



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

Previa a la obtención del título de:

LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TEMA:

“AUDITORÍA DE GESTIÓN AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA MULLIQUINDIL, DEL CANTÓN SALCEDO, DE LA PROVINCIA DE COTOPAXI, EN EL PERÍODO 2015”

AUTORA:

MÓNICA LORENA VILLALVA CEVALLOS

AMBATO – ECUADOR

2016

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de titulación, ha sido desarrollado por la señorita **MÓNICA LORENA VILLALVA CEVALLOS** 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

Ing. Pedro Díaz Córdova
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo, MÓNICA LORENA VILLALVA CEVALLOS, 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, 31 de octubre del 2016

Mónica Lorena Villalva Cevallos
C.I. 0503644676

DEDICATORIA

Dedico este trabajo primeramente a Dios, por haberme dado la vida y permitirme haber llegado hasta este momento tan importante de mi formación profesional. A mi madre por ser el pilar más importante y por demostrarme siempre su cariño y apoyo incondicional.

Mónica Lorena Villalva Cevallos

AGRADECIMIENTO

A Dios por haberme acompañado y guiado a lo largo de mi carrera, por ser mi fortaleza en los momentos de debilidad y por brindarme una vida llena de aprendizajes, experiencias y sobre todo felicidad.

A mi madre por apoyarme en todo momento, por los valores que me a inculcado, y por haberme dado la oportunidad de tener una excelente educación en el transcurso de mi vida, sobre todo por ser un excelente ejemplo de vida a seguir.

Expresar mi más profundo y sincero agradecimiento a todas aquellas personas que con su ayuda han colaborado en la realización del presente trabajo, en especial a la Ing. Letty Elizalde, directora y al Ing. Pedro Díaz Córdova miembro del trabajo de investigación, por la orientación, el seguimiento y la supervisión continúa de la misma, pero sobre todo por la motivación y el apoyo recibido a lo largo de este tiempo.

Mónica Lorena Villalva Cevallos

ÍNDICE GENERAL

Portada	i
Certificación del tribunal	ii
Declaración de autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice general.....	vi
Índice de tablas	ix
Índice de gráficos.....	x
Índice de anexos.....	x
Resumen ejecutivo	xi
Summary.....	¡Error! Marcador no definido.
Introducción	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	2
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	2
1.1.1. Formulación del problema	3
1.1.2. Delimitación del problema:	3
1.2 JUSTIFICACIÓN	3
1.3 OBJETIVOS	5
1.3.1 OBJETIVO GENERAL.....	5
1.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO	6
2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS	6
2.1.1 Antecedentes Históricos	6
2.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	7
2.2.1. Definición de Auditoría	7
2.2.2. Importancia de Auditoría	7
2.2.3. Objetivo de auditoría	8
2.2.4. Alcance de la auditoría	9
2.2.5. Tipos de auditoría	9
2.2.6. Auditoría de Gestión.....	11
2.2.7. Importancia de la Auditoría de Gestión.....	12

2.2.8.	Características de una auditoría de gestión.....	13
2.2.9.	Finalidad	14
2.2.10.	Objetivos de una auditoría	14
2.2.11.	Las 9 E de la Auditoría del futuro.....	16
2.2.12.	Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.....	18
2.2.13.	Programa de auditoría	22
2.2.14.	Técnicas de Auditoría	24
2.2.15.	Control Interno.....	27
2.2.16.	Propósitos del control interno método – COSO	28
2.2.17.	Modelo de control interno COSO	29
2.2.18.	Componentes de control interno	29
2.2.19.	Métodos del Control Interno.....	34
2.2.20.	Fases de la Auditoría.....	36
2.2.21.	Riesgos de Auditoría.....	38
2.2.22.	Los Hallazgos de Auditoría	39
2.2.23.	Papeles de Trabajo	41
2.2.24.	Objetivos de los papales de trabajo.....	42
2.2.25.	Tipos de archivos	43
2.2.26.	Marcas y referencias	44
2.2.27.	Marcas de Auditoría.....	45
2.2.28.	Índice de Auditoría	46
2.2.29.	Pruebas de Auditoría.....	48
2.2.30.	Evidencias	50
2.2.31.	Tipos de evidencia	50
2.2.32.	Indicadores de Gestión.....	51
2.2.33.	Informe.....	57
2.2.34.	Tipos de Informe.....	60
2.3.	IDEA A DEFENDER	60
2.4.	VARIABLES	60
2.4.1.	Independiente.....	60
2.4.2.	Dependiente	60
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.....		61
3.1.	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN	61
3.2.	TIPOS DE INVESTIGACIÓN	61

3.3.	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	61
3.4.	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	62
3.5.	RESULTADOS	63
	CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....	75
4.1.	TÍTULO	75
4.2.	CONTENIDO DE LA PROPUESTA.....	75
4.2.1.	Archivo Permanente	76
4.2.2.	Archivo Corriente	91
4.2.2.1	Fase I.....	91
4.2.2.2	Fase II	113
4.2.2.3	Fase III	130
4.2.2.4	Fase IV	1477
	CONCLUSIONES	1622
	RECOMENDACIONES.....	1633
	BIBLIOGRAFÍA	1644
	LINKOGRAFÍA	1645
	ANEXOS	1666

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N° 1:	Marcas.....	46
Tabla N° 2:	Índice	48
Tabla N° 3:	Cualidades de los indicadores.....	51
Tabla N° 4:	Tipos y alcance de la agregación	54
Tabla N° 5:	Funcionarios.....	62
Tabla N° 6:	N° de Encuestados	64
Tabla N° 7:	Auditorías de Gestión anteriores.....	65
Tabla N° 8:	Incidencia Auditoría de Gestión	66
Tabla N° 9:	Objetivos y Metas Institucionales.....	67
Tabla N° 10:	Funciones acorde al perfil.....	68
Tabla N° 11:	Plan para seleccionar al personal	69
Tabla N° 12:	Plan de capacitación.....	70
Tabla N° 13:	Control de actividades	71
Tabla N° 14:	Dotación de servicios a la comunidad	72
Tabla N° 15:	Evaluación del desempeño.....	73

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N° 1:	Relación entre COSO I y COSO II.....	29
Gráfico N° 2:	Proceso de Auditoría De Gestión.....	37
Gráfico N° 3:	Tipos de Archivos	43
Gráfico N° 4:	Manual de Funciones	64
Gráfico N° 5:	Auditorías de Gestión anteriores.....	65
Gráfico N° 6:	Incidencia Auditoría de Gestión	66
Gráfico N° 7:	Objetivos y Metas Institucionales.....	67
Gráfico N° 8:	Funciones acorde al perfil.....	68
Gráfico N° 9:	Plan para seleccionar al personal	69
Gráfico N° 10:	Plan de capacitación.....	70
Gráfico N° 11:	Control de actividades	71
Gráfico N° 12:	Dotación de servicios a la comunidad	72
Gráfico N° 13:	Evaluación del desempeño.....	73

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo N° 1:	Reglamento Orgánico Funcional	1677
Anexo N° 2:	Reglamento de Administración del Talento Humano.....	1699
Anexo N° 3:	Reglamento del Uso del Espacio Público	1711
Anexo N° 4:	Reglamento de Control de Bienes.....	1732
Anexo N° 5:	Presupuesto	1734

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo de investigación propone una Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Mulliquindil, provincia de Cotopaxi, cantón Salcedo periodo 2015, cuyo objetivo es verificar el cumplimiento de la normativa y la adecuada utilización de los recursos con eficiencia, eficacia y económica administrada con ética y sin afectación al medio ambiente para alcanzar los objetivos y metas. Se aplicó las fases de la auditoría, técnicas, programas, encuestas y entrevista para levantar información, para la evaluación del control interno se utilizó cuestionarios, método COSO I, se elaboró papeles de trabajo, con el fin de establecer las debilidades y deficiencias ,emitiendo los siguientes hallazgos : No cuenta con un código de ética y no se aplican sanciones, tiene estructura organizativa pero la asignación de funciones es deficiente, no utiliza la normativa para el proceso de selección, falta de capacitación al personal que ,no dispone con un perfil profesional acorde a su puesto de trabajo, no cuenta una matriz de riesgo y un plan para enfrentarlos, inadecuado archivo de los documentos, se desconoce los bienes de larga duración, y no emiten informes a la comunidad, es necesario elaborar un código de ética, aplicar los procesos de selección, capacitar y evaluar periódicamente al personal, archivar la documentación de forma digital, realizar un inventario de los bienes de larga duración y presentar informes de rendición de cuentas a la comunidad.

Palabras claves: AUDITORÍA DE GESTIÓN, CONTROL INTERNO, COSO I

Ing. Letty Karina Elizalde Marín
DIRECTORA DEL TRIBUNAL

SUMMARY

This research is proposing management audit, to autonomous decentralized government of Malliquindil parish, Cotopaxi province, Salcedo Country, 2015, which target is to guarantee compliance with proper utilization of resources, with efficiency and effectiveness, and economy administrate with ethic, and with no dangerous influence into the environment in achieving the goals and objectives. We have applied phases of the of the audit, techniques, programs, surveys and interviews, in order to obtain information, in order to evaluate internal control, we used questionnaires, and the COSO I method, we elaborated roles work with the propose of establish weaknesses and deficiencies, so we found out; there is ethic code, and there are any kind of penalties, there is an organizational structure, but the allocation of responsibilities is deficient, there is not regulations of selection process, there is any kind of professional capacitation, because there is no an acceptable professional profile, there is no a risk matrix, and any backup plan, there is an poor archive of documents, we do not know long lasting goods, and there is any public report; it is necessary; to create an ethic code, to apply selection processes, to train and evaluate regularly to the staff, to archive digitally all documents to do a stocktaking about long lasting goods, and to present a public accountability report.

KEYWORDS: MANAGEMENT AUDIT, INTERNATIONAL CONTROL, COSO I.

INTRODUCCIÓN

El artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador reconoce a las Juntas Parroquiales rurales como Gobiernos Autónomos Descentralizados, los cuales gozarán de autonomía política, administrativa y financiera; y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Mulliquindil del cantón Salcedo, tiene como finalidad: Planificar, implementar y desarrollar las acciones para cumplir con las competencias del gobierno local. Dinamizando los proyectos de obras y servicios con calidad y oportunidad, que aseguren el desarrollo social y económico de la población, que deben ser evaluados para ver si cumplen con los objetivos y metas propuestas, para lo cual la presente investigación se constituye de cuatro capítulos descritos a continuación:

Capítulo I: Determinación del planteamiento del problema, formulación del problema, delimitación de problema, justificación, objetivo general y objetivo específico que se pretende alcanzar durante la investigación

Capítulo II: Marco teórico se presenta los antecedentes investigativos d temas relacionados, las bases teóricas en las que se fundamentan la investigación, además costa la idea a defender del trabajo, y las variables dependientes e independientes.

Capítulo III: Marco Metodológico.- Se establece la modalidad, tipos, métodos, población y muestra de la investigación que sirvió para comprobar que era factible la realización mediante la idea a defender del trabajo.

Capítulo IV: Marco propositivo, se establece el desarrollo de la Auditoría de Gestión al El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Mulliquindil del cantón Salcedo, y mediante la emisión del informe se dar a conocer los resultados obtenidos y la recomendaciones pertinentes para una adecuada toma de decisiones por parte de los directivos. Y por último las conclusiones y recomendaciones del trabajo de titulación, bibliografía y anexos.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Mulliquindil tiene dentro de sus funciones planificar el Ordenamiento Territorial y promover el desarrollo sustentable de la Cabecera Parroquial y sus comunidades, prestando un servicio de calidad y calidez y un estricto y óptimo uso de los recursos, aplicando estrategias y metodologías que fomenten una participación democrática de la ciudadanía, impulsando la coordinación y la equidad, como una política enmarcada en el respeto y los derechos garantizados en la Constitución

Del análisis previo que se realizó se detectaron ciertas falencias que no le permiten cumplir con sus objetivos y metas propuestas entre ellos podemos citar: Cuenta con el organigrama tanto estructural como funcional pero no dispone del personal especializado para cada área y por ende no cumplen adecuadamente las funciones generando retraso en la entrega de información, actividades y pérdida de recursos.

En cuanto a la capacitación solo lo realizan por invitación de los organismos de control a pesar de que existe una partida dentro del POA, no se utiliza, dejando falencias en la prestación de los servicios, proceso, procedimientos y por ende mala atención y reclamo de los usuarios.

No cuenta con el personal acorde al perfil del puesto de trabajo y estos no son evaluados para verificar el cumplimiento de sus funciones, actividades y de objetivos y metas institucionales. El registro de asistencia es manual lo que facilita sea llenado posteriormente a su ingreso o salida de los trabajadores o complementado por algún compañero. Además no se controla la permanencia en su puesto de trabajo.

