

VISITA PRELIMINAR

1. **Nombre de la entidad:** Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Shell
2. **Dirección:** Agustín Rúaes entre la Av. 10 de Noviembre y Amazonas.
3. **Teléfono:** 03 2795 - 825 / 03 2796 – 326
4. **Correo electrónico institucional:** gadprshell@gmail.com
5. **Sitio web:** <http://www.gadprshell.gob.ec>
6. **Fecha de creación:** 29 de diciembre de 1966
7. **Objetivo General:** Procurar por todos los medios legales el bienestar material y social de los habitantes de la circunscripción territorial y contribuir a la descentralización y desconcentración de las competencias hacia los gobiernos locales.
8. **Objetivos específicos:**
 - a) Planificar e impulsar el desarrollo físico espacial del centro parroquial y sus áreas circundantes, respetando la naturaleza y la cultura;
 - b) Ejecutar las obras necesarias de acuerdo a la disponibilidad financiera y propiciar la convivencia civilizada los diferentes sectores de la población;
 - c) Prestar los servicios sociales y comunitarios en beneficio de la población vulnerable niños, la tercera edad y discapacitados;
 - d) Gestionar que los organismos seccionales y el gobierno central realicen las obras en concordancia con el Plan de Desarrollo Parroquial.
9. **Misión:** “Hacer que la parroquia Shell sea un lugar eminentemente comercial y con un turismo sostenible articulado a la planificación cantonal, provincial, regional y nacional, empoderada por la ciudadanía”
10. **Visión:** “Líder en la comercialización que genera riqueza, además un turismo ecológico sostenible; que beneficie a su ciudadana mediante la estabilidad económica.”

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SHELL AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014	VP 2/4
---	---------------

11. Tipo de Funciones:

- a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial parroquial para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas parroquiales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- b) Diseñar e impulsar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- c) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción parroquial;
- d) Elaborar el plan parroquial rural de desarrollo; el de ordenamiento territorial y las políticas públicas; ejecutar las acciones de ámbito parroquial que se deriven de sus competencias, de manera coordinada con la planificación cantonal y provincial y, realizar en forma permanente el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
- e) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley;
- f) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos y propiciar la organización de la ciudadanía en la parroquia;
- g) Fomentar la inversión y el desarrollo económico especialmente de la economía popular y solidaria, en sectores como la agricultura, ganadería, artesanía y turismo, entre otros, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados;
- h) Articular a los actores de la economía popular y solidaria a la provisión de bienes y servicios públicos;
- i) Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad;
- j) Prestar los servicios públicos que les sean expresamente delegados o descentralizados con criterios de calidad, eficacia y eficiencia; y observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad y continuidad previstos en la Constitución;
- k) Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución, en el marco de sus competencias;

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SHELL AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014	VP 3/4
---	---------------

- l) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de su circunscripción territorial en mingas o cualquier otra forma de participación social, para la realización de obras de interés comunitario;
- m) Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos lo relacionado con la seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias;
- n) Las demás que determine la ley.

12. Tipo de Competencias

- a) Planificar junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;
- b) Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales;
- c) Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural;
- d) Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente;
- e) Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno;
- f) Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales con el carácter de organizaciones territoriales de base;
- g) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias;
y,
- h) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos.

13. Funcionarios del GAD Parroquial Rural de Shell

- Domingo Arturo Sarabia Mejía: Presidente
- Marcelo Gabriel Flores Mejía: Vicepresidente
- Antonio Camilo Jaramillo Acosta: Primer Vocal
- Silvia Rosely Correa Troya: Segundo Vocal

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SHELL AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014	VP 4/4
---	---------------

- María Alexandra Villarreal Flores: Tercer Vocal
- Rina Gissela Bonilla Bonilla Jefe Área Administrativa Financiera
- Ruth Abigail Tamayo Guerrero Asistente Administrativo
- Wilber Patricio Galarza Díaz Técnico – Fiscalizador de Apoyo
- Kevin Alexander Jarrín Licuy Prensa
- Román Roberto Wampankit Mashienta Auxiliar de Servicios

14. **Sistema de control interno:** En la visita al GAD Parroquial se obtuvo información de gran utilidad a través de observar las actividades que desarrollan cada uno de los funcionarios, teniendo un enfoque claro de las funciones asignadas por la institución.

15. **Recursos Humanos:** Econ. Verónica Adriana Carrasco Salazar - Supervisor y Verónica Lizbeth Castro Villamarín – Auditora Externa

16. **Recursos materiales:** Movilización, útiles de oficina, copias, impresiones, internet, alimentación y otros.

17. **Tiempo estimado:** Calendario 60 días

Elaborado por:	VLCV
Fecha:	06/06/2016
Revisado por:	VACS
Fecha:	10/06/2016

4.1.3.5. Presupuesto Institucional

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SHELL AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014	PI 1/5
---	---------------

PRESUPUESTO – 2014

INGRESOS							
Partidas	Denominación	Mensual	Anual	MEF	MEF. Inv.	Consejo	Ley 010
1.	INGRESOS CORRIENTES						
1.8.06	Aportes y Participaciones Corrientes del Régimen Seccional Autónomo		63.941,54	63.941,54			
1.8.06.08	Aportes a Juntas Parroquiales Rurales	17.761,54					
2.	INGRESOS DE CAPITAL						
2.8.01	Transferencias de Capital e Inversiones del Sector Público					34.696,80	
2.8.01.02	De entidades descentralizadas y autónomas						
	Alícuotas 2013 (4)	4.337,10	17.348,40				
	Alícuotas 20014 (4)	4.337,10	17.348,40				
2.8.04	Aportes y Participaciones del Sector Público						
2.8.04.02	De exportación de Hidrocarburos y Derivados	13.000,00	156.000,00				156.000,00
2.8.06.08	A Juntas Parroquiales Rurales Inversión		149.196,94		149.196,94		
3.	INGRESOS DE FINANCIAMIENTO						
3.7.01.	Saldos de Caja y Bancos		86.332,22				
3.7.01.01	De Fondos de Gobierno Central				86.332,22		
	Total Ingresos		403.835,28	63.941,54	235.529,16	34.696,80	156.000,00
GASTOS							
Partidas	Denominación	Mensual	Anual	MEF	MEF. Inv.	Consejo	Ley 010
5.	GASTOS CORRIENTES						
5.1	Gastos de Personal						
5.1.01	Remuneraciones Básicas						
5.1.01.05	Remuneraciones Unificadas			35.244,00			
5.1.01.05.01	Presidente	980,00	11.760,00				
5.1.01.05.02	Secretaria	585,00	7.020,00				
5.1.01.05.03	Vice-Presidente	343,00	4.116,00				
5.1.01.05.04	Vocal I	343,00	4.116,00				

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SHELL
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014

PI 2/5

5.1.01.05.05	Vocal 2	343,00	4.116,00				
5.1.01.05.06	Vocal 3	343,00	4.116,00				
5.1.02.	Remuneraciones Complementarias			4.977,00			
5.1.02.03	Décimo Tercer Sueldo		2.040,00				
5.1.02.04	Décimo Cuarto Sueldo		2.937,00				
5.1.05	Remuneraciones Temporales			2.937,00			
5.1.05.04	Encargos y Subrogaciones		2.937,00				
5.1.06	Aportes Patronales al IESS			7.041,76			
5.1.06.01	Aporte Patronal e IECE		4.105,93				
5.1.06.02	Fondos de Reserva		2.935,83				
5.3.01	Servicios Básicos			2.400,00			
5.3.01.05	Telecomunicaciones	80,00	960,00				
5.3.01-06	Energía eléctrica	120,00	1.440,00				
5.3.02	Servicios Generales			4.920,00			
5.3.02.02	Fletes y Maniobras	20,00	140,00				
5.3.02.04	Edición, impresión, reproducción y publicaciones		200,00				
5.3.02.07	Difusión, Información y Publicidad		500,00				
5.3.02.09	Servicio de aseo	340,00	4.080,00				
5.3.03	Traslado, Instalaciones, Viáticos y Subsistencias			600,00			
5.3.03.03	Viáticos y Subsistencias al interior	50,00	600,00				
5.3.04	Instalación, Mantenimiento y Reparaciones			150,00			
5.3.04.99	Otras instalaciones, mantenimientos y reparaciones	12,00	150,00				
5.3.07	Gastos de Informática			500,00			
5.3.07.02	Arrendamiento de licencias de uso de paquetes informáticos	200,00	200,00				
5.3.07.04	Arrendamiento y reparación de equipos y sistemas informáticos		300,00				
5.3.08	Bienes de Uso y Consumo Corriente			2.228,46			
5.3.08.04	Materiales de oficina	70,00	840,00				
5.3.08.05	Materiales de Aseo	73,24	878,85				
5.3.08.07	Materiales de impresión, fotografía, reproducción y publicaciones	42,47	509,60				
5.3.08.11	Materiales de construcción, eléctrico y plomería	0,00	0,00				
5.3.08.99	Otros de uso y consumo corriente	0,00	0,00				
5.7.02	Seguros, Costos Financieros al Sector Público			380,00			
5.7.02.01	Seguros		300,00				

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SHELL
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014

PI 3/5

5.7.02.03	Comisiones Bancarias		80,00				
5.8.01	Transferencias Corrientes al Sector Público			2.563,32			
5.8.01.02	A Entidades Descentralizadas y Autónomas						
	CONAGROPE 1%	57,28	687,36				
	AJUPAP 2%	114,85	1.374,84				
	Contraloría 5 por mil	41,76	501,12				
5.9.01.01	Asignaciones por Distribuir	0,00	0,00				
	Total Gasto Corriente			63.941,54		0,00	0,00

7	GASTOS DE INVERSIÓN						
7.1.	Gastos de Personal en Inversión						
7.1.01	Remuneraciones Básicas				13.200,00		
7.1.01.03	Jornales	416,67	5.000,00				
7.1.01.05	Remuneraciones Unificadas	1.200,00	13.200,00				
7.1.02	Remuneraciones Complementarias				1.540,00		
7.1.02.02	Décimo tercer sueldo	1.200,00	1.200,00				
7.1.02.03	Décimo cuarto sueldo	340,00	340,00				
7.1.05	Remuneraciones Temporales				1.200,00		
7.1.05.04	Encargos y Subrogaciones	1.200,00					
7.1.05.07	Honorarios (Proyecto casas de la Cultura y Proyecto Liga Cantonal de Mera)	19.339,20			7.000,00	7.000,00	6.000,00
7.1.06	Aportes Patronales IESS				2.905,92		
7.1.06.01	Aporte Patronal e ICE	142,20	1.706,40				
7.1.06.02	Fondo de Reserva	99,96	1.199,52		5.000,00		
7.3	Bienes y Servicios para Inversión						
7.3.02.05	Espectáculos Sociales y Culturales	416,66	5.000,00				
7.3.06	Contrataciones de Estudios de Investigación					10.000,00	10.000,00
7.3.06.05	Estudios y diseños de proyectos						
	Elaboración de propuesta técnica para la reactivación del Cantón Sacha Runa de Shell	2.500,00					
	Consultoría para el diseño y cálculo de los muros de soporte, diseño de cerramiento y parqueadero del GADP Rural de Shell	2.800,00					
	Estudio para el levantamiento de carga y determinación de la demanda y aprobación del proyecto de la empresa eléctrica	896,00					

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SHELL
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014

