



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

TIPO: Proyectos de Investigación

Previo a la obtención del Título de:

LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TEMA:

**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL CAPSOL, CANTÓN
CHUNCHI, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERÍODO 2015.**

AUTORA:

GLADIZ BEATRIZ HUILLCA CHIRIBOGA

RIOBAMBA – ECUADOR

2017

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de titulación ha sido desarrollado por la Sra. Gladiz Beatriz Huillca Chiriboga, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Ing. Letty Karina Elizalde Marín
DIRECTORA DEL TRIBUNAL

Lic. María Elena Hidalgo Proaño
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo, Gladiz Beatriz Huillca Chiriboga, 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 autor, asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba, 10 de julio del 2017

Gladiz Beatriz Huillca Chiriboga
C.C.0605001122

DEDICATORIA

Dedico el presente trabajo a mi esposo y a mis hijos Misael y Karlita por ser el pilar fundamental en mi vida, por su apoyo incondicional, su paciencia y solidaridad.

A mis padres quienes siempre me inculcaron la responsabilidad, la honestidad y la perseverancia, sus consejos sin duda hoy han dado frutos.

A todas las personas de una u otra manera han contribuido en el alcance de esta importante meta en mi vida estudiantil, hoy puedo ratificar que el éxito genera una gran satisfacción.

Gladiz Huilca

AGRADECIMIENTO

Agradezco a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, quien a través de la Unidad de Educación a Distancia me ha brindado la oportunidad de pertenecer a tan prestigiosa institución.

A los docentes que durante el tiempo de duración de la carrera compartieron sus conocimientos, preparándonos para enfrentar los retos que implican el desempeño profesional.

Un especial agradecimiento a mi Directora Ing. Letty Karina Elizalde Marín y Miembro Lic. María Elena Hidalgo Proaño Respectivamente por la guía que me brindaron en la elaboración del trabajo de titulación, por la paciencia y el esfuerzo demostrado, infinitas gracias.

Un agradecimiento profundo a Dios por permitirme celebrar este día tan especial, por fortalecerme en los momentos en los que sentí abatida, por su inmenso amor.

Gladiz Huillca

ÍNDICE DE CONTENIDO

Portada.....	i
Certificación del tribunal.....	ii
Declaración de autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice de contenido.....	vi
Índice de tablas.....	ix
Índice de gráficos.....	x
Resumen.....	xi
Abstract.....	xii
Introducción.....	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	2
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	2
1.1.1 Formulación del problema.....	2
1.1.2 Delimitación del problema.....	3
1.2 JUSTIFICACIÓN.....	3
1.3 OBJETIVOS.....	4
1.3.1 Objetivo general.....	4
1.3.2 Objetivos específicos.....	4
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO – CONCEPTUAL.....	5
2.1 Antecedentes Investigativos.....	5
2.1.1 Antecedentes Históricos.....	5
2.2 Fundamentación Teórica.....	7
2.2.1 Auditoría.....	7
2.2.1.1 Clases de auditoría.....	7
2.2.2 Auditoría de gestión.....	8
2.2.3 Objetivos de la auditoría de gestión.....	8
2.2.4 Importancia de la auditoría de gestión.....	9
2.2.4.1 Alcance de la auditoría de gestión.....	10
2.2.4.2 Metodología de la auditoría de gestión.....	11
2.2.5 El control interno.....	12

2.2.5.1	El informe COSO I	12
2.2.5.2	Componentes del control interno	13
2.2.6	Fases de auditoría de gestión	18
2.2.6.1	Fase I: Conocimiento preliminar	18
2.2.6.2	Fase II: Planificación	18
2.2.6.2	Fase III: Ejecución	19
2.2.6.4	Fase IV: Comunicación de resultados	19
2.2.6.5	Fase V: Seguimiento	19
2.2.7	Los riesgos de la auditoría de gestión	20
2.2.7.1	Riesgo inherente.	20
2.2.7.2	Riesgo de control.	20
2.2.7.3	Riesgo de detección.	20
2.2.8	Indicadores de gestión	21
2.2.9	Papeles de trabajo	21
2.2.9.1	Objetivos de los Papeles de Trabajo:	22
2.2.10	Marcas de auditoría.....	23
2.2.10.1	Objetivos de las marcas de auditoría	24
2.2.10.2	Clasificación de las marcas de auditoría.....	24
2.2.11	Técnicas de auditoría	25
2.2.12	Los hallazgos	29
2.2.12.1	Elementos del hallazgo de auditoría	29
2.2.13	El informe final de auditoría de gestión.....	30
2.2.13.1	Tipos de informe	30
2.2.13.2	Partes del informe de auditoría	31
2.3	MARCO CONCEPTUAL	33
2.4	IDEA A DEFENDER	34
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.....		35
3.1	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN	35
3.1.1	Modalidad cualitativa	35
3.1.2	Modalidad cuantitativa	35
3.2	TIPOS DE INVESTIGACIÓN	35
3.2.1	Investigación de campo	35
3.2.2	Investigación bibliográfica – documental.....	35
3.2.3	Investigación descriptiva	35

3.3	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS.....	36
3.3.1	Técnicas	36
3.3.2	Instrumentos.....	36
3.4	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	36
3.4.1	Población	36
3.4.2	Muestra	37
3.5	RESULTADOS	38
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....		43
4.1	AUDITORÍA DE GESTIÓN AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL CAPSOL, CANTÓN CHUNCHI, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERÍODO 2015.....	43
4.1.1	Fase I: Planificación preliminar.....	56
4.1.2	Fase II: Planificación específica	66
4.1.3	Fase III: Ejecución.....	84
4.1.5	Informe de auditoría.....	113
CONCLUSIONES		121
RECOMENDACIONES.....		122
BIBLIOGRAFÍA		123
ANEXOS		124

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N° 1: Marcas de auditoría.....	24
Tabla N° 2: Funcionarios del GADPR de Capsol	37
Tabla N° 3: Se han realizado auditorías de gestión en el GADPR de Capsol	38
Tabla N° 4: Se debe realizar este tipo de evaluaciones en el gobierno de Capsol	39
Tabla N° 5: La auditoría de gestión ayudará al mejoramiento de la gestión institucional	40
Tabla N° 6: La auditoría de gestión ayuda al cumplimiento de normas y disposiciones	41
Tabla N° 7: Como considera el desempeño de la Junta Parroquial Rural de Capsol	42

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N° 1:	Existen Auditorías de Gestión anteriores.....	38
Gráfico N° 2:	Evaluación al gobierno parroquial.....	39
Gráfico N° 3:	Mejoramiento de la gestión institucional.....	40
Gráfico N° 4:	Cumplimiento de normas y disposiciones	41
Gráfico N° 5:	Desempeño en la Junta Parroquial Rural.....	42
Gráfico N° 6:	Confianza riesgo Ambiente de Control	71
Gráfico N° 7:	Confianza riesgo Evaluación del Riesgo	73
Gráfico N° 8:	Confianza riesgo Actividades de Control	75
Gráfico N° 9:	Confianza riesgo información y comunicación	77
Gráfico N° 10:	Confianza riesgo Monitoreo y Supervisión	79
Gráfico N° 11:	Confianza riesgo Presidencia del GADPR Capsol	87
Gráfico N° 12:	Confianza riesgo Secretaría/Tesorería del GADPR Capsol	93
Gráfico N° 13:	Confianza riesgo Contabilidad del GADPR Capsol	98

RESUMEN

La auditoría de gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Capsol, cantón Chunchi, provincia de Chimborazo, período 2015, ha sido desarrollada para determinar las debilidades en los procesos existentes y conocer el grado de gestión alcanzado por la institución. La ejecución de las etapas de la auditoría se han sustentado en lo dispuesto por las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y Control Interno a través del método COSO I, para la obtención de información fue necesario aplicar encuestas al personal del GAD de Capsol, que sirvieron para conocer los criterios o lineamientos generales de acción. Mediante la evaluación a los procesos administrativos fue necesario el uso de indicadores de gestión llegando a determinar el grado de desempeño de los funcionarios de la institución sobre la aplicación de la política pública demostrando que la gestión se encuentra dentro de los parámetros aceptables, aun así las actividades en las cuales no cumplen con la normativa establecida deben ser corregidas oportunamente para evitar futuros inconvenientes. Finalizada la auditoría de gestión se emitió un informe en el cual se da a conocer los hallazgos determinando las debilidades en los procesos ejecutados por el Gobierno Parroquial Rural de Capsol en el período 2015, es por eso que se sugiere que se adopte las sugerencias emitidas en el informe de auditoría, que les permita obtener un eficiente sistema de control interno.

Palabras Claves: <CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS>
<AUDITORÍA DE GESTIÓN> <NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE
ACEPTADAS> <POLÍTICA PÚBLICA> <CONTROL INTERNO> <CHUNCHI
(CANTÓN)>

Ing. Letty Karina Elizalde Marín
DIRECTORA DEL TRIBUNAL

ABSTRACT

The management audit to the Autonomous Decentralized Government Rural Parish Capsol, Chunchi canton, Chimborazo province, period 2015, has been developed to determine the weaknesses in existing processes and to determine the degree of management archived by the institution. The execution of the stages of the audit have been based of the provisions of the Auditing Standards Generally Accepted and Internal Control through the COSO I, for the collection information was necessary to implement surveys to the staff of GAD Capsol, which served to the know the criteria or general guidelines of action. Through the evaluation of the administrative processes was necessary to use management indicators to determine the degree of performance of the Institution's officials on the application of Public Policy, demonstrating that management is within acceptable parameters; even though, the activities in which they do not comply with the established regulations must be corrected in a timely manner to avoid future inconveniences. At the end of the management audit, a report was issued in which the findings are made known determining weaknesses in the processes executed by the Rural Parish Government of Capsol in the period 2015. That is why it is suggested that the adoption of the suggestions made in audit report which will allow them to obtain an efficient system of internal control.

KEY WORDS: <ECONOMICS AND ADMINISTRATIVE SCIENCES>, <MANAGEMENT AUDIT>, <AUDITING STANDARS GENERALLY ACCEPTED>, <PUBLIC POLICY>, <INTERNAL CONTROL>, <CHUNCHI CANTON>.

INTRODUCCIÓN

La investigación denominada auditoría de gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Capsol, cantón Chunchi, provincia de Chimborazo, período 2015, ha sido ejecutada en cuatro capítulos en los que se muestra cada uno de los lineamientos necesarios para su desarrollo.

En el primer capítulo se da a conocer las dificultades que el Gobierno Parroquial Rural de Capsol presenta, como al no haber realizado auditorías internas por lo que desconoce en qué grado ha alcanzado el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, parte de este capítulo es el contenido del aspecto justificativo y los objetivos que se pretende lograr con la ejecución de la auditoría de gestión.

El siguiente capítulo sustenta de manera teórica el uso de bibliografía especializada y respaldada por autores reconocidos en el tema de auditoría de gestión, siendo una guía para la ejecución de las etapas, obtención de información a través de técnicas de auditoría, uso de marcas, aplicación de indicadores y otros temas de interés que aportaran al desarrollo práctico del marco propositivo.

En el tercer capítulo al cual se lo ha denominado marco metodológico, se detallan los métodos, técnicas e instrumentos a utilizar para la obtención de información que servirá en el desarrollo de la auditoría de gestión.

Finalmente el cuarto capítulo es aquel que muestra el desarrollo práctico de la auditoría, su contenido se enfoca en el diagnóstico, análisis e interpretación de los resultados del examen, al determinar las debilidades encontradas en los procesos examinados se conoce con certeza los niveles de gestión alcanzados por la institución en el tiempo sujeto a evaluación.

Como un aporte a la investigación se presentan conclusiones y recomendaciones acordes a las situaciones encontradas.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La Constitución de la República otorga el carácter de ley orgánica, entre otras, a aquellas que regulen la organización, competencias, facultades y funcionamiento de los gobiernos autónomos descentralizados en su Art. 63, indica que estas instituciones son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política y financiera, y que entre sus funciones se encuentra la de promover el desarrollo sustentable de la 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.

En la actualidad el GADPR de Capsol, ignora los niveles de gestión alcanzados en el período 2015, por lo que los procesos han sido ejecutados desconociendo el grado de cumplimiento a la normativa legal, parámetros para la elaboración del POA, elaboración del plan estratégico, ejecución de proyectos y otros factores que rigen el desarrollo de las actividades de la institución, por otra parte la inexistencia de evaluaciones a través de una auditoría de gestión que muestre las áreas en las cuales la entidad presenta debilidades, no permite la aplicación de medidas correctivas por lo que viene ocasionado la ejecución de procedimientos sin los correspondientes sustentos, estos son algunos de los síntomas que se encuentran restando eficiencia administrativa al GAD parroquial rural de Capsol, por lo que se hace necesaria la ejecución de una auditoría de gestión considerando que este examen es una herramienta de prevención a futuras situaciones.

1.1.1 Formulación del problema

¿Cómo incide la ejecución de una Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Capsol, cantón Chunchi, provincia de Chimborazo, período 2015, para la determinación de los niveles de eficiencia y eficacia de los procesos desarrollados en la entidad?

1.1.2 Delimitación del problema

La presente investigación se realizará en la Provincia de Chimborazo, cantón Chunchi, parroquia Capsol, período 2015.

1.2 JUSTIFICACIÓN

Entre los motivos que dan lugar a la ejecución de una auditoría está la necesidad de controlar la gestión del GADPR de Capsol en sus diferentes niveles, con la finalidad de verificar y analizar la eficiencia, eficacia y cumplimiento de las metas y objetivos realizadas por las autoridades.

La auditoría de gestión constituye entonces una herramienta básica para evaluar el desempeño y cumplimiento de los procesos institucionales, para ello es necesario evaluar el control interno, procesos administrativos y operacionales, con el empleo de indicadores de gestión para medir el grado de eficacia y eficiencia en que se desarrollaron las actividades, y si el caso lo amerita proponer medidas correctivas enfocadas a una adecuada toma de decisiones.

Realizar una auditoría de gestión al GADPR de Capsol ayudará a las autoridades a lograr una administración más eficaz, permitiendo descubrir debilidades y aspectos a mejorar en los procesos para conseguir el crecimiento institucional. La auditoría de gestión nos permitirá conocer la situación real del gobierno parroquial, siendo esta una herramienta que a la postero ayudará a asesorar a los altos dirigentes en la adaptación de procesos eficaces que deberán ser tomados como instrumentos para guiar a la institución, orientando su gestión hacia la consecución de procesos significativos, mejorar la gestión, establecer parámetros apropiados para agilizar, ejecutar y garantizar el cumplimiento de actividades, objetivos y metas planificadas.

La ejecución de la auditoría de gestión servirá como un aporte práctico para el GADPR de Capsol, por cuanto la determinación de las debilidades existentes en los procesos podrá ser interpretada y corregida a tiempo con la finalidad de mejorar la gestión institucional.

En la parte académica la auditoría muestra el desarrollo de cada fase de ejecución, siendo una guía de aplicación sobre los conocimientos adquiridos durante la carrera.

Dentro del aspecto metodológico la aplicación de métodos, técnicas e instrumentos servirán de referente para futuras investigaciones en temas relacionados con el estudio planteado. Finalmente el aporte teórico que este trabajo sustenta, es su fuente de consulta, por cuanto los temas relacionados con la auditoría de gestión se basan en la opinión de autores especializados que aportan con una amplia bibliografía, lo que permite enfocar con claridad los aspectos a tratar.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo general

Ejecutar una Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Capsol, cantón Chunchi, provincia de Chimborazo, para la determinación de los niveles de eficiencia y eficacia de los procesos desarrollados en la entidad.

1.3.2 Objetivos específicos

- Establecer el marco teórico para el uso de técnicas, métodos e instrumentos y tipos de investigación que aporten al desarrollo de la auditoría de gestión.
- Desarrollar la auditoría de gestión en el GADPR en el período 2015, para determinar las debilidades en los procesos existentes.
- Emitir conclusiones y recomendaciones que aporten en el mejoramiento de la eficiencia, eficacia y economía a la gestión de la institución.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO – CONCEPTUAL

2.1 Antecedentes Investigativos

2.1.1 Antecedentes Históricos

Luego de una minuciosa revisión en el repositorio de la institución sobre investigaciones relacionadas con el tema de investigación se llegó a determinar el aporte de otros trabajos que servirán de referente en el desarrollo del trabajo de titulación, a continuación se menciona los siguientes:

Título: Auditoría Administrativa para el Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia Huigra, en la provincia de Chimborazo, perteneciente al cantón Alausi, para el período 2012

Autora: Margoth Yolanda García Veloz.

Año de publicación: 2013.

Conclusiones:

- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huigra, presenta deficiencias en el manejo de recursos públicos.
- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huigra en la ejecución de sus actividades administrativas está faltando al cumplimiento de las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado y del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).
- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huigra presenta en ciertos componentes un nivel de riesgo alto ocasionando deficiencias en los procesos administrativos.

Título: Auditoría administrativa a la Junta parroquial El Altar, cantón Penipe, provincia de Chimborazo, período 2012.

Autora: Chimbay Buñay Silvana Patricia.

Año de publicación: 2016

Conclusiones:

- Mediante la realización de la Auditoría Administrativa se detectaron deficiencias, emitiendo así conclusiones y recomendaciones para cada una de las áreas críticas con miras a un mejoramiento constante para un adecuado desarrollo de las actividades diarias llevadas en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial “El Altar”
- El Gobierno Parroquial no cuenta con un Manual Orgánico Funcional y según las disposiciones del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) Atr.70 el presidente debe expandir el Orgánico Funcional.
- El Organigrama Estructural con el que cuenta actualmente el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial “El Altar”, no puntualiza al personal que labora en la institución así como las líneas de autoridad y responsabilidad, obstaculizando así el buen funcionamiento de cada una de las comisiones.

Título: Auditoría de gestión a la administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Licán, por el período 2011.

Autora: Vargas Urquizo Nancy Nataly

Año de publicación: 2014

Conclusiones:

- La evaluación y verificación de la situación actual del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Licán permitió conocer cuáles eran las necesidades que esta institución tenía como es la falta de un sistema de control que permita coordinar de mejor manera sus actividades por esta razón se realizó la Auditoría de Gestión.
- El análisis de conceptos, definiciones emitidas por diferentes autores además de los conocimientos adquiridos durante mi formación profesión ayudaron a poder desarrollar eficientemente la Auditoría de Gestión.

- La administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Licán es responsable de mantener la eficiencia, efectividad, eficacia y economía en las operaciones realizadas, por la necesidad de cumplir con los proyectos previstos.

2.2 Fundamentación Teórica

2.2.1 Auditoría

(Estupiñan, 2011, pág. 16), dice que la auditoría de gestión es una técnica relativamente nueva de asesoramiento que ayuda a analizar, diagnosticar y establecer recomendaciones a las empresas, con el fin de conseguir con éxito una estrategia. Uno de los motivos principales por el cual una empresa puede decidir emprender una auditoría de gestión es el cambio que se hace indispensable para reajustar la gestión o la organización de la misma

2.2.1.1 Clases de auditoría

Según (Maldonado, 2006) a continuación presenta una serie de clases de auditoría.

- **Auditoría Administrativa:** Es un examen detallado de la administración de un organismo social 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, sus métodos y controles, y su forma de operar.
- **Auditoría Integral:** Es un examen que proporciona una evaluación objetiva y constructiva acerca del grado en que los recursos humanos, financieros y materiales son manejados con debidas economías, eficacia y eficiencia.
- **Auditoría Fiscal:** Consiste en verificar el correcto y oportuno pago de los diferentes impuestos y obligaciones fiscales de los contribuyentes desde el punto de vista físico, direcciones o tesorerías de hacienda estatales o tesorerías municipales.

- **Auditoría Ambiental:** promueve la identificación de oportunidades de mejora, así como también la instrumentación de proyectos que reducen la contaminación e incrementan la competitividad.
- **Auditoría Informática:** Es un examen que se realiza con carácter objetivo, crítico, sistemático y selectivo con el fin de evaluar la eficacia y eficiencia del uso adecuado de los recursos informáticos, de la gestión informática y si estas han brindado el soporte adecuado a los objetivos y metas del negocio. (ps.68-70)

2.2.2 Auditoría de gestión

Según lo expresado por (Maldonado, 2006) La auditoría de gestión “es un examen completo y constructivo de la estructura organizativa de una empresa, institución o departamento gubernamental; o de cualquiera otra entidad y de sus métodos de control, medios de operación y empleo que dé a los recursos humanos y materiales.

2.2.3 Objetivos de la auditoría de gestión

(Blanco, 2011), indica 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 y financieros mediante modificación de políticas, controles operativos y acción correctiva desarrolla la habilidad para identificar las causas operacionales y posteriores y explican síntomas adversos evidente en la eficiente administración. Los objetivos de la auditoría de gestión son:

- “Identificar las áreas de reducción de costos, mejorar los métodos operativos e incrementar la rentabilidad con fines constructivos y de apoyo a las necesidades examinadas”.
- Determinar si la función o actividad bajo examen podría operar de manera más eficiente, económica y efectiva, a más de determinar si la producción del departamento cumple con las especificaciones dadas; en consecuencia se dan variados informes, presupuestos y pronósticos que así como también los Estados Financieros.

- Establecer el grado en que la entidad y sus servidores han cumplido adecuadamente los deberes y atribuciones que les han sido asignados.
- Determinar el grado en que el organismo y sus funcionarios controlan y evalúan la calidad tanto en los servicios que presta como en los procesos realizados.
- Estimular la adherencia del personal al cumplimiento de los objetivos y políticas de la entidad y mejorar los niveles de productividad, competitividad y de calidad de la entidad.
- Establecer si los controles gerenciales implementados en la entidad o programa son efectivos y aseguran el desarrollo eficiente de las actividades y operaciones.

En conclusión el objetivo de la auditoría de Gestión es determinar si se ha realizado alguna deficiencia importante en la política, procedimientos, disposiciones legales o técnicas y verificar que la entidad auditada cumpla con los objetivos de la entidad basándose en principios de economía, eficiencia, eficacia, efectividad, equidad, excelencia, con la finalidad de formular recomendaciones oportunas que permitan reducir costos, mejorar la productividad, la competitividad y la calidad de la entidad.

2.2.4 Importancia de la auditoría de gestión

Para (Andrade, 2010), la auditoría de gestión surgió de la necesidad para medir y cuantificar los logros alcanzados por la empresa en un período de tiempo determinado. Surge como una manera efectiva de poner en orden los recursos de la empresa para lograr un mejor desempeño y productividad. Desde el mismo momento en que existió el comercio se llevaron a cabo auditorías de algún modo.

Hoy en día, el inversionista, el accionista, las actividades del gobierno, y el público en general, busca información con el fin juzgar la calidad administrativa de los procesos. Se recomienda hacer una auditoría al menos una vez al año, de esa forma se logrará un mejor control sobre los procesos de gestión en la empresa, permitiendo un crecimiento ordenado que garantice la sostenibilidad de la organización a largo plazo.

2.2.4.1 Alcance de la auditoría de gestión

(Maldonado, 2006), establece que en la Auditoría de Gestión “puede alcanzar un sector de la economía, todas las operaciones de la entidad inclusive las financieras o puede limitarse a cualquier operación, programa, sistema o actividad específica”.