El presupuesto está asignado únicamente para el gasto corriente más no para gastos de inversión, no se disponen de equipo y sistema tecnológico para el manejo de la información, el archivo de la documentación se lo realiza semanalmente lo que puede ocasionar pérdida o extravió perjudicando a los intereses del GAD Parroquial.

La infraestructura es inadecuada en vista que en donde funciona el GAD Parroquial es arrendada y no permite una adecuada atención a la comunidad por cuantos es muy pequeño, generando aglomeración cuando hay afluencia de público a solicitar algún servicio. Es importante realizar la auditoría de gestión que ayude a los directivos a tomar las mejores decisiones en beneficio de la comunidad y las autoridades.

1.1.1. Formulación del problema

¿En qué medida la realización de una Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Parroquial Mulliquindil del cantón Salcedo de la provincia de Cotopaxi, periodo 2015, permite un adecuado manejo de los recursos de una manera eficiente, eficaz y económica?

1.1.2 Delimitación del problema:

Campo: Auditoría

Área: Auditoría de Gestión

Aspecto: Manejo de los recursos de manera eficiente, eficaz y económica

Temporal: Periodo comprendido entre el 1 de enero al diciembre de 2015.

Espacial: La presente investigación será desarrollada Gobierno Autónomo Parroquial Mulliquindil del cantón Salcedo de la provincia de Cotopaxi.

1.2 JUSTIFICACIÓN

Justificación teórica.-

El trabajo de investigación permitirá enfocar nuevos conceptos y profundizar la teoría para el desarrollo de la Auditoría de Gestión y contribuya al enfoque del trabajo de titulación, la revisión y el estudio de conceptos, normas, leyes, estatutos y reglamentos que regulan al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Mulliquindil del cantón Salcedo.

Justificación práctica.-

La elaboración de una Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Mulliquindil del cantón Salcedo, permitirá evaluar el desempeño del personal y de los procesos, funciones y actividades con el fin de medir el manejo de los recursos de forma eficiencia, eficacia, economía para el alcance de los objetivos propuestos también sus debilidades, poner en práctica los conocimientos adquiridos en las aulas y la manipulación de la información del GAD.

Justificación Metodológica.-

Se va a considerar en la ejecución la aplicación de las fases de la auditoría, así como de métodos, técnicas, procedimientos, cuestionarios, entrevistas y encuestas para levantar la información que permitirá generar las conclusiones y por ende recomendaciones para mejorar la gestión del GAD.

Justificación académica.-

En el ámbito académico esta investigación se basa principalmente en los conocimientos adquiridos en las aulas universitarias los que permitirá el desarrollo de la auditoría de gestión. La investigación cuenta con una gran apertura por parte de los funcionarios administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Mulliquindil del cantón Salcedo, y les permitirá generar un adecuado manejo de la gestión administrativa y financiera.

Esta investigación es viable y factible por cuanto el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Mulliquindil del cantón Salcedo entregará toda la información necesaria y prestara el personal toda la colaboración para el desarrollo de la presente investigación de campo.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 OBJETIVO GENERAL

Aplicar una Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia Mulliquindil del cantón Salcedo de la provincia de Cotopaxi, en el periodo 2015, para un adecuado manejo de los recursos de una manera eficiente, eficaz y económica.

1.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Estructurar el marco teórico en el desarrollo de la presente investigación enfocada a una Auditoría de Gestión para sustentarla con bases científicas.
- ✓ Aplicar las fases de la Auditoría de Gestión para determinar las deficiencias, los riesgos y sustentar con evidencias, generando las soluciones más adecuadas y viables.
- ✓ Emitir el informe de Auditoría de Gestión con las respectivas recomendaciones para facilitar la toma de decisiones más adecuadas a los directivos.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

2.1.1 Antecedentes Históricos

TEMA:

AUDITORÍA DE GESTIÓN AL “GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN SEBASTIÁN DEL COCA”, CANTÓN JOYA DE LOS SACHAS, PROVINCIA DE ORELLANA PERIODO 2014.

AUTORA: TATIANA ISABEL PÉREZ OCHOA.

El control interno aplicado al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Sebastián del Coca, Cantón Joya de los Sachas, Provincia de Orellana periodo 2014 refleja alto grado las inobservancias de las normas legales vigentes que regulan a la institución, generando así deficiencias que limitan el logro de los objetivos institucionales con calidad y oportunidad en los servicios calidad que presta a la comunidad. (p.167)

TEMA:

AUDITORÍA DE GESTIÓN AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PENIPE, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2013.

AUTORA: MATUTE ORDONEZ NANCY MARINA

Mediante la aplicación de la evaluación del sistema de control interno se determinó que el GAD Penípe, no mantiene un control eficiente debido a que no proporciona un grado de seguridad razonable, basado en el análisis del funcionamiento de los cinco componentes del control interno

2.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.2.1. Definición de Auditoría

(Franklin, 2013, pág. 4) La Auditoría Administrativa ha sido es y será un campo fértil, para la administración; lo que resulta lógico, está ubicada en sus mismas raíces; es la herramienta más versátil y consecuente con la realidad de la organización. Practicar la auditoría administrativa obliga a investigar, a penetrar en lo más recóndito de su esencia para asimilar las experiencias y convertirlas en conocimiento; para entender en donde esta una organización, como llego hasta allí, de donde partió y a donde se pretende que llegue.

“Una auditoría administrativa es la revisión analítica total o parcial de una organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño y perfilar oportunidades de mejora para innovar el valor y lograr una ventaja competitiva sustentable” a mejorar el manejo de los recursos de manera eficiente, eficaz y económica. (Franklin, 2013, pág. 15)

2.2.2. Importancia de Auditoría

Para, (Iberoamericana Fundación Universitaria, 2015) las auditorías surgieron durante la revolución industrial, como una medida orientada a identificar el fraude. Con el tiempo esta visión cambió, y hoy es una herramienta muy utilizada para controlar el alineamiento de la organización con la estrategia propuesta por la administración y asegurar un adecuado funcionamiento del área financiera. Actualmente se han multiplicado los tipos de auditorías, respondiendo a una creciente complejidad empresarial.

Gracias a las auditorías se puede identificar los errores cometidos en la organización y se puede enmendar a tiempo cualquier falla en la ejecución de la estrategia, para tomar medidas que permitan retomar el rumbo correcto en la empresa.

La mayoría de empresas pequeñas no tienen la obligación de hacer auditorías y no le dan importancia. Pero una auditoría puede ayudar a las organizaciones a optimizar sus operaciones y lograr importantes ahorros de costos.

Una auditoría interna puede ayudar a los gerentes a establecer medidas para lograr un buen control financiero y de gestión. Al realizar un análisis del balance se pueden identificar con claridad aquellas situaciones que constituyen un riesgo y lo que podría ser una oportunidad financiera; además, al realizar un análisis de la cuenta de resultados se puede planificar algunas estrategias para lograr mayores niveles de ahorro y rentabilidad.

Es necesario realizar una auditoría cuando existen evidencias de gastos excesivos, incumplimiento de proyectos, quejas de los clientes, alta rotación de recursos humanos y cuando los resultados se alejan de los que la empresa espera.

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.

Se pueden realizar auditorías internas, contando con el personal de la organización para realizar un control de los procesos administrativos y analizar los estados financieros de la organización. Pero además se puede contratar a empresas externas para que realicen una auditoría objetiva que permita identificar en la organización los principales riesgos que deberían resolverse y afinar las estrategias para lograr que se ajusten a lo que espera la gerencia.

2.2.3. Objetivo de auditoría

Mandariaga, G. (2004) afirma:

La auditoría tiene como objeto averiguar la exactitud, integridad y autenticidad de los estados financieros, expedientes y demás documentos administrativos – contables presentados por la dirección, así como sugerir las mejoras administrativo-contables que procedan. (p.12).

2.2.4. Alcance de la auditoría

Romero (2008) señala:

El alcance de la auditoría en el sector público puede extenderse a todos los aspectos significativos de las operaciones de una entidad pública. Asimismo, queda exclusivo del posible alcance de la auditoría gubernamental únicamente lo insignificante o inmaterial. En la práctica para cada auditoría es necesario definir su alcance, siendo impracticable y un desperdicio en relación con su costo, el examen profundo de todas las operaciones de una entidad.

A pesar de que el término “auditoría” y otros afines o similares, tradicional y continuamente han sido aplicados el proceso de examen dirigido a la legalidad, veracidad y propiedad de los gastos públicos, en cambio, la auditoría gubernamental moderna en la actualidad debe tener un alcance mucho más amplio, pues no se limita a aspectos legales y financieros solamente. (p.2)

2.2.5. Tipos de auditoría

Enseguida se mencionara en forma general lo relativo a cada tipo de auditoría:

(Mantilla C, 2008, págs. 12-21) Define:

Auditoría Administrativa: Consiste en revisar y evaluar si los métodos, sistemas y procedimientos que se siguen en todas las fases del proceso aseguran el cumplimiento con políticas, planes, programas, leyes y reglamentaciones que puedan tener un impacto significativo en operación de los reportes y asegurar que la organización los esté cumpliendo y respetando.

Auditoría de Gestión: Es el examen sistemático y profesional, efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la eficiencia de la gestión de una entidad, programa, proyecto y operación, en relación a sus objetivos y metas, determinar el grado de economía y eficiencia y eficacia en el uso de los recursos

disponibles, de medir la calidad de los servicios, obras o bienes ofrecidos y el impacto socioeconómico derivados de sus actividades.

Auditoría Financiera: Consiste en un proceso cuyo resultado final es la emisión de un informe, en el que el auditor da a conocer su opinión sobre la situación financiera de la empresa, este proceso solo es posible llevarlo a cabo a través de un elemento llamado la evidencia de un auditor, ya que el auditor hace su trabajo posterior a las operaciones de la empresa.

(Amador. A, 2008, págs. 19-21) Define:

Auditoría Gubernamental: Representa una evaluación del sector que comprende la fiscalización de ingresos, gastos, inversiones, programas organización y sistemas principalmente. Recibe su nombre por el sujeto pasivo que recibe la auditoría y no por el que la realiza, ya que el último puede ser el auditor del gobierno o una firma externa contratada con este fin.

Auditoría Integral: Está basada en un enfoque interdisciplinario, que comprende aspectos legales, financieros, administrativos, operacionales, informáticos entre otros, lo cual goza de aceptación en las organizaciones.

Auditoría Informática: La auditoría en este campo es de vital importancia en las empresas, pues informa sobre la organización, funcionalidad e idoneidad del proceso de sistematización de operaciones con que se cuenta. Asimismo, analiza sus medidas de seguridad, el tipo de hardware y software que utilizan, y la calidad del personal que participa, todo lo cual repercute en la calidad de la información.

Auditoría Operacional: Es la actividad dirigida al examen y evaluación de los procedimientos y de los sistemas de gestión internos instalados en una organización con el fin de incrementar su eficiencia.

Auditoría de Cumplimiento: “Se realiza para determinar si la entidad aplica correctamente los procedimientos, reglas o reglamentos específicos que una autoridad superior ha establecido”. (Mantilla C, 2008, pág. 22)

(Muñoz C, 2002, pág. 12) Define a la auditoría interna y externa como:

Auditoría Interna: Es la revisión que realiza un profesional de la auditoría, cuya relación de trabajo es directa y subordinada a la institución donde se aplicara la misma, con el propósito de evaluar en forma interna el desempeño y cumplimiento de las actividades, operaciones y funciones que se desarrollan en la empresa y sus áreas administrativas, así como evaluar la razonabilidad en la emisión de sus resultados financieros.

Auditoría Externa: Es la revisión independiente que realiza un profesional de la auditoría, con toda libertad de criterio y sin ninguna influencia, con el propósito de evaluar el desempeño de las actividades, operaciones y funciones que se realizan en las empresas que lo contrata, así mismo como de la razonabilidad en la emisión de sus resultados financieros.

2.2.6. Auditoría de Gestión

(Yanel, 2012, pág. 403) Manifiesta que es el examen que se efectúa a una entidad por un profesional externo e independiente, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión en relación con los objetivos generales; su eficiencia como organización y su actuación y posicionamiento desde el punto de vista competitivo. Con el propósito de emitir un informe sobre la situación global de la misma y la actuación de la dirección.

Auditoría de Gestión es el examen que se efectúa a una entidad, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión en relación con los objetivos generales, con el propósito de emitir un informe de la situación de la dirección.

Objetivos

Dentro del campo de acción de la auditoría de gestión se pueden señalar como objetivos principales:

- ✓ Determinar lo adecuado de la organización de la entidad.

- ✓ Verificar la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas.
- ✓ Vigilar la existencia de políticas adecuadas y el cumplimiento de las mismas.
- ✓ Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles establecidos.
- ✓ Verificar la existencia de métodos o procedimientos adecuados de operación y la eficiencia de los mismos.
- ✓ Comprobar la utilización adecuada de los recursos.