PI 4/5

	Fortalecimiento de la promoción turística del Centro Sacha Runa y atractivos turísticos de la parroquia Shell. Página web.	8.000,00					
7.3.06.03	Servicios de Capacitación					14.000,00	14.000,00
	Capacitación Comunidad Sacha Runa, 2 Módulos	13.720,00					
	Capacitación Nuevo Amanecer, 1 Módulo	6.860,00					
	Capacitación Academia 24 de Mayo, 1 Módulo	6.860,00					
7.3.08	Bienes de Uso y Consumo de Inversión						
7.3.08.03	Combustibles y Lubricantes	30,00					360,00
7.3.08.05	Materiales de Aseo					200,00	20,00
7.3.08.06	Herramientas	41,67					500,00
7.3.08.07	Materiales de Impresión Fotográfica Reproducción y Publicaciones				10.000,00		
7.3.08.11	Materiales de Construcción, Eléctricos y Plomería	500,00			4.000,00	1.000,00	1.000,00
7.3.08.99	Otros de uso y consumo de Inversión				45.000,00		30.000,00
	Presupuesto para la Secretaria de Riesgos	833,33	10.000,00				
	Aportes a los Sectores Vulnerables (Capacitación Adulto Mayor 2 Módulos Manualidades)	13.720,00					
	Compra de Materiales para Manualidades de Adulto Mayor	1.900,00					
	Compra de Varios Artículos para Fortaleces el Centro Gerontológico	1.900,00					
	Compra de Equipo de Oficina	1.200,00					
	Fortalecimiento Barrios de Shell (Entrega Sillas)	2.716,00					
	Fortalecimiento Cuerpo de Bomberos Shell	2.300,00					
	Proyecto de Seguridad Alimentaria	6.860,00					
	Fortalecimiento Liga Barrial	500,00					
7.5	Obras Públicas						
7.5.01.07	Construcciones y Edificaciones						
	Sede Administrativa 3ra Etapa (Incluye Cerramiento Y Estudios de la SEDE)		80.000,00		50.000,00		30.000,00
	Sede Administrativa						
7.5.01.99	Obras de Infraestructura		35.000,00				35.000,00
	Readecuación Choza Típica Sacha Runa						
	Readecuación Canchas Deportivas y Espacios Públicos				14.579,24	2.496,80	8.128,00
	Construcción Casa Barrial				18.388,00		9.612,00
	Reparaciones Eléctricas en Espacios Deportivos						
7.5.05.99	Otros mantenimientos y reparaciones de obras						

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SHELL
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014

PI 5/5

	Mantenimiento de las vías de la Parroquia		25.000,00		25.000,00		
	Mantenimiento de aceras y bordillos de la Parroquia		15.000,00		15.000,00		
7.8.01.02	A entidades descentralizadas y autónomas						
	1% CONAGOPARE		3.000,00				3000,00
	2% asociación		2.000,00				2.000,00
	Contraloría		1.2000,00				1.200,00
8	Gastos de Capital						
8.4	Bienes de Larga Duración						
8.4.01.03	Mobiliarios Sede GAD Parroquial de Shell		20.000,00		20.000,00		
9	Aplicación del Financiamiento						
9.7	Pasivo Circulante						
9.7.01.01	De cuentas por pagar						
	Total de Gastos de Inversión				235.529,16	34.696,80	156.000,00
	Total Ingresos		63.941,54		235.529,16	34.696,80	156.000,00
	Total Gastos		63.941,54		235.529,16	34.696,80	156.000,00
	Saldo		0.00		0.00	0.00	0.00

Elaborado por:	VLCV
Fecha:	06/06/2016
Revisado por:	VACS
Fecha:	10/06/2016

4.1.3.6. Entrevista al Presidente del GAD Parroquial

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SHELL AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014	EPGAD 1/2
---	----------------------

Nombres y apellidos: Domingo Arturo Sarabia Mejía

Cargo que desempeña: Presidente del GAD Parroquial de Shell

1. ¿Qué título académico posee?

Buenos días, soy Bachiller y Jubilado de las Fuerzas Armadas

2. ¿El GAD Parroquial cuenta con el presupuesto suficiente para realizar las actividades asignadas a este ente gubernamental?

Bueno, creo los recursos asignados no son suficientes para ejecutar las obras que se tienen que hacer en la parroquia, pero hemos tenido que irnos acomodando poco a poco para satisfacer las necesidades más urgentes de la población.

3. ¿Está claramente definida la estructura orgánica funcional en el GAD Parroquial?

Si, existe una estructura jerárquica definida, la misma que permite que cada uno de los funcionarios de la institución realice sus actividades de manera eficiente y responsable.

4. ¿El personal con el que cuenta el GAD Parroquial está suficientemente capacitado para el desarrollo de las actividades asignadas?

El personal administrativo ha sido capacitado para el ejercicio de sus tareas y funciones, a través de la inducción, talleres y cursos, con la finalidad de fortalecer la gestión administrativa del GAD Parroquial.

5. ¿Cuenta el GAD Parroquial con un Plan Estratégico?

Sí, creo que un Plan Estratégico nos da las orientaciones a través de la Misión, Visión, Principios, Valores y Objetivos para cumplir con las funciones que el pueblo nos ha encomendado.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SHELL AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014	EPGAD 2/2
---	----------------------

6. ¿Existe un plan de trabajo, quienes participan en su elaboración y es socializado con los funcionarios?

Si, cada año se planifica, para ello se cuenta con la colaboración de la Jefe del Área Administrativa Financiera, el Técnico Fiscalizador de Apoyo y demás funcionarios.

7. ¿Se cumple con lo planificado y los objetivos del GAD Parroquial?

Si creo que sí, el año pasado se cumplió con un 85% debido a que el presupuesto no llego a tiempo y por los recortes debido a las limitaciones por parte del gobierno.

8. ¿Cuenta el GAD Parroquial con la infraestructura física, tecnológica y material para el desarrollo de las actividades?

No en un 100%, todavía nos hacen falta muchas cosas pero con lo que se cuenta se ha venido desarrollando las actividades de manera normal.

9. ¿Existe empatía y colaboración de los funcionarios para su gestión?

Si, existen buenas relaciones interpersonales, se coordina de manera anticipada las actividades a realizar y se evalúa permanentemente para haber si se cumplieron o no.

10. ¿Cómo evalúa su gestión, cree que ha cumplido con las expectativas de la ciudadanía?

Creo que bien, no se ha podido cumplirlas al 100%, pero esperamos que durante el tiempo que aún nos falta de gobierno cumplir con lo que la parroquia necesita, siempre tomando en cuenta las necesidades más prioritarias.

Elaborado por:	VLCV
Fecha:	06/06/2016
Revisado por:	VACS
Fecha:	10/06/2016

4.1.3.7. Entrevista a la Administradora Financiera

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SHELL AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014	EAFGAD 1/2
---	-----------------------

Nombres y apellidos: Rina Gissela Bonilla Bonilla

Cargo: Jefe del Área Administrativa Financiera

1. ¿Qué título académico posee?

Soy Licenciada en Administración Secretarial.

2. ¿El programa informático que utiliza es adecuado para el desempeño de sus funciones?

Sí, pero se necesita aumentar módulos que permitan ejercer control en la ejecución presupuestaria, activos fijos, etc., de manera que la información sea oportuna al momento en que se la requiere.

3. ¿Está claramente definida sus funciones de manera escrita?

No, las funciones las ejerzo de acuerdo a las responsabilidades que mi cargo exige y por el grado de profesionalismo que me caracteriza.

4. ¿Las transferencias presupuestarias por parte del Ministerio de Economía son oportunas y suficientes?

No, casi siempre estas se retrasan, por lo que se ha tenido varias veces que paralizar las obras en la parroquia, además no son suficientes para cumplir con los objetivos del Gobierno parroquial.

5. ¿Cuenta con la colaboración de las autoridades del GAD Parroquial

Sí, existe una buena relación con todos y cada uno de los miembros del Directorio así como de los demás funcionarios que conforman el GAD parroquial.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SHELL AUDITORÍA DE GESTIÓN Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014	EAFGAD 2/2
---	-----------------------

6. ¿Participa en la elaboración de los planes anuales del GAD parroquial?

Si, antes de finalizar el año fiscal, somos convocados para elaborar el plan operativo anual del GAD, en esta reunión se analiza las debilidades y falencias con la finalidad de mejorar la gestión del gobierno parroquial.

7. ¿En qué porcentaje se cumple con lo planificado?

Bueno, el año anterior se cumplió con el 100% del presupuesto asignado, esto quiere decir que se cumplió con todo lo planificado, a pesar de que en la marcha administrativa se presentaron otras necesidades las mismas que fueron atendidas parcialmente por la falta de presupuesto.

8. ¿Cómo ingreso a trabajar en el GAD parroquial y se siente satisfecha con su remuneración

Por afinidad política con las autoridades actuales, la remuneración que percibo está acorde a las funciones que desempeño.

9. ¿Cómo calificaría la gestión del Directorio del GAD parroquial?

Creo que es una buena gestión la que viene desarrollando el Directivo del GAD en beneficio de los ciudadanos de la parroquia Shell, no se ha cumplido con el 100% de las expectativas de la población pero han hecho todo lo que han podido.

10. ¿Cómo evalúa su gestión, cree que ha cumplido con las expectativas del Directorio del GAD?

Se ha entregado todo lo mejor de mi persona como profesional de manera ética y responsable; es decir he cumplido con la misión que me han asignado.

Elaborado por:	VLCV
Fecha:	06/06/2016
Revisado por:	VACS
Fecha:	10/06/2016

4.1.4. FASE III: EJECUCIÓN

4.1.4.1. Cuestionarios de Evaluación Control Interno COSO I

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO COSO Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014					Hoja No. 1/7
Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Shell Tipo de Examen: Auditoría Administrativa Realizado por: Verónica Lizbeth Castro Villamarín					
(1) AMBIENTE DE CONTROL INTERNO					
N o .	FACTOR	PREGUNTAS	SI	NO	N/ A
1	Integridad y Valores Éticos	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Posee el GAD Parroquial Rural de Shell un código de ética? - ¿Las relaciones entre los funcionarios, proveedores y ciudadanos, se basa en la honestidad y equidad? - ¿Se incorporan los códigos de ética en los procesos y en personal? - ¿Los funcionarios y empleados presentan denuncias sin temor a represalias? - ¿Hay presión por cumplir objetivos de desempeño irreales particularmente por resultados de corto plazo, en los cuales la compensación está basada en la evaluación del desempeño? 	X	X	
2	Filosofía y estilo de la alta dirección	<ul style="list-style-type: none"> - ¿La administración se refleja en la forma en que establece las políticas, objetivos, estrategias, según su difusión? - ¿Participa la dirección a menudo en operaciones de alto riesgo o es extremadamente prudente a la hora de aceptar riesgos? - ¿El Presidente y Vocales incentivan y comprometen a sus servidores en el cumplimiento de las leyes, ordenanzas y otras disposiciones? - ¿El Presidente cuida la imagen institucional? - ¿La administración presenta oportunamente información financiera y de gestión? 	X	X	
3	Directorio y Comités	<ul style="list-style-type: none"> - ¿El Directorio del GAD observa la constitución, la ley orgánica y demás leyes? - ¿El Directorio actualiza las ordenanzas y reglamentos? - ¿El Directorio está integrado y organizado de acuerdo con lo previsto en la Ley orgánica? - ¿La institución brinda atención a aspectos importantes y por ende viola el código de ética? - ¿Las Comisiones cumplen con su labor de informar al Presidente? 	X		
4	Estructura organizativa	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Existe idoneidad en la estructura orgánica? - ¿Existen manuales de procedimientos? - ¿Se identifica con claridad los niveles de responsabilidad y autoridad? - ¿Existe comunicación interna y externa? - ¿Se actualiza la ordenanza de la estructura orgánica? - ¿Se actualiza el Reglamento Orgánico Funcional (Organigramas) 	X		
5	Autoridad asignada y responsabilidad asumida	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Existe responsabilidad y delegación de autoridad? - ¿Existen normas y procedimientos relacionados con el control y descripciones de puestos de trabajo? - ¿El número de personal está de acuerdo con la naturaleza de la entidad y basados en la Ley a la que se rige? 	X		