Tanto en la administración como el personal que lleva a cabo la auditoría debe de estar de acuerdo en cuanto al alcance en general, si se conoce que esta auditoría incluye una evaluación detallada de cada aspecto operativo de la organización, es decir que el alcance debe tener presente: Satisfacción de los objetivos institucionales. Nivel jerárquico de la empresa.

La participación individual de los integrantes de la institución. De la misma forma sería oportuno considerar en la Auditoría de Gestión, por la amplitud del objetivo de esta revisión:

Regulaciones: Evaluar el cumplimiento de la legislación, política y procedimientos establecidos por los órganos y organismos estatales.

Eficiencia y Economía: Involucra la utilización del personal, instalaciones, suministros, tiempos y recursos financieros para obtener máximos resultados con los recursos proporcionados y utilizarlos con el menor costo posible.

Eficacia: Se relaciona con el logro de las metas y los objetivos para los cuales se proporcionan los recursos.

Salvaguarda de Activos: Contempla la protección contra sustracciones obsolescencia y uso indebido.

Calidad de la Información: Abarca la exactitud, la oportunidad, lo confiable, la suficiencia y la credibilidad de la información, tanto operativa como financiera.

La auditoría de gestión alcanza a validar todas las operaciones y procedimientos de la entidad y su oportunidad de mejora enfocándose en la eficiencia, eficacia,

economía, calidad de la información, y cumplimiento de leyes, procedimientos y políticas.

2.2.4.2 Metodología de la auditoría de gestión

De acuerdo a los comentarios emitidos por (Blanco, 2011), la auditoría de gestión necesita, ser lo más sistemática posible en la realización de sus trabajos. La sistematización precisa un método de uso general aplicable a cualquier área, estructura, funciones, etc., que se audite. Este método consiste en un análisis en profundidad y con los máximos detalles utilizando las preguntas clásicas: Qué se quiere, cómo y cuándo se quiere, dónde, por qué, qué medios se deben utilizar, etc., realizando, además, las siguientes investigaciones:

- Estudio de los elementos que componen el sector auditado,
- Diagnóstico detallado,
- Determinación de fines y medios,
- Investigación de las deficiencias,
- Comprobación de la eficacia,
- Búsqueda de problemas,
- Proposición de soluciones,
- Indicación de alternativas y mejora de la situación.

Este trabajo se lleva a cabo por medio de entrevistas personales con los responsables de las unidades, áreas o actividades auditadas, en sus centros de trabajo u oficinas, esto exige que el consultor disponga de cuanta información exista en relación con el área auditada.

La exigencia metodológica se inicia en una auditoría de gestión con la denominación que se dé al informe, posteriormente se debe establecer la planificación del trabajo de auditoría consistente en el desarrollo de un plan global en función de los objetivos que se persiguen. La naturaleza, el detalle y el momento en que se debe llevar a cabo la planificación varían según la magnitud y especificidad de la entidad a auditar, de la experiencia que el auditor tenga de la

misma, del conocimiento de la actividad que desarrolla, del entorno en que se desenvuelve y de la calidad del control interno.

2.2.5 El control interno

(Mantilla, 2012, págs. 103-105), manifiesta que el estudio y evaluación del control interno se efectúa con el objeto de cumplir con la norma de ejecución del trabajo que se requiere que "el auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuados del control interno existente, que le sirva de base para determinar el grado de confianza que va depositar en él; así mismo, que le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría".

Es conveniente señalar, con precisión, los objetivos del control interno, y ejemplificar los ciclos en que se puedan agrupar las operaciones de una empresa. No es ocioso repetir y hacer hincapié que los objetivos básicos del control interno son:

- a. La protección de los activos de la empresa.
- b. La obtención de información financiera veraz, confiable y oportuna.
- c. La promoción de la eficiencia operativa del negocio.
- d. Que la ejecución de las operaciones se adhiera a las políticas establecidas por la administración de la empresa.

2.2.5.1 El informe COSO I

Para (Estupiñan G. R., 2010), el informe COSO es un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una organización, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos de acuerdo a los siguientes puntos:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Fiabilidad de la información financiera

- Cumplimiento de leyes y normas que sean aplicables

“Es un proceso que hace parte de los demás sistemas y procesos de la empresa incorporando en la función de administración y dirección, no adyacente a estos. Orientado a objetivos es un medio, concebido y ejecutado por personas de todos los niveles de la organización a través de sus acciones y palabras. Proporciona una seguridad razonable, más que absoluta, de que se lograrán los objetivos definidos”

2.2.5.2 Componentes del control interno

El control interno consta de cinco componentes interrelacionados, que se derivan de la forma como la administración maneja el ente, y están integrados a los procesos administrativos, los cuales se clasifican como:

- **Ambiente de control**

Es la actitud de la gerencia frente al Control Interno, da las pautas para una entidad, que a su vez genera conciencia de control de sus empleados y demás colaboradores. En este elemento se fundamentan los demás componentes del control interno, generando parámetros de disciplina y estructura.

Incluyen aspectos como la integridad, valores éticos y competencia en el personal de la institución.

El ambiente de control está influenciado por la cultura de la entidad, dentro de este tiene gran importancia la conciencia de control de su gente, y la forma en la que la administración es capaz de incluir en el personal para que vele por el control dentro de la entidad.

Los principales factores del ambiente de control son, la integridad y los valores éticos, los incentivos y las tentaciones, la comunicación con orientación moral, compromisos para la competencia, estos puntos reflejan la filosofía y estilo de la dirección, la estructura y el plan organizacional.

- Integridad y valores éticos:

“Tiene como propósito establecer los valores éticos y de conducta que se espera de todos los miembros de la organización durante el desempeño de sus

actividades, ya que la efectividad del control depende de la integridad y los valores del personal que lo diseña, y le da seguimiento” Proporcionar y comunicar orientación moral.- Este es un punto que también se mira en las prácticas de información fraudulenta, debido a la ignorancia de las personas, en que la información que están preparando está equivocada o contiene errores, por el simple hecho de atender los requerimientos de los niveles jerárquicos superiores y que hacían parecer que esto beneficiaría a la entidad.

- Compromisos para la competencia:

Los altos ejecutivos y los empleados deben caracterizarse por poseer un nivel de competencia apropiado que les permita comprender la importancia de la implantación, mejora y mantenimiento de controles internos. Tanto directivos como empleados deben contar con un nivel de competencia profesional ajustado a sus responsabilidades, comprendiendo la importancia de la consecución de metas y objetivos, así como procedimientos del control interno.

- Consejo de directores o comité de Auditoría:

Otro factor relevante que influye en el Ambiente de Control es el accionar que tengan el Directorio, que está integrado por un conjunto de personas que pueden ser internas o externas a la entidad, cuyas funciones son las de proveer autoridad, orientación, vigilancia y supervisión al grupo gerencial.

- Filosofía y estilo de operación de la administración:

“Un factor muy importante dentro del ambiente de Control Interno es la actitud mostrada hacia la información financiera, el procesamiento de esta y los principios y criterios contables, entre otros.” La Dirección es directamente responsable por todas las actividades de una empresa, incluyendo sus sistemas de Control Interno. Esta es la que da forma a los valores, los principios y las principales políticas corporativas operativas que constituyen la base del sistema de Control Interno. Adicional a la formulación de objetivos, la dirección se encarga de la adecuada formulación de la estructura organizacional, contenido y comunicación de políticas claves y la planificación e información que usará la organización.

- La estructura organizacional:

Es el marco en que las actividades son planeadas, ejecutadas, controladas y monitoreadas para lograr los objetivos planteados por la entidad. “La estructura organizacional de una entidad proporciona la estructura conceptual mediante la cual se planean, ejecutan, controlan y monitorean sus actividades para la consecución de los objetivos globales. En esta asignación de actividades se deben dejar claramente definido el nivel de responsabilidad y de autoridad, ya que los departamentos se relacionan entre sí para poder llevar a cabo las actividades y responsabilidades asignadas y deben apoyarse uno en otro para la concesión de las metas.

- Políticas y prácticas sobre Recursos Humanos:

Este factor del Ambiente de Control es de gran importancia ya que el Talento Humano es el recurso más activo de una organización, ya que son quienes hacen posible el logro de los objetivos establecidos. (Las prácticas relativas a Recursos Humanos envían mensajes a los empleados en cuanto a niveles esperados de integridad, comportamiento ético y competencia.)

- **Valoración del riesgo**

El riesgo es la posibilidad de que existan errores en los procesos de la compañía. El riesgo de Auditoría es la probabilidad que el Auditor emita un informe que no se acople a la realidad de la entidad auditada por la existencia de errores significativos que no fueron encontrados. “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 mismos, se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la organización como en el entorno de la misma” Para la valoración del riesgo se deben tener establecidos los objetivos, ya que los riesgos amenazan el cumplimiento de estos, por lo que la gerencia deberá tomar las acciones necesarias para identificar los riesgos y tomar las acciones necesarias para manejarlos.

- **Actividades de control**

“Las actividades de control son las políticas y procedimientos, son acciones de las personas para implementar las políticas para ayudar a asegurar que se están llevando a cabo las directivas administrativas identificadas como necesarias para manejar los riesgos. Las actividades de control se pueden dividir en tres categorías, basadas en la naturaleza de los objetivos de la entidad con los cuales se relaciona: operaciones, información financiera, o cumplimiento.”

Tipos de Actividades de Control:

Existen diferentes actividades de control, estas dependen de los objetivos de control establecidos que se ajustan a lo necesario para velar por los objetivos de la entidad. Dentro de los tipos de actividades de Control tenemos:

Observación de alto nivel.- Se ejecutan revisiones sobre el cumplimiento de los presupuestos, pronósticos, competencia, y comparaciones con resultados de los años anteriores. Se mide la mejora en los procesos para el uso más eficiente de los recursos y el desempeño de la dirección.

Actividades Administrativas.- Son revisiones que realiza la administración a las actividades que son desarrolladas por el personal de la compañía, a través de indicadores de desempeño, los cuales indican el aporte de estas actividades a la consecución de los objetivos generales.

Procesamiento de la información.- Son controles para verificar que los procesos se realicen en forma completa y con las autorizaciones debidas de acuerdo a los niveles que pueden efectuar tales autorizaciones. Esto se lo comprueba a través de conciliaciones, cruce de información, control de secuenciales numéricos en documentos legales e internos, control del personal.

Indicadores de desempeño.- Son actividades de control a través de las cuales se mide el grado de cumplimiento sobre los objetivos propuestos, partiendo de una relación entre la parte financiera con la operacional.

Segregación de Funciones- Este es un punto sumamente importante ya que permite realizar un trabajo de supervisión en las actividades y disminuye el riesgo

inherente. Existen actividades que no las pueden realizar una sola persona, ya que produce conflicto de intereses.

- **Información y comunicación**

Este elemento hace referencia a la visualización que se debe dar a la administración de los hallazgos encontrados a través de la evaluación de Control Interno, esta información debe ser proporcionada en forma oportuna de tal manera que se pueda tomar las medidas correctivas pertinentes. Los sistemas de información generan reportes, con información relacionada con el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos, que hace posible controlar las actividades de la entidad tanto internas como las externas que le puedan afectar.

“La información se requiere en todos los niveles de una organización para operar el negocio y moverlo hacia la consecución de los objetivos de la entidad en todas las categorías, operaciones y cumplimiento.”

La información oportuna y confiable le permite a la dirección darse cuenta del alcance de los objetivos propuestos y evitar posibles desviaciones que se estén produciendo, para salvaguardar los bienes de la entidad. La calidad de la información generada por los sistemas afecta la habilidad de la gerencia para la toma de decisiones correctas para una adecuada administración, control y desarrollo de la entidad. La información debe ser oportuna, relevante, accesible y actualizada, esto hace la diferencia para una información útil.

- **Monitoreo y supervisión**

Es el seguimiento que se realiza a los procesos implementados para un adecuado Control Interno. Los sistemas de control interno requieren de un proceso que supervise su adecuado funcionamiento. Esto se consigue mediante actividades de evaluaciones periódicas y seguimiento continuo. Es necesario realizar las actividades de supervisión para asegurar que el proceso funcione según lo previsto. El alcance y frecuencia del monitoreo depende de los riesgos que se deben controlar y del grado de confianza que genera los controles implementados.

El monitoreo se aplica para todas las actividades en una organización, así como se puede aplicar para los contratistas externos. “La evaluación debe conducir a la

identificación de los controles débiles, insuficientes e innecesarios, para promover con el apoyo decidido de la gerencia, su robustecimiento e implantación. Esta evaluación puede llevarse a cabo de tres formas: durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la organización; de manera separada por personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades y mediante la combinación de las dos formas anteriores.”

Esta es una importante tarea para la administración, para medir la eficiencia de las acciones tomadas y determinar el grado de aporte que generó la implementación o mejora del Sistema de Control Interno.

2.2.6 Fases de auditoría de gestión

La (Contraloría General, 2011) dice que de conformidad con la normativa de auditoría vigente, el proceso de la auditoría comprende las fases de: planificación, ejecución del trabajo y comunicación de resultados.

2.2.6.1 Fase I: Conocimiento preliminar

Para la (Contraloría General, 2011) el conocimiento preliminar 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 auditoría a un costo y tiempo razonables.

2.2.6.2 Fase II: Planificación

Consiste en orientar la revisión hacia los objetivos establecidos para los 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 responsable, y las fecha de ejecución del examen; también debe preverse la determinación de recursos necesarios tanto en

número como en calidad del equipo de trabajo que será utilizado en el desarrollo de la revisión, con especial énfasis en el presupuesto de tiempo y costos estimados; finalmente, los resultados de la auditoría esperados, conociendo de la fuerza y debilidades y de la oportunidades de mejora de la Entidad cuantificando en lo posible los ahorros y logros esperados. (Contraloría General, 2011)

2.2.6.2 Fase III: Ejecución

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 sustentan las conclusiones y recomendaciones de los informes. (Contraloría General, 2011)

2.2.6.4 Fase IV: Comunicación de resultados

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 de gestión 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 de gestión, 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 (Contraloría General, 2011)

2.2.6.5 Fase V: Seguimiento

Con posterioridad y como consecuencia de la auditoría de gestión realizada, los auditores internos y en su ausencia los auditores externos que ejecutaron la auditoría, deberán realizar el seguimiento correspondiente (Contraloría General, 2011)

2.2.7 Los riesgos de la auditoría de gestión

Según la (Contraloría General, 2011) el riesgo de auditoría es lo opuesto a la seguridad de la auditoría, es decir, es el riesgo de que los estados financieros o área que se está examinando, contengan errores o irregularidades no detectadas, una vez que la auditoría ha sido completada. Desde el punto de vista del auditor, el riesgo de auditoría es el riesgo que el auditor está dispuesto a asumir, de expresar una opinión sin salvedades respecto a los estados financieros que contengan errores importantes. En una auditoría, donde se examina las afirmaciones de la entidad, respecto a la existencia, integridad, valuación y presentación de los saldos, el riesgo de auditoría se compone de los siguientes factores:

2.2.7.1 Riesgo inherente.

Es la posibilidad de errores o irregularidades en la información financiera, administrativa u operativa, antes de considerar la efectividad de los controles internos diseñados y aplicados por el ente.

2.2.7.2 Riesgo de control.

Está asociado con la posibilidad de que los procedimientos de control interno, incluyendo a la unidad de auditoría interna, no puedan prevenir o detectar los errores e irregularidades significativas de manera oportuna.

2.2.7.3 Riesgo de detección.

Existe al aplicar los programas de auditoría, cuyos procedimientos no son suficientes para descubrir errores o irregularidades significativas.

La preparación de una matriz para calificar los riesgos por componentes significativos es obligatoria en el proceso de auditoría y debe contener como mínimo lo siguiente:

- Componente analizado.
- Riesgos y su calificación.
- Controles claves.
- Enfoque esperado de la auditoría, de cumplimiento y sustantivo.

2.2.8 Indicadores de gestión

(Lorino, 2002), analiza que los indicadores de gestión, se entienden como la expresión cuantitativa del comportamiento o el desempeño de toda una organización o una de sus partes: gerencia, departamento, unidad u persona cuya magnitud al ser comparada con algún nivel de referencia, puede estar señalando una desviación sobre la cual se tomarán acciones correctivas o preventivas según el caso. Son un subconjunto de los indicadores, porque sus mediciones están relacionadas con el modo en que los servicios o productos son generados por la institución. El valor del indicador es el resultado de la medición del indicador y constituye un valor de comparación, referido a su meta asociada. En el desarrollo de los Indicadores se deben identificar necesidades propias del área involucrada, clasificando según la naturaleza de los datos y la necesidad del indicador. Es por esto que los indicadores pueden ser individuales y globales, los cuales son:

Eficiencia: Capacidad para lograr un fin empleando los mejores medios posibles

Eficacia: Capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera, sin que priven para ello los recursos o los medios empleados

Efectividad: Este concepto involucra la eficiencia y eficacia, es decir, el logro de los resultados programados en el tiempo y con los costos más razonables posibles. Supone hacer lo correcto con gran exactitud y sin ningún desperdicio de tiempo o dinero.

2.2.9 Papeles de trabajo

(Maldonado, 2006), analiza que los papeles de trabajo sirven para registrar los elementos de juicio específico que se emplean para acumular las evidencias necesarias que sean la base para fundamentar la opinión o dictamen que emite el

auditor. También podemos decir que los papeles de trabajo, son el conjunto de cédulas en las que el auditor registra los datos y la información obtenida de la empresa que está examinando y de esta manera acumula las pruebas encontradas y la descripción de las mismas, los papeles de trabajo constituyen una historia del trabajo realizado por el auditor y de los hechos precisos en que basa sus conclusiones e informes, los papeles de trabajo deben ser elaborados de tal forma que muestren:

- Las informaciones y hechos concretos.
- El alcance del trabajo efectuado.
- Las fuentes de la información obtenida.
- Las conclusiones a que llegó.

“Los papeles de trabajo deben ser preparados de tal manera que en cualquier fecha futura un miembro de la empresa auditora, que no haya estado relacionado con el trabajo, pueda revisar los papeles y atestiguar con respecto a la labor realizada y a la evidencia contenida en los mismos” (Maldonado M. , 2006)

Por lo tanto, los papeles de trabajo constituyen un conjunto de cédulas y documentación fehaciente que contienen los datos e información obtenidos por el auditor en su examen, así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados de las mismas sobre los cuales sustenta la opinión que emite el auditor al suscribir su informe.

2.2.9.1 Objetivos de los Papeles de Trabajo:

Los papeles de trabajo deben estar elaborados de tal manera que constituyan:

Evidencia del trabajo realizado y que sea la base y sustento de las conclusiones a que se llegó y que sirvieron de fundamento a los informes u opiniones del auditor sobre la auditoría efectuada.; es decir que el contenido de los papeles de trabajo tiene que ser suficiente para respaldar la opinión del auditor y todo el contenido del informe o dictamen, además debe servir para facilitar la revisión y supervisión del trabajo realizado. Una fuente a la que se pueda acudir para obtener detalles

de los saldos de las cuentas y de las partidas de los estados financieros o cualquier otro dato preciso acumulado en relación con la auditoría, con lo que los datos utilizados por el auditor al redactar su informe se encuentran en los papeles de trabajo.

El grado de confianza en el sistema de control interno. Los papeles de trabajo incluyen los resultados de los cuestionarios aplicados sobre el control interno, que permitan la evaluación del mismo, un medio que permita, a través de su revisión:

- Determinar la efectividad y suficiencia del trabajo realizado y la solidez de las conclusiones consignadas.
- Estudiar modificaciones a los procedimientos de auditoría y el programa para el próximo examen a fin de mejorar la calidad del examen.
- Un medio de respaldo del informe o dictamen emitido por el auditor, para el caso de los procesos judiciales que se pueden apertura contra las personas involucradas en hechos delictivos.

2.2.10 Marcas de auditoría

Según (Estupiñan, 2011) las marcas de auditoría son aquellos símbolos convencionales que el auditor adopta y utiliza para identificar, clasificar y dejar constancia de las pruebas y técnicas que se aplicaron en el desarrollo de una auditoría. Son los símbolos que posteriormente permiten comprender y analizar con mayor facilidad una auditoría.

Tabla N° 1: Marcas de auditoría

Marcas	Significado
¥	Cotejado con documento
§	Corrección realizada
μ	Comparado en auxiliar
¢	Sumado verticalmente
¶	Confrontado correcto
⊙	Sumas verificadas
^	Pendiente de registro
«	No reúne requisitos
∅	Solicitud de confirmación enviada
S	Archivos

Fuente: Catálogo de Marcas de Auditoría – Contraloría General de Estado

Elaborado por el autor: Gladiz Huillca

2.2.10.1 Objetivos de las marcas de auditoría

Entre los objetivos de las marcas de auditoría tenemos:

- a) Dejar constancia del trabajo realizado.
 - b) Facilitar el trabajo y ayudar a que se aproveche al máximo el espacio de la cédula, pues evitan describir detalladamente las actividades efectuadas para la revisión de varias partidas.
 - c) Agilizar la supervisión, ya que permiten comprender de inmediato el trabajo realizado.
 - d) Identificar y clasificar las técnicas y procedimientos utilizados en la auditoría.
- (Estupiñan R. , 2011)

2.2.10.2 Clasificación de las marcas de auditoría

De acuerdo a (Estupiñan R. , 2011), por las características especiales de cada una, las marcas de auditoría pueden ser de dos tipos:

○ Marcas de auditoría estándar

Las marcas estándar se utilizan para hacer referencia a técnicas o procedimientos que se aplican constantemente en las auditorías y son interpretadas de la misma manera por todos los auditores que las emplean. Son de utilización y aceptación general.

- **Marcas de auditoría específicas**

Las marcas específicas no de uso común; en la medida en que se adopten deberán integrarse al índice de marcas correspondiente y señalarse con toda claridad al pie o calce de los papeles de trabajo. Estas dependen de cada auditoría específica y según el usuario. No son las mismas marcas en una empresa que en otra, ni son las mismas en un tipo de auditoría que en otro.

2.2.11 Técnicas de auditoría

(Estupiñan, 2011, págs. 175-179), analiza que los procedimientos y técnicas a aplicar serán principalmente de carácter general, destinados a la detección de problemas y puntos débiles en las entidades auditadas, permitiendo analizarlos con el objetivo de mejorarlos, Nos centraremos en una propuesta de procedimientos que se basará en un criterio de clasificación, consistente en la división de las técnicas en:

Básicas

a) Entrevistas:

Constituyen un instrumento fundamental en las auditorías de eficiencia, eficacia y economía, obteniendo de esta forma la mayor cantidad posible de información, ayudando a obtener ideas, no contempladas inicialmente en la elaboración de los programas de auditoría. La técnica de la entrevista permite realizar análisis detallados, logrando extraer datos u opiniones de un grupo de individuos, procesándolas posteriormente en función de los objetivos perseguidos.

b) Cuestionarios:

Se realizarán en el mejor clima posible, obteniéndose la información a través de las encuestas, permitiendo extraer datos y opiniones, así como detectar problemas a priori. Fundamentalmente, sirven para configurar la información básica, por lo que es aconsejable completarla o contrastarla con la observación de hechos o registros.

c) Observación documental:

Su objetivo es la recopilación de la información gráfica existente relativa al objeto de estudio. Permite la consecución de información extrayéndola de cualquier documento considerado importante (informes, memorias, reportajes, expedientes, etc.) Como ventajas de esta técnica se puede señalar que facilita la concreción de los objetivos de auditoría, sirviendo de soporte válido a la evidencia, pero supone normalmente un elevado esfuerzo de selección, ordenación y clasificación.

d) Observación directa:

Consistente en analizar espacios físicos, distribuciones de almacenes, oficinas, detección de medios materiales, o también situaciones, relaciones, etc. En definitiva, se centra en todo aquello que permita una visión de conjunto del entorno en el que se realiza la auditoría de gestión.