Para (Franklin, 2013, pág. 20) la Auditoría Operacional o de gestión es: Examen y evaluación sistemática de la totalidad o parte de las operaciones o actividades de una organización, proyecto, programa, inversión o contrato, en particular de las unidades integrantes u operacionales específicas, con el propósito de determinar los grados de efectividad y economía alcanzados.

(Maldonado, 2011, págs. 21-22) Una Auditoría Operativa es un examen objetivo y sistemático de evidencias con el fin de proporcionar una evaluación independiente del desempeño de una organización, programa, actividad o función gubernamental que tenga por objetivo mejorar la responsabilidad ante el público y facilitar el proceso de toma de decisiones por parte de los responsables de supervisar o iniciar acciones correctivas.

2.2.7. Importancia de la Auditoría de Gestión

La Auditoría de gestión sin duda es de gran importancia por lo que para (Remirez, 2014) La importancia de realizar una auditoría de gestión se resume en la necesidad de comprobar el cumplimiento de las metas y objetivos de nuestra empresa. Contar con los recursos personales y productivos necesarios para llevar a cabo una actividad empresarial no es suficiente. Hay que conocerlos a fondo en su uso y control, evaluarlos y, si es preciso, modificarlos para mejorar nuestro negocio y así alcanzar la máxima eficiencia.

Por otra parte (Maldonado, 2011, pág. 29) afirma que La Auditoría de Gestión tiene el propósito de: “Evaluar la eficiencia, efectividad, economía con la que se manejan los recursos de una entidad, un programa o actividad; el cumplimiento de las normas éticas por el personal y la protección del medio ambiente”.

2.2.8. Características de una auditoría de gestión

(Maldonado, 2011, pág. 35) Advierte que la “Auditoría de Gestión tiene un alcance muy limitado en cuanto al período examinado. Los auditores sugieren un trimestre salvo que evalúen programas cuya finalidad debe ser medida en el tiempo de planificación, ejecución y cierre de operaciones. Al ser un examen para proponer mejoras a futuro no le interesa mucho la visión retrospectiva”

La Auditoría de Gestión tiene varias características unas de las cuales son para (Cortés, 2014)

Sistemática. El sistema o procedimiento utilizado por los auditores marcan el resultado y el grado de calidad del trabajo realizado. Un análisis fiable, minucioso, ordenado y planificado.

1. Independiente. El auditor es una persona independiente, y anónima la devenir de la actividad laboral de la empresa. De ahí, que el análisis realizado por el auditor sea totalmente objetivo.

2. Analiza resultados. El especialista analiza cada uno de los departamentos de la empresa y el trabajo realizado por cada uno de los empleados, la utilización de los recursos económicos, técnicos y humanos con los que se cuenta, y si éstos son, eficientes y eficaces, y todo ello, analizando los resultados obtenidos y los objetivos planteados. Además, cuenta con la colaboración y beneplácito de los máximos responsables de la sociedad.

3. Periódica. La auditoría pretende que exista un ajuste entre el sistema de la empresa y la realidad existente. Durante la actividad realizada por la empresa pueden darse circunstancias o comportamientos que necesiten ese reajuste con el paso del tiempo, y para eso están las auditorías. Ya sea por cambios en el sistema donde deba analizarse su efectividad, o aun no existiendo cambios, pueden degradarse o perder su efectividad como consecuencia de la confianza que tiene la empresa en el buen funcionamiento del sistema, por todo ello, es necesario que las auditorías de gestión sean periódicas.

4. No se buscan culpables. Se trata de analizar y detectar cuáles han sido los errores del pasado para no cometerlos en el futuro. No se buscan culpables, ya que la falta de eficiencia y eficacia proviene del sistema utilizado que deberá ser mejorado para conseguir nuestros objetivos.

2.2.9. Finalidad

(Franklin, 2013, pág. 27) Considera que la Auditoría es “una herramienta idónea para examinar el desempeño de una organización con la finalidad de perfilar oportunidades de mejora y convertirlas en una ventaja competitiva”.

2.2.10. Objetivos de una auditoría

(Maldonado, 2011, págs. 15-16) Menciona que: Por sus características, la auditoría administrativa constituye una herramienta fundamental para impulsar el crecimiento de las organizaciones, toda vez que permite demostrar en qué áreas se requiere un estudio más profundo, qué acciones se pueden emprender para subsanar deficiencias, cómo superar obstáculos, cómo imprimir mayor cohesión al funcionamiento de las mismas y, sobre todo, un análisis causa – efecto que concilie de forma congruente los hechos con las ideas.

En virtud de lo anterior, es necesario fijar el marco para definir objetivos congruentes cuya cobertura encamine las tareas hacia logros específicos. Entre los más sobresalientes para conseguirlo, se puede mencionar:

De control

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

De productividad

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

De organización

Determina que el curso de la auditoría apoye la definición de la estructura, competencia las funciones y los procesos por medio del manejo efectivo de la delegación de autoridad y el trabajo en equipo.

De servicio

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

De calidad

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

De cambio

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

De aprendizaje

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

De toma de decisiones

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

De interacción

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

De vinculación

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

2.2.11. Las 9 E de la Auditoría del futuro

(Maldonado, 2011, págs. 133-136) Advierte respecto a las (9 es) de la auditoría del futuro:

Eficiencia.- Definida como el grado (más óptimo posible) en la utilización de los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos y tiempo.

Eficacia o efectividad.- Que debe establecer como el grado de cumplimiento de metas preestablecidas.

Con la incorporación de la planificación estratégica, la evaluación de eficiencia contribuye a retroalimentar los sistemas administrativos en el tiempo y el espacio. Permite reforzar las fortalezas y aprovechar las oportunidades de la entidad. A su vez, coadyuva a solicitar la misión institucional para proyectar su visión de futuro.

Economía.- Trabajar con los mejores y menores costos posibles sin desperdicio innecesario. Especialmente, en épocas de crisis para empresas y gobiernos con problemas de escasez de recursos y altos costos, es imperioso el ahorro y uso económico de los bienes.

Ecología.- A pesar que la preocupación por el medio ambiente y la disminución de los recursos se dio inicio en roma en 1972; poco a poco se va desarrollando en control ambiental. Van apareciendo normas ambientales que deben cumplir las entidades públicas y privadas y es función del auditor evaluar su cumplimiento para evitar problemas. Recuerde quien depreda paga.

Ética.- Como la corrupción administrativa ha llegado a niveles inconcebibles, la propia sociedad va tomando conciencia de los problemas y dando soluciones de carácter ético. No solo los códigos de ética de los profesionales están en vigencia y deben cumplirse; sino que los gobiernos coadyuvan con leyes que deben cumplirse.

Excelencia.- A pesar del refrán que dice lo perfecto es enemigo de los bueno. El avanzado control de calidad o calidad total tiene como meta de producir artículos con cero defectos.

Educación.- Al evaluar el delicado sistema de talento humano, es de suma importancia para la entidad el evaluar la capacitación y desarrollo profesional como parte del permanente proceso de educación del ser humano.

Equidad.- Los países a futuro tendrán que estar en la auditoría social y dentro de ella propender a un equilibrio y armonía entre gobernantes y gobernados, y empresarios y trabajadores.

Emancipación.- Si bien la libertar política de nuestros países se dio el siglo pasado, lamentablemente no se ha dado una emancipación económica y de pensamiento.

La auditoría social contribuirá a que las fronteras ya borradas por la globalización de mercados, se desarrollen en procura de justo precio y relaciones más honestas y razonables entre los países norte y sur.

2.2.12. Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas

Extraído de (Consultorio Contable, 2014) Las normas de auditoría generalmente aceptadas (NAGA) son Los principios fundamentales de auditoría a los que deben enmarcarse su desempeño los auditores durante el proceso de la auditoría. El cumplimiento de estas normas garantiza la calidad del trabajo profesional del auditor.

Normas Generales o Personales

1. Entrenamiento y capacidad profesional
2. Independencia
3. Cuidado o esmero profesional.

Normas de Ejecución del Trabajo

4. Planeamiento y Supervisión
5. Estudio y Evaluación del Control Interno
6. Evidencia Suficiente y Competente

Normas de Preparación del Informe

7. Aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
8. Consistencia
9. Revelación Suficiente
10. Opinión del Auditor

Normas Generales o personales

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

La mayoría de este grupo de normas es contemplado también en los Códigos de Ética de otras profesiones. Las Normas detalladas anteriormente, se definen de la forma siguiente:

1. Entrenamiento y Capacidad Profesional

"La Auditoría debe ser efectuada por personal que tiene el entrenamiento técnico y pericia como Auditor".

Como se aprecia de esta norma, no sólo basta ser Contador Público para ejercer la función de Auditor, sino que además se requiere tener entrenamiento técnico adecuado y pericia como auditor. Es decir, además de los conocimientos técnicos obtenidos en los estudios universitarios, se requiere la aplicación práctica en el campo con una buena dirección y supervisión.

2. Independencia

"En todos los asuntos relacionados con la Auditoría, el auditor debe mantener independencia de criterio".

La independencia puede concebirse como la libertad profesional que le asiste al auditor para expresar su opinión libre de presiones (políticas, religiosas, familiares, etc.) y subjetividades (sentimientos personales e intereses de grupo).

Se requiere entonces objetividad imparcial en su actuación profesional.

3. Cuidado o Esmero Profesional

"Debe ejercerse el esmero profesional en la ejecución de la auditoría y en la preparación del dictamen".

El cuidado profesional, es aplicable para todas las profesiones, ya que cualquier servicio que se proporcione al público debe hacerse con toda la diligencia del caso, lo contrario es la negligencia, que es sancionable. Un profesional puede ser muy capaz, pero pierde totalmente su valor cuando actúa negligentemente.

El esmero profesional del auditor, no solamente se aplica en el trabajo de campo y elaboración del informe, sino en todas las fases del proceso de la auditoría, es decir, también en el planeamiento o planeamiento estratégico cuidando la materialidad y riesgo.

Normas de Ejecución del Trabajo

Estas normas son más específicas y regulan la forma del trabajo del auditor durante el desarrollo de la auditoría en sus diferentes fases (planeamiento trabajo de campo y elaboración del informe).

Tal vez el propósito principal de este grupo de normas se orienta a que el auditor obtenga la evidencia suficiente en sus papeles de trabajo para apoyar su opinión sobre la confiabilidad de los estados financieros, para lo cual, se requiere previamente una adecuado planeamiento estratégico y evaluación de los controles internos. En la actualidad el nuevo dictamen pone énfasis de estos aspectos en el párrafo del alcance.

4. Planeamiento y Supervisión

"La auditoría debe ser planificada apropiadamente y el trabajo de los asistentes del auditor, si los hay, debe ser debidamente supervisado".

Por la gran importancia que se le ha dado al planeamiento en los últimos años a nivel nacional e internacional, hoy se concibe al planeamiento estratégico como todo un proceso de trabajo al que se pone mucho énfasis, utilizando el enfoque de "arriba hacia abajo", es decir, no deberá iniciarse revisando transacciones y saldos individuales, sino tomando conocimiento y analizando las características del negocio, la organización, financiamiento, sistemas de producción, funciones de las áreas básicas y problemas importantes, cuyo efectos económicos podrían repercutir en forma importante sobre los estados financieros materia de nuestro examen. Lógicamente, que el planeamiento termina con la elaboración del programa de auditoría.

5. Estudio y Evaluación del Control Interno

"Debe estudiarse y evaluarse apropiadamente la estructura del control interno (de la empresa cuyos estados financieros se encuentra sujetos a auditoría como base para establecer el grado de confianza que merece, y consecuentemente, para determinar la naturaleza, el alcance y la oportunidad de los procedimientos de auditoría". El estudio del control interno constituye la base para confiar o no en los registros contables y así poder determinar la naturaleza, alcance y oportunidad

de los procedimientos o pruebas de auditoría. En la actualidad, se ha puesto mucho énfasis en los controles internos y su estudio y evaluación conlleva a todo un proceso que comienza con una comprensión, continúa con una evaluación preliminar, pruebas de cumplimiento, reevaluación de los controles, arribándose finalmente de acuerdo a los resultados de su evaluación a limitar o ampliar las pruebas sustantivas. En tal sentido el control interno funciona como un termómetro para graduar el tamaño de las pruebas sus tentativas.

6. Evidencia Suficiente y Competente

"Debe obtenerse evidencia competente y suficiente, mediante la inspección, observación, indagación y confirmación para proveer una base razonable que permita la expresión de una opinión sobre los estados financieros sujetos a la auditoría.

La evidencia es un conjunto de hechos comprobados, suficientes, competentes y pertinentes para sustentar una conclusión.

La evidencia será suficiente, cuando los resultados de una o varias pruebas aseguran la certeza moral de que los hechos a probar, o los criterios cuya corrección se está juzgando han quedado razonablemente comprobados. Los auditores también obtenemos la evidencia suficiente a través de la certeza absoluta, pero mayormente con la certeza moral.