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO COSO Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014					Hoja No. 2/7
Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Shell					
Tipo de Examen: Auditoría Administrativa					
Realizado por: Verónica Lizbeth Castro Villamarín					
N o	FACTOR	PREGUNTAS	SI	NO	N/ A
6	Gestión de capital humano	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Existen políticas y procedimientos para la contratación de personal? - ¿Se aplican sanciones disciplinarias? - ¿Se revisan los expedientes de los candidatos a puestos de alta responsabilidad y confianza? - ¿Existen métodos para motivar a los empleados? - ¿Existe comunicación de políticas, normas y sistemas al personal? - ¿Se ha conformado el comité de talento humano, para la evaluación del desempeño? - ¿El Presidente orienta al personal sobre la misión, visión de la institución para alcanzar los objetivos estratégicos? - ¿El GAD parroquial cuenta con un plan de incentivos en relación con los objetivos y logros alcanzados? - ¿El Directorio ha identificado los requerimientos del personal para el desempeño eficaz de sus tareas? 	X X X X X X X X	X X X	
7	Responsabilidad y Transparencia	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Se establecen objetivos con indicadores de rendimiento? - ¿Existen políticas de responsabilidad en todos los niveles del GAD parroquial y se verifica su cumplimiento? - ¿Existen informes comparativos entre lo planificado y lo ejecutado? - ¿Se revisan periódicamente en forma interna y externa el cumplimiento de las disposiciones de los órganos de control? - ¿Todos los niveles del GAD Parroquial ponen a disposición de la ciudadanía sus informes de rendición de cuentas? - ¿Se ha instaurado una cultura dirigida a la responsabilidad? 	X X X X X	X	
(2) ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS					
8	Objetivos Estratégicos	<ul style="list-style-type: none"> - ¿El GAD parroquial cuenta con un plan estratégico definido? - ¿El GAD parroquial cuenta con misión, visión, objetivos y las maneras para conseguirlos? - ¿Los diferentes niveles jerárquicos del GAD cumplen con los objetivos y sus respectivas estrategias? - ¿El Presidente ha fijado los objetivos estratégicos y operativos y ha establecido las estrategias para su cumplimiento? - El Directorio del GAD ha formulado indicadores de gestión que permitan evaluar y medir el desempeño de funcionarios y empleados? - ¿El plan operativo anual es evaluado al menos trimestralmente a fin de tomar las acciones correctivas? 	X X X X X X	X	
9	Objetivos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Se ha fijado objetivos específicos en los diferentes niveles y actividades del GAD? - ¿Existe una conexión de los objetivos específicos, con los objetivos generales, planes estratégicos y procesos? - ¿El personal del GAD participa en la propuesta de objetivos y consecución de los mismos? - ¿Existe la comunicación oportuna y suficiente para informar los objetivos a los servidores del GAD Parroquial? 	X X X X		

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO COSO Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014					Hoja No. 3/7
Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Shell Tipo de Examen: Auditoría Administrativa Realizado por: Verónica Lizbeth Castro Villamarín					
No	FACTOR	PREGUNTAS	SI	NO	N / A
10	Relación entre objetivos y componente de control	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Existe compromiso del Presidente, los Vocales y todos los niveles del GAD parroquial para lograr alcanzar los objetivos cumpliendo los controles internos y externos? - ¿Existe conocimiento de los niveles del GAD de los factores del control interno? - ¿Existe rotación de personal asignado a operaciones en funciones claves que garanticen el funcionamiento apropiado? - ¿La asunción de nuevas competencias por parte del GAD, ha llevado a la revisión de la normativa actual? 	X	X	
11	Consecución de objetivos	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Se cuenta con la supervisión adecuada para medir el grado de consecución de los objetivos en todos los niveles del GAD? - ¿El GAD parroquial ha incorporado controles en los procesos administrativos y operativos? - ¿Se ha implementado mecanismos de calidad en la supervisión de las actividades administrativas y operativas? - ¿Existen informes de cumplimiento de indicadores y estándares? 	X	X	
(3) IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS					
12	Factores internos y externos	<ul style="list-style-type: none"> - ¿El GAD parroquial cuenta con el apoyo de las autoridades para determinar los factores de riesgo internos y externos? - ¿Existen mecanismos para identificar eventos de riesgos tanto internos como externos? - ¿Los funcionarios y demás personal de la entidad aportan para determinación de estos riesgos? - ¿Participan los funcionarios y empleados claves en la determinación de los factores de riesgos? 	X	X	
13	Identificación de eventos	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Existe confiabilidad de la metodología utilizada para identificar eventos que puedan afectar el logro de objetivos? - ¿Los funcionarios y empleados del GAD parroquial participan en la identificación de eventos? - ¿Se ha implantado técnicas para la identificación de eventos? 		X	
(4) EVALUACIÓN DE RIESGOS					
14	Evaluación de probabilidad de impacto	<ul style="list-style-type: none"> - ¿La institución cuenta con el apoyo del Presidente y Vocales del Directorio para la planeación y ejecución de los estudios de probabilidad de impacto de los riesgos? - ¿Se evalúa los riesgos periódicamente para conocer la forma en que los eventos potenciales impactan en la consecución de objetivos del GAD parroquial? 		X	
15	Evaluación de riesgos	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Se ha implantado técnicas de evaluación de riesgos afecten al normal funcionamiento del GAD parroquial? - ¿Existe información para el establecimiento de objetivos de identificación de eventos para evaluar los riesgos? 		X	
16	Riesgos originados por los cambios	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Existe mecanismos para identificar y reaccionar ante los cambios que puedan afectar al GAD parroquial? - ¿La información interna y externa ayuda a conocer los eventos de riesgos que pueden afectar al GAD parroquial? 	X	X	
(5) RESPUESTA A LOS RIESGOS					
17	Categorías de respuestas	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Existe mecanismos para el análisis de alternativas? - ¿El Directorio a establecido respuesta a riesgos identificados, tales como evitar, reducir, compartir y aceptar los riesgos? 		X	

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO COSO Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014					Hoja No. 4/7
Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Shell Tipo de Examen: Auditoría Administrativa Realizado por: Verónica Lizbeth Castro Villamarín					
No	FACTOR	PREGUNTAS	SI	NO	N / A
18	Decisión de respuestas	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Existe mecanismos para la toma de decisiones de riesgos? - ¿El Directorio y personal tiene conocimiento necesario para tomar la mejor decisión? - ¿Para decidir la respuesta a los riesgos, el Presidente y los Vocales consideran los costos y beneficios de las respuestas potenciales, las posibles oportunidades para alcanzar los objetivos del GAD parroquial? 	X X	 X	
(6) ACTIVIDADES DE CONTROL					
19	Integración con las decisiones sobre riesgos	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Existe calidad de información y comunicación sobre las decisiones adoptadas por la dirección sobre el estudio de los riesgos? - ¿El Presidente y los Vocales a base de las respuestas al riesgo seleccionado implantan mecanismos de control para disminuir los riesgos y alcanzar los objetivos estratégicos, operacionales, información y cumplimiento? - ¿Se establece una matriz que relacione los riesgos seleccionados con los controles establecidos con el objeto de brindar una seguridad razonable de que los riesgos se mitigan y de que los objetivos se alcanzan? 		X X X	
20	Principales actividades de control	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Existe apoyo de la administración para el diseño y aplicación de controles en función de los riesgos? - ¿El Directorio y demás niveles preparan actividades de control en función de los riesgos y objetivos? 		X X	
21	Control sobre los sistemas de información	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Existe un plan estratégico de tecnología de información que guarde relación con los objetivos institucionales y la gestión de los riesgos? - ¿Existe apoyo del Presidente del GAD para implementar el plan estratégico de tecnología de información? - ¿Se ha implementado actividades de control de los sistemas de información? - ¿Se ha establecido controles generales sobre la gestión de la tecnología de información, su infraestructura, la gestión de seguridad y la adquisición, desarrollo y mantenimiento del software? - ¿Se ha realizado controles de aplicación tales como captación de errores en los datos, dígitos de control, listados predefinidos de datos, pruebas de razonabilidad de datos y pruebas lógicas? 	X X X X	X	
(7) INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN					
22	Cultura de información en todos los niveles	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Existe políticas del GAD relativas a la información aplicado a todos los niveles? - ¿Se ha establecido comunicación que facilite la circulación de la información tanto formal como informal en las decisiones? - ¿El Presidente ha dispuesto a todo el personal la circulación de información de manera oportuna? - ¿Los informes reúnen atributos como: cantidad suficiente para la toma de decisiones, información disponible, datos actualizados y que correspondan a fechas recientes? - ¿La información de las operaciones es periódica y se difunde en forma sistemática a los niveles responsables? 	X X X X		

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO COSO Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014				Hoja No. 5/7	
Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Shell					
Tipo de Examen: Auditoría Administrativa					
Realizado por: Verónica Lizbeth Castro Villamarín					
No	FACTOR	PREGUNTAS	SI	NO	N / A
		<ul style="list-style-type: none"> - ¿Se comunica al personal del GAD parroquial sobre los resultados periódicos de las direcciones y unidades administrativas, con el fin de lograr su apoyo en la consecución de los objetivos? - ¿Se ha implementado políticas de información, comunicación y su difusión en todos los nivel del GAD parroquial 	X X		
23	Principales actividades de control	<ul style="list-style-type: none"> - ¿se suministra la información a las personas adecuadas, permitiéndoles cumplir con sus responsabilidades de forma eficiente y oportuna? - ¿La información del GAD parroquial constituye una herramienta de supervisión para ver si se ha logrado cumplir con los objetivos institucionales? 	X X		
24	Sistemas estratégicos e integrados	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Existen sistemas y procedimientos para la integración de la comunidad? - ¿Existen políticas que permitan la integración de la información? - ¿Los sistemas de información del GAD parroquial son ágiles y flexibles para integrarse eficazmente con la comunidad y terceros vinculados? - ¿Los sistemas de información integran la totalidad de operaciones, permitiendo que en tiempo real, el Presidente, Vocales y demás funcionarios accedan a la información financiera y administrativa para controlar las actividades del GAD parroquial? 	X X X	X	
25	Confiable de la información	<ul style="list-style-type: none"> - Existen sistemas y procedimientos que aseguren la confiabilidad de los datos? - ¿Se realiza con frecuencia la supervisión de los procesos y de la información? - ¿La información además de oportuna es confiable? - ¿El flujo de información en tiempo real, es coherente con el ritmo de trabajo del Presidente y Vocales? - ¿La información es de calidad, su contenido es adecuado, oportuno, está actualizada, es exacto, es accesible? - ¿Existen mecanismos de control por parte de Auditoría Interna para evaluar los procesos y los sistemas de información? 	X X X X X		X
26	Comunicación interna	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Se comunica oportunamente al personal respecto de sus responsabilidades? - ¿Se denuncia posibles actos indebidos? - ¿Las autoridades toman en cuenta las propuestas del personal respecto de formas de mejorar los servicios? - ¿La comunicación interna sobre procesos y procedimientos se alinean con la cultura deseada por el Presidente y vocales? - ¿Los servidores del GAD saben cómo sus actividades se relacionan con el trabajo de los demás? - ¿Se ha establecido líneas de comunicación para la denuncia de posibles actos indebidos? - ¿Se ha establecido un nivel de comunicación sobre las normas éticas del GAD Parroquial? 	X X X X X X X		