Cuantitativas

Permiten establecer índices en algunos casos sobre la realidad o situaciones estudiadas.

a) Revisiones analíticas:

Permiten, a través de la comparación de datos, detectar variaciones ilógicas, posibles pérdidas de recursos, evoluciones, tendencias, etc. aunque precisan de otras técnicas de apoyo que den consistencia y evidencia a lo detectado.

b) Indicadores de personal:

Pueden ser muy diversos, desde indicadores de asistencia, de productividad, de rotación, de sustituibilidad, etc. Junto a estos indicadores, si la entidad posee un archivo del personal, con sus datos personales (edad, formación, sexo, aficiones, etc.) es posible efectuar estudios que permitan conocer sus capacidades y permitir unas asignaciones de tareas lógicas.

c) Evaluación de los recursos:

La evaluación de los recursos utilizados en una determinada actividad es un aspecto importante para valorar la eficiencia y la economía de una entidad, determinando si son los necesarios y suficientes para la realización de la actividad,

detectando excesos o defectos en su aplicación y evaluando las condiciones de adquisición.

d) Análisis de flujos:

Permite plasmar gráficamente actividades, procesos y sistemas, posibilitando el análisis de cada unidad o área orgánica en las que se estructura la entidad a auditar. Para ello hay que entender cada área como una unidad en relación con el entorno.

e) Técnicas de análisis económico.

Estas técnicas incluyen, los procedimientos de elaboración de presupuestos, así como el posterior cálculo de desviaciones técnicas y económicas. Cálculo de tendencias y análisis comparativos con otras entidades del mismo sector o con empresas de diferentes sectores.

Cualitativas

Están referidas a problemas que pueden surgir de carácter no cuantitativo, como los conflictos interdepartamentales, el entorno la calidad de los outputs, etc. aplicando las técnicas que se consideren más convenientes para eliminar los problemas. Estas técnicas incluyen:

a) Evaluación del estilo y calidad:

Tiene como objetivo el conocer y obtener evidencia suficiente sobre el tipo de dirección que existe, la calidad de los trabajadores y técnicos, así como la existencia o no de liderazgos. Esta técnica es útil para evaluar la capacidad del personal, pudiendo detectar carencias de formación, empleados con necesidades de reciclaje, etc.

b) Estudio de las relaciones interdepartamentales:

Representa el estudio de los tipos de grupos que operan en la organización o entidad, delimitando sus objetivos, expectativas y grado de cohesión. Su aplicación es útil para mejorar el control de los procesos y flujos de información, así como de las personas con mayor capacidad de liderazgo e influencia sobre los procesos de decisión.

c) Análisis del clima de trabajo:

El objetivo de este análisis es conocer el nivel de motivación y compenetración de los empleados en relación a los objetivos planteados por los responsables de dicha unidad. Si se presenta algún conflicto, el auditor ha de proponer las mejoras y recomendaciones necesarias para solucionarlos, por lo que, de alguna manera, es aconsejable que posea unos ciertos conocimientos psicológicos.

d) Conocimiento del entorno jurídico-laboral de la entidad auditada:

Se trata de una evaluación, actual o futura, del capital humano que posea una empresa, así como la revisión del entorno jurídico en que se desenvuelve la entidad, debiendo evaluarlo atendiendo principalmente a las actuaciones de los técnicos cuyas responsabilidades puedan tener consecuencias legales.

De control

El objetivo de estas técnicas es detectar las desviaciones que se puedan haber producido y tomar las medidas correctoras oportunas. Las fases de que constan estas técnicas son:

a) Implantación de un sistema de control:

El objetivo principal de este procedimiento es la detección de las diferencias producidas entre los datos obtenidos y los objetivos previstos, con el fin de corregir las desviaciones que se produzcan. Esta técnica de implantación es importante, ya que si no se consigue, las siguientes fases no podrán llevarse a cabo.

b) Evaluación:

Supone un diagnóstico de los errores o divergencias surgidos y su importancia. Para ello, se comparará el desarrollo real con el previsto, obteniendo una valoración de la eficacia del sistema implantado. Este procedimiento consiste en buscar unos indicadores de eficiencia y de eficacia, que permitan medir el nivel inicial de partida, antes del comienzo de la auditoría, con el objetivo de poder valorar los incrementos, o decrementos en su caso, que se produzcan a partir de dicho momento; detección de los puntos fuertes y débiles de la organización y

comparación de la situación real con los indicadores previstos, determinando el nivel de desviación existente.

c) Seguimiento:

Permite detectar los aciertos y errores del programa de actuación implantado, con el objetivo de superar los problemas, errores o puntos débiles detectados, buscando entonces medidas correctoras e incorporándolas a futuros trabajos.

2.2.12 Los hallazgos

Según la (Contraloría General, 2011), 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.

2.2.12.1 Elementos del hallazgo de auditoría

Para (Contraloría General, 2011), expresa que 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:

Condición: Se refiere a la situación actual encontrada por el auditor al examinar un área, actividad, función u operación, entendida como “lo que es”.

Criterio: Comprende la concepción de “lo que debe ser “, con lo cual el auditor mide la condición del hecho o situación.

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.

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.

2.2.13 El informe final de auditoría de gestión

Para (Zanabria, 2013), el informe de auditoría es un documento por el cual un profesional independiente o auditor interno expresa su opinión sobre el desarrollo de procesos basándose en el examen realizado. El informe como producto final del trabajo del auditor consigna las observaciones, conclusiones y recomendaciones las mismas que se alcanzaron a través de juicios fundamentales en las evidencias obtenidas durante la fase de ejecución, con la finalidad de brindar suficiente información a los funcionarios de la entidad auditada y estamentos pertinentes, sobre las deficiencias o desviaciones más significativas, e incluir las recomendaciones que permitan promover mejoras en la conducción de las actividades u operaciones del área o áreas examinadas.

2.2.13.1 Tipos de informe

Según las Normas para el ejercicio profesional de auditoría interna No. 430, Vigente al año 2000, existen dos tipos de informe: Informe corto de auditoría Son aquellos informes que se realizan hasta en un máximo de 2 hojas y que no incluyen gráficas, cuadros o cualquier otro tipo de gráfico explicativo.

Informe Largo de auditorías: Son aquellos informes que incluyen en forma detallada todos los aspectos relevantes y no relevantes incluyendo gráficas, cuadros y demás anexos que puedan sustentar la opinión de la auditoría.

2.2.13.2 Partes del informe de auditoría

- **Carta de presentación**

Aquí se detalla una ligera presentación de la auditoría realizada, un agradecimiento por la colaboración prestada y un breve detalle del cumplimiento del objetivo de la auditoría.

- **Primera parte Información Introdutoria Antecedentes**

Una breve caracterización de la organización auditada referida a las principales actividades que desarrolla y otros aspectos que puedan resultar de interés

- **Alcance de auditoría y sus limitaciones**

El alcance debe expresar la profundidad y cobertura del trabajo que se haya realizado para cumplir los objetivos; Las limitaciones en el alcance pueden estar relacionadas, entre otras, con situaciones como las siguientes:

- Imposibilidad de aplicar determinado procedimiento previsto en el programa de trabajo diseñado, que se considere necesario o deseable;
- Inadecuados registros primarios de la información;
- Políticas administrativas y de otro tipo, no acordes con la legislación aplicable vigente. Organización de la empresa auditada
- Desarrollo de Hallazgo

Con la ayuda de la hoja de hallazgos se debe ir detallando uno a uno los diferentes hallazgos encontrados y finalizar con la conclusión del mismo. Además se deben tener en cuenta los criterios generales siguientes:

Las conclusiones son deducciones lógicas basadas en los hallazgos de los auditores; la fuerza de las conclusiones de los auditores depende de lo persuasivo de la evidencia de los hallazgos y lo convincente de la lógica usada para formular dichas conclusiones; no deben constituir la repetición de lo consignado en la

sección Resultados del propio informe, sino una síntesis de los hechos y situaciones fundamentales comprobadas; cuidando de incluir un hecho o hallazgo que no haya sido reflejado en otra sección del informe.

Debe reflejarse, de forma general, las causas fundamentales que originaron el error, irregularidad o fraude planteado, así como las consecuencias directas e indirectas que pudieran derivarse de estos hallazgos. (Maldonado M. , 2006)

- **Opinión del Auditor**

Se expone la calificación otorgada de acuerdo con los resultados del servicio de Auditoría ejecutado. Esta calificación debe ser lo más objetiva posible, observándose el procedimiento establecido en la legislación vigente, en donde se evalúa la confiabilidad de la información financiera y de otro tipo que emite; la eficiencia y eficacia en las operaciones y actividades que desarrolla; el cumplimiento de las disposiciones jurídicas que le son aplicables; y el control de los recursos disponibles (humanos, materiales y financieros). Se otorga una calificación por los resultados alcanzados referidos al control interno, (contable y administrativo) y otra adicional, cuando se trate de auditoría de Gestión, Financiera, Seguimiento o Recurrente. (Maldonado M. , 2006)

- **Recomendaciones:**

Los criterios a tener en cuenta son: Los auditores deben incluir en el informe sus recomendaciones, a partir de los errores, irregularidades o fraudes detectados durante la auditoría; Las recomendaciones son más constructivas cuando se encaminan a atacar las causas de los problemas observados, se refieren a acciones específicas y van dirigidas a quienes deben emprender esas acciones.

Es necesario que las medidas que se recomiendan sean factibles y que su costo se corresponda con los beneficios esperados. (Maldonado M. , 2006)

- **Anexos**

Se relacionan los anexos que se acompañan al informe, cuando sea necesario

elaborar éstos; y en los casos en que se hayan determinado incumplimientos de la ley, demás regulaciones, principios y normas establecidas o cualesquiera otras acciones u omisiones que afecten la buena marcha de la organización, el auditor interno debe presentar una Declaración de Responsabilidad Administrativa, de acuerdo con la legislación vigente (Maldonado M. , 2006)

2.3 MARCO CONCEPTUAL

- **Programa de auditoría:** Según (Romero S, 2008) es un papel de trabajo donde el auditor va a detallar todos los procedimientos que se va aplicar en la Auditoría.
- **Papeles de trabajo:** Según (Tamayo, 2010) indica “Los papeles de trabajo son registros que mantiene el auditor de los procedimientos aplicados, pruebas desarrolladas, información obtenida y conclusiones pertinentes a que se llegó en el trabajo.”
- **Archivo permanente.-** “Contiene información que cubre varios períodos de auditoría y son de utilidad en exámenes posteriores, representando sumo interés para el administrador de la aplicación y fuente de amplia consulta relacionada con cada sistema o aplicación en particular.” (Tamayo, 2010)
- **Archivo corriente.-** Contiene toda la información recopilada durante el desarrollo del trabajo de campo: las pruebas, análisis, gráficos, muestras analizadas y los procedimientos utilizados, los cuales en su conjunto y aplicándoles un sistema técnico de organización y referenciación se constituyen en la evidencia del examen de una unidad auditable. (Tamayo, 2010)
- **Índices o referencias.-** Según (Contraloría General del Estado, 2011) es necesario la aplicación de índices en los papeles de trabajo ya sea en el transcurso de la auditoría o al concluirse ya que es de mucha ayuda para el auditor, deben definirse códigos y estos deben ser iguales a los utilizados en los archivos corriente y permanente.

- **Desempeño.-** (Maldonado M., 2006) Es el grado con la que se desenvuelve una entidad o individuo con respecto a un fin esperado, es el cumplimiento efectivo de las actividades y funciones inherentes a un cargo.

2.4 IDEA A DEFENDER

La ejecución de una auditoría de gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Capsol, cantón Chunchi, provincia de Chimborazo, por el período 2015, permite determinar los niveles de eficiencia y eficacia en los procesos desarrollados en la entidad.

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

3.1.1 Modalidad cualitativa

Para la presente investigación se ha considerado el uso de una modalidad cualitativa en virtud de sus características, pues a través de la evaluación de los procesos ejecutados por el GADPR de Capsol se pudo determinar los niveles de eficiencia y eficacia de la institución.

3.1.2 Modalidad cuantitativa

Fue necesario el empleo de la modalidad cuantitativa por cuanto se logró determinar el cálculo de indicadores de gestión y a través de ellos medir el nivel de cumplimiento sobre las normas y reglamentos que rigen las actividades de la institución.

3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

3.2.1 Investigación de campo

Mediante la investigación de campo se logró recopilar información relativa al desarrollo y aplicación de procesos interno durante el período sujeto a evaluación y a partir de su análisis poder determinar las debilidades existentes.

3.2.2 Investigación bibliográfica – documental

La aplicación de este método permitió, la revisión de conceptos relativos al tema de investigación para sustentar el desarrollo de cada una de las fases de auditoría de gestión y los elementos que intervienen durante el examen de evaluación GADPR de Capsol.

3.2.3 Investigación descriptiva

A través de esta investigación, se describió los procedimientos que se emplearon en la ejecución de la auditoría de gestión en GADPR de Capsol, y a partir de la información obtenida presentar el informe final, el mismo que estuvo sujeto a la emisión de conclusiones y recomendaciones con criterio profesional e independiente.

3.3 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

3.3.1 Técnicas

Las técnicas que se utilizaron fueron:

Encuesta.- Con ésta técnica se pudo conocer el punto de vista de los funcionarios frente a la ejecución de actividades y procesos realizados en la institución.

Entrevista.- Se realizó una entrevista al presidente de la Junta con la finalidad de conocer de mejor manera la aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos, mediante esta técnica se logró recoger información que nos permitió identificar la situación del GADPR de Capsol.

Observación.- Esta técnica nos permitió analizar cómo han influenciado los procesos en el desempeño de actividades en la institución, lo que significa concretamente seleccionar, organizar y relacionar los datos referentes al problema de investigación.

Verificación física.- Mediante esta técnica se verifico la existencia de documentos de respaldo existentes en el GADPR de Capsol.

3.3.2 Instrumentos

Cuestionario.- Estuvieron dirigidos a los funcionarios del GADPR de Capsol, con una orientación hacia los diferentes campos que forman parte del desarrollo de procesos y actividades.

Guía de entrevista.- Mediante este instrumento se aplicó un banco de preguntas que tuvo por finalidad la obtención de información amplia a cerca del desempeño institucional.

3.4 POBLACIÓN Y MUESTRA

3.4.1 Población

La población para la presente investigación es el personal del GADPR de Capsol, en la cual laboran ocho funcionarios.

Tabla N° 2: Funcionarios del GADPR de Capsol

Nombre del funcionario	Cargo que desempeña
1. Gonzalo Gehoban Rodríguez Piña	Presidente
2. Víctor Manuel Zeas Peñafiel	Vocal
3. Esther Margoth Pinos Angamarca	Vocal
4. María Francisca Usho Tubatan	Vocal
5. Narciza Frigenia Tenezaca Patiño	Vocal
6. Paúl Leonardo Garzón Paguay	Secretario - Tesorero
7. Ilda Janeth Quituizaca Villa	Técnica
8. Gustavo Calle Sanmartin	Operador de la retroexcavadora

Fuente: GADPR Capsol

Elaborado por el autor: Gladiz Huillca

3.4.2 Muestra

Considerando que el personal que conforma el GADPR de Capsol es limitado no requiere del cálculo de la muestra, por lo que se trabajará con el total de la población.

3.5 RESULTADOS

1. ¿Conoce usted si se han realizado auditorías de gestión en el GADPR de Capsol?

Tabla N° 3: Se han realizado auditorías de gestión en el GADPR de Capsol

Respuestas		Porcentajes
Si	0	0%
No	8	100%
TOTAL	8	100%

Fuente: Pregunta de la muestra

Elaborado por el autor: Gladiz Huillca

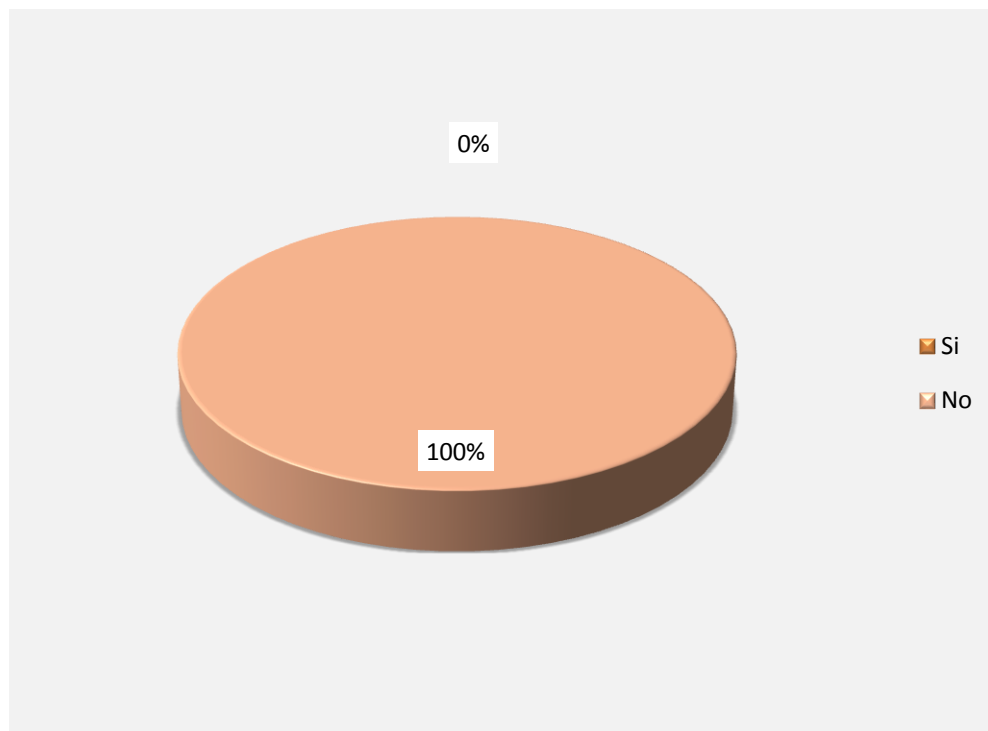


Gráfico N° 1: Existen Auditorías de Gestión anteriores

Fuente: Tabla 3

Elaborado por el autor: Gladiz Huillca

Interpretación y Análisis

Los encuestados en el 100% (8 funcionarios) coincidieron en que no se han realizado auditorías de gestión al Gobierno Parroquial Rural de Capsol, por lo que se desconoce el grado de cumplimiento a las normas establecidas para la entidad del sector público y el nivel de eficiencia alcanzado.

2. ¿Considera pertinente que se realice este tipo de evaluaciones al gobierno parroquial de Capsol?

Tabla N° 4: Se debe realizar este tipo de evaluaciones en el gobierno de Capsol

	Respuestas	Porcentajes
Si	7	87%
No	1	13%
TOTAL	8	100%

Fuente: Pregunta de la encuesta

Elaborado por el autor: Gladiz Huillca

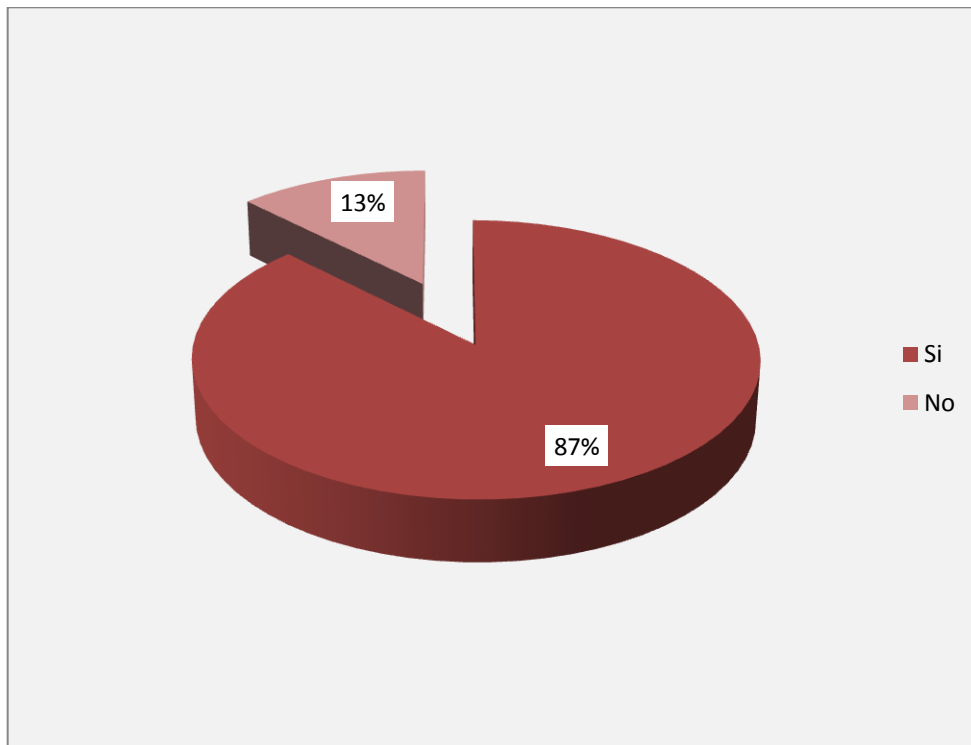


Gráfico N° 2: Evaluación al gobierno parroquial

Fuente: Tabla 4

Elaborado por el autor: Gladiz Huillca

Interpretación y análisis

Las respuestas que se obtuvieron con relación a esta pregunta fueron: el 87% de los funcionarios encuestados sostienen que se deben realizar evaluaciones constantes al gobierno parroquial rural de Capsol para conocer su desarrollo y los niveles de gestión alcanzados, mientras el 13% indicó que las evaluaciones no son relevantes para realizar una buena gestión institucional.

3. ¿Cree usted que una auditoría de gestión aportará al mejoramiento de la gestión institucional?