Normas de Preparación del Informe

Estas normas regulan la última fase del proceso de auditoría, es decir la elaboración del informe, para lo cual, el auditor habrá acumulado en grado suficiente las evidencias, debidamente respaldada en sus papeles de trabajo. Por tal motivo, este grupo de normas exige que el informe exponga de qué forma se presentan los estados financieros y el grado de responsabilidad que asume el auditor.

7. Aplicación de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA)

"El dictamen debe expresar si los estados financieros están presentados de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados".

8. Consistencia

Para que la información financiera pueda ser comparable con ejercicios anteriores y posteriores, es necesario que se considere el mismo criterio y las mismas bases; en caso contrario, el auditor debe expresar con toda claridad la naturaleza de los cambios habidos.

9. Revelación Suficiente

La información que proporcionan los estados financieros debe ser suficiente por lo que debe revelar toda información importante. El auditor evaluará que la administración de la entidad haya cumplido con la suficiencia de las declaraciones informativas.

10. Opinión del Auditor

"El dictamen debe contener la expresión de una opinión sobre los estados financieros tomados en su integridad, o la aseveración de que no puede expresarse una opinión. En este último caso, deben indicarse las razones que lo impiden. Por consiguiente el auditor tiene las siguientes alternativas de opinión para su dictamen:

- ✓ Opinión limpia o sin salvedades
- ✓ Opinión con salvedades o calificada
- ✓ Opinión adversa o negativa
- ✓ Abstención de opinar

2.2.13. Programa de auditoría

(Whittington, 2000, pág. 142) Un programa de auditoría es una lista de tallada de los procedimientos de auditoría que deben realizarse en el curso de la auditoría. Como

parte de una planificación adelantada de una auditoría, se desarrolla un programa de auditoría tentativo. Este programa tentativo, sin embargo exige modificaciones frecuentes, a medida que avanza la auditoría.

Objetivos

(Whittington, 2000, págs. 42-43) Facilitar el acceso al trabajo en forma ordenada y planeada; Proporcionar la información sobre la apreciación de los procedimientos de contabilidad de la compañía y la amplitud y eficacia de su control interno, para determinar la extensión de los procedimientos;

Dirigir el curso del examen y controlar el tiempo y la extensión de los procedimientos;

Facilitar una constancia del trabajo realizado, incluyendo los cambios efectuados en el transcurso del examen, de acuerdo con las circunstancias.

Contenido de los Programas de Trabajo

El programa de auditoría está integrado por tres divisiones:

Introducción

Objetivos de la Auditoría

Procedimientos de Auditoría.

Características

(Maldonado M. , 2006, pág. 35), Indica que auditoría de gestión tiene un alcance muy limitado en cuanto al periodo examinado. Los auditores sugieren un trimestre, salvo que evalúen programas cuya efectividad debe ser medida en el tiempo de planificación, ejecución y cierre de operaciones. Al ser un examen para proponer mejoras a futuro no le interesa mucho la visión retrospectiva.

2.2.14. Técnicas de Auditoría

(Franklin, 2013, págs. 85-88) Son “para recabar la información requerida de una manera ágil y ordenada se puede emplear algunas de las siguientes técnicas”

✓ **Investigación documental**

Localización, selección y estudio de la documentación capaz de aportar elementos de juicio a la auditoría.

✓ **Observación directa**

Consiste en revisar el área física donde se desarrolla la labor de la organización para conocer las condiciones de trabajo y el clima organizacional imperante.

✓ **Acceso a redes de información**

Permite detectar información operativa o normativa de clientes, socios, proveedores, empleados y organizaciones del sector o ramo, entre otras por medio de redes informáticas internas o externas; lo cual a su vez facilita el intercambio electrónico de datos y la interacción con el entorno.

✓ **Entrevistas**

Consiste en reunirse con una o varias personas para cuestionarlas de manera estructurada a fin de obtener información.

✓ **Cuestionarios**

Se emplean para recabar la información deseada en forma homogénea. Los constituyen serie de preguntas escritas, predefinidas, secuenciadas o separadas por capítulos o temas específicos, con el propósito de mostrar la interrelación y conexiones lógicas entre las diferentes áreas y rubros para que, en conjunto, brinden el perfil completo de la organización.

✓ **Cédulas**

Se utilizan para captar la información requerida en función del objeto y alcance de una auditoría administrativa. Se integran por formularios cuyo diseño incluye casillas, bloques y columnas para facilitar la agrupación y división del contenido, así como su revisión y análisis.

Por otra parte (Maldonado, 2011, págs. 78-81) sostiene las siguientes técnicas:

Técnicas de verificación Ocular

✓ **Comparación**

Observar la similitud o diferencia de dos o más conceptos.

✓ **Observación**

Es considerada la más general de las técnicas de auditoría y su aplicación es de utilidad en casi todas las fases del examen. Por medio de ella el auditor se cerciora de ciertos hechos y circunstancias, principalmente los relacionados con la forma de ejecución de las operaciones, dándose cuenta personalmente, de manera abierta o discreta, como el personal realiza ciertas operaciones.

Observar. Examen ocular para cerciorarse como se ejecutan las operaciones.

✓ **Revisión Selectiva**

La revisión selectiva constituye una técnica frecuentemente aplicada a áreas que por su volumen u otras circunstancias no están comprendidas en la revisión o constatación más detenida o profunda.

Consiste en pasar revista relativamente rápida a datos normalmente presentados por escrito.

Revisar selectivamente. Examen ocular rápido con fines de separar mentalmente asuntos que no son típicos o normales.

✓ **Rastreo**

Rastrear

Seguir una operación de un punto a otro dentro de su procedimiento.

El ejemplo más sencillo y típico de esta técnica es seguir un asiento en diario hasta su pase a la cuenta de mayor general a fin de comprobar su corrección o viceversa.

Técnicas de verificación Verbal

✓ **Indagación**

La indagación consiste en averiguar o inquirir sobre un hecho.

Indagar.

Obtener información verbal a través de averiguaciones y conversaciones.

Técnicas de verificación Escrita

✓ **Análisis**

Con más frecuencia el auditor aplica técnicas de análisis a varias de las cuentas del mayor general de la entidad sujeta a examen.

✓ **Conciliación**

Este término significa poner de acuerdo o establecer la relación exacta entre dos conceptos interrelacionados

Hacer que concuerden dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes.

✓ **Confirmación**

La confirmación normalmente consiste en cerciorarse de la autenticidad de activos, pasivos, operaciones, etc., mediante la afirmación escrita de una persona o institución independiente de la entidad examinada y que se encuentra en condiciones de conocer la naturaleza y requisitos de la operación consultada, por lo tanto informar de una manera válida sobre ella.

Técnicas de verificación Documental

✓ **Comprobación**

La comprobación constituye el esfuerzo realizado para cerciorarse o asegurar de la veracidad de un hecho.

✓ **Computación**

Esta técnica se refiere a calcular, contar o totalizar datos numéricos con el objeto de asegurarse que las operaciones matemáticas sean correctas.

Técnicas de verificación Física

✓ **Inspección**

La inspección involucra el examen físico y ocular de algo.

La aplicación de esta técnica es sumamente útil en lo relacionado a la constatación de dinero en efectivo, documentos que evidencien valores, activos fijos y similares.

2.2.15. Control Interno

Según (Arena P, 2008, pág. 18) afirman que:

Definición

El Control Interno se define como un conjunto de métodos y procedimientos establecidos por la dirección con el fin de:

1. Potenciar la eficiencia Operativa.
2. Detener y prevenir errores y fraudes.
3. Proteger tanto los activos como los registros contables, garantizando la fiabilidad de los mismos.
4. Fomentar el cumplimiento de las políticas prescritas por la dirección.

El CI es una función inherente al proceso administrativo de toda organización, siendo su principal objetivo el garantizar su eficiencia, eficacia y la transparencia de sus actuaciones. Se trata de un instrumento gerencial por excelencia que permite garantizar a las organizaciones alcanzar los objetivos.

Por otra parte (Franklin, 2013, pág. 12) sostiene “que este promueve y fomenta el funcionamiento efectivo en las organizaciones al regular sus actividades y fomentar un claro rendimiento de cuentas”.

2.2.16. Propósitos del control interno método – COSO

(Mantilla, 2009, pág. 68) En relación al propósito del control interno Indica:

Define y describe el control interno para:

- ✓ Establecer una definición común que sirva a las necesidades de las diferentes partes.
- ✓ Proporcionar un estándar mediante el cual las entidades de negocios y otras, grandes o pequeñas, del sector público o privado, con o sin ánimo de lucro, puedan valorar sus sistemas de control y determinar cómo mejorarlos.

2.2.17. Modelo de control interno COSO

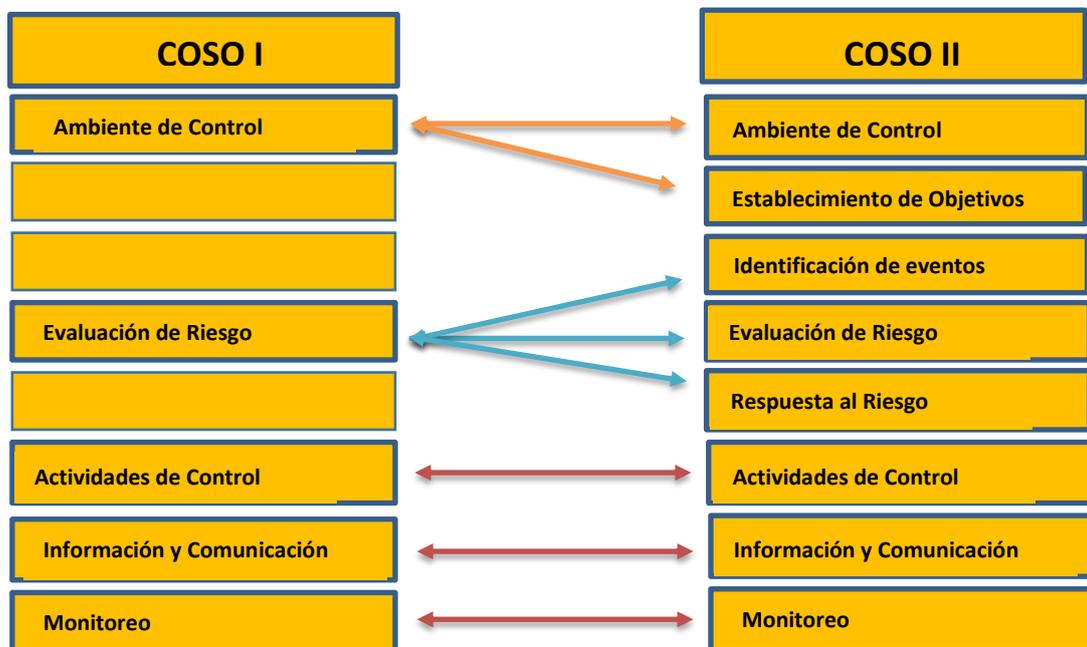
(Franklin, 2013, pág. 13) Explica que este modelo surge como una iniciativa del Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) en Estados Unidos, en 1992, para definir una metodología con el propósito de revisar el control interno de una organización.

Los elementos que integran el modelo COSO son los siguientes:

- ✓ Ambiente de control
- ✓ Evaluación de riesgos
- ✓ Actividades de control
- ✓ Información y comunicación
- ✓ Monitoreo.

2.2.18. Componentes de control interno

Gráfico N° 1: Relación entre COSO I y COSO II



Fuente: <http://auditoría-interna.blogspot.com/>

Elaborado por: La autora

(Arens et al 2007, pág. 274 - 282) Afirma que los Componentes el control interno se detalla a continuación:

- a) Ambiente de control.
- b) Evaluación del riesgo.
- c) Actividades de control.
- d) Información y comunicación.
- e) Monitoreo.