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO COSO Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014					Hoja No. 6/7
Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Shell					
Tipo de Examen: Auditoría Administrativa					
Realizado por: Verónica Lizbeth Castro Villamarín					
No	FACTOR	PREGUNTAS	SI	NO	N / A
		- ¿El GAD parroquial hace reportes periódicos sobre los resultados de la ejecución del Plan Operativo Anual, evaluando con el avance físico de las metas y objetivos programados por cada área de operación?	X		
27	Comunicación externa	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Se comunica a terceros sobre el grado de ética de la entidad? - ¿La administración toma en cuenta requerimientos de la comunidad, proveedores, organismos reguladores y otros? - ¿Se actualiza regularmente la página web de la institución? - ¿Los reportes periódicos internos sirven de base para la preparación de los informes de gestión por parte del Presidente al terminar cada periodo anual? - ¿Se ha implantado canales externos a la comunidad sobre la calidad de los servicios del GAD? - ¿Existen mecanismos de comunicación como: manuales, instructivos, correos electrónicos, anuncios, videos y mensajes en la página web institucional? - ¿La comunicación a la colectividad de las obras y acciones hablan más que las palabras? - ¿Se ha difundido al personal el compromiso de la administración en la entrega de la información a los organismos de control? 	X X X X X X	X	
(8) SUPERVISIÓN Y MONITOREO					
28	Supervisión permanente	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Se compara los registros del sistema contable con los activos fijos del GAD parroquial? - ¿Se evalúa y se supervisa de manera continua la calidad y rendimiento del sistema de control interno, su alcance y la frecuencia, en función de la evaluación de riesgos? - ¿Las deficiencias en el sistema de control interno, son puesta en conocimiento del Presidente del GAD parroquial, por parte de la Administradora Financiera con recomendaciones para su corrección? - ¿Los vocales deben definir los procedimientos para que se informe las deficiencias del control interno? - ¿Se ha implantado herramientas de evaluación que incluyan listas de comprobación, cuestionarios, cuadros de mando y técnicas de diagrama de flujos? - ¿Se cuenta con una estructura organizativa que incluyan las actividades de supervisión apropiadas que permitan comprobar que las funciones de control se ejecutan y en caso de deficiencia imperante sean identificadas? - ¿Existe receptividad por parte del Presidente ante las recomendaciones de la Administradora Financiera respecto de la forma de mejorar el manejo de recursos? - ¿El GAD parroquial realiza auto evaluaciones de control interno en base de la estructura orgánica institucional? 	X X X X X X X	X X	

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO COSO Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014					Hoja No. 7/7
Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Shell Tipo de Examen: Auditoría Administrativa Realizado por: Verónica Lizbeth Castro Villamarín					
No	FACTOR	PREGUNTAS	SI	NO	N / A
29	Supervisión interna	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Se ha tomado en cuenta las recomendaciones de auditorías anteriores? - ¿Existen planes de acción correctivos? - ¿Existe apoyo del Área de Administración Financiera para que oriente las actividades al control de riesgos importantes, relacionados con actividades que generen valor en el GAD Parroquial? - ¿Existe apoyo del Presidente y vocales del GAD parroquial a la ejecución del Plan Operativo Anual? 	X X	 X X	
30	Supervisión externa	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Las autoridades toman atención a los informes de auditores externos y órganos de supervisión y control? - ¿Existen planes de acción correctivos y el grado de cumplimiento del mismo? - ¿Existe coordinación entre el Área de Administración Financiera y los auditores externos? - ¿El Presidente y vocales del GAD parroquial disponen el cumplimiento inmediato y obligatorio de las recomendaciones de los informes de auditoría externa y de la Contraloría General del Estado? 	X X X	 X	

Elaborado por:	VLCV
Fecha:	10/06/2016
Revisado por:	VACS
Fecha:	13/06/2016

4.1.4.2. Cálculo del nivel de Confianza y Riesgos

NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO

(1) AMBIENTE DE CONTROL INTERNO

NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
$CP = (CT / CP) \times 100$ $CP = (32 / 39) \times 100 =$ $CP = 0.8205 \times 100$ $CP = 82.05\%$	$CP = (CT / CP) \times 100$ $CP = (7 / 39) \times 100 =$ $CP = 0.1794 \times 100$ $CP = 17,95\%$

El nivel de confianza del ambiente de control es del 82.05% y el nivel de riesgo es del 17.95%.

NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO

(2) ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS

NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
$CP = (CT / CP) \times 100$ $CP = (14 / 18) \times 100 =$ $CP = 0.7777 \times 100$ $CP = 77.78\%$	$CP = (CT / CP) \times 100$ $CP = (4 / 18) \times 100 =$ $CP = 0.2222 \times 100$ $CP = 22,22\%$

El nivel de confianza del componente de establecimiento de objetivos es del 77.78%; mientras que el nivel de riesgo alcanza el 22,22%.

NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO

(3) IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
$CP = (CT / CP) \times 100$ $CP = (1 / 7) \times 100 =$ $CP = 0.1428 \times 100$ $CP = 14.28\%$	$CP = (CT / CP) \times 100$ $CP = (6 / 7) \times 100 =$ $CP = 0.8571 \times 100$ $CP = 85,72\%$

El nivel de confianza del componente de identificación de riesgos es del 14.28%; mientras que el nivel de riesgo alcanza el 85,72%.

NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO

(4) EVALUACIÓN DE RIESGOS

NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
$CP = (CT / CP) \times 100$	$CP = (CT / CP) \times 100$
$CP = (1 / 6) \times 100 =$	$CP = (5 / 6) \times 100 =$
$CP = 0.1666 \times 100$	$CP = 0.8333 \times 100$
$CP = 16.66\%$	$CP = 83,34\%$

El nivel de confianza del componente Evaluación de Riesgos es del 16,66% y el nivel de riesgo es del 83.34%.

NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO

(5) RESPUESTA A LOS RIESGOS

NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
$CP = (CT / CP) \times 100$	$CP = (CT / CP) \times 100$
$CP = (2 / 5) \times 100 =$	$CP = (3 / 5) \times 100 =$
$CP = 0.4000 \times 100$	$CP = 0.6000 \times 100$
$CP = 40.00\%$	$CP = 60,00\%$

El nivel de confianza del componente de Respuesta a los Riesgos es del 40.00%; mientras que el nivel de riesgo alcanza el 60,00%.

NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO

(6) ACTIVIDADES DE CONTROL

NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
$CP = (CT / CP) \times 100$	$CP = (CT / CP) \times 100$
$CP = (4 / 10) \times 100 =$	$CP = (6 / 10) \times 100 =$
$CP = 0.4000 \times 100$	$CP = 0.6000 \times 100$
$CP = 40.00\%$	$CP = 60,00\%$

El nivel de confianza del componente de actividades de control es del 40.00%; mientras que el nivel de riesgo alcanza el 60,00%.

NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO
(7) INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
$CP = (CT / CP) \times 100$ $CP = (32 / 35) \times 100 =$ $CP = 0.9142 \times 100$ $CP = 91.42\%$	$CP = (CT / CP) \times 100$ $CP = (3 / 35) \times 100 =$ $CP = 0.085 \times 100$ $CP = 8,58\%$

El nivel de confianza del componente de Información y Comunicación es del 91,42% y el nivel de riesgo es del 8. 58%.

NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO
(8) SUPERVISION Y MONITOREO

NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
$CP = (CT / CP) \times 100$ $CP = (11 / 16) \times 100 =$ $CP = 0.6875 \times 100$ $CP = 68.75\%$	$CP = (CT / CP) \times 100$ $CP = (5 / 16) \times 100 =$ $CP = 0.3125 \times 100$ $CP = 31,25\%$

El nivel de confianza del componente de Supervisión y Monitoreo es del 68.75%; mientras que el nivel de riesgo alcanza el 31,25%.

4.1.4.3. Matriz de Nivel de Riesgos y Confianza

NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA

←	RIESGO DE CONTROL	→
ALTO	MODERADO	BAJO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 100%
BAJO	MODERADO	ALTO
←	NIVEL DE CONFIANZA	→

COMPONENTE	NIVEL DE CONFIANZA		NIVEL DE RIESGO	
Ambiente de Control Interno	82.05%	Alto	17.95%	Alto
Establecimiento de Objetivos	77.78%	Alto	22.22%	Alto
Identificación de Riesgos	14.28%	Bajo	85.72%	Bajo
Evaluación de Riesgos	16.66%	Bajo	83.34%	Bajo
Respuesta a los Riesgos	40%	Bajo	60%	Moderado
Actividades de Control	40%	Bajo	60%	Moderado
Información y Comunicación	91.42%	Alto	8.58%	Alto
Supervisión y Monitoreo	68.75%	Moderado	32.25%	Alto
Total	430.94%		370.06%	
Promedio	53.85%	Moderado	46.15%	Alto

El Nivel de confianza es del 53.85% considerado moderado, los componente con mayor grado de confianza son el ambiente de control, establecimiento de objetivos e información y comunicación; y menor grado de confianza es el componente de identificación y evaluación de riesgos con un 14.28% y 16.66% respectivamente.

El Nivel de riesgo general es del 46.15% considerado alto, los componentes con mayor riesgo son: Identificación de riesgos y evaluación de riesgos con el 85.72% y 83.34% respectivamente. Y los componentes con menor grado de riesgos son: Ambiente de control, establecimiento de objetivos, información y comunicación y supervisión y monitoreo.

4.1.4.4. INDICADORES DE GESTIÓN

1. Indicadores de Eficiencia

Los Indicadores de Eficiencia, valora la utilización de los recursos humanos, físicos, financieros, ecológicos y de tiempo; el cumplimiento de actividades, tareas y metas intermedias y el costo beneficio:

a. Indicador para la Selección del Personal

$SP = (\text{Personas seleccionados por méritos} / \text{Total de funcionarios área técnica}) \times 100\%$

$SP = (0 / 5) \times 100\%$

$SP = 0\%$ (Insatisfactorio)

Comentario: De acuerdo al resultado obtenido, se determina que el GAD Parroquial Rural de Shell, no selecciona al personal de acuerdo a lo que dispone el Manual de Valoración y Clasificación de Puestos, incumpliendo la Norma de Control Interno No. 470-03 “Incorporación de personal” que en su parte pertinente dice: *“El ingreso de personal a la entidad se efectuará previa la convocatoria, evaluación y selección que permita identificar a quienes por su conocimiento y experiencia garantiza su idoneidad y competencia y ofrecen mayores posibilidades para la gestión institucional”*. Situación que no garantiza que la entidad cuente con personal idóneo y capacitado para el desarrollo de las actividades.

Conclusión: El personal que labora en el GAD Parroquial Rural de Shell, no fue seleccionado en base de concurso de méritos.