Tabla N° 5: La auditoría de gestión ayudará al mejoramiento de la gestión institucional

Respuestas		Porcentajes
Si	4	50%
No	4	50%
TOTAL	8	100%

Fuente: Pregunta de la encuesta

Elaborado por el autor: Gladiz Huillca

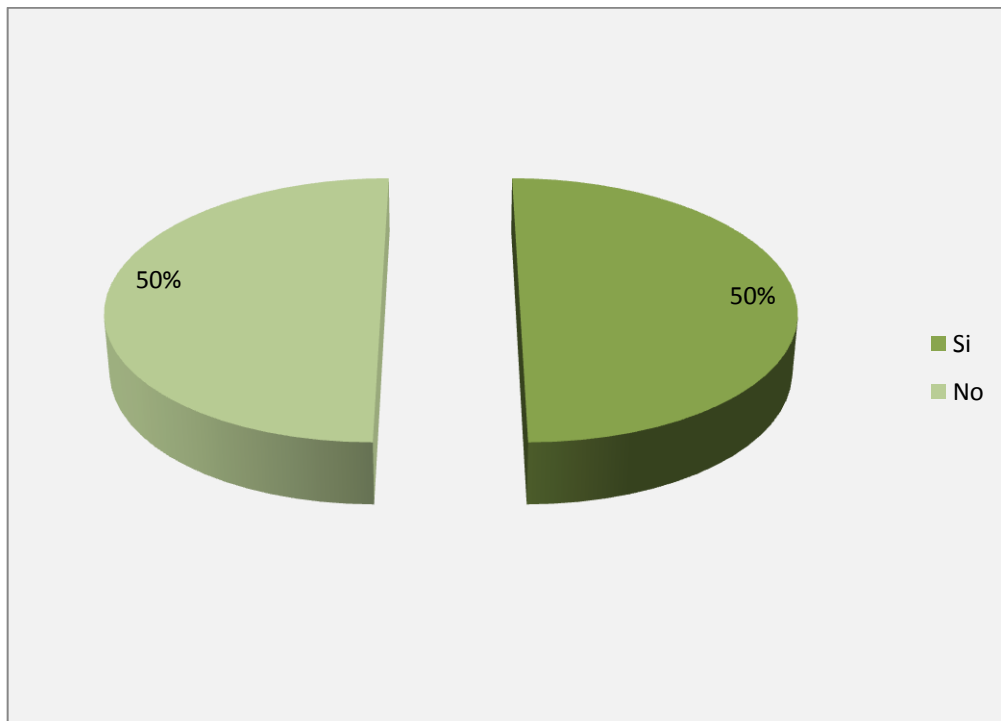


Gráfico N° 3: Mejoramiento de la gestión institucional

Fuente: Tabla 5

Elaborado por el autor: Gladiz Huillca

Interpretación y análisis

El 50% de los encuestados considera que la ejecución de una auditoría de gestión aportaría en el mejoramiento de la gestión institucional, mientras el otro 50% sustenta que este no es un parámetro que influya en el desarrollo de las actividades por lo tanto el nivel de gestión que alcance la entidad es independiente a la ejecución de este tipo de examen.

4. ¿Considera usted que la auditoría de gestión es una herramienta necesaria para guiar el cumplimiento adecuado de normas y procedimientos en el GADPR de Capsol.

Tabla N° 6: La auditoría de gestión ayuda al cumplimiento de normas y disposiciones

	Respuestas	Porcentajes
Si	5	62%
No	3	38%
TOTAL	8	100%

Fuente: Pregunta de la encuesta

Elaborado por el autor: Gladiz Huillca

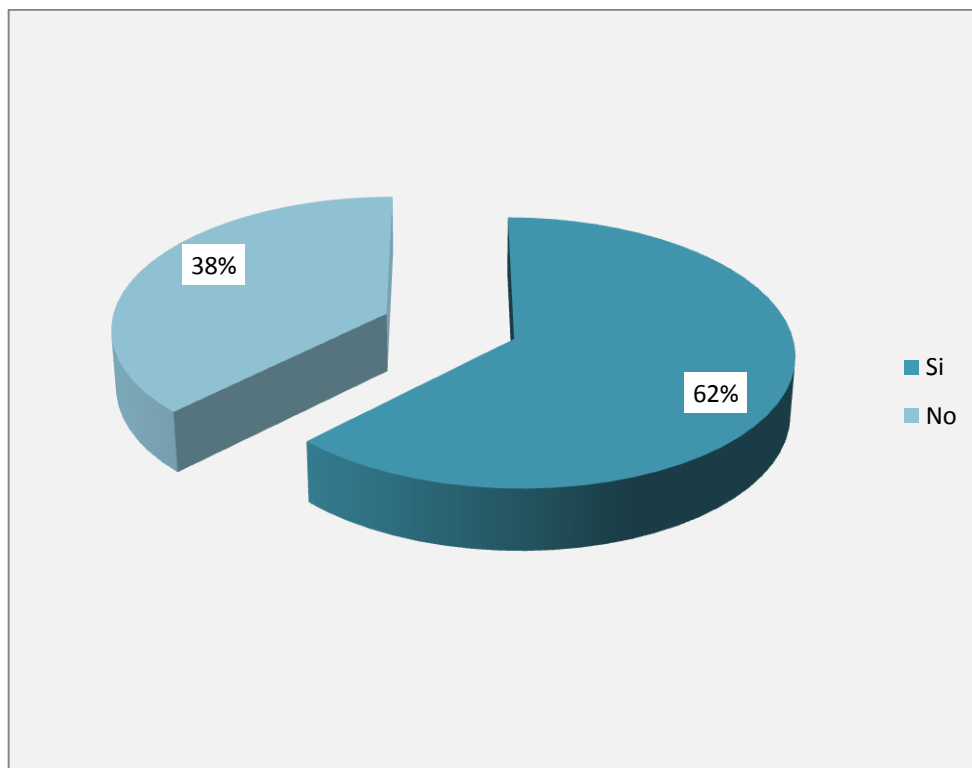


Gráfico N° 4: Cumplimiento de normas y disposiciones

Fuente: Tabla 6

Elaborado por el auotr: Gladiz Huillca

Interpretación y análisis

De la aplicación a esta pregunta se obtuvo el 62% de respuestas sostienen que la auditoría de gestión es una herramienta necesaria para guiar el cumplimiento adecuado de normas y procedimientos en el GADPR de Capsol, y un 38% de los funcionarios encuestados opinan lo contrario.

5. ¿Cómo considera usted el desempeño de la Junta Parroquial Rural de Capsol?

Tabla N° 7: Como considera el desempeño de la Junta Parroquial Rural de Capsol

Respuestas		Porcentajes
Excelente	1	12%
Bueno	5	63%
Regular	2	25%
Malo	0	0%
TOTAL	8	100%

Fuente: Pregunta de la encuesta

Elaborado por el autor: Gladiz Huillca

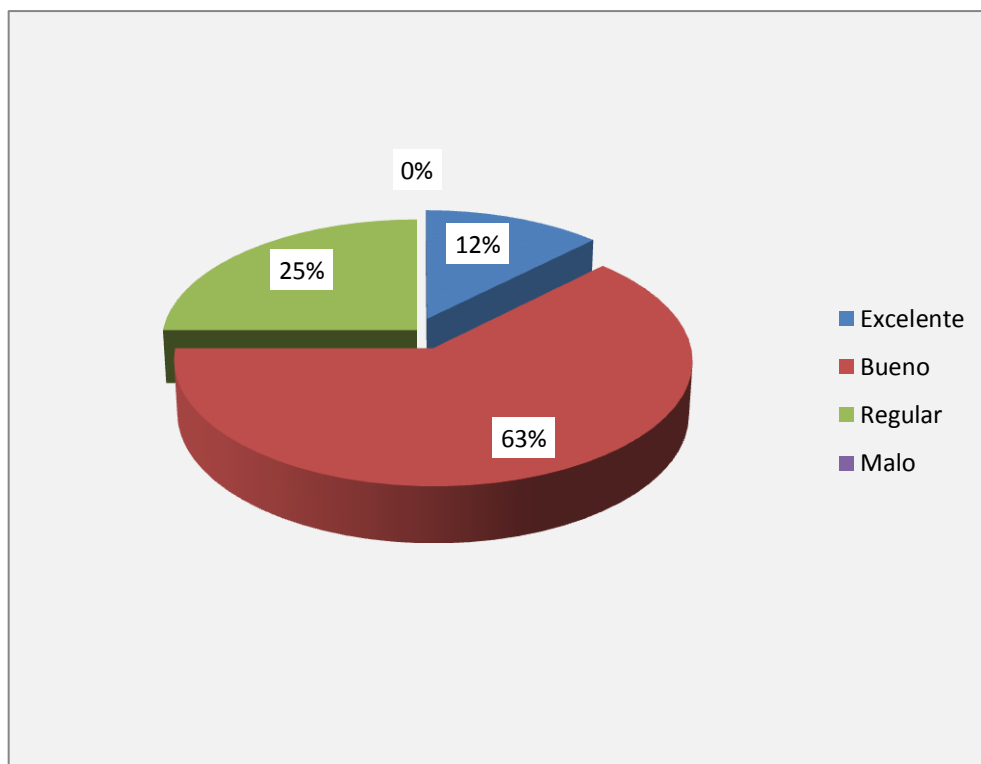


Gráfico N° 5: Desempeño en la Junta Parroquial Rural

Fuente: Tabla 7

Elaborado por el autor: Gladiz Huillca

Interpretación y análisis

En el GAD de Capsol: el 12% considera el desempeño del gobierno parroquial rural de Capsol como excelente; el 63% indicó que es bueno y un 25% indicó que el gobierno rural se desempeña de manera regular, ningún encuestado indicó que las acciones ejecutadas por GADPR de Capsol se ubique en un rango malo.

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1 AUDITORÍA DE GESTIÓN AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL CAPSOL, CANTÓN CHUNCHI, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERÍODO 2015

La presente Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Capsol, tiene por finalidad determinar los niveles de eficiencia, eficacia y economía de los procesos desarrollados en la entidad durante el período 2015, la ejecución de la auditoría tendrá sustento en la aplicación de lo establecido en la Normas de Auditoría Generalmente Aceptas NAGAS y los Normas de Control Interno para Entidades del Sector Público.

ARCHIVO PERMANENTE

Huillca Auditores Independientes

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL CAPSOL

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015

CARTA DE PRESENTACIÓN

Capsol, 31 de agosto del 2016

Señor

Gonzalo Gehoban Rodríguez Piña

Presidente del GADPR de Capsol

Presente:-

De nuestra consideración:

Como requisito previo a la obtención del título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría mención CPA, de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo ponemos a disposición la siguiente propuesta:

La firma independiente Huillca, ofrece examinar los procesos ejecutados por la institución parroquial rural de Capsol a través de una Auditoría de Gestión por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015, con el fin de expresar nuestra opinión independiente de acuerdo a lo dispuesto por las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

Nuestra opinión se basará sobre el examen que realizaremos a los procesos que sustentan las actividades ejecutadas en el Gobierno Parroquial Rural, y las declaraciones de los funcionarios, para ello se trabajará sobre pruebas selectivas aplicadas a las circunstancias en la medida que consideremos necesario para presentar el informe de auditoría. El alcance de estas pruebas dependerá en gran parte de la evaluación que hagamos de su sistema de control interno.

Cordialmente,

Jefe de equipo
Gladiz Huillca

Supervisora
Letty Elizalde

Huillca Auditores Independientes
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARRAQUIAL RURAL CAPSOL
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

En la parroquia rural de Capsol, de la provincia de CHIMBORAZO, al 01 de septiembre del 2016, se celebra entre el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Capsol, y la firma Huillca Auditores Independientes el presente contrato cuyo objeto, derechos y obligaciones de las partes se indican en las siguientes cláusulas:

PRIMERA: Por el presente EL AUDITOR se compromete a realizar el examen a los procesos administrativas del GADPR de Capsol durante el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2015

SEGUNDA: El examen de auditoria tiene como principal objetivo obtener elementos de juicio válidos y suficientes que le permitan al AUDITOR formarse una opinión acerca de los nivel de gestión alcanzados por la institución,.

TERCERA: El examen se efectuará de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. Estas normas establecen la realización de la tarea sobre bases selectivas, según el criterio exclusivo del AUDITOR, por lo que no incluye el análisis en detalle de la totalidad de los procesos realizadas durante el ejercicio, pero si tener en cuenta la importancia relativa de lo examinado en su relación con el conjunto.

CUARTA: En la ejecución de la Auditoria contaré con la colaboración de la Ing. Letty Elizalde en calidad de Supervisora del trabajo.

QUINTA: EL CLIENTE deberá poner a disposición del AUDITOR la información, documentos y registros que éste le solicite. Respecto de otra información, documentos y procesos que se solicite durante el desarrollo de la auditoria el CLIENTE se compromete a brindar la cooperación necesaria para facilitar la consecución del trabajo por parte del AUDITOR dentro del plazo previsto.

SEXTA: EL CLIENTE se compromete a comunicar al AUDITOR por escrito todo hecho o circunstancia que pudiera afectar la confidencialidad de la documentación.

SEPTIMA: Para la realización de las tareas objeto del presente contrato, la suscripta solicitará a Usted, en tiempo y forma en caso de ser necesario, la colaboración de asistentes técnicos.

OCTAVA: EL AUDITOR iniciará las tareas con anterioridad al 5 de septiembre y se compromete a finalizar el examen no después del día 28 de noviembre del 2016, oportunidad en que emitirá su informe final.

NOVENA: Al ser un trabajo académico, el cual se efectúa como requisito previo a la obtención del título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría mención CPA, exigida por la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo EL AUDITOR no percibirá valor alguno por concepto de honorarios.

En prueba de conformidad se firman dos (2) ejemplares del mismo tenor.

Sra. Gladiz Huillca Ch.
Jefe de equipo

Sr. Gonzalo Rodríguez Piña
Presidente del GADPR de Capsol

Huílca Auditores Independientes
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARRAQUIAL RURAL CAPSOL
AUDITORÍA DE GESTIÓN
 Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS	REF/PT
Orden de trabajo	OT 1/1
Información general del GADPR Capsol	AP1- 3/3
Planificación de la Auditoría de Gestión	AP2- 1/1
Siglas de Auditoría	AP3
Marcas de Auditoría	AP4

Fecha elaboración	02/09/2016
Fecha supervisión	02/09/2016

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL CAPSOL

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015

ORDEN DE TRABAJO

AG-GADPRC-001

Riobamba, 05 de septiembre del 2016

Sr. Gonzalo Gehoban Rodríguez Piña
Presidente de la Junta Parroquial Rural Capsol

De mi consideración.

El equipo auditor hacemos extensivo nuestro saludo a la vez informamos que se realizará una Auditoría de Gestión al Gobierno Parroquial Rural de Capsol, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015, para lo cual se procede a emitir la siguiente orden de trabajo a nombre de la Sra. Gladiz Beatriz Huillca Chiriboga, quien se desempeñará como jefe del equipo auditor

El desarrollo de la auditoría considera los aspectos:

- Realizar una evaluación que permita determinar los niveles de eficiencia y eficacia de los procesos efectuados por la institución, en el período indicado.
- Aplicar las fases de la Auditoría de Gestión con la finalidad de detectar los riesgos existentes en la entidad.
- Comprobar el cumplimiento de normas, políticas y disposiciones legales y de aplicación interna aplicadas a cada proceso ejecutado.

El equipo de auditoría estará conformado por: el Ing. Letty Elizalde quien supervisará el desarrollo del trabajo y la Sra. Gladiz Huillca como jefe de equipo, para la ejecución de la evaluación se estima un tiempo de 45 días laborables, en los que se incluye la presentación del informe final.

Atentamente,

Ing. Letty Elizalde
Supervisora

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL CAPSOL

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015

INFORMACIÓN GENERAL

ANTECEDENTES

La Parroquia Capsol, es una de las cuatro parroquias rurales que pertenecen al Cantón Chunchi, Provincia de Chimborazo, su extensión es de 31 Km², se encuentra limitando al norte y al este con la cabecera parroquial, al sur oeste con la Parroquia Compud y al noroeste con el Cantón Alausí. Está conformada por 6 comunidades Pasaloma, Piñancay, Pacucannsha, Lamallún, Yaute y la cabecera Parroquial su clima es frío húmedo y nublado como también en la parte sur de la parroquia lo que corresponde a la comunidad de Piñancay. La población según el último Censo del año 2014 es de 1063 habitantes

BASE LEGAL

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Capsol es una entidad de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por los órganos previstos en este Código para ejercicio de las competencias que les corresponden, la sede del gobierno parroquial rural es la cabecera parroquial prevista en la ordenanza cantonal de creación de la parroquia rural de Capsol. El GADPR de Capsol está integrado por Vocales elegidos por votación popular, las autoridades son electas para ejercer sus funciones por un tiempo de cuatro años, la Junta tiene atribuciones propias a la finalidad por las cuales fueron creadas, como expedir acuerdos, resoluciones y normativas reglamentarias de competencia del GADPR además, aprueba el plan parroquial de desarrollo y el de Ordenamiento Territorial formulados participativamente con la acción del Consejo Parroquial de Desarrollo y con el de Ordenamiento Territorial.

COMPETENCIAS EXCLUSIVAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CAPSOL según el Art.65

Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales ejercerán las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de otras que se determinen: Planificar junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad el

- a. 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.

FUNCIONES DE LA JUNTA PARROQUIAL

Son funciones del Gobierno Parroquial Rural las siguientes:

- a. Promover el desarrollo sustentable de sus circunscripción territorial parroquial rural 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. Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción parroquial;
- e. Elaborar el plan parroquial rural de desarrollo; el 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,
- f. realizar en forma permanente el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas.
- g. Ejecutar las competencias exclusivas
- h. Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos y propiciar la organización de la ciudadanía en la parroquia;
- i. 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;
- j. Articular a los actores de la economía popular y solidaria a la provisión de bienes y servicios públicos;
- k. Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad;
- l. 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;
- m. 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;
- n. 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;
- o. Las demás que determine la ley.

Fecha elaboración	06/09/2016
Fecha supervisión	06/09/2016

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL CAPSOL

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015

PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

1. Requerimiento de la auditoría

- Informe sobre la evaluación realizada al GADPR de Capsol
- Emisión de conclusiones y recomendaciones

2. Fechas de intervención

- Inicio del trabajo de campo 12/09/2016
- Finalización del trabajo de campo 19/09/2016
- Discusión del borrador evaluación Control Interno 26/09/2016
- Presentación del informe final 28/11/2016

3. Días presupuestados

45 días aproximadamente, los mismos que distribuyen de la siguiente manera:

- FASE I: Conocimiento preliminar 5 días
- FASE II: Planificación 5 días
- FASE III: Ejecución 30 días
- FASE IV: Comunicación de resultados 5 días

4. Equipo de auditoría

- Supervisora Ing. Letty Elizalde
- Jefe de equipo Sra. Gladiz Huillca

5. Enfoque de la auditoría

Determinar los niveles de eficiencia, eficacia y economía a las leyes, normativa y disposiciones aplicables a los procesos ejecutados por la institución durante el período sujeto a evaluación.

6. Alcance

El alcance de la Auditoría de Gestión serán los procesos ejecutados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Capsol, período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARRAQUIAL RURAL CAPSOL	
AUDITORÍA DE GESTIÓN	
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015	
DESCRIPCIÓN DE PROCESOS	SIGLAS DE AUDITORÍA
Información general del GADPR Capsol	AP1
Planificación de la Auditoría de Gestión	AP2
Siglas de Auditoría	AP3
Marcas de Auditoría	AP4
Presentar la Carta de Inicio de la Auditoría de Gestión	CIAG
Visite las instalaciones de la Junta Parroquial de Capsol	VIJP
Realizar entrevista a la máxima autoridad de la institución parroquial	EPJP
Requerir de información a los funcionarios de la institución inmersos en la evaluación	RIF
Recopilar la información de las áreas del GADPR de Capsol	IAS
<ul style="list-style-type: none">• Funciones del Presidente de la Junta	FPGAD
<ul style="list-style-type: none">• Funciones del Vicepresidente de la Junta	FVpGAD
<ul style="list-style-type: none">• Funciones del Secretaria – Tesorero/a de la Junta	FS/TGAD
Elabore el Memorando de planificación	MP
Aplicar los Cuestionarios de Control Interno al GADPR de Capsol	CCI
Elaboración de la Matriz de Confianza Riesgo de los componentes del Control Interno	MCR
Diseño cédulas sustantivas de los procesos ejecutados por los Vocales del GADPR de Capsol	CS-V
Elaboración de indicadores de gestión sobre los procesos ejecutados por los Vocales del GADPR de Capsol	IG-V
Determine los hallazgos	HH
Convoque a la lectura del informe	CLI
Presente el Informe Final de Auditoría de Gestión.	IF

Fecha elaboración	02/09/2016
Fecha supervisión	02/09/2016

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL CAPSOL	
AUDITORÍA DE GESTIÓN	
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015	
MARCAS DE AUDITORÍA	
Marcas	Descripción marcas
€	Registro internos de ejecución
P	Folios compras portal
D	Archivos institucionales completos
Y	Reformas
2	Archivo de entrega recepción
□	Archivos egresos
§	Archivo certificaciones
§	Registro ingresos
€	Libro de Actas
α	Archivos procesos contables
£	Estados Financieros
X	Informe Ejecución presupuestaria
p	Informe proyectos
€	Archivos procesos contables
B	Hallazgos

Fecha elaboración	02/09/2016
Fecha supervisión	02/09/2016

4.1.1 Fase I: Planificación preliminar

Huílca Auditores Independientes

PCP 1/1

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL CAPSOL				
AUDITORÍA DE GESTIÓN				
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015				
N°	Procedimientos	Ref/PT	Fecha	Elaborado - Supervisado por
FASE I: PLANIFICACIÓN PRELIMINAR				
Objetivo: Obtener información general sobre la institución y cada una de los procesos a examinar				
1	Presentar la Carta de Inicio de la Auditoría de Gestión	CIAG 1/1	08/09/2016	GH-LE
2	Visite las instalaciones de la Junta Parroquial de Capsol	VIJP 1/	09/09/2016	GH-LE
3	Realizar entrevista a la máxima autoridad de la institución parroquial	EPJP 1/	12/09/2016	GH-LE
4	Requerir de información a los funcionarios de la institución inmersos en la evaluación	RIF 1/1	13/09/2016	GH-LE
5	Recopilar la información de las áreas del GADPR de Capsol	IAs	14/09/2016	GH-LE
	• Funciones del Presidente de la Junta	FPGAD		GH-LE
	• Funciones del Vicepresidente de la Junta	FVpGAD		GH-LE
	• Funciones del Secretario – Tesorero/a de la Junta	FS/TGAD		GH-LE

Fecha elaboración	02/09/2016
Fecha supervisión	02/09/2016

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL CAPSOL

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015

CARTA DE INICIO DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

AG-GADPRC-002

Riobamba, 08 de septiembre del 2016

Sr. Gonzalo Gehoban Rodríguez Piña
Presidente de la Junta Parroquial Rural Capsol

De mi consideración.

Reciba un cordial saludo, la presente tiene por motivo informarle el inicio de la Auditoría de gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Capsol, período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015, para evaluar los niveles de eficiencia y eficacia en los procesos desarrollados en la entidad.

La Auditoría de Gestión se ejecutará de acuerdo a lo establecido por las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, para ello se emplearán métodos de recolección de información apropiados al examen, siendo el propósito alcanzar información confiable sobre los procesos ejecutados en la institución, la misma que servirá para emitir recomendaciones que serán expuestas mediante la presentación del informe final de auditoría.

El tiempo estimado para ejecutar el examen de auditoría es de 45 días hábiles, corridos desde la presentación de esta carta de inicio.

Atentamente,

Gladiz Huillca
Jefe de equipo

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL CAPSOL

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015

VISITA A LAS INSTALACIONES

El día 12 de septiembre me traslade hasta las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Capsol, llegando a constatar que poseen una infraestructura propia de dos planta, de construcción mixta la cual no se encuentra en las mejores condiciones, la distribución que mantiene ubica el área de secretaria y tesorería en la planta baja desde donde se realiza las actividades asignadas de acuerdo a lo establecido en la normativa legal, en la segunda planta funcionan la presidencia y vicepresidencia en oficinas independientes, además existe una oficina en la cual es utilizado como sala de sesiones. Realizado el reconocimiento de los espacios de la institución el señor Presidente de la Junta Gonzalo Gehoban Rodríguez procedió a indicar cuales eran las funciones y atribuciones de cada miembro de la Junta Parroquial Rural.