1. Ambiente de control.- Consiste en acciones, políticas y procedimientos que reflejan las actitudes generales de los niveles de la administración, directores y propietarios de una entidad en cuanto al control interno y su importancia para la organización. Con el propósito de entender y evaluar el ambiente de control, los auditores deben considerar las partes más importantes de los componentes del control.

a) Integridad y valores éticos.- La integridad y valores éticos son el producto de las normas éticas y de conducta de la entidad, así como la forma en que estos se comunican y refuerzan en la práctica. Incluyen las acciones de la administración para eliminar o reducir iniciativas o tentaciones que podrían invitar al personal a participar en actos deshonestos, ilegales o poco éticos. También comprenden la comunicación de valores de la entidad y normas de conducta al personal a través de declaraciones de políticas, código de conducta.

b) Compromiso de la competencia.- La competencia es el conocimiento y las habilidades necesarias para cumplir con las tareas que definen el trabajo de un individuo. El compromiso con la competencia comprende la consideración de los niveles de competencia para trabajos específicos y la forma en que estos niveles se traducen en habilidades y conocimientos necesarios.

c) Filosofía y estilo operativo de la administración.- La administración, a través de sus actividades, proporciona señales claras a sus empleados acerca de la importancia del control interno.

d) Estructura organizativa.- Define las líneas de responsabilidades y autoridad existentes. Al entender la estructura organizativa del cliente, el auditor aprende los elementos administrativos y funcionales de la empresa y percibe cómo se implementan los controles.

e) Asignación de autoridad y responsabilidad.- Además de los aspectos informales de la comunicación que la administración y el consejo directivo realizan como parte de las operaciones cotidianas, también tiene gran importancia los métodos formales de comunicación referente a la autoridad, responsabilidad y asuntos similares relacionados con el control. Estos pueden incluir métodos como memorandos de los niveles altos de la administración acerca de la importancia del control y asuntos relacionados con él, planes formales organizativos y operativos, y descripciones de puestos del empleado y políticas relacionadas.

f) Política y prácticas de recursos humanos.- El aspecto más importante es el personal. Si los empleados son competentes y dignos de confianza, es posible carecer de algunos controles y de cualquier manera se tendrán estados financieros confiables. Las personas incompetentes o deshonestas pueden arruinar el sistema, incluso si hay otros controles en orden. Las personas honestas y eficientes son capaces de desempeñarse a niveles altos incluso cuando hay pocos controles que los apoyen.

2. Evaluación del riesgo.- Todas las entidades, sin importar su tamaño, estructura, naturaleza, o industria enfrentan una variedad de riesgos provenientes de fuentes externas e internas que se deben administrar. Debido a que las condiciones económicas de la industria, reglamentarias y de operación cambian a un ritmo constante, la administración tiene como reto desarrollar mecanismos para identificar y tratar los riesgos asociados con el cambio. El control interno bajo un conjunto de condiciones, no necesariamente será efectivo bajo otro.

3. Actividades de control.- Son las políticas y procedimientos, además de las que se incluyeron en los otros componentes, que ayudan a asegurar que se implementen las acciones necesarias para abordar los riesgos que entraña el cumplimiento de los objetivos de la entidad, a saber:

a) Separación adecuada de responsabilidades.- Existen cuatro guías generales de gran importancia para los auditores que ayudan a la separación adecuada de las responsabilidades para evitar el fraude y los errores.

1. Contabilidad separada de la custodia de los activos financieros.- Se utiliza para proteger a la compañía contra desfalcos. Una persona que tiene la custodia temporal o permanente de un activo no debe ser la responsable de rendir cuentas relacionadas con dicho, activo. Si se permite que una persona realice ambas funciones, aumenta el riesgo de que esa persona disponga del activo para una ganancia personal y ajuste los registros para cubrir el robo.

2. Custodia de activos relacionados separada de la autorización de operaciones.- De ser posible, es preferible evitar que las personas que autorizan las operaciones tengan control sobre el activo relacionado, ya que esto ocasiona una posibilidad de desfalco.

3. Responsabilidad operativa separada de la responsabilidad de riesgo contable.- Para asegurar información desprejuiciada, por lo general, se incluye el registro contable en un departamento aparte a cargo del contador.

4. Deberes del departamento de tecnología de información separados de los departamentos de usuarios.- Conforme aumenta el nivel de complejidad de los sistemas de tecnologías de información, con frecuencia la separación de la autorización, registro contable y custodia se vuelve poco clara.

b) Autorización adecuada de las operaciones y actividades.- Cada operación debe ser autorizada de manera adecuada si se desea que los controles sean satisfactorios. Si cualquier persona en una empresa pudiera adquirir o ampliar activos a voluntad, el resultado sería un caos total.

c) Documentos y registros adecuados.- Los documentos y registros son los objetos físicos en los que se asientan y resumen las transacciones. Estos incluyen las cuestiones tan diversas como las facturas de ventas, órdenes de compra, los registros subsidiarios, diarios de venta y tarjetas de asistencia del personal. Varios

de estos documentos y registros se mantienen en forma de archivos de computadora hasta que se imprimen para propósitos específicos.

d) Control físico sobre activos y registros.- Para tener un control interno adecuado es esencial proteger los activos y los registros. Si los activos están desprotegidos, los pueden robar, al igual que los registros que no se protegen de manera adecuada, los pueden robar, dañar o extraviar. En el caso de que esto ocurra, se puede dañar seriamente el proceso de contabilidad y las operaciones habituales. Cuando una compañía está muy computarizada, es muy importante proteger su equipo de cómputo, sus programas, y archivos de datos.

e) Verificaciones independientes referentes al desempeño.- La última categoría de los procedimientos de control es el análisis cuidadoso y continuo de las otras cuatro, que con frecuencia se denominan verificaciones independientes o verificación interna. La necesidad de verificaciones independientes surge porque una estructura de control interno tiene a cambiar con el tiempo a menos que exista un mecanismo para un análisis constante. Es posible que el personal olvide o no siga intencionalmente los procedimientos.

4. Información y comunicación.- La información y comunicación de contabilidad es iniciar, registrar, procesar e informar acerca de las operaciones de la entidad y mantener la responsabilidad por los activos relacionados.

5. Actividades de monitoreo.- Se refiere a la evaluación continua o periódica de la calidad del desempeño del control interno por parte de la administración, con el fin de determinar qué controles están operando de acuerdo con lo planeado y que controles se modifican según los cambios en las condiciones. La información que se está evaluando proviene de varias fuentes, incluyendo los estudios existentes de controles internos, informe interno del auditor, informe de excepciones sobre actividades de control, informe por parte de reguladores como pueden ser dependencias reguladoras bancarias, informe del personal operativo y quejas de los clientes por cargo de facturación.

2.2.19. Métodos del Control Interno

(Estupiñan, 2009, págs. 42-45) Existen varios métodos para documentar el conocimiento de control interno por parte del auditor, los mismos que pueden ser combinados para una mejor efectividad.

a) Método Descriptivo.- Consisten en la narración de los procedimientos relacionados con el control interno, incluye por lo menos cuatro características.

La descripción debe hacerse de manera tal que siga el curso de las operaciones en todas las unidades administrativas que intervienen, nunca se practicará en forma aislada o con subjetividad.

Detallar ampliamente por escrito los métodos contables y administrativos en vigor, mencionando los registros y formas contables utilizadas por la empresa, los empleados que los manejan, quienes son las personas que custodian bienes, cuanto perciben por sueldos, etc.

La forma y extensión en la aplicación de este procedimiento dependerá desde luego de la práctica y juicio del Contador Público observada al respecto, y que puede consistir en:

Preparar sus notas relativas al estudio de la compañía de manera que cubran todos los aspectos de su revisión.

Que las notas relativas contengan observaciones únicamente respecto a las deficiencias del control interno encontradas y deben ser mencionadas en sus papeles de trabajo, también cuando el control existente en las otras secciones no cubiertas por sus notas es adecuado.

Siempre deberá tenerse en cuenta la operación en la unidad administrativa precedente y su impacto en la unidad siguiente.

Ventajas:

- ✓ El estudio es detallado de cada operación con lo que se obtiene un mejor conocimiento de la empresa.
- ✓ Se obliga al Contador Público a realizar un esfuerzo mental, que acostumbra al análisis y escrutinio de las situaciones establecidas.

Desventajas:

- ✓ Se pueden pasar inadvertidos algunas situaciones anormales. No se tiene un índice de eficiencia.

b) Método Gráfico. - Consiste en la preparación de diagramas de flujo de los procedimientos ejecutados en cada uno de los departamentos involucrados en la operación; consiste en una representación simbólica y secuencial de los documentos de la empresa.

c) Existen dos tipos de gráficas de organización:

- ✓ Cartas Maestras.
- ✓ Cartas suplementarias.

Las cartas maestras presentan las relaciones existentes entre los principales departamentos. Las cartas suplementarias muestran cada una, la estructura de departamento en forma más detallada.

Ventajas.

- ✓ Proporciona una rápida visualización de la estructura del negocio.

Desventajas.

- ✓ Pérdida de tiempo cuando no se está familiarizado a este sistema o no cubre las necesidades del Contador Público.

- ✓ Dificultad para realizar pequeños cambios o modificaciones ya que se debe elaborar de nuevo.

d) Método de Cuestionarios.-Es un listado de preguntas a través de las cuales se pretende evaluar las debilidades y fortalezas del sistema de control interno, se aplican a cada una de las áreas en las cuales se está auditando.

Los cuestionarios son formulados de tal manera que las respuestas afirmativas indican la existencia de una adecuada medida de control, mientras que las respuestas negativas señalan una falla o debilidad en el sistema establecido.

Ventajas:

- ✓ Representa un ahorro de tiempo.
- ✓ Por su amplitud cubre con diferentes aspectos, lo que contribuye a descubrir si algún procedimiento se alteró o discontinuó.
- ✓ Es flexible para conocer la mayor parte de las características del control interno.

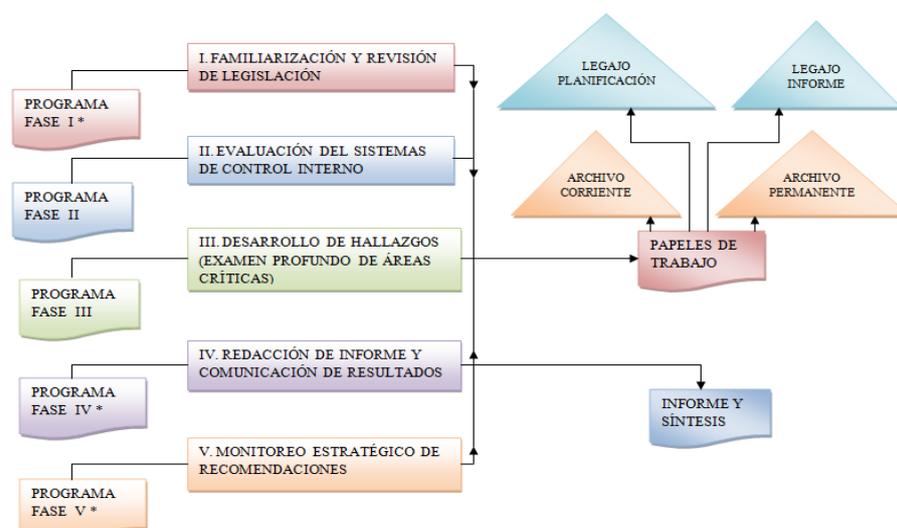
Desventajas.

- ✓ El estudio de dicho cuestionario puede ser laborioso por su extensión.
- ✓ Muchas de las respuestas si son positivas o negativas resultan intrascendentes si no existe una idea completa del porqué de estas respuestas.

2.2.20. Fases de la Auditoría

(Maldonado, 2011, pág. 29) Señala en su obra el proceso de la Auditoría de Gestión.

Gráfico N° 2: Proceso de Auditoría De Gestión



Fuente: Maldonado E. Milton (2011). Auditoría de Gestión, 4a Ed. Pág. 45

Elaborado por: La Autora

(Yanel, 2012, págs. 34-35) Establece las siguientes fases de auditoría:

Fase I: Etapa previa y definición de los términos del trabajo

Fase II: Planeación

- ✓ Entendiendo de la entidad y su entorno y valoración de riesgos
- ✓ Observación de información sobre las obligaciones legales de la empresa
- ✓ Observación de información sobre el plan de gestión de la empresa
- ✓ Realización de procedimientos analíticos preliminares
- ✓ Establecer la importancia relativa y evaluar el riesgo aceptable de auditoría y el riesgo inherente
- ✓ Entender la estructura de control interno y evaluar el riesgo de control
- ✓ Elaborar un plan global de auditoría y un programa de auditoría

Fase III: Procedimientos de auditoría en respuesta a los riesgos valorados

- ✓ Determinación de la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos sustantivos requeridos
- ✓ Pruebas de los controles
- ✓ Procedimientos sustanciales
- ✓ Evaluación de la evidencia
- ✓ Documentación

Fase IV: Fase final de la auditoría

- ✓ Revisar los pasivos contingentes
- ✓ Revisar los acontecimientos anteriores
- ✓ Acumular evidencias finales
- ✓ Evaluar el supuesto de empresa en marcha
- ✓ Obtener carta de presentación o certificaciones de los estados financieros
- ✓ Revisar los estados financieros y verificar que las cifras finales concuerden con ellos
- ✓ Construir los indicadores esenciales para evaluar el desempeño de la administración en el cumplimiento de los objetivos y metas
- ✓ Emitir el informe de auditoría integral
- ✓ Discusión del informe con la Administración o Comité de Auditoría.

2.2.21. Riesgos de Auditoría

(Yanel, 2012, págs. 43-44) Es el riesgo que resulta de que los estados contables contengan errores u omisiones significativas en su conjunto, no detectados o evitados por los sistemas de control de la entidad ni por el propio proceso de auditoría. En definitiva, es el riesgo de emitir un informe de auditoría inadecuado.