Recomendación: La Presidencia del GAD Parroquial Rural de Shell deberá hacer cumplir las disposiciones de la normativa legal vigente, en lo referente a la selección del personal a través de concursos de méritos y oposición, con el propósito de contar con funcionarios eficientes y capaces de desenvolverse correctamente en el desempeño de sus actividades.

b. Indicador para el control de Permisos solicitados

$IPS = (\text{No. permisos concedidos} / \text{No. permisos solicitados}) \times 100\%$

$\text{Permisos} = (5 / 10) \times 100\%$

$\text{Permisos} = 0,5 \times 100\%$

$\text{Permisos} = 50\%$ (Satisfactorio)

Comentario: Se verificó que el sistema de control de la asistencia es inapropiado y algunos funcionarios debido a actividades de gestión que deben realizar, abandonan sus puestos de trabajo sin el permiso respectivo por lo que contravienen a la Norma de Control Interno No. 407-09 “Asistencia y permanencia del personal” que en su parte pertinente dice: “la administración del personal de la entidad establecerá procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de sus servidores en el lugar del trabajo. El control de permanencia en sus puestos de trabajo estará a cargo de sus jefes inmediatos, quienes deben precautelar la presencia física del personal de su unidad, durante la jornada laboral y el cumplimiento de las funciones del puesto asignado”. Esto se debe a que no existe un sistema de control de asistencia adecuado, por lo que podría ocasionar incumplimientos y atrasos de acuerdo a las jornadas laborales asignadas a cada uno de los funcionarios.

Conclusión: El sistema de control de asistencia es deficiente por lo que se da incumplimientos en el horario establecido para la jornada laboral. Los funcionarios solicitan permisos para realizar actividades concernientes a sus funciones dentro de la institución, los mismos que han sido concedidos un 50% de la totalidad de permisos.

Recomendación: El Presidente deberá gestionar ante la autoridad competente para que actualice el sistema de control de asistencia, también se deberá realizar supervisiones para constatar y verificar que el personal permanece en sus sitios de trabajo.

c. Indicador de Capacitación

$IC = (\text{No. de funcionarios capacitados} / \text{No. total de funcionarios}) \times 100\%$

$IC = (4 / 10) \times 100\%$

IC = 40% (Satisfactorio)

Comentario: Luego de conocer los resultados de la evaluación del sistema de control interno, se determina que no se han realizado capacitaciones a los Vocales y funcionarios del GADPR, por lo que se está incumpliendo la Norma de Control Interno No. 407-06.- Capacitación y entrenamiento continuo, la misma que en su parte pertinente dice: “Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y

progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de los servidores y servidoras en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo.”

Del resultado obtenido, se puede establecer que solo el 40% de los funcionarios que laboran en el GAD Parroquial Rural de Shell reciben capacitación y el 60% restante no lo tienen.

Conclusión: No se ha capacitado a los Vocales y funcionarios del GAD en el desempeño de las funciones, las deficientes y esporádicas capacitaciones que se dan al personal que labora en la institución, no han sido suficientes para la mejora de la calidad de las tareas asignadas a cada funcionario.

Recomendación: El Presidente del GAD parroquial Rural de Shell deberá gestionar convenios de capacitación ante organismos estatales como la SENPLADES, con la finalidad de que el personal que labora en la institución reciba capacitación especializada en temas acordes al cargo que desempeñan.

d. Indicador de Reglamentación Interna

Comentario: El GAD Parroquial Rural Shell no cuenta con un Manual de Funciones, en el cual se contemple las funciones de cada nivel o departamento, lo que da como resultado que las actividades planificadas no se desarrollen de la mejor manera, ya que se incumple la Norma de Control Interno No. 407-02 Manual de Clasificación de Puestos de Trabajo, en la que manifiesta lo siguiente: *“La entidad contará con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura y organización”*. Esto ha ocasionado que el personal no pueda desempeñarse correctamente en sus funciones, debido al desconocimiento no pueden trabajar de manera eficiente.

Conclusión: Inexistencia de un Manual de Funciones y Procedimientos para realizar las tareas asignadas de mejor manera.

Recomendación: El Presidente y Vicepresidente del GAD Parroquial Rural de Shell deberá elaborar el Manual de Funciones y Procedimientos para el personal acorde a las necesidades de la institución.

e. Documentación de respaldo y archivo

Comentario: De la revisión realizada se pudo evidenciar que la documentación que respalda las operaciones no se encuentra debidamente archivadas, situación que incumple la Norma Técnica de Control Interno No. 405-04.- Documentación de Respaldo y Archivo, que dice lo siguiente: *“La máxima autoridad deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, en base a las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes”*. Esto no permite la ubicación rápida de los comprobantes que respaldan las transacciones y operaciones realizadas por el GADPR durante el período, así mismo afecta a las diferentes actividades desarrolladas por las personas encargadas de su custodia, situación que es ocasionada por el desconocimiento de esta norma técnica.

Conclusión: La documentación de soporte como comprobantes que sustentan las operaciones realizadas por el GAD Parroquial no se encuentran debidamente archivadas y ordenadas.

Recomendación: A la Secretaria y Tesorera del GAD Parroquial, archivar los comprobantes y documentos de soporte mes por mes de todo el período, de las operaciones y transacciones realizadas en forma adecuada, oportuna y ordenada

2. Indicadores de Eficacia

Mide la gestión cumplida por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Shell, en base a lo programado como objetivos y metas;

a. Indicador de Desempeño

ID = (No. funcionarios con título / No. total funcionarios del área técnica) x 100%

ID = (2 / 5) x 100%

ID = 40% (Satisfactorio)

Comentario: De la supervisión realizada se pudo determinar que el personal técnico del GAD Parroquial no ha sido evaluado, razón por la cual no se ha logrado medir el grado de eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus funciones incumpliendo la Norma de Control Interno No. 407-04.- Evaluación del Desempeño: que en su parte pertinente dice: *“El trabajo de las servidoras y servidores será evaluado permanentemente, su rendimiento y productividad serán iguales o mayores a los niveles de eficiencia previamente establecidos para cada función, actividad o tarea. La evaluación del desempeño se realizará bajo criterios técnicos (calidad, cantidad, complejidad y herramientas de trabajo) en función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo y las asignadas en los planes operativos de la entidad.”*

Esto se debe a que ninguna autoridad ha evaluado al personal, que le permitan conocer el desenvolvimiento de las actividades encomendadas.

Conclusión: El talento humano no ha sido evaluado para conocer el grado de eficiencia, lo que impide establecer las falencias existentes en el desarrollo de las actividades de todos los funcionarios del GAD Parroquial.

Recomendación: Al Presidente y Vicepresidente del GAD Parroquial, preocuparse por la implementación de un sistema de evaluación del desempeño de cada uno de los funcionarios para conocer las falencias y aplicar las respectivas acciones correctivas, con la finalidad de asegurar el óptimo cumplimiento de funciones en cada puesto de trabajo ya sea en el área directiva como operativa.

b. Indicador de Eficacia de Funciones del Presidente

IEFP = (No. funciones ejecutadas / Total funciones asignadas) x 100%

IEFP = (18 / 22) x 100%

IEFP = 81.81% (Excelente)

Comentario: Se llegó a determinar que el Presidente del GAD Parroquial no cumple a cabalidad con las funciones asignadas y determinadas en la Sección III del COOTAD, Artículo 70.- Atribuciones del Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial Rural:

- a. El ejercicio de la representación legal, y judicial del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural:
- b. Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- c. Convocar y presidir con voz y voto las sesiones de la junta parroquial rural, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;
- d. Presentar a la junta parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- e. Dirigir la elaboración del plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan cantonal y provincial de desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo parroquial de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
- f. Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración de la junta parroquial para su aprobación;

- g. Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial;
- h. Expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- i. Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo parroquial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
- j. Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- k. Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno parroquial rural; así como delegar atribuciones y deberes al vicepresidente o vicepresidenta, vocales de la junta y funcionarios dentro del ámbito de sus competencias;
- l. Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización de la junta parroquial rural;
- m. En caso de emergencia declarada requerir la cooperación de la Policía Nacional, Fuerzas Armadas y servicios de auxilio y emergencias, siguiendo los canales legales establecidos;
- n. Coordinar un plan de seguridad ciudadana, acorde con la realidad de cada parroquia rural y en armonía con el plan cantonal y nacional de seguridad ciudadana, articulando, para tal efecto, el gobierno parroquial rural, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;
- o. Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición considerando criterios de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso. Para el cargo de secretario y tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección;
- p. En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la junta parroquial, que tendrán un carácter emergente, sobre las que deberá informar a la asamblea y junta parroquial;
- q. Delegar funciones y representaciones a los vocales de la junta parroquial rural;

- r. La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los trasposos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos trasposos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El presidente o la presidenta deberá informar a la junta parroquial sobre dichos trasposos y las razones de los mismos;
- s. Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas metropolitanas o municipales, y a las resoluciones que la junta parroquial rural dicte para el efecto;
- t. Suscribir las actas de las sesiones de la junta parroquial rural;
- u. Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural;
- v. Presentar a la junta parroquial rural y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el cumplimiento e impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los planes y programas aprobadas por la junta parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado; y,
- w. Las demás que prevea la ley.

De los resultados obtenidos se establece que el Presidente del GAD Parroquial no cumple a cabalidad con todas las funciones establecidas en el Art. 70 del COOTAD, por falta de conocimiento.

Conclusión: El Presidente de la institución no cumple a cabalidad con las funciones asignadas, por falta de conocimiento de la ley.

Recomendación: Preocuparse por la elaboración de un Manual de funciones acorde a las disposiciones del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, con la finalidad de profundizar las funciones que debe realizar, considerando las más prioritarias por orden jerárquico.

c. Indicador del Presupuesto Asignado

$IPI = (\text{Presupuesto utilizado en proyectos} / \text{Presupuesto asignado Inversión}) \times 100\%$

$IPI = (156.000 / 156.000) \times 100\%$

IPI = 100% (Excelente)

Comentario: De la supervisión efectuada se pudo establecer que el presupuesto asignado al GAD Parroquial es utilizado en su totalidad, pero no se lo invierte adecuadamente, debido a la ausencia de una planificación operativa anual en donde se detalle y se planifique las diversas actividades a desarrollarse, por lo que se está incumpliendo la Norma de Control Interno No. 402-01: Responsabilidad del Control.- que en su parte pertinente dice: *“Las entidades del sector público delinearán procedimientos de control interno presupuestario para la programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, clausura y liquidación del presupuesto institucional, se fijará los objetivos generales y específicos en la programación de ingresos y gastos para su consecución en la ejecución presupuestaria y asegurar la asignación presupuestaria de todos los fondos en las operaciones aprobadas.”*

El incumplimiento de esta Norma ha ocasionado que en el GAD Parroquial, en el período 2014 no se realice a cabalidad las obras que la comunidad necesita por falta de una adecuada planificación en inversión, ya que la asignación presupuestaria no se utilizó correctamente.

Conclusión: La asignación presupuestaria no se utiliza correctamente por falta de una planificación.

Recomendación: Al Presidente del GAD Parroquial, gestionar para que se les asigne en su totalidad todos los rubros detallados en el presupuesto, y elaborar un Plan Operativo Anual – POA que oriente la correcta utilización del presupuesto asignado. La Administradora Financiera al momento de elaborar el presupuesto deberá incluir el valor de todos los requerimientos de la entidad, mediante la elaboración de un Plan Operativo Anual, y cooperar con la máxima autoridad para el cumplimiento del mismo.