En lo que respecta a las responsabilidades sobre el uso de activos, equipos y mobiliarios con los cuales los funcionarios del GADPR de Capsol realizan sus actividades, se llegó a verificar en las actas de recepción entrega que cada uno es directamente responsable por las existencia en sus oficinas, en un ámbito más general y producto de una breve revisión se supo indicar que la ejecución de proyectos y programas se realiza con la asignación de recursos provenientes en su mayoría por el Gobierno Central, y en un mínimo porcentaje los que se recudan de tasas y contribuciones por concepto de uso de espacios públicos.

Fecha elaboración	09/09/2016
Fecha supervisión	09/09/2016

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL CAPSOL

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015

ENTREVISTA A LA MÁXIMA AUTORIDAD

Entrevistado: Gonzalo Gehoban Rodríguez Piña **Fecha:** 12 de septiembre del 2016

Cargo: Presidente de la Junta Parroquial Rural de Capsol

¿La Junta Parroquial Rural ha sido evaluada en los procesos ejecutados en el período 2015?

No, desafortunadamente no se ha realizado ningún tipo de evaluaciones a la institución parroquial, razón por la cual no conoce si se cumplen los objetivos

¿Considera usted que una Auditoría de Gestión es una alternativa para conocer el desempeño de la institución?

Sí, porque en el informe se determinan las debilidades que presenta la institución.

¿Conoce usted si la institución realiza controles internos permanentes a los procesos que realiza?

No por cuanto no se tiene conocimiento del particular y el personal no está capacitado para realizar este proceso, aun así se controla los recursos lo más que se puede.

¿Las actividades de la institución se desarrollan en base lo establecido en las disposiciones legales y se cumplen a cabalidad?

Sí, se considera la aplicación de normativas y reglamentos para cada proceso evitando cometer errores lo menos posible.

¿El personal que labora en la institución parroquial rural se encuentra capacitado para realizar sus diferentes funciones?

En algunas situaciones el personal está capacitado, pero en los últimos períodos no se han asignado recursos para este fin.

¿El personal que labora en la institución ha sido evaluado en el desempeño de sus funciones?

No se ha considerado necesario realizar estas evaluaciones porque las funciones que desempeñan son pocas.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL CAPSOL

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015

REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN

AG-GADPRC-003

Riobamba, 13 de septiembre del 2016

Asunto: Requerimiento de información

PARA: PRESIDENTE- VOCALES DE LA JUNTA PARROQUIAL RURAL CAPSOL

De acuerdo con la orden de trabajo emitida para la ejecución de una Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Capsol se procede a continuar con el proceso, para ello y con el debido conocimiento de las autoridades de la institución se solicita la colaboración de los funcionarios de la Junta Parroquial facilitando la documentación a continuación detallada:

- Manuales de procesos referentes a las actividades de la Junta.
- Plan operativo Anual
- Estado de Ejecución Presupuestaria
- Procesos de transferencia de bancos
- Documentación fiduciaria
- Archivos de pagos autorizados
- Planillas de remuneraciones y aportes patronales
- Procesos de adquisición a través del SERCOP
- Procesos para contratación
- Documentación de programas y proyectos ejecutados en el período 2015.
- Otros que sustenten la ejecución de los procesos

La información mencionada será dispuesta de acuerdo a las actividades que cada funcionario desempeñe, la misma que se requiere se facilitada a la brevedad posible.

Sin otro particular nos despedimos, expresando nuestros agradecimientos por tan valiosa colaboración.

Atentamente,

Gladiz Huillca
Jefe de equipo

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL CAPSOL

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015

INFORMACIÓN DE LAS ÁREAS

FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE CAPSOL

Según la estructura Administrativa del Gobierno Parroquial, se identifica a la **PRESIDENCIA** como el organismo de representatividad legal y jurídica, es el Ejecutivo y la Máxima Autoridad del Gobierno Parroquial

CARACTERÍSTICA DEL PUESTO:

Designado por elección popular mediante el voto obligatorio de la población en la circunscripción territorial parroquial, según lo establece en el Art. 66 del COOTAD. Constituye la parte ejecutiva de la institución y por lo tanto ejerce la representatividad legal.

FUNCIONES CORRESPONDIENTE A PRESIDENCIA.

Según el artículo N° 70 del COOTAD, el presidente tiene las siguientes atribuciones, que para el puesto, constituyen como funciones:

- a. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, leyes, ordenanzas, reglamentos acuerdos, resoluciones y demás normativa Legal de la República.
- b. El ejercicio de la representación Extrajudicial, legal y Judicial de la Junta Parroquial;
- c. Ejercer la facultad ejecutiva de la Junta Parroquial;
- d. Convocar y presidir con voz y voto las sesiones de la Junta Parroquial, que sean legalmente convocadas.
- e. Presentar a la Junta Parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia de la Junta Parroquial.
- f. Dirigir la elaboración del Plan de Desarrollo Parroquial 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 de la sociedad.

- g. Elaborar participativamente el Plan Operativo Anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración de la Junta Parroquial para su aprobación.
- h. Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el Plan de Desarrollo Parroquial y de Ordenamiento Territorial.
- i. Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones de la Junta Parroquial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes.
- j. Expedir el Reglamento Orgánico Funcional de la Junta Parroquial;
- k. Designar y nombrar la conformación de las comisiones permanentes, ocasionales y técnicas que se requieran para el funcionamiento de la Junta Parroquial;
- l. Delegar atribuciones, deberes y funciones al vicepresidente, vocales y funcionarios de la Junta Parroquial dentro del ámbito de sus competencias.
- m. Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan a la Junta Parroquial de acuerdo con la Ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización de la Junta Parroquial;
- n. 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;
- o. Designar al Secretario Tesorero, sin necesidad de 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.
- q. La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa de los traspasos 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 traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El presidente deberá informar a la Junta sobre dichos traspasos y las razones de los mismos.

- r. Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de bienes o espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas Municipales y a las Resoluciones y Reglamentos que la Junta Parroquial dicte para el efecto;
- s. Suscribir las actas de sesiones de la Junta Parroquial;
- t. Dirigir y supervisar las actividades de la Junta Parroquial, considerando y controlando el trabajo de los Funcionarios de la Junta Parroquial.
- u. Presentar a la Junta Parroquial 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 aprobados por la Junta Parroquial;
- v. Las demás que prevea la Ley.

Funciones del Vicepresidente de la Junta Parroquial

- a. Reemplazar al Presidente de la Junta en caso de ausencia temporal mayor a tres días o definitiva del Presidente de la Junta Parroquial, quién asumirá las funciones de manera inmediata.
- b. Asumir las funciones que le sean delegadas por el Presidente de la Junta.
- c. Las demás que establece la Ley.

Funciones de la Secretaría/o – Tesorera/o de la Junta Parroquial

- a. Cumplir de manera estricta las funciones que se le encargue por parte del ejecutivo y vocales de la Junta Parroquial.
- b. Controlar los ingresos que debe percibir la Junta Parroquial.
- c. Depositar en los Bancos de una manera intacta y diaria todos los valores recaudados de la Junta Parroquial.
- d. Custodiar los fondos recaudados, el archivo de papeles fiduciarios y otros documentos de valor y de soporte a las recaudaciones.
- e. Efectuar los pagos legalmente autorizados de acuerdo con las disposiciones legales directamente a los interesados.
- f. Notificar periódicamente al Presidente de la Junta Parroquial sobre la disponibilidad de fondos y la productividad de cada uno de los rubros de ingreso.

- g. Anotar los cupos mensuales de gastos fijados por el contador para determinar el límite de los egresos mensuales por partidas.
- h. Certificar la disponibilidad de fondos y la partida presupuestaria para la adquisición de materiales, bienes, obras o servicios.
- i. Es el responsable del manejo del Portal de Compras Públicas conjuntamente con el Asesor Técnico.
- j. Ser el área requirente en el caso de adquisición de materiales de oficina.
- k. Legalizar el visto bueno para el pago de roles, nóminas planillas de sueldos y solicitar sus reformas si existieren errores.
- l. Responsabilizarse por el uso indebido de los fondos de terceros que recaude la Junta Parroquial
- m. Mantener en orden el archivo de comprobantes, títulos de crédito y más documentos que maneje la secretaria tesorera con las seguridades del caso.
- n. Cancelar oportunamente las planillas de aportes al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
- o. Realizar las retenciones de ley.
- p. Realizar las transferencias bancarias.
- q. Encargarse de la recepción y publicación del correo oficial.
- r. Notificar personalmente o por correo electrónico y de manera anticipada a los vocales de la Junta Parroquial cuando se convoque a sesión ordinaria o extraordinaria, acompañando el respectivo orden del día y las fotocopias de los documentos que se vayan a tratar.
- s. Las demás que determine la naturaleza del trabajo y la Ley.

Fecha elaboración	14/09/2016
Fecha supervisión	14/09/2016

ARCHIVO CORRIENTE

4.1.2 Fase II: Planificación específica

Huillca Auditores Independientes

PCP 1/1

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL CAPSOL				
AUDITORÍA DE GESTIÓN				
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015				
N°	Procedimientos	Ref/PT	Fecha	Elaborado - Supervisado por
FASE II: PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA				
Objetivo: Determinar las debilidades existentes en el Control Interno institucional, para adoptar las medidas correctivas necesarias.				
1	Elabore el Memorando de planificación	MP	16/09/2016	GH-LE
2	Aplique los Cuestionarios de Control Interno al GADPR de Capsol	CCI 1/1	19/09/2016	GH-LE
3	Componente de Ambiente de Control	CCI-AC 1/1	19/09/2016	GH-LE
4	Componente Evaluación del Riesgo	CCI-ER 1/1	19/09/2016	GH-LE
5	Componente Actividades de Control	CCI- Act- 1/1	19/09/2016	GH-LE
6	Componente Información y Comunicación	CCI-IC 1/1	19/09/2016	GH-LE
7	Componentes Monitoreo y supervisión	CCI-MS 1/1	19/09/2016	GH-LE
8	Elabore la Matriz de Confianza Riesgo de los componentes del Control Interno	MCR	26/09/2016	GH-LE
9	Matriz de Confianza Riesgo Ambiente de Control	MCR- AC 1/5	26/09/2016	GH-LE
10	Matriz de Confianza Riesgo Evaluación del Riesgo	MCR- ER 2/5	26/09/2016	GH-LE
11	Matriz de Confianza Riesgo Actividades de Control	MCR- Act. 3/5	26/09/2016	GH-LE
12	Matriz de Confianza Riesgo Información y Comunicación	MCR-IC 1/4	26/09/2016	GH-LE
13	Matriz de Confianza Riesgo Monitoreo y Supervisión	MCR- MS 1/5	26/09/2016	GH-LE
14	Informe preliminar del Control Interno	IP-CI	27-09.2016	GH-LE

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL CAPSOL**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN**1. ANTECEDENTES**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Capsol es una institución jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera, y se encuentra regida por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad, interterritorial, integración y participación ciudadana. Es decir, es una institución que conforma la organización territorial del Estado Ecuatoriano.

2. MOTIVO DE LA AUDITORÍA

La Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Capsol, período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015, se efectuará en cumplimiento a la Orden de Trabajo AG-GADPRC-001 del 05 de septiembre del 2016.

3. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

Realizar una Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Capsol, período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015, para evaluar el grado de eficiencia, eficacia y cumplimiento de los procesos ejecutados.

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Capsol, se realizará por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2015.

5. DISPOSICIONES LEGALES INTERNAS

- Reglamentos internos

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARRAQUIAL RURAL CAPSOL	
AUDITORÍA DE GESTIÓN	
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015	
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">• Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización	
6. DISPOSICIONES LEGALES EXTERNAS	
<ul style="list-style-type: none">• Normas de Control Interno para Instituciones del Sector Público• Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas• Normas Ecuatorianas de Auditoría• Ley Orgánica del Servidor Público	
<hr/> <p>Sra. Gladiz Huillca Jefe del equipo Auditor</p>	<hr/> <p>Ing. Letty Elizalde Supervisora</p>

Fecha elaboración	16/09/2016
Fecha supervisión	16/09/2016

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARRAQUIAL RURAL CAPSOL							
AUDITORÍA DE GESTIÓN							
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015							
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO							
AMBIENTE DE CONTROL							
N°	PREGUNTAS	SI	NO	NA	POND	CT	COMENTARIO
Integridad y valores éticos							
1	¿El GADPR de Capsol posee un código de ética?		x		3	3	No ese ha diseñado un código de ética
2	¿El código es de conocimiento general en la institución?		x		3	3	
3	¿Los funcionarios desarrollan sus actividades con integridad y comportamiento ético?	x			3	1	
4	¿Conoce sobre actividades que se hayan realizado contrariamente a lo establecido en el código de ética?		x		3	3	No existe conocimiento sobre el particular
Administración estratégica							
5	¿El GADPR de Capsol desarrolla una administración estratégica para el cumplimiento de su misión?	x			3	2	
6	¿La administración proporciona información oportuna y confiable sobre el accionar de la institución?	x			3	2	
7	¿Se informa sobre cambios en el entorno que pueda afectar el cumplimiento de los objetivos?		x		3	3	No mantienen un sistema de información adecuado
8	¿Existen indicadores sobre el cumplimiento de las actividades institucionales?		x		3	3	No se han elaborado indicadores sobre el cumplimiento de las actividades β- HH 1/8
Sistema organizativo							
9	¿Existe una adecuada distribución de las áreas en la institución?	x			3	2	
10	¿Las actividades son supervisadas de forma constante?	x			3	3	
11	¿Los funcionarios tienen conocimiento sobre la aplicación de reglamentos específicos?	x			3	2	
12	¿Los manuales de procesos han sido elaborados conforme a los objetivos institucionales?	x			3	2	
13	¿La documentación se archiva de acuerdo a su importancia?		x		3	1	No conforme a las fechas de ingreso o salida
Asignación de responsabilidades y niveles de autoridad							
14	¿Se asigna responsabilidades considerando niveles jerárquicos?	x			3	2	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARRAQUIAL RURAL CAPSOL							
AUDITORÍA DE GESTIÓN							
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015							
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO							
AMBIENTE DE CONTROL							
N°	PREGUNTAS	SI	NO	NA	POND	CT	COMENTARIO
15	¿Los funcionarios desempeñan tareas adicionales a las indicadas en el manual de funciones?	x			3	1	Se ejecutan otras actividades en las que no es pertinente que se involucre el personal
16	¿Se respetan los niveles jerárquicos para la toma de decisiones urgentes?	x			3	3	
17	¿La información generada en la institución es confiable?	x			3	2	
Filosofía de la dirección							
18	¿El presidente de la Junta se encarga de efectuar controles internos oportunos?		x		3	1	El funcionario desconoce el tema β-HH 2/8
19	¿La gestión realizada por la máxima autoridad está orientada hacia el cumplimiento de los objetivos?	x			3	2	
Competencias del personal							
20	¿El personal tiene la capacidad y el entrenamiento necesario para el nivel de responsabilidad asignado?	x			3	2	
21	¿Se evalúa el desempeño de los funcionarios del GADPR de Capsol?		x		3	1	No se han realizado evaluaciones β-HH 3/8
22	¿Se adoptan medidas para corregir las deficiencias que presentan los funcionarios en su desempeño laboral?	x			3	2	
Políticas de administración de personal							
23	¿Las políticas para la administración del personal son claras?	x			3	2	
24	¿Se actualizan las políticas de acuerdo a las circunstancias?	x			3	2	
25	¿Se informa de los cambios realizados en las políticas de manera oportuna a todos los funcionarios?	x			3	2	
Atmósfera de confianza							
26	¿El GADPR ha implementado canales de comunicación confiables?	x			3	1	
27	¿El GADPR considera los esfuerzos realizados por los funcionarios en términos de eficiencia y eficacia?	x			3	3	
28	¿Existe la colaboración de los funcionarios para que la institución alcance una gestión administrativa eficiente?	x			3	3	
TOTAL					84	59	

Fecha elaboración	19/09/2016
Fecha supervisión	19/09/2016

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARRAQUIAL RURAL CAPSOL
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015
EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL RIESGO EN EL CONTROL INTERNO

CALIFICACIÓN TOTAL CT	59
PONDERACIÓN TOTAL PT	84
NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/POND X 100 POND	70%
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI= 100% - NC% RI	30%

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
17% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

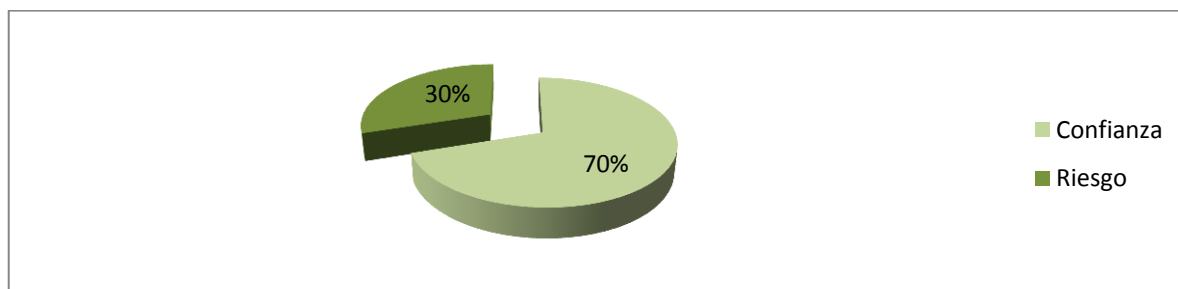


Gráfico N° 6: Confianza riesgo Ambiente de Control

Interpretación y análisis

El componente de Ambiente de Control ha obtenido un grado de Confianza es del 70% ubicándose en un rango MODERADO, este porcentaje demuestra que las actividades dentro de la institución no poseen un control interno efectivo, lo que genera un porcentaje de riesgo del 30% el cual no permite alcanzar altos niveles de eficiencia sobre la gestión institucional.

Fecha elaboración	26/09/2016
Fecha supervisión	26/09/2016

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARRAQUIAL RURAL CAPSOL							
AUDITORÍA DE GESTIÓN							
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015							
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO							
EVALUACIÓN DEL RIESGO							
N°	PREGUNTAS	SI	NO	NA	POND	CT	COMENTARIO
Identificación de eventos							
1	¿El GADPR de Capsol cuenta con un Comité de riesgos	x			3	1	
2	¿El Comité de riesgos es el encargado de la elaboración de los procesos para prevenir eventualidades?	x			3	1	
3	¿El Comité de riesgos presenta informes sobre sus actividades?	x			3	1	
Análisis de riesgos							
4	¿El GADPR Capsol aplica controles para evitar la ocurrencia de riesgos potenciales?	x			3	2	
5	¿Se diseñan indicadores para conocer la incidencia de estos en las actividades de la institución?		x		3	1	No se han diseñado indicadores
6	¿Se establecen programas para la implementación de acciones preventivas a la ocurrencia de riesgos en la localidad?	x			3	1	
7	¿Se ofrece capacitación a la población para evitar posibles situaciones de riesgo que pongan en peligro a la población?		x		3	2	El personal no ha sido evaluado en ningún sentido
8	¿Se evalúa la efectividad de los controles para determinar los riesgos?		x		3	1	Se desconoce el procedimiento
TOTAL					24	10	

Fecha elaboración	19/09/2016
Fecha supervisión	19/09/2016

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARRAQUIAL RURAL CAPSOL
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015
EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL RIESGO EN EL CONTROL INTERNO

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
17% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

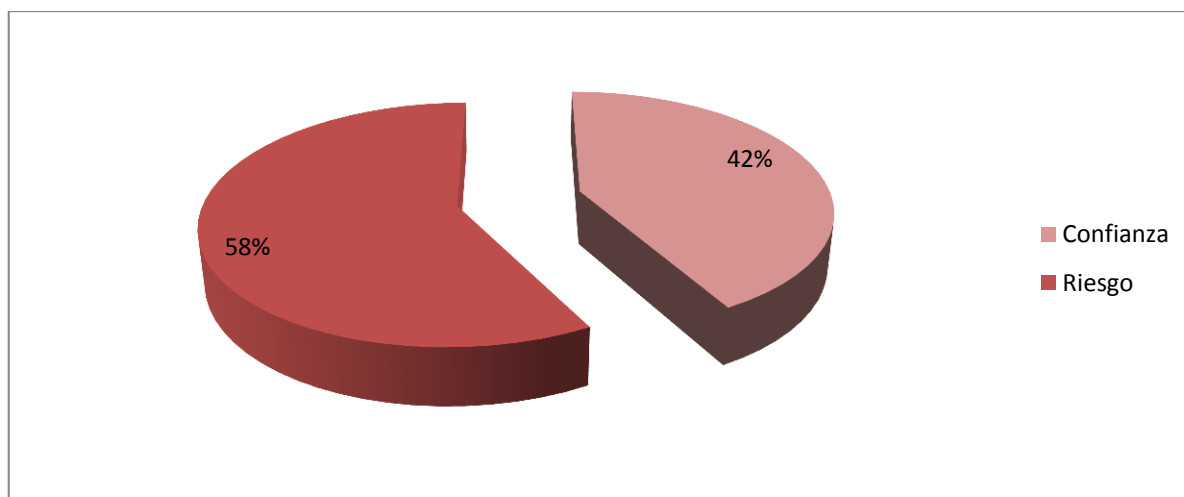


Gráfico N° 7: Confianza riesgo Evaluación del Riesgo

Interpretación y análisis

Dentro del componente de Evaluación del Riesgo el grado de Confianza llegó a un 42% ubicándose en un rango BAJO, demostrando con ello que las actividades no presentan las garantías para identificar los procesos con debilidades e implementar las medidas correctivas apropiadas, por esta razón el nivel de riesgo es del 58% con una ponderación ALTA, situación que dificulta el adecuado desarrollo administrativo de la institución parroquial.