Composición del Riesgo de Auditoría

El riesgo global de auditoría cabe descomponerlo en:

Riesgo Inherente

Es el riesgo de que ocurran errores significativos en la información contable, independiente de la existencia de los sistemas de control. Este tipo de riesgo depende:

Del tipo de negocio

De su medio ambiente

Del tipo de transacción

El riesgo inherente afecta a la extensión del trabajo de auditoría, por ello a mayor riesgo inherente deberá existir una mayor cantidad de pruebas para satisfacerse de determinadas afirmaciones, transacciones o acontecimientos afectados por el riesgo.

Riesgo de Control

Es el riesgo de que el sistema de control interno del cliente no prevenga, detecte o corrija dichos errores. Este tipo de riesgo se evalúa mediante el conocimiento y comprobación, a través de pruebas de cumplimiento, del sistema de control interno.

Riesgo de no Detección

Es el riesgo de que un error u omisión significativa existente no sea detectado, por último, por el propio proceso de auditoría. El nivel de riesgo de no detección está directamente relacionado con los procedimientos de auditoría debido a:

- ✓ La ineficacia de los procedimientos de auditoría aplicados.
- ✓ La inadecuada aplicación de dichos procedimientos.
- ✓ Al deficiente alcance y oportunidad de los procedimientos seleccionados.
- ✓ A la inapropiada interpretación del resultado de los procedimientos.

2.2.22. Los Hallazgos de Auditoría

(De la Peña, 2008, págs. 55-56) Un hallazgo de Auditoría es algo que un auditor ha observado o encontrado irregular en el examen. Es el resultado de la información desarrollada en base de la reunión lógica de datos y la presentación objetiva de los hechos. Sirve de base para desarrollar las conclusiones y recomendaciones.

Las características de un hallazgo son entre otras las siguientes:

- ✓ Tener un título que revele su contenido en forma resumida y llame la atención al lector, este será a identificará la idea del contenido del mismo.
- ✓ Su contenido debe estar plenamente justificado por la labor efectuada y por la evidencia obtenida.
- ✓ Su presentación no debe conducir a conclusiones erróneas.

Para su determinación, se debe tomar en cuenta las circunstancias en que ocurrió el hecho, la complejidad y la magnitud del problema, el grado de generalización de este, su forma objetiva, honesta, justa y conveniente. Los atributos de un hallazgo de Auditoría son:

Condición: Situación actual encontrada – “Lo que es”. Son situaciones actuales encontradas. Lo que es. Este término se refiere al hecho irregular o deficiencia determinada por el auditor interno, cuyo grado de desviación debe ser demostrada y sustentada con evidencias.

Criterio: Unidades de medida o normas aplicables – “Lo que debe ser”. Se refiere a Unidades de medidas o normas aplicables. Lo que debe ser. Es la norma o estándar técnico-profesional, alcanzable en el contexto evaluado, que permiten al auditor tener la convicción de que es necesario superar una determinada acción u omisión de la entidad, en procura de mejorar la gestión.

Causa: Las razones de la decisión – “Por qué sucedió”. Razones de desviación. ¿Por qué sucedió? Es la razón fundamental por la cual ocurrió la condición, o el motivo por el que no se cumplió el criterio o norma. Su identificación requiere de la habilidad y juicio profesional del auditor y es necesaria para el desarrollo de las recomendaciones constructivas que prevenga la ocurrencia de la condición. Las causas deben recogerse de la administración activa, de las personas o actores responsables de las operaciones que originaron la condición, y estas deben ser por escrito, a los efectos de evitar inconvenientes en el momento de la discusión del informe, en el sentido de que después puedan ser negadas por los responsables, o se diga que tales causas fueron redactadas por el auditor actuante, sin tener un conocimiento claro y exacto de lo ocurrido.

Efecto: Importancia relativa del asunto – “La diferencia entre lo que es y debe ser”. Es la diferencia entre lo que es y lo que debe ser. Es la consecuencia real o potencial cuantitativo o cualitativo, que ocasiona la observación, indispensable para establecer su importancia y recomendar a la administración activa que tome las acciones requeridas para corregir la condición. Siempre y cuando sea posible, el auditor debe revelar en su informe la cuantificación del efecto.

Los mecanismos para establecer un hallazgo son los siguientes:

1. Identificar la condición de los asuntos deficientes.
2. Reconocer las líneas de autoridad y responsabilidad de la entidad.
3. Verificar las causas de la deficiencia.
4. Determinar si la deficiencia es un caso aislado o una condición determinante.
5. Identificar y solucionar los asuntos legales.
6. Determinar los efectos e importancia de la deficiencia.
7. Obtener comentarios de personas u organismos directamente interesados, que puedan estar afectados por el hallazgo.
8. Establecer las conclusiones de Auditoría en base de la evidencia obtenida.
9. Determinar las posibles acciones correctivas.

2.2.23. Papeles de Trabajo

(Franklin, 2013, pág. 90) Los papeles de trabajo son parte de los materiales que el Auditor utiliza al realizar una auditoría, Para ordenar, agilizar e imprimir coherencia a su actividad, el auditor tiene que basarse en lo que denomina papeles de trabajo; es decir los registros donde se describen técnicas y procedimientos aplicados, pruebas realizadas información obtenida y conclusiones alcanzadas.

Estos papeles brindan el soporte principal que, en su momento el auditor habrá que incorporar en su informe, ya que incluyen informaciones, hechos y argumentos para respaldarlo; además apoyan la ejecución y supervisión del trabajo. Deben formularse con claridad y exactitud, con los datos referentes al análisis, comprobación, opinión y conclusiones sobre los hechos, transacciones o situaciones detectadas. También se indicarán las desviaciones registradas respecto

a criterios, normas o previsiones de presupuesto, en la medida que esta información apoye las evidencias obtenidas, las cuales validan las observaciones, conclusiones y recomendaciones contenidas en el informe de auditoría.

Los papeles de trabajo deben estar diseñados a criterio del auditor los papeles deben ser elaborados sin perder de vista que su contenido debe incluir.

- ✓ Identificación de la auditoría
- ✓ El proceso de auditoría
- ✓ Índices, cuestionarios, cédulas y resúmenes del trabajo realizado.
- ✓ Indicación de las observaciones recibidas durante la aplicación de la auditoría.
- ✓ Comentarios acerca del desarrollo de su trabajo.
- ✓ Anotaciones sobre información relevante.
- ✓ Ajustes realizados durante su ejecución.
- ✓ Lineamientos recibidos por área o fase de la aplicación.
- ✓ Reporte de las posibles irregularidades.

2.2.24. Objetivos de los papeles de trabajo

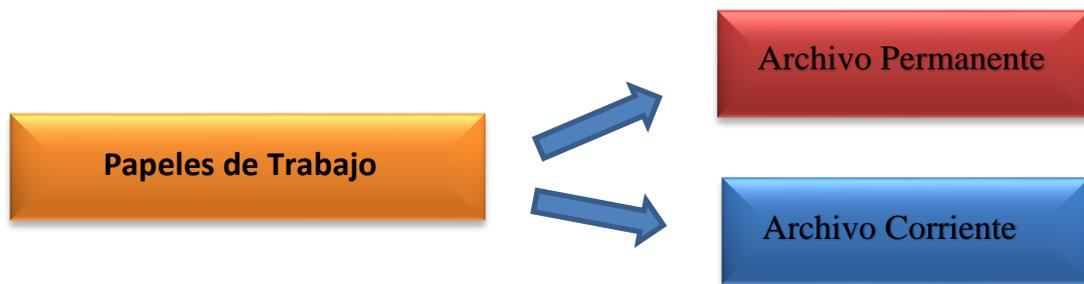
(Tamayo, 2003, pág. 50) Entre los principales objetivos de los papeles de trabajo se destaca los siguientes:

- ✓ Proporcionar la información básica y fundamental necesaria para facilitar la planeación, organización y desarrollo de todas las etapas del proceso de auditoría.
- ✓ Respalda la opinión del auditor permitiendo realizar un examen de supervisión y proporcionando los informes suficientes y necesarios que serán incluidos en el informe de auditoría.
- ✓ Permite demostrar si el trabajo del auditor fue debidamente planeado, determinando su eficiencia y eficacia.
- ✓ Permiten establecer un registro histórico disponible permanentemente en caso que se presente algún requerimiento.
- ✓ Servir como punto de referencia para posterior auditoría.
- ✓ Servir de puentes entre el informe de auditoría y las áreas auditadas. (p.50)

2.2.25. Tipos de archivos

Aunque los papeles de trabajo varían de acuerdo a las circunstancias y criterios del auditor, se presenta a continuación una clasificación que permite su fácil empleo y comprensión:

Gráfico N° 3: Tipos de Archivos



Fuente: (Tamayo, 2003, p. 51)

Elaborado por: La autora

(Tamayo, 2003, págs. 52-53) Define a los archivos permanente y corriente como:

Archivo permanente: Este archivo debe contener la información de interés, utilización continua o necesaria en auditorías subsiguientes. El archivo permanente debe incluir materiales de referencia como el siguiente:

- ✓ Historiales legislativos sobre el establecimiento de la entidad y sus programas y actividades.
- ✓ Leyes y reglamentos de aplicación específica a la entidad.
- ✓ Políticas y procedimientos de la entidad.
- ✓ Financiamiento.
- ✓ Organización y personal.
- ✓ Antecedentes de estadísticas sobre asignaciones, desembolsos, logros, etc.
- ✓ Ubicación de las actividades.
- ✓ Extractos de actas de: Directorios, Comités y Juntas, etc., de interés permanente;
- ✓ Otros manuales, documentos, etc.

Archivo corriente: El material que se coloque en el archivo corriente debe estar constituido por la información relacionada principalmente con las fases corrientes de la auditoría y que no se considera de uso continuo en auditorías posteriores. El tipo de materiales que debe incluirse en éste archivo es el siguiente:

- ✓ Revisiones corrientes del control interno.
- ✓ Análisis y otros papeles que respalden el examen y pruebas detalladas.
- ✓ Memorándums de las discusiones con funcionarios de la entidad u otros ejecutivos.
- ✓ Correspondencia corriente.
- ✓ Papeles que se van acumulando en respaldo de los hallazgos.
- ✓ Materiales y papeles que se van acumulados durante la preparación del informe inclusive los borradores.

2.2.26. Marcas y referencias

(De la Peña, 2008, págs. 67-68) Se denominan referencias de las hojas de trabajo a los caracteres alfanuméricos que las identifican y que van a permitir ordenar los papeles de trabajo de una forma lógica, facilitando, de esta manera, su manejo y archivo.

En una hoja de trabajo nos podemos encontrar con dos tipos de referencias:

- ✓ La referencia de la propia hoja de trabajo que la identifique, que generalmente se escribe en rojo en la esquina derecha de la misma.
- ✓ Las referencias cruzadas que se han utilizado en su elaboración, que sirven para identificar aquellas otras hojas de trabajo de las que se ha importado información necesaria para su confección, o aquellas otras que identifican hojas de trabajo a las que se ha exportado información desde la actual. Estas referencias también se escriben en rojo y, normalmente, se sitúan a la izquierda del dato o cifra importada y a la derecha de los exportadores.

Por su parte se denominan tildes o marcas de comprobación a una serie de símbolos que emplean en las hojas de trabajo para:

- ✓ Explicar la documentación examinada.
- ✓ Explicar la procedencia de datos.
- ✓ Evidenciar el trabajo realizado.
- ✓ Para llevar al lector de la hoja de una parte a otra de la misma.

2.2.27. Marcas de Auditoría

Las marcas de auditoría son muchas las que se puede utilizar en este caso se ha tomado de acuerdo al criterio de (Carbellido, 2015)

Marcas y llamadas de auditoría

Las marcas de auditoría son símbolos convencionales que utiliza el auditor para dejar constancia del trabajo realizado y, generalmente, se escriben con color rojo. Por sus características, las marcas de auditoría pueden ser de dos tipos:

a) Estándar

Se emplean para técnicas y procedimientos de auditoría que se repiten durante el desarrollo de las revisiones, como "operaciones aritméticas verificadas", "cotejado contra registros presupuestales, contables o cuenta pública", etc., lo cual las hace obligatorias para todo el personal auditor de la Contraloría y, en su caso, para los auditores de los despachos externos y prestadores de servicio que contrate la Contaduría.

b) Específicas

Su aplicación en técnicas o procedimientos de auditoría no es común, por lo que, en la medida que se adopten, deberán integrarse al índice de marcas correspondiente. Marcas de auditoría que a continuación se detallan, para su aplicación en el trabajo.