4.1.5. FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

4.1.5.1. Informe de Evaluación del Control Interno

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SHELL AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014	IECI 1/5
INFORME DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO	
A: Presidente del GAD Parroquial Rural de Shell	
Fecha: 10 de junio de 2016	
2. <u>AMBIENTE DE CONTROL</u>	
a) Aspectos positivos	
<ul style="list-style-type: none">- Las relaciones entre los funcionarios y el Presidente son de honestidad y responsabilidad, lo cual favorece a los empleados que pueden presentar denuncias sin temor a represalias.- El GAD parroquial presenta oportunamente información financiera, de gestión y de los proyectos que se están llevando a cabo.- El Directorio del GAD actualiza las Ordenanzas y Reglamentos en base a las leyes que se encuentran sujetas.- Existen normas y procedimientos relacionados con el control y descripciones de las comisiones establecidas.- Para la contratación de servicios del GAD parroquial se basan en la Ley de Contratación Pública y de acuerdo al presupuesto que les es asignado para las remuneraciones.	
b) Aspectos negativos	
<ul style="list-style-type: none">- El GAD parroquial no posee un Código de Ética.- Presupuesto restringido por parte del Gobierno.- No se establecen objetivos con indicadores de rendimiento.	
<ul style="list-style-type: none">• Conclusión: En el ambiente de control existen aspectos positivos ya que su trabajo se fundamenta en la honestidad, responsabilidad y presentación oportuna de los informes del GAD parroquial a los entes de supervisión y control gubernamental.• Recomendación: El GAD parroquial deberá elaborar un Código de Ética y de indicadores de rendimiento los mismos que servirán para evaluar el grado de eficiencia de la institución.	

1. ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS

a) Aspectos positivos

- Cuenta con objetivos específicos en cada Comisión, y existe una conexión con los objetivos generales del GAD parroquial.
- El GAD parroquial tiene un Plan Estratégico definido interna y externamente.
- Tiene un Plan Operativo evaluado mensualmente.

b) Aspectos negativos

- No han formulado indicadores de gestión institucionales de tal manera que no se puede medir ni cuantificar las metas, objetivos y actividades planificadas con lo ejecutado.
- No existe conocimiento en los niveles de la organización sobre los elementos del sistema de control interno establecidos y sus procedimientos.
- **Conclusión:** En este componente el GAD parroquial ha difundido su plan estratégico mediante reuniones de trabajo y la entrega de un ejemplar a cada uno de los funcionarios empleados y habitantes de la parroquia.
- **Recomendación:** Se debe establecer los indicadores de gestión que permitan medir y cuantificar las metas y objetivos, al igual que poner en práctica los procedimientos del sistema de control interno en las actividades institucionales.

2. IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS

a. Aspectos positivos

- Tiene contacto directo con la población.

b. Aspectos negativos

- No existe mecanismos para identificar eventos de riesgos tanto internos como externos.
- Los funcionarios y demás personal no participan en la determinación de riesgos.
- **Conclusión:** Se puede concluir diciendo que el GAD parroquial Rural de la Shell no cuenta con un mecanismo para identificar los riesgos ya sean estos internos o externos.
- **Recomendación;** Mediante una participación conjunta entre funcionarios, empleados y la población de la parroquia se debe establecer los factores de riesgo que pueden afectar a los habitantes de manera imprevista.

3. EVALUACIÓN DE RIESGOS

a. Aspectos positivos

- El GAD parroquial cuenta con información interna y externa que ayuda al conocimiento de hechos que pueden generar cambios en la institución.

b. Aspectos negativos

- No se han identificado los riesgos que puedan ocurrir.
- No se han implementado técnicas de evaluación de riesgos que puedan afectar el cumplimiento de metas y objetivos.

- **Conclusión:** El GAD parroquial no tiene establecido riesgos y por tal motivo no realiza evaluaciones pero se basa en información interna y externa que les ayuda a conocer la situación de la parroquia y cambios que puedan surgir en ella.
- **Recomendación:** Para ser más eficientes en sus actividades es recomendable implementar una unidad de riesgos donde se logre identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos que pueda surgir y afectar a la gestión administrativa y financiera del GAD parroquial.

4. RESPUESTA A LOS RIESGOS

a. Aspectos positivos

- Realizan reuniones con todos los integrantes del GAD parroquial para dar solución a los problemas y necesidades que se presentan basándose en información interna y externa.

b. Aspectos negativos

- No existe identificación de riesgos, por lo tanto no se puede dar respuesta inmediata a los mismos en caso de surgirlos.

- **Conclusión:** El GAD parroquial Rural de la Shell da soluciones inmediatas a los problemas mediante mecanismos para la toma de decisiones pero sin basarse en un estudio técnico de riesgos.
- **Recomendación;** Se debe identificar los riesgos para de esta manera dar solución oportuna e inmediata a los mismos.

5. ACTIVIDADES DE CONTROL

a. Aspectos positivos

- Las actividades de control incluyen los controles preventivos, detectives, manuales, informáticos y de dirección.

<p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SHELL AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014</p>	<p style="text-align: center;">IECI 4/5</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Emiten mecanismos y procedimientos en las actividades de control en todas las Comisiones del GAD parroquial. <p>b. Aspectos negativos</p> <ul style="list-style-type: none"> - No se implantan actividades de control en función de riesgos. - No existe un plan estratégico de tecnologías de información que guarde relación con los objetivos institucionales y de la gestión de riesgos. <ul style="list-style-type: none"> • Conclusión: El GAD parroquial tiene actividades de control que mejora la gestión de la institución. • Recomendación: Se debe implementar actividades de control en función de los riesgos identificados previamente. <p>6. <u>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</u></p> <p>a. Aspectos positivos</p> <ul style="list-style-type: none"> - El GAD parroquial ha dispuesto a todo el personal la responsabilidad de compartir la información siempre que sea con fines de gestión y control. - La información es de calidad, su contenido es adecuado, oportuno, esta actualizado y es accesible. - Los reportes periódicos internos sirve de base para la preparación de los informes de gestión del GAD parroquial al terminar cada periodo anual. - La administración tienen compromiso en la entrega de información a los organismos de supervisión y control. <ul style="list-style-type: none"> • Conclusión: La entidad cuenta con una buena comunicación con los diferentes niveles y pobladores en lo que se refiere a los objetivos y actividades que realizan en cada periodo. • Recomendación: Se recomienda que se siga mejorando la comunicación que existe entre los funcionarios y proporcionar información oportuna con el objetivo de evaluar la gestión que desempeña la entidad. <p>7. <u>SUPERVISIÓN Y MONITOREO</u></p> <p>a. Aspectos positivos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Existen planes de acción. - Dan cumplimiento inmediato a las recomendaciones de los informes de auditoría de la Contraloría General del Estado 	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SHELL AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014	IECI 5/5
<p>- Realizan reuniones periódicas con los presidentes de los barrios para revisar el avance y logros que se desarrollan en cada uno de ellos.</p> <p>b. Aspectos negativos</p> <p>- El GAD Parroquial Rural de Shell no cuenta con una Unidad de Auditoría Interna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conclusión: En este último componente el GAD parroquial tiene acciones correctivas para mejorar las deficiencias existentes. • Recomendación: Se recomienda al Presidente del GAD parroquial que implemente una Unidad de Auditoría Interna misma que servirá para controlar la eficiencia y eficacia de las actividades así como la calidad de los servicios prestados, y también encontrar posibles deficiencias para ser corregidas de manera inmediata. <p>Verónica Castro Villamarín AUDITORA EXTERNA</p>	

Elaborado por:	VLCV
Fecha:	10/06/2016
Revisado por:	VACS
Fecha:	13/06/2016

4.1.5.2. Matriz de Hallazgos Significativos

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SHELL HOJA DE HALLAZGOS Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014		HH 1/5
<u>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</u>		
<ul style="list-style-type: none">• Condición: No se aplican indicadores para la evaluación de la gestión administrativa financiera del GAD parroquial Rural de Shell.• Criterio: Según las Normas de Control Interno para las entidades del Sector Público en el inciso 110-04 INDICADORES DE GESTION: “La planificación estratégica y la planificación operativa anual de cualquier entidad pública, se evaluará mediante la aplicación de indicadores en términos cualitativos y cuantitativos. 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.• Causa: No existe un adecuado sistema de control por parte de la administración.• Efecto: No permite medir y evaluar adecuadamente la gestión que ha venido desempeñando el GAD Parroquial Rural de Shell, así como el grado de las metas planteadas.• Conclusión: El GAD Parroquial Rural de Shell no cuenta con indicadores de gestión, esto ocasiona que no se pueda medir y evaluar la eficacia y eficiencia de la gestión que viene desempeñando, así como el grado de cumplimiento de metas y objetivos trazados.• Recomendación: El Presidente dispondrá a la Tesorera que en coordinación con los Vocales y técnicos elaboren los indicadores de gestión que sirvan como parámetros de medición de las metas y objetivos previstos en los programas y proyectos institucionales, y sean aplicados de manera inmediata para verificar la eficiencia y eficacia de la gestión institucional desarrollada, así como el grado de cumplimiento de los objetivos y la calidad del servicio a la comunidad.		
Supervisor: Econ. Verónica Carrasco Salazar		Fecha: 27/06/2016
Elaborado por: Verónica Castro Villamarín		

<p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SHELL HOJA DE HALLAZGOS Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014</p>	<p style="text-align: center;">HH 2/5</p>
<p style="text-align: center;"><u>PRESUPUESTO ASIGNADO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Condición: De los resultados obtenidos de los cuestionarios de control interno, se puede deducir que las transferencias al GAD parroquial Rural de Shell, no fueron oportunas, lo que ocasiono la paralización de ciertas obras y el cumplimiento de metas. • Criterio: Según las obligaciones de las partes, las transferencias del presupuesto asignado al GAD parroquial rural de Shell, deben ser depositadas en la cuenta corriente que la institución mantiene en el Banco Central del Ecuador, el 50% al inicio del ejercicio económico y el otro 50% una vez justificadas el primer desembolso. • Causa: Falta de gestión por parte del Presidente del GAD parroquial en exigir al Ministerio de Economía el cumplimiento oportuno de las trasferencias del presupuesto. • Efecto: Falta de liquidez para financiar los programas y proyectos establecidos en el Plan Operativo Anual del año 2014. • Conclusión: El Ministerio de Economía no cumplió a cabalidad con las transferencias que debían de hacerse en el tiempo previsto afectando a la liquidez del GAD Parroquial Rural de Shell y de esta manera retrasando los programas y proyectos establecidos en el Plan Operativo Anual. • Recomendación: El Presidente deberá entablar reuniones con el Analista del Ministerio de Economía asignado para este tipo de trámites para que dé cumplimiento con lo establecido en los convenios o buscar alternativas para cubrir parte del dinero adeudado y de esta manera hacer más eficiente la gestión que viene desempeñando el Directorio en el GAD en bienestar de la parroquia Shell. 	
<p>Supervisor: Econ. Verónica Carrasco Salazar Elaborado por: Verónica Castro Villamarín</p>	<p>Fecha: 27/06/2016</p>