Fecha elaboración	26/09/2016
Fecha supervisión	26/09/2016

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARRAQUIAL RURAL CAPSOL							
AUDITORÍA DE GESTIÓN							
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015							
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO							
ACTIVIDADES DE CONTROL							
N°	PREGUNTAS	SI	NO	NA	POND	CT	COMENTARIO
1	¿La institución ha realizado una revisión y evaluación de sus procesos a efecto de lograr una mayor eficiencia operativa?		X		3	1	No se ha evaluado los procesos de la institución β- HH- 4/8
2	¿El personal conoce con certeza el desarrollo de sus funciones para evitar la duplicación de tareas?	X			3	3	
3	¿Existe la coordinación entre la institución y las demás unidades de apoyo?	X			3	2	
4	¿Se ha analizado la necesidad de adquirir herramientas adicionales para el cumplimiento de los funciones?		X		3	1	Se ejecutan las actividades sin aportar valor agregado
5	¿Existe acceso restringido en ciertas áreas de la institución?	X			3	2	
6	¿Se han asignado responsabilidades específicas a los encargados del resguardo de los activos de propiedad de la institución?		X		3	2	Solo lo establecido en la normativa para entidades del sector público
7	¿El personal a cargo de la custodia de activos ha firmado documentación de garantía sobre el manejo de los bienes del estado?		X		3	1	No se ha realizado el proceso
8	¿Se realizan inventarios periódicos sobre los activos fijos para identificar las necesidades de mantenimiento?		X		3	1	Los activos no han cumplido con el proceso de mantenimiento de manera oportuna β- HH-5/8
9	¿Se verifica el cumplimiento de los procesos necesarios para la ejecución de las operaciones?	X			3	1	
10	¿Existe la designación de los servidores que deben ejercer tareas de supervisión?		X		3	1	No se han designado servidores para ejecutar esta actividad
11	¿Se corrigen oportunamente las deficiencias detectadas mediante la supervisión?	X			3	2	
12	¿Existen indicadores para la detección de desvíos en la eficiencia y eficacia operativa?		X		3	1	No se aplican indicadores
TOTAL					36	18	

Fecha elaboración	19/09/2016
Fecha supervisión	19/09/2016

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARRAQUIAL RURAL CAPSOL
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015
EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL RIESGO EN EL CONTROL INTERNO

CALIFICACIÓN TOTAL CT	18
PONDERACIÓN TOTAL PT	36
NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/POND X 100 POND	50%
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI= 100% - NC% RI	50%

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
17% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

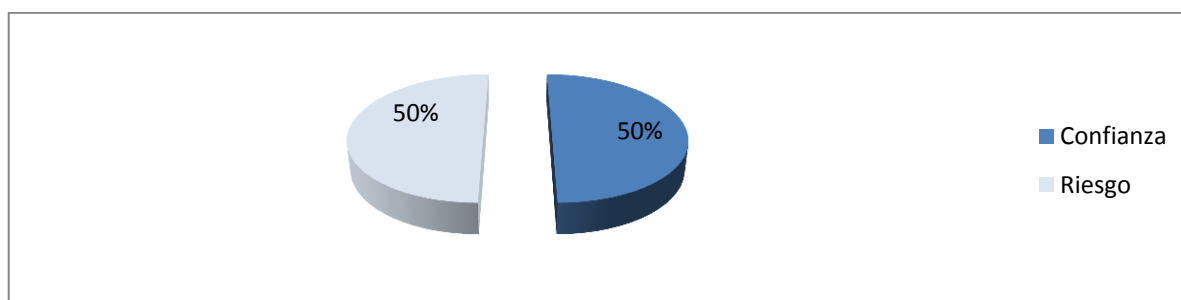


Gráfico N° 8: Confianza riesgo Actividades de Control

Interpretación y análisis

La confianza determinada en el componente de Actividades de Control se ubicó en un rango BAJO con un porcentaje del 50%, influenciando en los resultados la inexistencia de un sistema organizacional efectivo el cual defina las políticas y procedimientos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales, siendo este un parámetro importante en el nivel de riesgo alcanzado el cual se halla con una ponderación ALTA del 50%, provocando procesos deficientes en la institución parroquial de Capsol.

Fecha elaboración	26/09/2016
Fecha supervisión	26/09/2016

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARRAQUIAL RURAL CAPSOL							
AUDITORÍA DE GESTIÓN							
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015							
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO							
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN							
N°	PREGUNTAS	SI	NO	NA	POND	CT	COMENTARIO
1	¿Se informa sobre las disposiciones de último momento de manera oportuna al personal?	X			3	3	
2	¿Los canales de comunicación en la institución son eficientes?	X			3	2	
3	¿Los servidores están al tanto de los objetivos que persigue la institución y se les ha comunicado apropiadamente sobre el particular?	X			3	2	
4	¿Se comunica a los servidores sobre el cometimiento de acciones inapropiadas para aplicar medidas correctivas?	X			3	3	
5	¿Existen canales de comunicación seguros para transmitir información confidencial?	X			3	1	
6	¿Las comunicaciones recibidas y emitidas por la institución se registran en forma centralizada identificando al menos, referencia y fecha del documento, cantidad de hojas del documento, emisor, destinatario, fecha de recepción e instrucciones pertinentes para el destinatario interno?	X			3	3	
7	¿El sistema de registro permite un seguimiento de la información comunicada internamente a efectos de poder comprobar el cumplimiento en tiempo en forma de las instrucciones impartidas?	X			3	3	
8	¿La institución ha determinado los responsables del registro y el seguimiento de las comunicaciones internas?	X			3	2	
TOTAL					24	19	

Fecha elaboración	19/09/2016
Fecha supervisión	19/09/2016

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARRAQUIAL RURAL CAPSOL
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015
EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL RIESGO EN EL CONTROL INTERNO

CALIFICACIÓN TOTAL CT	19
PONDERACIÓN TOTAL PT	24
NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/POND X 100 POND	44%
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI= 100% - NC% RI	56%

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
17% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

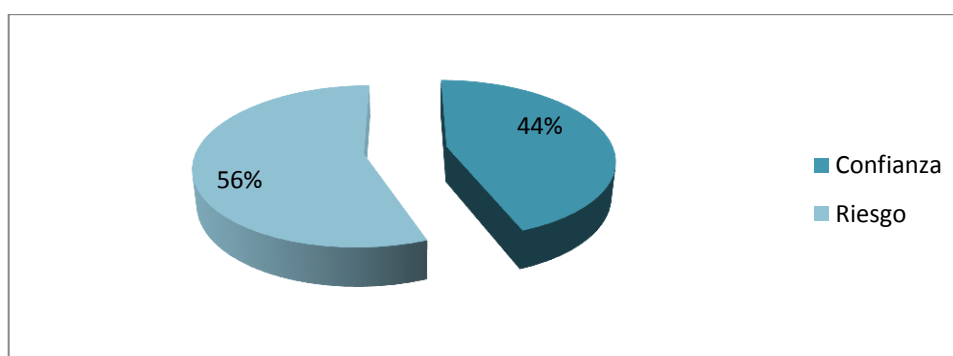


Gráfico N° 9: Confianza riesgo información y comunicación

Interpretación y análisis

La confianza determinada en el componente de Información y Comunicación se ubicó en un rango BAJO con un porcentaje del 44%, indicando con ello que la entidad parroquial no posee un apropiado sistema de comunicación por lo que el riesgo de que se genera información poco confiable es ALTO del 56% situación realmente preocupante

Fecha elaboración	26/09/2016
Fecha supervisión	26/09/2016

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARRAQUIAL RURAL CAPSOL							
AUDITORÍA DE GESTIÓN							
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015							
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO							
MONITOREO Y SUPERVISIÓN							
N°	PREGUNTAS	SI	NO	NA	POND	CT	COMENTARIO
1	¿Los niveles jerárquicos realizan un seguimiento a las políticas y el cumplimiento de los objetivos de gestión en el marco de las estrategias de la institución?	X			3	2	
2	¿Se instruye las acciones necesarias para perfeccionar los controles internos?	X			3	3	
3	¿Las recomendaciones generan valor agregado procurando el perfeccionamiento de los controles?	X			3	2	
4	¿Se supervisan los puntos críticos de control (autorización, exactitud, integridad, oportunidad y salvaguarda) sobre las operaciones administrativas que supervisen la efectividad de las actividades de control?	X			3	2	
5	¿Se generan informes operativos confiables y oportunos para el seguimiento a la ejecución de operaciones y objetivos programados?	X			3	1	
6	¿Las sugerencias, quejas y otras informaciones son obtenidas y comunicadas a los servidores encargados de su análisis y respuesta cuando sea pertinente?	X			3	1	
7	¿Se realiza un seguimiento a la implementación de las decisiones que se toman sobre las necesidades y el nivel de satisfacción de los usuarios?	X			3	2	
TOTAL					21	13	

Fecha elaboración	19/09/2016
Fecha supervisión	19/09/2016

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARRAQUIAL RURAL CAPSOL
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015
EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL RIESGO EN EL CONTROL INTERNO

CALIFICACIÓN TOTAL CT	13
PONDERACIÓN TOTAL PT	21
NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/POND X 100 POND	62%
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI= 100% - NC% RI	38%

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
17% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

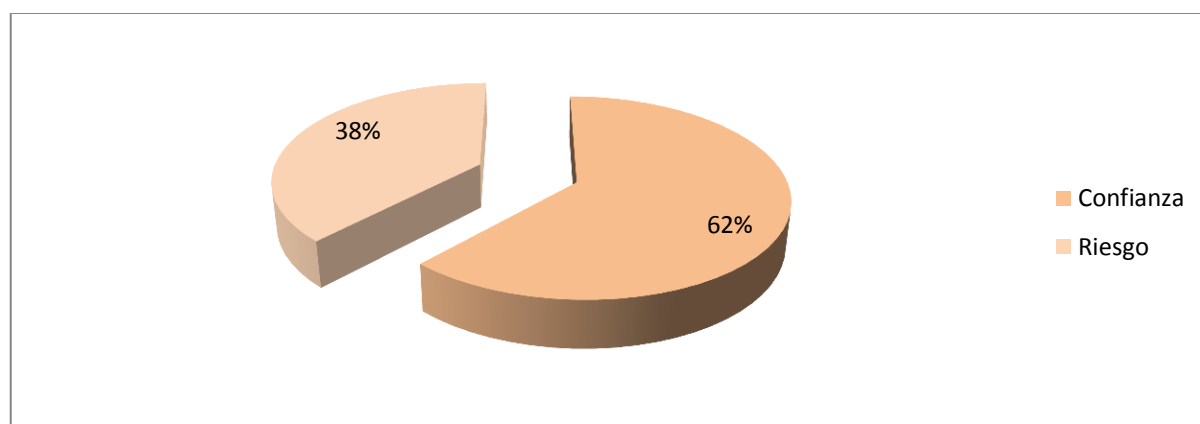


Gráfico N° 10: Confianza riesgo Monitoreo y Supervisión

Interpretación

En el componente de Monitoreo y Supervisión se alcanzó un porcentaje del 62% de confianza con un rango MODERADO, en este nivel se ha podido apreciar que las actividades que se ejecutan dentro de la institución parroquial se encuentran monitoreadas de tal manera que la ejecución de los procesos pueden enfocar un nivel apropiado de gestión para mitigar la ocurrencia del riesgo el cual fue del 38% con una ponderación MODERADA.

Fecha elaboración	26/09/2016
Fecha supervisión	26/09/2016

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARRAQUIAL RURAL CAPSOL
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015
RESUMEN EVALUACIÓN AL CONTROL INTERNO

N°	COMPONENTES	CONFIANZA		RIESGO	
1	Ambiente de Control	70%	MODERADO	30%	MODERADO
2	Evaluación de Riesgo	42%	BAJO	58%	ALTO
3	Actividades de Control	50%	BAJO	50%	ALTO
4	Información y Comunicación	44%	ALTO	56%	BAJO
5	Monitoreo y Comunicación	62%	MODERADO	38%	MODERADO

En resumen la Confianza alcanzado durante la evaluación a los cinco componentes del Control Interno indican que el GADPR de Capsol se mantienen dentro de rangos Moderados y Bajos, mientras los niveles de riesgos fueron Moderado, Altos, para lo cual se deberá tomar las acciones correctivas necesarias si se desea mejor la gestión institucional.

El promedio general de confianza alcanzado al haber evaluado el Control Interno se ubica en el 53.6% mostrando con ello que las actividades se encuentran dentro de un desarrollo moderado, sin embargo el nivel de riesgo es del 46.4% el mismo que alcanzado un rango moderado, en ambos casos la institución deberá emplear las medidas necesarias para mejorar las condiciones actuales sobre el desarrollo de competencias.

Fecha elaboración	26/09/2016
Fecha supervisión	26/09/2016

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARRAQUIAL RURAL CAPSOL
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015
INFORME DEL CONTROL INTERNO

Capsol, 28 de septiembre del 2016

Señores GADPR de Capsol

Presente.-

Realizada la correspondiente evaluación al Control Interno institucional se llegó a determinar las siguientes debilidades en sus componentes:

- **La institución no posee un código de ética.**

Recomendación: Al Presidente del Gobierno parroquial diseñar un código de ética el cual permita guiar el comportamiento de los integrantes del GADPR de Capsol con integridad y valores éticos.

- **No se trabaja con indicadores de gestión por lo que se desconoce los niveles de ejecución de los procesos.**

Recomendación: La elaboración y empleo de indicadores para conocer el alcance de las actividades que se desarrollan en la institución.

- **Los funcionarios del GADPR de Capsol no cumplen con las actividades indicadas en el manual de funciones.**

Recomendación: Se recomienda al presidente de Capsol hacer respetar el manual de funciones para evitar el desarrollo de otras actividades que no se encuentran establecidas en el manual de funciones.

- **No se realizan controles oportunos, ocasionando altos riesgos en el desempeño de las operaciones y actividades de la institución.**

Recomendación: Al presidente del Gobierno Parroquial coordine con la comisión encargada la realización de controles oportunos para mejorar el desempeño de las operaciones y actividades de la institución.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARRAQUIAL RURAL CAPSOL
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015
INFORME DEL CONTROL INTERNO

- **Los funcionarios no han sido evaluados en el desempeño laboral situación que impide determinar el grado de aportación que brindan a la institución.**

Recomendación: Al presidente de Capsol coordine con la comisión encargada el diseño de evaluaciones al personal para su inmediata aplicación y dé a conocer los resultados alcanzados.

- **No se han diseñado normas internas para el resguardo de los Activos de propiedad de la institución, provocando niveles considerables de riesgo sobre los bienes del Estado.**

Recomendación: Al presidente de GADPR de Capsol, coordine con la comisión encargada el diseño de normas internas para el resguardo de los activos de la institución como alarmas, cámaras de vigilancia, claves de acceso a las computadoras para resguardar la información de la institución evitando los riesgos sobre los bienes del estado.

Es todo cuanto se ha podido evidenciar en la evaluación a los cinco componentes del Control Interno a la institución parroquial rural, aclarando que el examen puede contener un mayor número de evidencias sin detectar considerando los riesgos a los que está sujeto este tipo de exámenes.

Como parte del análisis se realizó una breve revisión a la matriz FODA, con el propósito de conocer como esta influencia en el desarrollo institución.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARRAQUIAL RURAL CAPSOL
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015
INFORME DE EVALUACIÓN AL CONTROL INTERNO

FODA

<p style="text-align: center;">FUERZAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recursos propios para inversión social 2. Descentralización y autonomía en la toma de decisiones 3. Plan de Desarrollo de Ordenamiento Territorial 4. Reglamentos internos 5. Convenios Interinstitucionales 	<p style="text-align: center;">DEBILIDADES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de la planificación 2. Personal sin conocimientos de planificación 3. Inexistencia de un Plan Estratégico 4. Inexistencia de un manual de funciones actualizado 5. No cuentan con el Consejo de Participación Ciudadana 6. Personal sin capacitación
<p style="text-align: center;">OPORTUNIDADES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cooperación interinstitucional 2. Apoyo del Gobierno Central 3. Convenios y financiamiento externo 4. Políticas estatales 5. Apoyo de líderes comunitarios 6. Apoyo de organismos no gubernamentales 	<p style="text-align: center;">AMENAZAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de infraestructura 2. Apoyo insuficiente de otros niveles de gobierno 3. Cambio de autoridades 4. Escasa participación del grupo poblacional en actividades institucionales

Fuente: GADPR de Capsol

Dentro de la evaluación al control interno se revisó además la matriz FODA en la cual se puede apreciar cada uno de las fortalezas y oportunidades de la institución las mismas que contemplan factores asociados a las actividades y competencias asignadas a la institución parroquial rural, de igual manera los factores considerados como amenazas y debilidades son producto de la influencia de situaciones adversas que con el empleo de estrategias adecuadas se podrán enfrentar de la mejor manera.

Atentamente,

Gladiz Huillca
Jefe de equipo

4.1.3 Fase III: Ejecución

Huílca Auditores Independientes

PCP 1/2

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL CAPSOL				
AUDITORÍA DE GESTIÓN				
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015				
N°	Procedimientos	Ref/PT	Fecha	Elaborado - Supervisado por
FASE III: EJECUCIÓN				
Objetivo: Determinar mediante la aplicación de cuestionarios específicos, pruebas de cumplimiento y cédulas sustantivas los niveles de eficiencia y eficacia con los que se desarrollan los procesos en el Gobierno Parroquial de Capsol.				
1	Aplique los Cuestionarios de Control Interno al Presidente de del GADPR de Capsol	CCI-P	03/10/2016	GH-LE
2	Elabore la Matriz de Confianza Riesgo sobre los resultados del cuestionarios aplicado al Presidente del GADPR de Capsol	MCR-P	04/10/2016	GH-LE
3	Diseñe cédulas sustantivas de los proceso ejecutados en la presidencia del GADPR de Capsol	CS-P	05/10/2016	GH-LE
4	Elabore los indicadores de gestión sobre las procesos de presidencia	IG-P	06/10/2016	GH-LE
5	Aplique los Cuestionarios de Control Interno al Secretario / Tesorero del GADPR de Capsol	CCI-S/T	01/10/2016	GH-LE
6	Elabore la Matriz de Confianza Riesgo sobre los resultados del cuestionarios aplicado al Secretario/Tesorero del GADPR de Capsol	MCR-S/T	11/10/2016	GH-LE
7	Diseñe cédulas sustantivas de los proceso ejecutados al Secretario/Tesorero del GADPR de Capsol	CS-S/T	12/10/2016	GH-LE
8	Elabore los indicadores de gestión sobre las procesos de Secretaría /Tesorería	IG-S/T	13/10/2016	GH-LE
9	Aplique los Cuestionarios de Control Interno a las Comisiones conformadas por los Vocales del GADPR de Capsol	CCI-V	14/10/2016	GH-LE
10	Elabore la Matriz de Confianza Riesgo sobre los resultados del cuestionarios aplicado a los procesos ejecutados por los Vocales del GADPR de Capsol	MCR-V	17/10/2016	GH-LE

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL CAPSOL				
AUDITORÍA DE GESTIÓN				
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015				
N°	Procedimientos	Ref/PT	Fecha	Elaborado - Supervisado por
11	Diseñe cédulas sustantivas de los procesos ejecutados por los Vocales del GADPR de Capsol	CS-V	18/10/2016	GH-LE
12	Elabore los indicadores de gestión sobre los procesos ejecutados por los Vocales del GADPR de Capsol	IG-V	19/10/2016	GH-LE

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARRAQUIAL RURAL CAPSOL							
AUDITORÍA DE GESTIÓN							
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015							
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO							
PRESIDENCIA DEL GADPR DE CAPSOL							
N°	PREGUNTAS	SI	NO	NA	POND	CT	COMENTARIO
1	¿Sus actividades se ejecutan en apego a la normativa legal y las facultades que esta le confiere?	x			3	3	
2	¿Comprueba usted que los procesos de los diferentes proyectos que ejecuta el GADPR se encuentren dentro de los parámetros establecidos?		x		3	2	Cada Comisión es la encargada de verificar por cuanto se establecen responsabilidades para la ejecución de los proyectos.
3	¿Para realizar compras y contrataciones se respeta el presupuesto?	x			3	2	En parte, si es algo urgente se realizan reformas al presupuesto inicial
4	¿Es usted el encargado de firmar los pagos de haberes?	x			3	3	Conjuntamente con el tesorero
5	¿Verifica antes de firmar que la documentación se encuentre debidamente sustentada?	x			3	3	El tesorero se encarga de que se cumplan con la documentación legal
6	¿Convoca usted a los representantes de las comunidades para elaborar el POA?		x		2	1	Desafortunadamente los representantes de las comunidades no se involucran con las actividades.
7	¿La planificación es elaborada en base a las necesidades de la población de Capsol?	x			3	2	De acuerdo a lo establecido en la parte legal.
8	¿La ejecución de programas y proyectos respetan el presupuesto?	x			2	3	Sí, pero de ser necesario se realizan reformas
9	¿Las reformas al presupuesto son significativas?		x		2	2	No es que alteren la planificación pero se dan circunstancias que obligan a reformar
10	¿Cuenta con el apoyo de los demás miembros de GADPR para realizar las actividades?	x			2	3	Totalmente, somos un equipo de trabajo que no ve intereses personales sino el desarrollo de Capsol
TOTAL					26	24	

Fecha elaboración	03/10/2016
Fecha supervisión	03/10/2016

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARRAQUIAL RURAL CAPSOL
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LA PRESIDENCIA DE LA GADPR

CALIFICACIÓN TOTAL CT	24
PONDERACIÓN TOTAL PT	26
NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/POND X 100 POND	92%
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI= 100% - NC% RI	8%

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
17% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

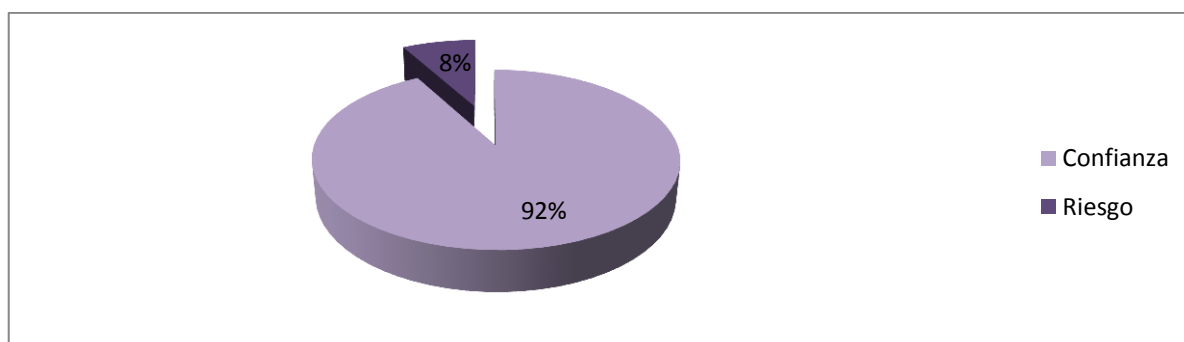


Gráfico N° 11: Confianza riesgo Presidencia del GADPR Capsol

Interpretación y análisis

La confianza alcanzada luego de la aplicación del cuestionario de control interno a la Presidencia fue del 92% con una ponderación ALTA, debido a que los procesos en esta dependencia mantienen un adecuado control interno, enfocado al cumplimiento de objetivos y metas institucionales acorde a las competencias otorgadas al gobierno parroquial rural, lo que ha provocado que el nivel de riesgo sea BAJO con un porcentaje del 8%.