Tabla N° 1: Marcas

✓	=	Cálculo verificado correcto
✗	=	Cálculo verificado incorrecto
F	=	Fuente
∑	=	Sumatoria
©	=	Confirmación, respuesta afirmativa
⊖	=	Confirmación, respuesta negativa
∞	=	Verificación posterior
φ	=	Hallazgo
⊕	=	Conciliado
↕	=	Comparado
⇒	=	Inspección física
∝	=	No Autorizado
⊗	=	Evidencia
≡	=	Cumplimiento
W	=	Comprobante de cheque examinado
¥	=	Verificado físicamente
£	=	Cotejado contra libro mayor
⊗	=	Notas Aclaratorias
J	=	Duplicidad de funciones
∞	=	Inexistencia de la normativa y reglamentos
∞	=	Inexistencia de Manuales
‡	=	No reúne requisitos
◇	=	No existe Documentación
⊖	=	Expedientes Desactualizados
∩	=	Falta de Proceso
£	=	Sustentado con evidencia

Fuente: Varios Autores

Elaborado por: La autora

2.2.28. Índice de Auditoría

Los índices de auditoría son para mantener un orden adecuado y una guía para la realización del trabajo de Auditoría. Los Índices, Para facilitar el ordenamiento y archivo de los papeles de trabajo y su rápida localización, se acostumbra ponerles una clave a todos y cada uno de ellos en lugar visible que se escribe generalmente con un lápiz de color denominado "lápiz de Auditoría" por lo regular de color rojo.

Esta clave recibe el nombre de índice y mediante él se puede saber de qué papel se trata y el lugar que le corresponde en su respectivo archivo.

Los principales sistemas de indexación utilizados en Auditoría son los siguientes:

- ✓ Índice Numérico Alfabético: Se le asigna una letra mayúscula a las cuentas de Activo y dobles letras mayúsculas a las cuentas de Pasivo y Capital. Las cuentas de Resultado llevarían números arábigos ascendentes.
- ✓ Índice Alfabético Doble: A las cédulas sumarias se les asigna una letra mayúscula, y a las cédulas analíticas dos letras mayúsculas.
- ✓ Índice Alfabético Doble Numérico: Es una combinación de los sistemas Numérico Alfabético y Alfabético Doble. pues se le asigna una letra mayúscula a las cédulas sumarias de Activo y doble letra mayúscula a las sumarias de Pasivo y Capital. Las cédulas analíticas se indexan con la letra o letras de la respectiva sumaria y un número arábigo progresivo. Las cuentas de Resultados se indexan con números arábigos en múltiplos de 10 en forma ascendente. Este es el sistema de mayor utilización por la facilidad de su uso y su popularidad a nivel nacional e internacional.
- ✓ Índice Numérico: A las cédulas sumarias de Activo, Pasivo, Capital y Resultados se le asignan números arábigos progresivos y las cédulas analíticas números fraccionarios. En Colombia resulta muy apropiado usar como índice numérico el código asignado a las cuentas por el Plan Único de Cuentas PUC
- ✓ Índice Decimal: A las cédulas sumarias de Activo, Pasivo, Capital y Resultados se le asignan números arábigos en múltiplos de 1000 y a las cédulas analíticas números arábigos dependientes de los de las sumarias en múltiplos de 100.
- ✓ Índice del Plan Único de Cuentas: Este método consiste en asignar como índice el código correspondiente a las clases, grupos, cuentas y subcuentas del Plan Único de Cuentas. El índice de las hojas de trabajo tendría un dígito: Activo 1; Pasivo 2; Patrimonio 3; Ingresos 4; Gastos 5; Costo de Ventas 6 y Costos de Producción o de Operación 7. El índice de las cédulas sumarias tendría dos dígitos: Disponible 11; Inversiones 12; Deudores 13 etc. El índice de las cédulas analíticas puede tener de 4 a 6 dígitos: Caja 110505, Bancos 111005, Inversiones en Acciones 120505 etc. Este sistema tiene la ventaja de no necesitar un documento que explique el significado del índice por ser suficientemente conocido por todos, pero tiene la gran desventaja de usar índices con demasiados dígitos en los niveles de cédulas analíticas y subanalíticas lo que dificulta hacer las referencias cruzadas.

Tabla N° 2: Índice

AP	=	Archivo Permanente
OT	=	Orden de Trabajo
CT	=	Contrato de Trabajo
PSS	=	Propuesta de Servicios profesionales
IF	=	Información General
EO	=	Estructura organizacional
PD	=	Principales Directivos
IA	=	Índice de Auditoría
MA	=	Marcas de Auditoría
AC	=	Archivo Corriente
PA	=	Programa de Auditoría
CCI	=	Cuestionario de Control interno
MRC	=	Matriz de Riesgo y Confianza
MPP	=	Memorándum de Planificación Preliminar
HH	=	Hoja de Hallazgos
IA	=	Informe de Auditoría
CIA	=	Carta de inicio de la Auditoría
RI	=	Requerimiento de Información
AX	=	Anexos
NT	=	Notas

Fuente: Varios Autores

Elaborado por: La autora

2.2.29. Pruebas de Auditoría

Para (UNAH, 2012) Pruebas de Cumplimiento Vs. Pruebas Sustantivas Las pruebas de cumplimiento consisten en recolectar evidencia con el propósito de probar el cumplimiento de una organización con procedimientos de control. Esto difiere de la prueba sustantiva, en la que la evidencia se recoge para evaluar la integridad de transacciones individuales, datos u otra información. Una prueba de cumplimiento determina si los controles están siendo aplicados de manera que cumplen con las políticas y los procedimientos de gestión. Por ejemplo, si al auditor de SI le preocupa si los controles de las bibliotecas de programas de producción están funcionando correctamente, el auditor de SI podría seleccionar una muestra de programas para determinar si las versiones fuente y objeto son las mismas. El objetivo amplio de cualquier prueba de cumplimiento es proveer a los auditores de SI una certeza razonable de que un control en particular sobre el cual el auditor de SI planifica poner su confianza está operando como el auditor de SI lo percibió en la evaluación preliminar. Es importante que el auditor de SI entienda el objetivo

específico de una prueba de cumplimiento y del control que se está probando. Las pruebas de cumplimiento pueden usarse para probar la existencia y efectividad de un proceso definido, el cual puede incluir una pista de evidencia documental y lo automatizada, por ejemplo, para proveer la certeza de que sólo se realizan modificaciones autorizadas a los programas de producción. Una prueba sustantiva fundamenta la integridad de un procesamiento real. Provee evidencia de la validez e integridad de los saldos en los estados financieros y de las transacciones que respaldan dichos saldos. Los auditores de SI podrían usar pruebas sustantivas para comprobar si hay errores monetarios que afecten directamente a los saldos de los estados financieros u otros datos relevantes de la organización. Adicionalmente, un auditor de SI podría desarrollar una prueba sustantiva para determinar si los registros del inventario de la biblioteca de cintas son correctos. Para realizar esta prueba, el auditor de SI podría realizar un inventario completo o podría usar una muestra estadística, que le permita llegar a una conclusión respecto de la exactitud de todo el inventario.

Existe una correlación directa entre el nivel de los controles internos y la cantidad de pruebas sustantivas requeridas.

Si los resultados de las pruebas a los controles (pruebas de cumplimiento) revelaran la presencia de controles internos adecuados, entonces el auditor de SI tiene una justificación para minimizar los procedimientos sustantivos. Por el contrario, si la prueba a los controles revelara debilidades en los controles que podrían generar dudas sobre la completitud, exactitud o validez de las cuentas, las pruebas sustantivas pueden responder esas dudas.

Algunos ejemplos de pruebas de cumplimiento de controles en las cuales se podrían considerar las muestras incluyen derechos de acceso de usuarios, procedimientos de control de cambio de programas, procedimientos de documentación, documentación de programas, excepciones de seguimiento, revisión de registros (logs), auditoría de licencia de software, etc.

Algunos ejemplos de pruebas sustantivas en las cuales se podrían considerar las muestras incluyen el desempeño de un cálculo complejo (por ejemplo, interés) en

una muestra de cuentas o una muestra de transacciones para garantizar una documentación de respaldo, etc.

El auditor de SI podría también decidir, durante la evaluación preliminar de los controles, incluir algunas pruebas sustantivas si los resultados de esta evaluación preliminar indican que los controles implementados no son confiables o no existen.

2.2.30. Evidencias

(Franklin, 2013, págs. 90-91) La evidencia representa la comprobación fehaciente de los hallazgos durante el ejercicio de la auditoría, por lo que constituye un elemento relevante para fundamentar los juicios y conclusiones que formula el auditor.

Por tal motivo, al reunirla se debe prever el nivel de riesgo, incertidumbre y conflicto que puede traer consigo, así como el grado de confiabilidad, calidad y utilidad real que debe tener; en consecuencia, es indispensable que el auditor se apegue en todo momento a la línea de trabajo acordada, a las normas en la materia y a los criterios que surjan durante el proceso de ejecución.

2.2.31. Tipos de evidencia

Física.-Se obtiene mediante inspección u observación directa de las actividades, bienes y sucesos y se presenta a través de notas, fotográficas, cuadros, mapas o muestras materiales.

Documental.- Se logra por medio del análisis de documentos. Está contenida en cartas, contratos, registros, actas, minutas, facturas, recibos y toda clase de comunicación relacionada con el trabajo.

Testimonial.-Se obtiene de toda persona que realiza declaraciones durante la aplicación de la auditoría.

Analítica.-Comprende cálculo, comparaciones, razonamientos y desagregación de la información por áreas, apartados y/o componentes.

Para la evidencia sea útil y válida, debe reunir los siguientes requisitos:

- ✓ Suficiente.- Debe ser necesaria para sustentar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones del auditor.
- ✓ Competente.- Debe ser consistente, convincente, confiable y haber sido validada.
- ✓ Relevante.- Debe aportar elementos de juicio para demostrar o refutar un hecho en forma lógica y convincente.
- ✓ Pertinente.- Debe existir congruencia entre las observaciones, conclusiones y recomendaciones de la auditoría.

2.2.32. Indicadores de Gestión

(Franklin, 2013, págs. 85-88) Sostiene que: Los indicadores son un elemento estratégico en el proceso de evaluar la forma de gestión en una organización, ya que permiten ordenar las acciones con base en los resultados que se pretenden alcanzar, convirtiéndose en el marco de referencia para definir la jerarquía de los aspectos a auditar, establecer las prioridades de las acciones para analizar y precisar el valor de los comportamientos que se observan.

Tabla N° 3: Cualidades de los indicadores

COHERENCIA	Relación lógica ascendente, descendente y lateral.
RELEVANCIA	Procesos y productos esenciales de la organización.
INTEGRIDAD	Conjunto homogéneo o interrelacionado a distintos niveles de desagregación.
CONFIABILIDAD	En los procesos de: definición, elaboración, validación, análisis de variaciones, toma de acciones correctivas y seguimiento.
COMPARABILIDAD	Considera la determinación de indicadores de objetivos de: historia, otras unidades, competencia, cambios.
UNICIDAD	Mismos valores y significados para todos.
OPORTUNIDAD	Periodicidad y fecha de emisión.
ACCESIBILIDAD	De quienes se vean afectados, incluso clientes.
ECONOMÍA	Regla costo - beneficio
SENCILLEZ	Entendibles por quienes los utilicen y tengan conocimientos básicos de administración y de la operación.
PARTICIPACIÓN	Involucramiento de todos los actores relevantes en: diseño, mecánica de captura, sumariazación, validación, distribución, análisis de variaciones, toma de decisiones y seguimiento.

Fuente: Auditoría Administrativa

Elaborado por: La autora

Utilidad

Para la auditoría

- ✓ En la familiarización o investigación preliminar
- ✓ En la planeación.
- ✓ En la evaluación del sistema de control y del sistema de información.
- ✓ En la ejecución de la auditoría (evaluación)
- ✓ En la presentación de sus hallazgos (cuantificación)

Datos del indicador

Deben elaborarse en forma estandarizada para su mejor entendimiento.

Datos:

1. Nombre con que se conoce al indicador

- ✓ Debe ser breve.
- ✓ Aclarar por si solo su contenido.
- ✓ Relacionarse con la fórmula de obtención del dato para que sea uniforme en distintos departamentos o periodos.
- ✓ Evitar el uso de siglas o títulos

2. Código

Abreviatura para identificar el indicador, principalmente cuando se genera mediante sistemas de cómputo.

3. Fecha

- ✓ De creación del indicador
- ✓ De actualización del indicador
- ✓ De aplicación del indicador

4. Atributo

- ✓ Características del producto o servicio a medir.
- ✓ Deben evitarse conceptos genéricos como excelencia.
- ✓ Es preferible que sean específicos (oportunidad, cortesía, sencillez, puntualidad, etc.)