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SHELL HOJA DE HALLAZGOS Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014	HH 3/5
<p><u>AUTONOMIA FINANCIERA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Condición: El GAD Parroquial Rural de Shell tiene autonomía financiera mínima que no logra cubrir los gastos corrientes del mismo, así como de los programas y proyectos sociales. • Criterio: Según el Art. 17 de la Ley Orgánica de los Gobiernos Autónomos Descentralizados referente a los GADS Parroquiales manifiesta: “El Presidente del GAD Parroquial Rural podrá proponer la expedición de ordenanzas y la creación, modificación y supresión de tasa y contribuciones a favor de la parroquia, entre el Consejo Provincial o Consejo Cantonal, según sea el caso. Para esto deberá contar con la aprobación de la mayoría simple de los vocales del GAD parroquial. • Causa: El valor de cobro de tasas y contribuciones (espacios públicos) a los pobladores es mínima ya que el Presidente no ha realizado una modificación a la Ordenanza para incrementar estos valores, y al mismo tiempo no existía una ley que autorice la creación de ordenanzas referente a impuestos, tasas y contribuciones para mejoras en la comunidad. • Efecto: Falta de ingresos propios para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Shell para solventar los gastos corrientes. • Conclusión: El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Shell tiene autonomía financiera mínima, esto se origina por la falta de ingresos propios ocasionando que no se pueda solventar los gastos corrientes. • Recomendación: El Presidente y vocales deben realizar reuniones donde se ponga en consideración la creación de una ordenanza según el Código de Finanzas Publicas inciso cuarto: Establecimiento de tasas.- “Los organismos del sector público, que forman parte del presupuesto general del Estado, podrán establecer tasas por la prestación de servicios cuantificables e inmediatos, tales como pontazgo, peaje, control, inspección, autorizaciones, permisos, licencias u otros, a fin de recuperar entre otros, los costos en que incurrieran por el servicio prestado, con base a la reglamentación de este código.” <p>Mediante una socialización con los moradores de la parroquia dar a conocer la propuesta tomando en consideración las sugerencias que ellos realicen y así tener una coordinación y activa participación ciudadana para contribuir al progreso de la misma.</p>	
Supervisor: Econ. Verónica Carrasco Salazar Elaborado por: Verónica Castro Villamarín	Fecha: 27/06/2016

<p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SHELL HOJA DE HALLAZGOS Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014</p>	<p style="text-align: center;">HH 4/5</p>
<p><u>INCUMPLIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Condición: Del análisis realizado se observó que no se llegaron a cumplir todos los proyectos programados para el año 2014, mismos que fueron reprogramado para el año 2015. • Criterio: Según la Ley Orgánica de los Gobiernos Autónomos Descentralizados referente a los GADS Parroquiales, el Artículo 20.- Supervisión de proyectos, obras y servicios dice: “Es obligación ineludible de los miembros de los GADS parroquiales rurales, supervigilar la ejecución de los planes, proyectos, obras y prestación de servicios a la comunidad, por parte de los organismos públicos y privados, guardando relación con las especificaciones técnicas de calidad y de cantidad y dentro de los plazos contemplados en los convenios y contratos. Para el efecto los organismos contratantes remitirán obligatoriamente al GAD parroquial, copia de los planes, presupuestos, contratos e instrumentos que hubieren emitido o suscrito en el plazo de siete días posteriores a dicha emisión o suscripción”. • Causa: Falta de presupuesto y el no exigir las transferencias que han sido estipuladas en los convenios firmados con las distintas entidades. • Efecto: Retraso e incumplimiento de las obras establecidas en el plan operativo anual y al mismo tiempo afecta al progreso y desarrollo de la parroquia y de la comunidad. • Conclusión: Se determinó que por falta de ingresos no se llegó a culminar y cumplir con todos los proyectos establecidos en el plan operativo anual del año 2014, los mismos que tuvieron que ser reprogramados para el año siguiente. • Recomendación: De acuerdo a los datos históricos, se tienen que planificar tomando en cuenta el incumplimiento de las cláusulas de los contratos o convenios establecidos, de esta manera programar proyectos que se cumplan en su totalidad, contando con liquidez necesaria para su ejecución. 	
<p>Supervisor: Econ. Verónica Carrasco Salazar</p> <p>Elaborado por: Verónica Castro Villamarín</p>	<p>Fecha: 27/06/2016</p>

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SHELL HOJA DE HALLAZGOS Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014	HH 5/5
<p><u>FALTA DE CONTROL CONTABLE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Condición: De la revisión realizada al sistema contable que utiliza el GAD parroquial, se pudo constatar que no se han ingresado al sistema algunos comprobantes de egreso y de la misma manera existen otros que no se encuentran respaldados físicamente. • Criterio: Según la Ley de Régimen Tributario Interno (SRI), depuración de los ingresos, Artículo 10.- Deducciones: “Los costos y gastos imputables al ingreso, que se encuentren debidamente sustentados en comprobantes de venta que cumplan los requisitos establecidos en el reglamento correspondiente: (...). Los originales de los comprobantes podrán ser revisados por la administración tributaria, debiendo mantenerlos el contribuyente por el lapso de siete años contados desde la fecha en que presentó su declaración de impuesto a la renta.” • Causa: La Jefe del Área Administrativa – Financiera está a cargo de diferentes actividades dentro y fuera de la institución lo cual no le permite llevar un adecuado control y también por la falta de entrega a su debido tiempo de los comprobantes por las personas que realizan el gasto. • Efecto: No existe la evidencia física en la que se compruebe los egresos realizados por la entidad poniendo en duda los mismos. • Conclusión: No se han ingresado al sistema algunos comprobantes de egreso y de la misma manera existen otros que no se encuentran respaldados físicamente, poniendo en duda la labor que viene desempeñado la Administradora Financiera del GAD. • Recomendación: Exigir a las personas que realizan los gastos para que entreguen los documentos de respaldo oportunamente o por lo contrario que no exista el desembolso del dinero. 	
Supervisor: Econ. Verónica Carrasco Salazar Elaborado por: Verónica Castro Villamarín	Fecha: 27/06/2016

Cuadro N°. 3: Matriz de Hallazgos Significativos

Hallazgo	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Recomendación
1. Gestión Administrativa	No se aplican indicadores para la evaluación de la gestión administrativa financiera del GAD parroquial Rural de Shell.	Según las Normas de Control Interno para las entidades del Sector Público en el inciso 110-04 INDICADORES DE GESTION: “La planificación estratégica y la planificación operativa anual de cualquier entidad pública, se evaluará mediante la aplicación de indicadores en términos cualitativos y cuantitativos. La máxima autoridad deberá aportar mayor seguridad a los procesos a través de indicadores de gestión propios.	No existe un adecuado sistema de control por parte de la administración	No permite medir y evaluar adecuadamente la gestión que ha venido desempeñando el GAD Parroquial Rural de Shell, así como el grado de las metas planteadas.	El Presidente dispondrá a la Tesorera que en coordinación con los vocales y técnicos elaboren los indicadores de gestión que sirvan de parámetros de medición de las metas y objetivos previstos en los programas y proyectos, los mismos que deben ser aplicados de manera inmediata para verificar la eficiencia y eficacia de la gestión institucional.
2. Presupuesto asignado	De los resultados obtenidos de los cuestionarios de control interno, se puede deducir que las transferencias al GAD parroquial Rural de Shell, no fueron oportunas, lo que ocasiono la paralización de ciertas obras y el cumplimiento de metas.	Según las obligaciones de las partes, las transferencias del presupuesto asignado al GAD parroquial rural de Shell, deben ser depositadas en la cuenta corriente que la institución mantiene en el Banco Central del Ecuador, el 50% al inicio del ejercicio económico y el otro 50% una vez justificadas el primer desembolso.	Falta de gestión por parte del Presidente del GAD parroquial en exigir al Ministerio de Economía el cumplimiento oportuno de las trasferencias del presupuesto.	Falta de liquidez para financiar los programas y proyectos establecidos en el Plan Operativo Anual del año 2014.	El Presidente deberá entablar reuniones con el Analista del Ministerio de Economía asignado para este tipo de trámites para que dé cumplimiento con lo establecido en los convenios o buscar alternativas para cubrir parte del dinero adeudado y de esta manera hacer más eficiente la gestión que viene desempeñando el Directorio en el GAD en bienestar de la parroquia Shell.
3. Autonomía Financiera	El GAD Parroquial Rural de Shell tiene autonomía financiera mínima que no logra cubrir los gastos corrientes del mismo, así como de los programas y proyectos sociales.	Según el Art. 17 de la Ley Orgánica de los Gobiernos Autónomos Descentralizados referente a los GADS Parroquiales dice: “El Presidente del GAD Parroquial Rural podrá proponer la expedición de ordenanzas y la creación, modificación y supresión de tasa y contribuciones a favor de la parroquia, entre el Consejo Provincial o Consejo Cantonal, según sea el caso. Para esto deberá contar con la aprobación de la mayoría simple de los vocales del GAD parroquial.	El valor de cobro de tasas y contribuciones (espacios públicos) a los pobladores es mínima ya que el Presidente no ha realizado una modificación a la Ordenanza para incrementar estos valores, y al mismo tiempo no existía una ley que autorice la creación de ordenanzas referente a impuestos, tasas y contribuciones para mejoras en la comunidad.	Falta de ingresos propios para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Shell para solventar los gastos corrientes	El Presidente y vocales deben realizar reuniones donde se ponga en consideración la creación de una ordenanza según el Código de Finanzas Publicas inciso cuarto: Establecimiento de tasas.- “Los organismos del sector público, que forman parte del presupuesto general del Estado, podrán establecer tasas por la prestación de servicios cuantificables e inmediatos, tales como pontazgo, peaje, control, inspección, autorizaciones, permisos, licencias u otros, a fin de recuperar entre otros, los costos en que incurrieran por el servicio prestado, con base a la reglamentación de este código.”

<p>4. Incumplimiento de Programación</p>	<p>Del análisis realizado se observó que no se llegaron a cumplir todos los proyectos programados para el año 2014, mismos que fueron reprogramado para el año 2015.</p>	<p>Según la Ley Orgánica de los Gobiernos Autónomos Descentralizados referente a los GADS Parroquiales, el Artículo 20.- Supervisión de proyectos, obras y servicios dice: “Es obligación ineludible de los miembros de los GADS parroquiales rurales, supervigilar la ejecución de los planes, proyectos, obras y prestación de servicios a la comunidad, por parte de los organismos públicos y privados, guardando relación con las especificaciones técnicas de calidad y de cantidad y dentro de los plazos contemplados en los convenios y contratos. Para el efecto los organismos contratantes remitirán obligatoriamente al GAD parroquial, copia de los planes, presupuestos, contratos e instrumentos que hubieren emitido o suscrito en el plazo de siete días posteriores a dicha emisión o suscripción”.</p>	<p>Falta de presupuesto y el no exigir las transferencias que han sido estipuladas en los convenios firmados con las distintas entidades.</p>	<p>Retraso e incumplimiento de las obras establecidas en el plan operativo anual y al mismo tiempo afecta al progreso y desarrollo de la parroquia y de la comunidad.</p>	<p>De acuerdo a los datos históricos, se tienen que planificar tomando en cuenta el incumplimiento de las cláusulas de los contratos o convenios establecidos, de esta manera programar proyectos que se cumplan en su totalidad, contando con liquidez necesaria para su ejecución.</p>
<p>5. Falta de control contable</p>	<p>De la revisión realizada al sistema contable que utiliza el GAD parroquial, se pudo constatar que no se han ingresado al sistema algunos comprobantes de egreso y de la misma manera existen otros que no se encuentran respaldados físicamente.</p>	<p>Según la Ley de Régimen Tributario Interno (SRI), depuración de los ingresos, Artículo 10.- Deducciones: “Los costos y gastos imputables al ingreso, que se encuentren debidamente sustentados en comprobantes de venta que cumplan los requisitos establecidos en el reglamento correspondiente: (...). Los originales de los comprobantes podrán ser revisados por la administración tributaria, debiendo mantenerlos el contribuyente por el lapso de siete años contados desde la fecha en que presentó su declaración de impuesto a la renta.”</p>	<p>La Jefe del Área Administrativa – Financiera está a cargo de diferentes actividades dentro y fuera de la institución lo cual no le permite llevar un adecuado control y también por la falta de entrega a su debido tiempo de los comprobantes por las personas que realizan el gasto.</p>	<p>No existe la evidencia física en la que se compruebe los egresos realizados por la entidad poniendo en duda los mismos.</p>	<p>Exigir a las personas que realizan los gastos para que entreguen los documentos de respaldo oportunamente o por lo contrario que no exista el desembolso del dinero.</p>

4.1.5.3. Informe de Auditoría Administrativa

Se ha realizado la Auditoría Administrativa al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Shell, por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2014.

La administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Shell, es la responsable de preparar la información administrativa y financiera de acuerdo con las normas vigentes en forma razonable, verídica y oportuna. Esta responsabilidad incluye: el diseño, implementación y mantenimiento del control interno concerniente a la preparación razonable de la información administrativa libre de errores significativos, ya sea debido a omisiones o a un error involuntario y la aplicación de políticas administrativas razonables. Es también responsable de la implementación u operación del control interno; por el cumplimiento de leyes y regulaciones que le debe observar la institución y el grado de eficiencia y efectividad en el manejo de sus programas, proyectos y actividades.

La responsabilidad es evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales así como el grado de eficiencia y eficacia del control interno y de los procesos y procedimientos administrativos, para expresar una opinión; evaluar el sistema global de control interno y concluir si funciona efectivamente; verificar si la institución se ha conducido de manera ordenada en el logro de metas y objetivos propuestos y el grado en que la administración ha cumplido con las obligaciones y atribuciones que le han sido asignadas y por último constatar si las operaciones administrativas, económicas y de otra índole se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias y estatutarias que le son aplicables.

El análisis se realizó de acuerdo a las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitida 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 documentación examinada no contiene exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.

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

La Auditoría Administrativa se realizó conforme al modelo COSO I orientada a la evaluación del ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y supervisión.

Se considera que la presente Auditoría Administrativa proporciona una base razonable para expresar nuestra opinión sobre la gestión administrativa – financiera y conclusiones sobre la temática.

En mi opinión el sistema de control interno aplicado a los procedimientos de la gestión administrativa en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Shell al 31 de diciembre de 2014 se muestra razonable, de acuerdo a la normativa vigente en el país.

El desempeño de la administración en relación con los objetivos generales, metas y actividades del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Shell presenta pocas debilidades en la gestión, las mismas que con la aplicación de las recomendaciones se pueden solucionar.

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

Verónica Castro Villamarín
Auditora Externa

CONCLUSIONES

1. A través de la construcción de las bases conceptuales de la auditoría administrativa de manera científica, nos permitió profundizar aún más los conocimientos. La planificación de la auditoría a través de las fases y procedimientos, orientó el desarrollo secuencial de las actividades establecidas en la programación del examen de auditoría administrativa al GAD Parroquial Rural de Shell, así como la determinación del tiempo requerido para el desarrollo de cada una de las etapas a su debido tiempo.
2. La ejecución del examen de auditoría administrativa, se realizó utilizando las técnicas de la investigación a través de la recopilación de documentos e información por medio de cuestionarios de control interno se analizó el ambiente de control interno, las actividades de control, el establecimiento de objetivos, la identificación de eventos, la evaluación de los riesgos, las respuestas a los riesgos, la información y comunicación, el establecimiento de objetivos y la supervisión y monitoreo; así como formas y aspectos operativos aplicados en el GAD Parroquial Rural de Shell en el año 2014.
3. Finalmente, al culminar el examen de auditoría en base de la información analizada, se presenta el Informe de evaluación de control interno, la hoja de hallazgos significativos y el Informe final del examen de auditoría practicado al GAD Parroquial Rural de Shell del año 2014; determinándose que el sistema de control interno aplicado a los procedimientos de la gestión administrativa en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Shell al 31 de diciembre de 2014 se muestra razonable, de acuerdo a la normativa vigente en el país. Así como el desempeño de la administración en relación con los objetivos generales, metas y actividades de la Institución presenta pocas debilidades en la gestión, las mismas que con la aplicación de las recomendaciones se pueden solucionar.

RECOMENDACIONES

1. El conocimiento teórico científico de las bases conceptuales de la auditoría administrativa es fundamental para la aplicación práctica de un examen de auditoría en cualquier organización. Por ello se recomienda que para realizar un examen de auditoría, se ponga en práctica las cuatro fases de la auditoría, a través de lineamientos que permita obtener la mayor cantidad de información fidedigna que sustente los juicios y criterios emitidos en los resultados finales a través del Informe de Auditoría.
2. La Fase de Ejecución, es propiamente donde se ejecuta o se realiza la auditoría, en base del programa establecido en la Fase de Planificación. La evaluación del control interno a través de cuestionarios permitió determinar el grado de confianza y riesgo de la gestión institucional. En el GAD Parroquial Rural de Shell, no existen indicadores de gestión, por lo que se recomienda al Presidente que disponga a la Jefe del Área Administrativa Financiera en coordinación con los Vocales y Técnicos elaboren los indicadores de gestión que sirvan como parámetros de medición de las metas y objetivos previstos en los programas y proyectos institucionales, y sean aplicados de manera inmediata para verificar la eficiencia y eficacia de la gestión institucional desarrollada, así como el grado de cumplimiento de los objetivos y la calidad del servicio a la comunidad.
3. Al Directorio del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Shell, se recomienda que se tome en cuenta y se ponga en práctica las recomendaciones del informe final de la auditoría administrativa, con la finalidad de que la gestión administrativa y financiera se vea más fortalecida y se logren y lleguen a cumplir con los objetivos predeterminados en bien de la población de la Parroquia.

BIBLIOGRAFÍA

- Areus, A., et al. (2006). *“Auditoría: Un enfoque Integral”*. Bogotá: Prentice Hall Hispanoamericana.
- Bonilla Santillán, M. (2013). *“Guía Metodológica para la Ejecución de Auditorías Administrativas en el Sector Público”*. Quito: Albazul.
- Cañibano, Luis. (2006). *“Curso de Auditoría Contable”*. 4^a ed. Madrid: Pirámide.
- Cepeda Alonso, G. (2009). *“Auditoría y Control Interno”*. México: Mc Graw Hill.
- Comité of Sponsoring Organizations. (2010). Informe COSO: “Evaluación de la estructura del control interno”. México: Edit. Trillas.
- Contraloría General del Estado. (2010). *“Manual de Auditoría Administrativa”*- 2a. Ed, Quito: CGE
- Contraloría General del Estado. (2009). *“Normas de Control Interno Aplicadas a Entidades y Organismos del Sector Público y Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental”*. Publicada en Edición Especial No. 6 del Registro Oficial del 10 de octubre del 2009, Quito: CGE.
- Contraloría General del Estado. (2010). *“Manual de Auditoría Administrativa”*, Quito: CGE.
- Contraloría General del Estado. (2012). *“Manual de Auditoría de Gestión”*, Quito: CGE.
- Corporación de Estudios y Publicaciones. (2010). *“Legislación Codificada, Profesional, Ley Orgánica de Administración Financiera y Control”*, Actualizada a 2010. Quito: CGE.
- Coral Borrero, V. (2012). *“Manual de Auditoría de Gestión, Teoría y Práctica”*, Loja: Universidad Particular Técnica de Loja.
- Cortés Hernández, H. (2011). *“Auditoría: Teoría y Práctica”*, Barcelona: Grijalbo
- Estupiñán Gaitán, R. (2006). *“Control Interno y Fraudes”*, Bogotá: Ecoe Ediciones Ltda.
- Franklin, Enrique Benjamín. (2007). *“Auditoría Administrativa: Gestión Estratégica del cambio”*, 2da. Edición. México: Pearson Educación.
- García Madariaga, R. (2010). *“Control de Gestión: Conceptos Básicos”*, Bogotá: Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

- Graig Philippe de BackeR, M. (2012). “*Auditoría de Gestión*”, Barcelona: Ediciones Folio S. A.
- Grupo Océano Centrum. (2014). “*Enciclopedia del Empresario*”, Barcelona: Océano.
- Halla Bautista, T. (2001). “*Control Interno: Normas, Políticas y Procedimientos*”. 2da Edición, México: Mc Graw Hill.
- Lázaro, V. (2006). “*Sistemas y Procedimientos de Auditoría*”. Buenos Aires: Labor.
- Leonard, W. (1980). “*Auditoría Administrativa*”, México: Editorial Diana
- Maldonado, M. (2006). “*Auditoría de Gestión*”. 3a. ed, Quito: Albazul.
- Pimentel Jimenez, Héctor. (2008). “*Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas: Significado, Alcance y Lmitaciones*”. 2da. Ed., Mexico D.F. Editorial Trillas.
- Rodríguez Valencia, S. (2010). “*Auditoría, Teoría y Práctica*”, Caracas: Mc Graw Hill Interamericas.
- Whittington, R. & Pan, K. (2008). *Auditoría un Enfoque Integral*; 12ª ed, México: Mc Graw Hill Interamericana.

ANEXOS

Anexo N°. 1: RUC GAD PARROQUIAL RURAL DE SHELL

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES

SRI
Servicio de Rentas Internas

NUMERO RUC: 1660012930001

RAZON SOCIAL: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SHELL

NOMBRE COMERCIAL:

CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS

REPRESENTANTE LEGAL: SARABIA MEJIA DOMINGO ARTURO

CONTADOR: BONILLA BONILLA RINA GISELA

FEC. INICIO ACTIVIDADES: 27/10/2000 **FEC. CONSTITUCION:** 27/10/2000

FEC. INSCRIPCION: 24/08/2004 **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 21/05/2014

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

ACTIVIDADES DE DESARROLLO PARA EL BIENESTAR DE LA COMUNIDAD.

DOMICILIO TRIBUTARIO:

Provincia: PASTAZA Cantón: MERA Parroquia: SHELL Barrio: 10 DE NOVIEMBRE Calle: AGUSTIN RUALES Intersección: 10 DE NOVIEMBRE Y AMAZONAS Edificio: GADP SHELL Oficina: 2 Referencia ubicación: DIAGONAL AL POLIDEPORTIVO DIEZ DE NOVIEMBRE Telefono Trabajo: 032795825 Fax: 032795825 Email: gadpshe@hotmai.com Celular: 0979314825 Telefono Trabajo: 032796326 Web: WWW.GADPARROQUIALDESHELL.GOB.EC

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: \ REGIONAL CENTRO \ PASTAZA **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: KJQC010708 **Lugar de emisión:** PUYO/CESLAO MARIN Y 9 DE **Fecha y hora:** 21/05/2014 12:40:51

Página 1 de 2

Anexo N°. 2: Edificio Administrativo del GADPR DE SHELL



Anexo N°. 3: Directorio en Pleno



Anexo N°. 4: Personal Administrativo



Anexo N°. 5: Vista aérea de la parroquia SHELL