Fecha elaboración	04/10/2016
Fecha supervisión	04/10/2016

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARRAQUIAL RURAL CAPSOL				
AUDITORÍA DE GESTIÓN				
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015				
CÉDULA SUSTANTIVA PROCESOS PRESIDENCIA				
Procesos	Nivel Operativo	% de Cumplimiento	Confrontado con	Revisado por
Informe de proyectos que cumplen los parámetros establecidos	Presidencia	98%	Ⓢ Registro internos de ejecución	GH/LE
Registro de compras según presupuesto asignado	Presidencia	86%	Ⓢ Folios compras portal	GH/LE
Procesos con documentación sustentada	Presidencia	100%	Ⓢ Archivos institucionales completos	GH/LE
Proyectos con reformas presupuestarias	Presidencia	67%	Ⓢ Reformas	GH/LE

Fecha elaboración	05/10/2016
Fecha supervisión	05/10/2016

Huílca Auditores Independientes

IG- P 1/1

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARRAQUIAL RURAL CAPSOL							
AUDITORÍA DE GESTIÓN							
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015							
INDICADORES DE GESTIÓN PRESIDENCIA							
Tipo de indicador	Nombre del indicador	Cálculo del indicador				Comentario	
Eficacia	Número de trámites entregados al día	1	X	100	=	40%	El nivel de eficacia alcanzado en la agilidad brindada al despachar trámites es del 40%, situación que provoca la desorganización institucional.
	Total trámites presentados al día	4					
Eficacia	Número de funcionarios capacitados	3	X	100	=	%	El 38% de los funcionarios que colaboran en la institución se encuentran capacitados, situación preocupante por cuanto los niveles de eficiencia deben ser altos más aun al tratarse de una institución del Estado.
	Total de funcionarios	8					
Eficacia	Convenios ejecutados	2	X	100	=	67%	En lo relacionado con la firma de convenios interinstitucionales, se alcanzó el 67% de eficacia debido que se lograron ejecutar 2 de los 3 que se había alcanzado.
	Número de convenios interinstitucionales	3					

Fecha elaboración	06/10/2016
Fecha supervisión	06/10/2016

Huílca Auditores Independientes

IG- P 2/3

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARRAQUIAL RURAL CAPSOL							
AUDITORÍA DE GESTIÓN							
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015							
INDICADORES DE GESTIÓN PRESIDENCIA							
Tipo de indicador	Nombre del indicador	Cálculo del indicador				Comentario	
Economía	Cantidad utilizada	6,973.83	X	100	=	65%	En la reestructuración de la casa comunal se logró una economía ahorro 35% sobre lo presupuestado, por cuanto los habitantes apoyaron con la mano de obra.
	Presupuesto para readecuación casa comunal	10,789.46					
Economía	Valores cancelados	5,970	X	100	=	76%	Realizada la contratación del técnico de planificación se logró una economía del 24% sobre el presupuesto estimado para la contratación.
	Partida presupuestaria para contratación técnico	7,860					
Economía	Valores ejecutados	66,100.20	X	100	=	90%	En la construcción y colocación del techo de la cancha se alcanzó una economía presupuestaria del 10% sobre el valor inicial.
	Presupuesto construcción y colocación techo cancha	73,600					

Fecha elaboración	06/10/2016
Fecha supervisión	06/10/2016

Huílca Auditores Independientes

IG- P 3/3

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARRAQUIAL RURAL CAPSOL							
AUDITORÍA DE GESTIÓN							
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015							
INDICADORES DE GESTIÓN PRESIDENCIA							
Tipo de indicador	Nombre del indicador	Cálculo del indicador				Comentario	
Eficiencia	Número de proyectos que cumplen los parámetros	11	X	100	=	98%	El nivel de eficiencia alcanzado en la selección de proyectos es del 98%, llegando a cumplir con los parámetros establecidos para su ejecución
	Total proyectos presentados	12					
Eficiencia	Número de procesos sustentados correctamente	158	X	100	=	100%	Se observa que los procesos que se encuentra sustentan con documentación correcta alcanzaron un rango del 100%
	Total procesos presentados	158					
Eficiencia	Compras ejecutadas según presupuesto	58,980.52	X	100	=	86%	El Presupuesto asignado para adquisiciones se ejecutó en un 86% de lo planificado
	Total presupuesto asignado para adquisiciones	68,582					

Fecha elaboración	06/10/2016
Fecha supervisión	06/10/2016

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARRAQUIAL RURAL CAPSOL							
AUDITORÍA DE GESTIÓN							
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015							
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO							
SECRETARÍA/TESORERÍA DEL GADPR DE CAPSOL							
N°	PREGUNTAS	SI	NO	NA	POND	CT	COMENTARIO
1	¿Conoce usted el alcance de las funciones en su cargo?	x			3	2	Las que me faculta la ley y las delegadas por el presidente del gobierno parroquial
2	¿Es usted el encargado de controlar los ingresos de la institución?	x			3	3	
3	¿Los valores recaudados se encuentran contrastados con la debida documentación?	x			3	3	Se conserva la documentación generada por el lapso de cuatro años
4	¿Es usted el encargado de custodiar la documentación fiduciaria y otros documentos de valor del GADPR de Capsol?	x			3	3	
5	¿Se protege los bienes del Estado?		x		3	3	No existe un sistema de alarma para proteger los bienes β - HH 6/8
6	¿Los pagos los efectúa previa autorización de la autoridad competente?	x			3	3	Tenemos claves conjuntas con el presidente del GADPR
7	¿Presenta informes sobre la ejecución presupuestaria a las autoridades del GADPR de Capsol?	x			3	2	Se lo hace de manera trimestral.
8	¿Las certificaciones de disponibilidad de fondos se realizan previa solicitud autorizada por las instancias superiores?	x			3	2	No se pude otorgar bajo petición personal.
9	¿Las compras a través del portal respetan el procedimiento establecido?	x			3	3	Sí, caso contrario no se puede realizar el correspondiente pago.
10	¿Es usted quién maneja y dirige el correo institucional para el envío de notificaciones?	x			3	1	
TOTAL					30	25	

Fecha elaboración	10/10/2016
Fecha supervisión	10/10/2016

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARRAQUIAL RURAL CAPSOL
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE SECRETARÍA/TESORERÍA

CALIFICACIÓN TOTAL CT	25
PONDERACIÓN TOTAL PT	30
NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/POND X 100 POND	83%
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI= 100% - NC% RI	17%

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
17% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

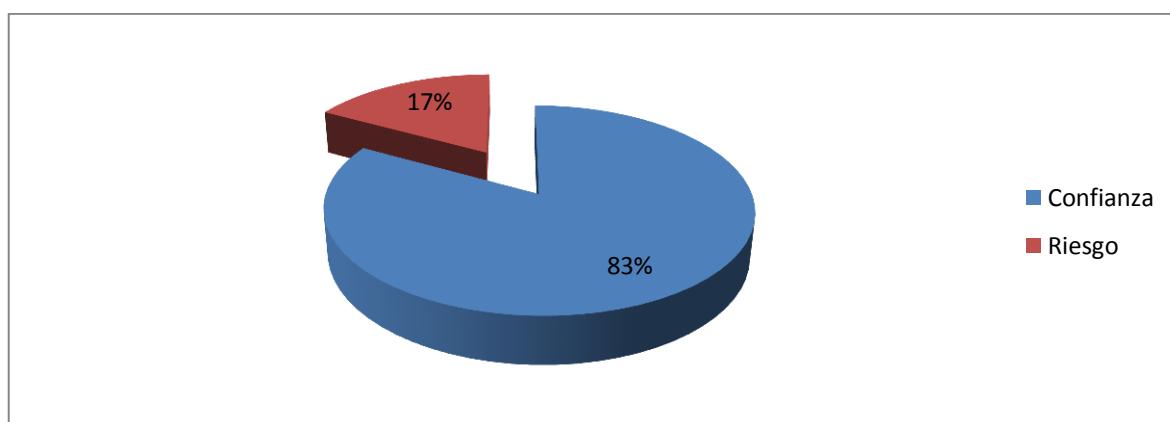


Gráfico N° 12: Confianza riesgo Secretaría/Tesorería del GADPR Capsol

Interpretación y análisis

Las actividades realizadas en el área de Secretaría-Tesorería han alcanzado un nivel de confianza Alto con un porcentaje del 83% por cuanto las actividades que se ejecutan en esta área de la institución parroquial rural cumplen con los parámetros establecidos para el caso, de ahí que el nivel de riesgo es Bajo con un porcentaje del 17%, lo que indica que los procesos se desarrollan de manera apropiada.

Fecha elaboración	11/10/2016
Fecha supervisión	11/10/2016

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARRAQUIAL RURAL CAPSOL				
AUDITORÍA DE GESTIÓN				
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015				
SUSTANTIVA PROCESOS SECRETARÍA/TESORERÍA				
Procesos	Nivel Operativo	% de Cumplimiento	Confrontado con	Revisado por
Procesos de compras que cumplen los requerimientos necesarios	Secretaría/ Tesorería	74%	⌘ Archivo de entrega recepción	GH/LE
Pagos a proveedores con autorización	Secretaría/ Tesorería	86%	☐ Archivos egresos	GH/LE
Documentos de certificación presupuestaria con autorización	Secretaría/ Tesorería	100%	⌘ Archivo certificaciones	GH/LE
Valores recaudados justificados	Secretaría/ Tesorería	100%	§ Registro ingresos	GH/LE
Actas legalizadas de sesiones	Secretaría/ Tesorería	98%	⌘ Libro de Actas	GH/LE

Fecha elaboración	12/10/2016
Fecha supervisión	12/10/2016

Huílca Auditores Independientes

IG- S/T 1/1

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARRAQUIAL RURAL CAPSOL AUDITORÍA DE GESTIÓN Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015 INDICADORES DE GESTIÓN SECRETARÍA/TESORERÍA							
Tipo de indicador	Nombre del indicador	Cálculo del indicador				Comentario	
Eficiencia	Número de Actas sesiones legalizadas	39	X	100	=	86%	De un total de 42 Actas registradas producto de resoluciones, el 86% se encuentran legalizadas
	Total de Actas emitidas en sesiones	42					
Eficiencia	Número de documentos que respaldan el cobro de valores	1036	X	100	=	100%	Los valores recaudados en el período se encuentran debidamente respaldados con documentación alcanzaron un rango del 100%
	Total valores recaudados	1036					
Eficacia	Número de pagos autorizados	93	X	100	=	98%	Los pagos realizados con autorizaciones dentro del gobierno parroquial alcanzaron un porcentaje del 98%, demostrando los niveles de eficacia con que se ejecutan los procesos
	Total pagos realizados	108					

Fecha elaboración	13/10/2016
Fecha supervisión	13/10/2016

Huílca Auditores Independientes

IG- S/T 1/1

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARRAQUIAL RURAL CAPSOL AUDITORÍA DE GESTIÓN Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015 INDICADORES DE GESTIÓN SECRETARÍA/TESORERÍA							
Tipo de indicador	Nombre del indicador	Cálculo del indicador				Comentario	
Eficacia	Número de usuarios que alcanzaron el servicio	47	X	100	=	76%	De un total de 62 usuarios que visitaron las instalación del GADPR un porcentaje del 76% alcanzaron los servicios
	Total usuarios que acudieron al mes	62					
Economía	Número de compras ejecutadas	6	X	100	=	40%	Durante el período evaluado se presentaron 15 requerimiento para compras de los cuales se pudieron 6 procesos a través del portal, representando el 60% de ahorro
	Total solicitud de compras requeridas	15					
Economía	Valores cancelados proveedores	1492	X	100	=	95%	Los valores que constan en la partida presupuestaria para el pago a proveedores de servicios informáticos tuvieron un ahorro del 5% sobre el valor inicial
	Total valores programados proveedores servicios informáticos	1568					

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARRAQUIAL RURAL CAPSOL							
AUDITORÍA DE GESTIÓN							
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015							
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO							
CONTABILIDAD DEL GADPR DE CAPSOL							
N°	PREGUNTAS	SI	NO	NA	POND	CT	COMENTARIO
1	¿Conoce usted el alcance de las funciones en su cargo?	x			3	2	
2	¿Las operaciones contables se realizan conforme lo establece la contabilidad gubernamental?	x			3	3	
3	¿Los registros contables mantienen la correspondiente documentación de respaldo?	x			3	3	
4	¿Verifica los procesos de autorización antes de su pago?	x			3	3	
5	¿Se ha codificado los activos de larga duración que posee la institución?		x		3	3	Aun no se ha realizado este proceso. β -HH 7/8
6	¿Es usted el encargado de certificar las partidas presupuestarias para la correspondiente ejecución de programas?	x			3	3	
7	¿Presenta informes sobre las actividades con mayor incidencia de recursos económicos a las autoridades del GADPR de Capsol?	x			3	2	
8	¿Se encuentra usted caucionado por los valores que maneja en el GADPR?		x		3	2	No se ha realizado este proceso
9	¿Se presentan reportes a las autoridades sobre el avance de la ejecución presupuestaria?		x		3	3	Solo en la presentación de los estados financieros
10	¿Está autorizado para tramitar adelantos de sueldos al personal previa autorización de las autoridades competentes?	x			3	1	
11	¿Supervisa los datos contables antes del ingreso al sistema?	x			2	3	
12	¿Revisa los roles de pagos de los empleados de la institución?	x			2	2	
13	¿Propone la ejecución de capacitaciones al personal del área contable?		x		3	2	Dentro del presupuesto existe la partida pero no se ejecuta β -HH 8/8
14	¿Proporciona información financiero-contable de manera oportuna y confiable?	x			3	3	
TOTAL					40	35	

Fecha elaboración	14/10/2016
Fecha supervisión	14/10/2016

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARRAQUIAL RURAL CAPSOL
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE CONTABILIDAD

CALIFICACIÓN TOTAL CT	35
PONDERACIÓN TOTAL PT	40
NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/POND X 100 POND	88%
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI= 100% - NC% RI	12%

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
17% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

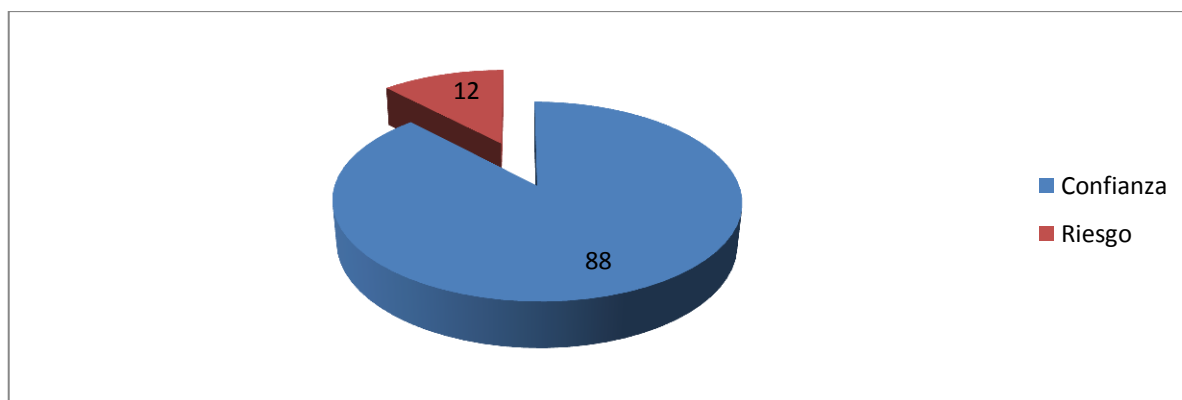


Gráfico N° 13: Confianza riesgo Contabilidad del GADPR Capsol

Interpretación y análisis

El área Contable alcanzó un nivel de confianza Alto con un porcentaje del 88% corroborando con ello que se ha empleado un control interno adecuado dentro de esta dependencia del GAD Parroquial Rural de Capsol, se puede observar además que el riesgo es Bajo con un rango del 17%, dejando claro que las actividades se las desarrolla de la mejor manera.

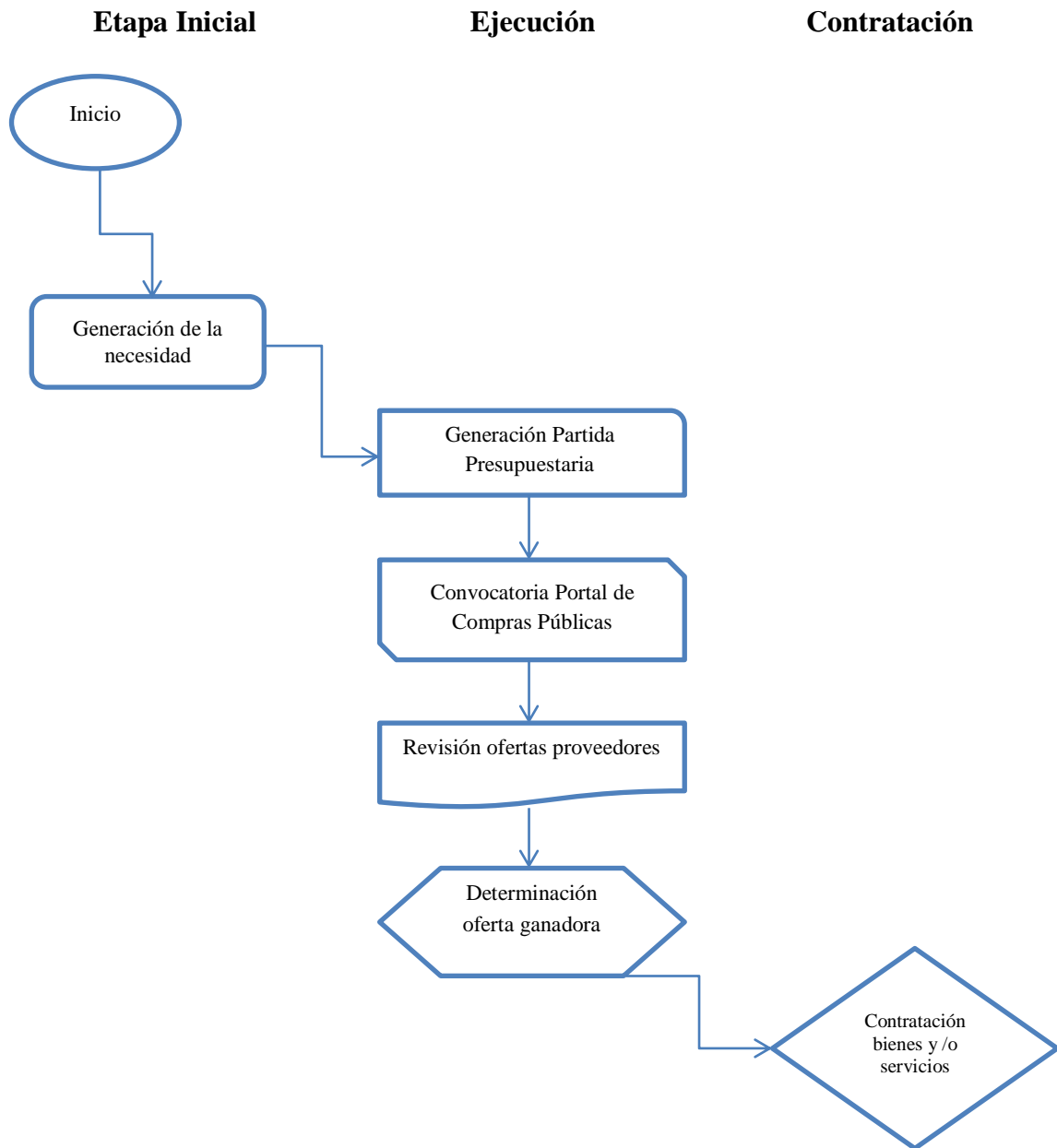
Fecha elaboración	17/10/2016
Fecha supervisión	17/10/2016

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARRAQUIAL RURAL CAPSOL				
AUDITORÍA DE GESTIÓN				
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015				
SUSTANTIVA PROCESOS CONTABLES				
Procesos	Nivel Operativo	% de Cumplimiento	Confrontado con	Realizado/Revisado por
Procesos que cumplen con requerimientos legales	Financiero	98%	α Archivos procesos contables	GH/LE
Presentación de informes financieros en tiempos establecidos	Financiera	100%	£ Estados Financieros	GH/LE
Ejecución presupuestaria	Financiera	100%	✕ Informe Ejecución presupuestaria	GH/LE
Documentación que sustenta el desarrollo de proyectos en el período	Financiera	99%	ρ Informe proyectos	GH/LE
Egresos con soportes legales y firmas autorizadas	Financiera	100%	€ Archivos procesos contables	GH/LE

Fecha elaboración	18/10/2016
Fecha supervisión	18/10/2016

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARRAQUIAL RURAL CAPSOL
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015
SUSTANTIVA PROCESOS CONTRATACIÓN

Flujograma proceso de contratación pública



Fecha elaboración	18/10/2016
Fecha supervisión	18/10/2016

Huílca Auditores Independientes

IG- C 1/1

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARRAQUIAL RURAL CAPSOL							
AUDITORÍA DE GESTIÓN							
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015							
INDICADORES DE GESTIÓN CONTABILIDAD							
Tipo de indicador	Nombre del indicador	Cálculo del indicador				Comentario	
Eficiencia	Número de egresos con documentación soporte	153	X	100	=	98%	Los pagos realizados con autorizaciones dentro del gobierno parroquial alcanzaron un porcentaje del 98%, demostrando los niveles de eficiencia con que se ejecutan los procesos.
	Total egresos realizados	156					
Eficiencia	Ejecución presupuestaria	221,513.87	X	100	=	100%	La ejecución presupuestario se llegó a ejecutar al 100%
	Presupuesto	221,513.87					
Eficacia	Informes financieros presentados	4	X	100	=	99%	La presentación de los estados financieros solicitados por el gobierno parroquial llegó al 99%
	Informes financieros requeridos	5					

Fecha elaboración	19/10/2016
Fecha supervisión	19/10/2016

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARRAQUIAL RURAL CAPSOL AUDITORÍA DE GESTIÓN Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015 INDICADORES DE GESTIÓN CONTABILIDAD							
Tipo de indicador	Nombre del indicador	Cálculo del indicador					Comentario
Eficacia	Procesos sustentados	156	X	100	=	100%	Dentro del área contable los procesos alcanzaron el 100% de eficacia debido a que los sustentos que respaldan las operaciones se encuentran en orden.
	Total procesos contables	156					
Economía	Valores cancelados en el proyecto de reforestación	2321	X	100	=	74%	En el proyecto de reforestación implementado por el GADPR de Capsol se logró una economía del 26% sobre los valores establecidos en el presupuesto
	Costo total del proyecto de reforestación	3130					
Economía	Cantidad pagada por el contrato	2914	X	100	=	89%	La institución obtuvo un ahorro del 11% en el contrato de restauración de la casa barrial por cuanto los moradores colaboraron con la mano de obra.
	Valores asignados contrato de restauración	3280					

4.1.4 Fase IV: Comunicación de resultados

<i>Huílca Auditores Independientes</i>				PCP 1/1
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL CAPSOL				
AUDITORÍA DE GESTIÓN				
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015				
N°	Procedimientos	Ref/PT	Fecha	Elaborado - Supervisado por
FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS				
Objetivo: Dar a conocer los debilidades encontradas en el examen de auditoría de gestión, para la implementación de medidas correctivas.				
1	Determine los hallazgos	HH	24/10/2016	GH-LE
2	Convoque a la lectura del informe	CLI	01/11/2016	GH-LE
3	Presente el Informe Final de Auditoría de Gestión.	IF	28/11/2016	GH-LE

Huillca Auditores Independientes

HH 1/8

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CAPSOL

AUDITORIA DE GESTIÓN

Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015

HALLAZGOS

HALLAZGO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
Inexistencia de indicadores para determinar el cumplimiento de actividades HH CCI- AC-1/2	Las actividades internas se desarrollan sin conocer el porcentaje de cumplimiento sobre las actividades planteadas en la institución parroquial rural de Capsol	No se da cumplimiento a las Normas de Control Interno para entidades del sector público 200-02 Administración estratégica: Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.	Desconocimiento de la aplicación de las normas de control interno	Desarrollo de actividades que no alcanzan un porcentaje de cumplimiento adecuado.	Es necesario el uso de indicadores para determinar el grado de cumplimiento sobre la ejecución de actividades, esto permite tomar medidas correctivas en caso de requerirlas en los tiempos oportunos.	A las autoridades del gobierno parroquial rural de Capsol: coordine con las instancias de la organización el empleo de indicadores para conocer el alcance de las actividades que se desarrollan en la institución.

Fecha elaboración	24/102016
Fecha supervisión	24/102016

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CAPSOL
AUDITORIA DE GESTIÓN
 Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015

HALLAZGOS

HALLAZGO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
Desarrollo de actividades sin controles previos HH CCI-AC -2/2	Los procesos se ejecutan sin un previo control de actividades, lo que ocasiona el cometimiento de errores	Incumplimiento de la Norma de Control Interno 200-07 Coordinación de acciones organizacionales: La máxima autoridad de cada entidad, en coordinación con los directivos, establecerá las medidas propicias, a fin de que cada una de las servidoras y servidores acepte la responsabilidad que les compete para el adecuado funcionamiento del control interno.	Los funcionarios del gobierno parroquial rural de Capsol no poseen el conocimiento necesario para realizar controles previos.	Se corre el riesgo de que las actividades no se ejecuten enfocadas en alcanzar altos niveles de eficiencia	No se puede exponer a que las actividades que se desarrollan en la institución parroquial se vuelvan inoperantes.	A las autoridades del Gobierno Parroquial Rural: Dar a conocer al funcionario encargado de este proceso los niveles de responsabilidad que debe ejecutar para dar cumplimiento con lo establecido en las Normas de Control interno.

Fecha elaboración	25/102016
Fecha supervisión	25/102016

Huílca Auditores Independientes

HH 3/8

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CAPSOL
AUDITORIA DE GESTIÓN

Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015

HALLAZGOS

HALLAZGO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
Personal sin evaluaciones HH CCI- AC-2/2	Los funcionarios del gobierno parroquial desconocen sus niveles de rendimiento laboral.	Incumplimiento de la Norma de Control Interno para entidades del sector público 407-04 Evaluación del desempeño: La máxima autoridad de la entidad en coordinación con la Unidad de Administración de Talento Humano, emitirán y difundirán las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la institución	Las autoridades no han propiciado evaluaciones al personal, siendo este un factor indispensable para el rendimiento sobre la gestión administrativa de la institución.	Se desconoce las fortalezas y debilidades que cada miembro de la institución posee en el desempeño de sus funciones debido a la falta de evaluación.	El desconocimiento sobre los niveles de desempeño laboral desmotivan el trabajo de los funcionarios lo que genera procesos con altos índices de errores.	Al presidente del Gobierno Parroquial: Coordine con la comisión encargada el diseño de evaluaciones al personal para su inmediata aplicación y dé a conocer los resultados alcanzados por el personal a su cargo.

Fecha elaboración	26/10/2016
Fecha supervisión	26/10/2016

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CAPSOL
AUDITORIA DE GESTIÓN
 Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015

HALLAZGOS

HALLAZGO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
Procesos inoperantes sin evaluación HH CCI- Act.C – 1/1	Los procesos y actividades que se desarrollan dentro del gobierno parroquial rural no presentan una evaluación periódica la cual permita crear sistemas seguros de ejecución.	Incumplimiento de la Norma 600-02 Evaluaciones periódicas: La máxima autoridad y las servidoras y servidores que participan en la conducción de las labores de la institución, promoverán y establecerán una autoevaluación periódica de la gestión y el control interno de la entidad, sobre la base de los planes organizacionales y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual desviación que ponga en riesgo el cumplimiento de los objetivos institucionales.	No se aplica lo que establece la normativa de control interno especificando la necesidad de realizar evaluaciones periódicas sobre la gestión y aplicación eficiente de los procedimientos que aporten a la consecución de planes y programas elaborados por la entidad.	El desempeño de actividades que son de competencia exclusiva del gobierno parroquial rural de Capsol, corren el riesgo de ser inoperantes por falta de evaluación de su gestión y control interno	La institución parroquial rural de Capsol debe utilizar herramientas que guíen adecuadamente su desarrollo para encaminar sus actividades hacia el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.	A las autoridades de la entidad parroquial: revisar las normativas relacionadas con el control interno para sustentar el desarrollo de los procesos para evitar actividades sin valor.

Fecha elaboración	27/102016
Fecha supervisión	27/102016

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CAPSOL
AUDITORIA DE GESTIÓN

Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015

HALLAZGOS

HALLAZGO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
Bienes institucionales sin mantenimiento HH CCI-ACt. 1/1	Los bienes institucionales no han sido tratados según lo establece la normativa de Control Interno, por lo que no se ha propiciado un mantenimiento preventivo que garantice su conservación.	Incumplimiento del Control Interno 406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración: El área administrativa de cada entidad, elaborará los procedimientos que permitan implantar los programas de mantenimiento de los bienes de larga duración. La entidad velará en forma constante por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de larga duración, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil	Los funcionarios a cargo de la custodia de los bienes no han desarrollado procesos preventivos que permitan una adecuada conservación de los activos fijos de propiedad de la institución parroquial.	Mayor porcentaje de desgaste en los bienes del Estado provoca el incumplimiento a la Normativa creada para el caso.	El mantenimiento de los bienes de propiedad de la institución parroquial rural de Capsol debe ser una actividad prioritaria para la conservación de sus activos, ya que estos permiten el desarrollo de actividades y operaciones en la organización.	Al funcionario encargado de esta actividad: Elabore un cronograma de actividades en el cual se considere los períodos de mantenimiento de los bienes para evitar que estos se deterioren de manera acelerada ocasionando su inoperatividad.

Fecha elaboración	28/102016
Fecha supervisión	28/102016

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CAPSOL
AUDITORIA DE GESTIÓN
 Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015

HALLAZGOS

HALLAZGO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
Falta de protección a los bienes del Estado HH CCI- S/T-1/1	No se ha propiciado sistema de instalación de alarmas en la institución para prevenir la ocurrencia de eventos inesperados que puede ocasionar pérdidas importantes a la institución	No se da cumplimiento a las Normas de Control Interno para entidades del sector público 300-02 Plan de mitigación de riesgos: Los directivos de las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, realizarán el plan de mitigación de riesgos desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos.	Desconocimiento de la aplicación de las normas de control interno por parte de los funcionarios en lo referente a la protección de los bienes del Estado	Bienes con alta incidencia sobre la ocurrencia de riesgos que pueden ocasionar la pérdida de su valor.	Es necesario el uso de medidas preventivas que mitiguen los riesgos sobre el uso de los bienes del estado	A las autoridades del gobierno parroquial rural de Capsol: gestione la contratación de un sistema de protección de alarmas para salvaguardar los bienes del estado.

Fecha elaboración	24/102016
Fecha supervisión	24/102016

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CAPSOL

AUDITORIA DE GESTIÓN

Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015

HALLAZGOS

HALLAZGO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
Activos de larga duración sin codificación HH CCI-C -1/1	La institución no ha realizado el proceso de codificación de los activos de larga duración, exponiéndolos a pérdidas.	Incumplimiento de la Norma de Control Interno 406-06 Identificación y protección: Se establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración. El responsable de la custodia de los bienes de larga duración, mantendrá registros actualizados, individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados, para que sirvan de base para el control, localización e identificación de los mismos.	El funcionario responsable de la custodia de los activos de largo duración no ha previsto el proceso de codificación de los activos, situación que provoca un alto grado de riesgo sobre los bienes.	Falta de protección de los activos de larga duración ocasionan controles inoperantes sobre los bienes de uso institucional.	Los inapropiados controles en los activos de larga duración pueden provocar el desarrollo deficiente de los procesos institucionales incidiendo esto en los niveles de gestión alcanzados por el gobierno parroquial rural.	Al Presidente del Gobierno Parroquial Rural: Proporcionar al encargado de estas funciones la normativa aplicable para el adecuado control, identificación y protección de los activos de larga duración.

Fecha elaboración	25/102016
Fecha supervisión	25/102016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CAPSOL
AUDITORIA DE GESTIÓN**

Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015

HALLAZGOS

HALLAZGO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
Personal sin capacitación técnica en el área contable HH CCI- C -1/1	Los funcionarios del gobierno parroquial que desarrollan sus funciones en el área contable no han sido capacitados en temas relacionados con su desempeño laboral.	Incumplimiento de la Norma de Control Interno para entidades del sector público 407-06 Capacitación y entrenamiento continuo Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo.	Las autoridades no han diseñado programas de capacitación técnica para el personal, por lo que los conocimientos en áreas específicas no se mantienen actualizados.	La falta de capacitación y entrenamiento continuo del personal puede ocasionar el desarrollo deficiente de las tareas y funciones asignada a los funcionarios del área contable.	Se debe proporcionar las herramientas necesarias a los funcionarios si se desea alcanzar eficiencia en los procesos institucionales.	Al presidente del Gobierno Parroquial: Coordine con los funcionarios de la institución el desarrollo de programas de capacitación para mejorar los niveles de desempeño en las diferentes áreas.

Fecha elaboración	26/10/2016
Fecha supervisión	26/10/2016

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL CAPSOL

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015

CONVOCATORIA A LECTURA DEL INFORME

Riobamba, 01 de noviembre del 2016

AG-GADPRC-004

Señores
GADPR de Capsol
Presente.-

Reciba un cordial saludo de parte del equipo de auditoría.

Debo manifestar que de acuerdo al OFICIO **AG-GADPRC-001**, emitido el 05 de septiembre del 2016 ha culminado la Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Capsol, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015, la ejecución del examen de auditoría se la realizó con apego a las Normas de Auditoría de General Aceptación NAGAS, Normas de Control Interno para Entidades del Sector Público, y técnicas y procedimientos que exige la auditoría.

Las expresiones emitidas en el presente informe han sido formuladas en base a un criterio profesional e independiente. La lectura del informe final de esta evaluación tendrá lugar en la sala de sesiones del GADPR de Capsol el día viernes 28 de noviembre del 2016 a las 17H00, acto para el cual se extiende una cordial invitación.

Sin otro particular que informar, me suscribo de usted expresando sin reconocidos agradecimientos por la apertura brindada durante el proceso.

Atentamente,

Sra. Gladiz Huillca
Jefe del equipo Auditor

4.1.5 Informe de auditoría

Huílca Auditores Independientes

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL CAPSOL

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015

INFORME

CAPÍTULO I: INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

1. ANTECEDENTES

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Capsol es una institución jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera, y se encuentra regida por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad, interterritorial, integración y participación ciudadana. Es decir, es una institución que conforma la organización territorial del Estado Ecuatoriano.

2. MOTIVO DE LA AUDITORÍA

La Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Capsol, período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015, se efectuará en cumplimiento a la Orden de Trabajo AG-GADPRC-001 del 05 de septiembre del 2016.

3. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

Realizar una Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Capsol, período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015, para evaluar el grado de eficiencia, eficacia y cumplimiento de los procesos ejecutados.

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Capsol, se realizará por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2015.

Huílca Auditores Independientes

5. DISPOSICIONES LEGALES INTERNAS

- Reglamentos internos
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización

6. DISPOSICIONES LEGALES EXTERNAS

- Normas de Control Interno para Instituciones del Sector Público
- Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas
- Normas Ecuatorianas de Auditoría
- Ley Orgánica del Servidor Público

CAPÍTULO II: INFORME DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

Los resultados del proceso de evaluación a través de la presente auditoría de Gestión al GADPR de Capsol muestran lo siguiente:

INEXISTENCIA DE INDICADORES PARA DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES

Las actividades internas se desarrollan sin conocer el porcentaje de cumplimiento sobre los objetivos logrados en la institución parroquial rural de Capsol, situación que origina el incumplimiento a la Norma de Control Interno 200-02 Administración estratégica: *“Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional”*.

La falta de conocimiento por parte del Presidente de Gobierno Parroquial Rural sobre lo que establece la normativa no permite desarrollar las actividades institucionales con altos niveles de eficiencia, situación que origina la presencia de riesgos en los procesos.

Huílca Auditores Independientes

Conclusión:

Es necesario el uso de indicadores de gestión para determinar el grado de cumplimiento sobre la ejecución de actividades, esto permite tomar medidas correctivas en caso de requerirlas.

Recomendación:

A la autoridad del gobierno parroquial rural de Capsol: Coordine con las instancias del Gobierno Parroquial Rural la elaboración y empleo de indicadores para conocer el alcance de las actividades que se desarrollan en la institución.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES SIN CONTROLES PREVIOS

Se evidenció que los procesos no presentan un control previo de sus actividades, lo que ocasiona el cometimiento de errores frecuentes en la organización de la documentación que soporta la ejecución de proyectos y programas ocasionando el Incumplimiento de la Norma de Control Interno 200-07 Coordinación de acciones organizacionales: *“La máxima autoridad de cada entidad, en coordinación con los directivos, establecerá las medidas propicias, a fin de que cada una de las servidoras y servidores acepte la responsabilidad que les compete para el adecuado funcionamiento del control interno”*.

El Presidente del Gobierno Parroquial Rural de Capsol no se ha capacitado para realizar este tipo de controles previos a las actividades, siendo responsable directo según lo establece la normativa de Control Interno de verificar que este proceso se cumpla para garantizar el buen funcionamiento de las áreas de la institución.

Conclusión:

No se puede exponer a que las actividades que se desarrollan en la institución parroquial se vuelvan inoperantes, por lo que el funcionario a cargo debe enfocar su accionar conforme lo establece su competencia.

Recomendación:

Al Presidente del Gobierno Parroquial Rural: Dar a conocer al funcionario

Huillca Auditores Independientes

encargado de este proceso los niveles de responsabilidad que de ejecutar para dar cumplimiento con lo establecido en las Normas de Control interno.

PERSONAL SIN EVALUACIONES

No se evidenció documentación que respalde la aplicación de evaluaciones a los funcionarios del gobierno parroquial, situación que induce al desconocimiento de los niveles de eficiencia en el rendimiento laboral sobre las funciones asignadas al personal, lo que provoca la inobservancia a la Norma de Control Interno para entidades del sector público 407-04 Evaluación del desempeño: *“La máxima autoridad de la entidad en coordinación con la Unidad de Administración de Talento Humano, emitirán y difundirán las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la institución”*

El Presidente del Gobierno Parroquia Rural de Capsol no han propiciado evaluaciones a los funcionarios, siendo este un factor indispensable para el rendimiento sobre la gestión administrativa de la institución.

Conclusión:

El desconocimiento sobre los niveles de desempeño laboral desmotivan el trabajo de los funcionarios lo que genera procesos con altos índices de errores.

Recomendación:

Al presidente del Gobierno Parroquial: Coordine con la comisión encargada el diseño de evaluaciones al personal para su inmediata aplicación y dé a conocer los resultados alcanzados por el personal a su cargo.

PROCESOS INOPERANTES SIN EVALUACIÓN

Los procesos y actividades que se desarrollan dentro del gobierno parroquial rural no presentan una evaluación periódica, razón por la cual las actividades no presentan la confiabilidad en la información generada. Este tipo de actividades deben respaldarse en

Huílca Auditores Independientes

lo que establece la Norma 600-02 Evaluaciones periódicas: en la cual indica que *“La máxima autoridad y las servidoras y servidores que participan en la conducción de las labores de la institución, promoverán y establecerán una autoevaluación periódica de la gestión y el control interno de la entidad, sobre la base de los planes organizacionales y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual desviación que ponga en riesgo el cumplimiento de los objetivos institucionales”*

Existe un alto grado de desconocimiento por parte del personal sobre la aplicación de la normativa legal de control interno en el cual los parámetros son en cuanto a la aplicación de evaluaciones periódicas sobre la gestión de los procedimientos, siendo estos indispensables para la consecución de planes y programas elaborados por la entidad.

Conclusión:

La institución parroquial rural de Capsol debe utilizar herramientas que guíen adecuadamente su desarrollo para encaminar sus actividades hacia el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

Recomendación:

Al presidente del GAD de capsol: revisar las normativas relacionadas con el control interno para sustentar el desarrollo de los procesos para evitar actividades sin valor.

BIENES INSTITUCIONALES SIN MANTENIMIENTO

El funcionario a cargo del control de los bienes institucionales no ha propiciado un mantenimiento preventivo de los activos fijos para garantizar su conservación, situación que debe ser aplicada de acuerdo a lo establecido en la Norma de Control Interno 406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración, la cual es explícita en manifestar que: *“El área administrativa de cada entidad, elaborará los procedimientos que permitan implantar los programas de mantenimiento de los bienes de larga duración. La entidad velará en forma constante por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de*

Huílca Auditores Independientes

larga duración, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil”

Al evadir estas disposiciones se genera un mayor porcentaje de desgaste en los bienes del Estado, siendo responsable del mal uso el funcionario asignado a esta actividad, por lo que deberá responder por los perjuicios ocasionados en los bienes de ser el caso.

Conclusión:

El mantenimiento de los bienes de propiedad de la institución parroquial rural de Capsol debe ser una actividad prioritaria para la conservación de sus activos, ya que estos permiten el desarrollo de actividades y operaciones en la organización.

Recomendación:

Al Presidente del GADPR Capsol: Elabore un cronograma de actividades en el cual se considere los períodos de mantenimiento de los bienes para evitar que estos se deterioren de manera acelerada ocasionando su inoperatividad.

FALTA DE PROTECCIÓN A LOS BIENES DEL ESTADO

No se ha propiciado sistema de instalación de alarmas en la institución para prevenir la ocurrencia de eventos inesperados que puede ocasionar pérdidas importantes a la institución, lo que ha ocasionado el incumplimiento a las Normas de Control Interno para entidades del sector público *300-02 Plan de mitigación de riesgos: Los directivos de las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, realizarán el plan de mitigación de riesgos desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos.*

Conclusión

Es necesario el uso de medidas preventivas que mitiguen los riesgos sobre el uso de los bienes del estado

Huílca Auditores Independientes

Recomendación

Al presidente del gobierno parroquial rural de Capsol: gestione la contratación de un sistema de protección de alarmas para salvaguardar los bienes del estado.

ACTIVOS DE LARGA DURACIÓN SIN CODIFICACIÓN

La institución no ha realizado el proceso de codificación de los activos de larga duración, exponiéndolos a pérdidas, generado por el desconocimiento a las Normas de Control Interno 406-06 *Identificación y protección: Se establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración. El responsable de la custodia de los bienes de larga duración, mantendrá registros actualizados, individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados, para que sirvan de base para el control, localización e identificación de los mismos.*

El funcionario responsable de la custodia de los activos de largo duración no ha previsto el proceso de codificación de los activos, situación que provoca un alto grado de riesgo sobre los bienes.

Conclusión

Los inapropiados controles en los activos de larga duración pueden provocar el desarrollo deficiente de los procesos institucionales incidiendo esto en los niveles de gestión alcanzados por el gobierno parroquial rural.

Recomendación

Al Presidente del Gobierno Parroquial Rural: Proporcionar al encargado de estas funciones la normativa aplicable para el adecuado control, identificación y protección de los activos de larga duración.

PERSONAL SIN CAPACITACIÓN TÉCNICA EN EL ÁREA CONTABLE

Los funcionarios del gobierno parroquial que desarrollan sus actividades en el área contable no han sido capacitados en temas relacionados con su desempeño laboral,

Huillca Auditores Independientes

situación que ha provocado el incumplimiento de la Norma de Control Interno para entidades del sector público 407-06 *Capacitación y entrenamiento continuo* Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo.

Las autoridades no han diseñado programas de capacitación técnica para el personal, por lo que los conocimientos en áreas específicas no se mantienen actualizados.

Conclusión

Se debe proporcionar las herramientas necesarias a los funcionarios si se desea alcanzar eficiencia en los procesos institucionales.

Recomendación

Al presidente del Gobierno Parroquial: Coordine con los funcionarios de la institución el desarrollo de programas de capacitación para mejorar los niveles de desempeño en el área contable.

Riobamba, 28 de noviembre del 2016

Sra. Gladiz Huillca
Jefe del equipo Auditor

Ing. Letty Elizalde
Supervisora

CONCLUSIONES

- Se realizó una Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, en la cual se llegó a determinar los nivel de eficiencia, eficacia y economía alcanzado durante el período evaluado y el grado la gestión institución que les permite ejecutar las actividades concedidas por la ley.
- Existe una amplia bibliografía en el tema de Auditoría de Gestión la misma que ha permitido el desarrollo de cada una de las fases en el proceso de evaluación al GADPR de Capsol, el uso de técnicas de auditoría han permitido crear las pautas para la obtención de información relacionada al tema investigativo y sustentar el uso de herramientas necesarias para detectar las debilidades internas.
- Se llegó a determinar las debilidades en los procesos ejecutados por el Gobierno Parroquial Rural de Capsol en el período 2015, a través de la ejecución de la Auditoría de Gestión, permitiendo evidenciar que las autoridades de la institución mantienen un alto nivel de desconocimiento sobre la aplicación de normas y disposiciones lo que no les ha permitido obtener un eficiente sistema de control interno.
- Los resultados alcanzados han permitido emitir conclusiones sobre los hechos evidenciados, complementariamente se recomienda la implementación de medidas correctivas expresadas a manera de recomendaciones con el ánimo de lograr el mejoramiento de los niveles de eficiencia, eficacia y economía a la gestión institucional.

RECOMENDACIONES

- Se recomienda realizar este tipo de evaluación al control interno institucional, con la finalidad de emprender medidas correctivas de ser el caso, esto permitirá que el gobierno parroquial rural desempeñe sus actividades con altos niveles sobre la gestión y alcance parámetros aceptables de desarrollo en la localidad.
- El sustento teórico debe ser considerado como un aporte para el desarrollo de los procesos de auditoría, por lo que es recomendable el uso de bibliografía especializada en el tema, lo que permitirá obtener información confiable y oportuna que posteriormente puede ser utilizada para determinar las debilidades existentes en la institución.
- Es recomendable conocer los parámetros legales que sustentan la identificación de los hallazgos, para enfocar apropiadamente las medidas correctivas necesarias para mejorar el rendimiento institucional y alcanzar niveles de eficiencia apropiados.
- Será conveniente que se tome en consideración las recomendaciones planteadas para mejorar las condiciones actuales del Gobierno Parroquial Rural de Capsol y se trabaje con estándares de calidad que conlleven a una gestión administrativa apropiada.

BIBLIOGRAFÍA

- Andrade, S. (2010). Normas internaciones de auditoría. México: Astrea.
- Blanco, Y. (2011). Objetivos de la Auditoría de Gestión. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Contraloría General del Estado. (2011). Guía para Auditoría de Gestión. Quito: CGE.
- Estupiñan, R. (2011). Control Interno y Fraudes. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Lorino, P. (2002). El Control de Gestión Estratégico. México: Alfaomega .
- Maldonado, M. (2006). Auditoría de Gestión. Quito: Abya – Yala.
- Mantilla, S. (2010). Control Interno: Informe COSO. 6ª. ed. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Norma Internacional de Auditoría. (2011). Evaluación del riesgo y Control interno. México: NIA.
- Romero, S. (2008). Evaluación al Control Interno. España: Ariel.
- Tamayo, A. (2010). Auditoría de Gestión. México: McGraw-Hill.
- Zanabria, H. (2013). Enfoque integral de auditoría de gestión presupuestaria al sector público. México: UNMSM.
- Latham, A. (12 de 08 de 2014). Auditoría de Gestión. Recuperado de: http://www.ehowenespanol.com/7-partes-informe-auditoria-info_498209/

ANEXOS