5. Fórmula de Cálculo

Descripción del significado de cada indicador, así como su fórmula de determinación.

$$\text{indicador de la meta} = \frac{\text{Cantidad de eventos de interés que se espera cumplirán con el estándar}}{\text{Población objetivo en la cual se presenta el evento de interés}}$$

$$\text{indicador del resultado} = \frac{\text{Cantidad de eventos de interés que cumplieron con el estándar}}{\text{Población objetivo en la cual se presenta el evento de interés}}$$

6. Unidad de medida

Pueden ser en:

- ✓ Importe (moneda nacional, dólares, miles, millones, etcétera).
- ✓ Porcentaje del total de la población o del segmento analizado.
- ✓ Kilómetros, millas, hectáreas, etcétera.
- ✓ Días, semanas, meses, años.
- ✓ Veces en la que se da una relación.
- ✓ Kilogramos, libras.
- ✓ Otros

Cuando se utilizan distintas unidades de medida en conjunto de indicadores, se deberán señalar la que se emplea en una columna especial. De preferencia usar un solo decimal en los indicadores, ya que los adicionales dificultan su entendimiento y no aportan información relevante; cuando el evento que se va a controlar es muy pequeño, se presentaran los resultados por cada 1000, 10000, etcétera.

7. Responsables y usuarios

Comprende:

- ✓ Responsables de captura, proceso, emisión y distribución.
- ✓ Responsables de la operación.
- ✓ Usuarios del indicador (clientes).

8. Tipos y alcance de la agregación

Tabla N° 4: Tipos y alcance de la agregación

Geográfico	Jerárquico	Ingresos y costos	Costo unitario
Oficina	Departamento	Producto	Elementos del costo
Distrito	Gerencia	Línea de productos	Planta
Población	Subdirección	División	División
Región	Dirección	Corporación	Corporación
Estado	Corporación		
País			
Corporación			

Fuente: Auditoría Administrativa

Elaborado por: La autora

9. Fuentes de información y mecánicas de captura

Documentos, registros, sistemas y unidades o instituciones de donde se obtiene la información. Variantes:

- ✓ Registros o reportes internos.
- ✓ Registros o reporte externos (fuentes secundarias)
- ✓ Mediciones específicas (inventarios, producción, etc.).
- ✓ Encuestas (sondeos de opinión)

10. Periodicidad de emisión

- ✓ Diaria
- ✓ Semanal
- ✓ Quincenal
- ✓ Mensual
- ✓ Bimestral
- ✓ Anual
- ✓ Inmediata

11. Significado de las variaciones y acciones que deben tomarse

- ✓ Significado de las variaciones. Conviene anticipar significados tanto en exceso como en defecto, con el propósito de guiar al usuario en el desarrollo de la investigación.
- ✓ Evaluación de opiniones. Identificar el puesto y nombre del responsable. Algunas de las soluciones al incumplimiento de la meta podrían ser:
 - Aumento de capacitación, supervisión o recurso (equipo, materiales, personal, etc.)
 - Reasignación de recursos materiales, humanos, financieros, etcétera.
 - Modificación de metas
- ✓ Toma de decisiones. Identificar el puesto y nombre del responsable.

(Maldonado, 2011, págs. 85-87) Menciona los siguientes Indicadores de Gestión Según la SECODAM – México

Usted encontrará un anexo muy amplio de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo de México sobre los indicadores de gestión

A más de ese anexo conviene transcribir algunos conceptos y ejemplos que publica esta oficina en noviembre de 1996, bajo el título “Medición y Evaluación de la Gestión Pública. Indicadores de Gestión”

Indicadores de eficiencia

Son los que permiten determinar, cuantitativamente, el grado de cumplimiento de una meta en un periodo determinado o el ejercicio de los resultados en relación al presupuesto asignado, a saber:

$$\text{Eficacia Programática} = \frac{\text{Metas Alcanzadas}}{\text{Metas Programadas}}$$

$$\text{Eficacia Presupuestal} = \frac{\text{Presupuesto ejercido}}{\text{Presupuesto asignado}}$$

La eficacia, es la capacidad de lograr los objetivos y metas programados con los recursos disponibles y en un tiempo determinado. En la eficiencia Programática la cifra mayor a uno constituye un resultado positivo; cuando es menor a uno significa incumplimiento; en la eficacia presupuestal la cifra mayor a uno significa sobre ejercicio; cuando es menor puede indicar un uso más racional de los recursos.

Indicadores de eficiencia

Se aplica para medir la relación establecida entre las metas alcanzadas y los recursos ejercidos para tal fin y se determinan:

$$\text{Eficiencia} = \frac{\text{Eficacia Programática}}{\text{Eficacia presupuestal}}$$

Eficiencia es el cumplimiento de los objetivos y metas programados con el mínimo de recursos disponibles.

La eficiencia presupone una clara definición del alcance de los resultados proyectados y la predeterminación de los costos unitarios a incurrir, con la finalidad de que cada meta o proyecto se realice dentro de una acertada presupuestación. Presupone también la realización de una adecuada evaluación previa, que certifique la congruencia en la definición de metas y la correcta presupuestación de recursos.

Partiendo del supuesto anterior, la eficiencia se logra cuando habiéndose elaborado adecuadamente la programación y la presupuestación, se cumplen las metas programadas, ejerciendo racionalmente el presupuesto autorizado; un programa o una acción será más eficiente cuando logre alcanzar sus propósitos con el menor costo o bien realizar más de lo comprometido con el presupuesto autorizado.

Indicadores de productividad

Se utilizan para determinar el rendimiento de uno o varios trabajadores, en la consecución de una meta o en la ejecución de una tarea asignada en una unidad de tiempo.

La productividad se define como la relación entre los bienes o servicios productivos y los insumos requeridos, en un periodo determinado.

Para estimar la productividad en una tarea, actividad o meta, se deben identificar los recursos humanos que intervinieron en su realización y dividir entre estos las unidades obtenidas como producto final.

Indicadores de Impacto

Este tipo de indicadores persigue dimensionar o cuantificar valores de tipo político y social; permite medir la cobertura que alcanza la prestación de un servicio, su repercusión en el grupo social al que se dirige, su incidencia o efecto producido en el entorno socio – económico. Sirve también para cuantificar el grado de cumplimiento en el logro de los objetivos y prioridades nacionales y sectoriales en el contexto externo, e institucionales en el ámbito interno.

En el sector laboral estos indicadores resultan apropiados para medir el cumplimiento de los preceptos jurídicos del Artículo 123 Constitucional y el grado en que las acciones emprendidas por el Sector contribuyen a hacer más expedita y efectiva la impartición de justicia laboral y de la seguridad social.

2.2.33. Informe

(Franklin, 2013, pág. 115) Al finalizar el examen de la organización, después de seguir el proceso correspondiente, seleccionar los enfoques de análisis organizacional y cuantitativos, y formular el diagnóstico administrativo, es necesario preparar un informe, en el cual se consignarán los resultados de la auditoría, identificando claramente área, sistema, programa, proyecto, etc., auditados, el objeto de la revisión, la duración, el alcance, los recursos y métodos empleados.

En virtud de que en este documento se señalan los hallazgos, así como las conclusiones y las recomendaciones de la auditoría, es indispensable que brinde suficiente información respecto a la magnitud de éstos y la frecuencia con que se presentan, dependiendo del número de casos o transacciones revisadas y en función de las

operaciones que realiza la organización. Así mismo, es preciso que tanto los hallazgos como las recomendaciones se sustenten en evidencias competentes y relevantes, debidamente documentadas en los papeles de trabajo del auditor.

Los resultados, las conclusiones y recomendaciones que de ellos se desprendan deberán reunir atributos como los siguientes:

Objetividad. Visión imparcial de los hechos.

Oportunidad. Disponibilidad de información en tiempo y lugar.

Claridad. Fácil comprensión del contenido

Utilidad. Provecho que puede obtenerse la información.

Calidad. Apego a las normas de la administración de la calidad y elementos del sistema de gestión de la materia de servicios. Lógica. Secuencia acorde con el objeto y prioridades establecidas.

(Maldonado M, 2006, págs. 185-187) Indica que “es el éxito del informe radica en convencer a los administradores que las recomendaciones son tan importantes para la cantidad que van a implementarse, conforme al monitoreo acordado con la entidad.

Respectiva

Más que insistir o exagerar en las deficiencias detectadas por la auditoría, cuenta la perspectiva y proyección que dé el informe a los logros futuros que puede alcanzar la entidad.

Claridad y simplicidad

Los informes no deben contener términos sumamente técnicos o especializados porque son incomprensibles para el lector. Asuma que no tiene conocimientos previos que usted los considera como ya denominados por el lector.

En cuanto al uso de un lenguaje claro y simple a la vez, cabe señalar el ejemplo que daba un profesor sobre estas características, decía: “que el informe lo entienda mi mamá”.

La conclusión de fotografías, gráficos, mapas, contribuyen a la fácil comprensión del informe.

Concisión

La concisión es factor clave de éxito del informe sin que ello le reste el concepto de que está “completa” toda la información que debe comunicarse.

Salvo situación especial, no hay necesidad de hacer mención a procedimientos de auditoría aplicados ni tampoco el informe es un reporte de las actividades del auditor.

Suficiencia

Sin que se sacrifique la concisión tampoco debe sacrificarse la suficiencia de la información de los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

En otras palabras se da información de fondo, para no dejar a criterio del lector de la deducción de ciertos aspectos que los debe revelar obligatoriamente el auditor.

Tono constructivo

Si se quiere que el informe sea aceptado por la entidad y se implanten las recomendaciones, necesariamente se debe utilizar un tono constructivo en todo el texto. La reacción del lector estará en función del sentido constructivo que utilice en el informe.

Puntos de vista de la entidad

El tono constructivo evita o disminuye los “los puntos de vista de la entidad” que deben tener un tratamiento adecuado y ser incluidos en el informe especialmente cuando hay asuntos controvertidos u opuesto a los criterios del auditor.

Si los criterios de la entidad son muy extensos, estos pueden presentarse en un anexo para no distorsionar la continuidad del informe.

Precisamente en los asuntos en que no coincidieron el auditor y el auditado es donde debe hacerse constar los puntos de vista de la entidad, para demostrar la objetividad e independencia con la que se ha trabajado.

2.2.34. Tipos de Informe

(Franklin, 2013, pág. 117) La variedad de alternativas para presentar los informes depende del destino y propósito que se les quiera dar, amén del impacto que se busca con su presentación.

En función de estos criterios los informes más representativos son:

- ✓ Informe general.
- ✓ Informe Ejecutivo.
- ✓ Informe de aspectos relevantes.

2.3. IDEA A DEFENDER

La Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia Mulliquindil del cantón Salcedo de la provincia de Cotopaxi en el periodo 2015, permitirá un adecuado manejo de los recursos de manera eficiente, eficaz y económica.

2.4. VARIABLES

2.4.1. Independiente

Auditoría de Gestión

2.4.2. Dependiente

Eficiencia, Eficacia y Economía

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1. MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

El presente trabajo se enfocará en una investigación de campo, documental debido a que se basará en el GAD de la parroquia Mulliquindil del cantón Salcedo, para en la obtención y análisis de datos de materiales impresos u otros tipos de documentos y se procederá a realizar entrevistas o encuestas en caso de ser necesarias.

3.2. TIPOS DE INVESTIGACIÓN

De campo

Se deberá conocer los procesos que se manejan en el GAD de la parroquia Mulliquindil del cantón Salcedo para poder establecer las mejores e importantes soluciones, que sean de beneficio y mejorar las deficiencias que impiden cumplir con los objetivos y metas.

Documental

Se recurrirá a documentos que elabora el GAD que servirán como pauta para la estructuración de la planificación y desarrollo de la presente investigación enfocada a mejorar los procedimientos en sus actividades.

Descriptiva

Porque se describirá las características que cumple este tipo de auditoría y obtener información relevante de las actividades del GAD de la parroquia Mulliquindil del cantón Salcedo.

3.3. POBLACIÓN Y MUESTRA

Población

La población es un conjunto de individuos, constituido de forma estable, ligado por vínculos de reproducción e identificado por características territoriales, políticas, jurídicas, étnicas o religiosas.

La población para la presente investigación está constituida por 12 personas, distribuidas de la siguiente manera.

Tabla N° 5: Funcionarios

N.-	CARGO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO
1	Presidente del GAD	Edison Jiménez Gavilánez
2	Vicepresidente	Guillermo Gavilánez Bautista
3	Vocal	Luis Huguino Acosta
4	Vocal	Washington Correa Lascano
5	Vocal	Walter Fernández Clavijo
6	Suplente del presidente	María Lourdes Laica Albán
7	Suplente del vicepresidente	María Obdulia Lascano Acosta
8	Suplente Vocal 1	Jesica Maribel Ramírez Espín
9	Suplente Vocal 2	Norma Mercedes Acosta Arias
10	Suplente Vocal 3	María Teresa Jiménez Jiménez
11	Secretaría – Contadora	Laura Esthela Chuqui Ramos
12	Chofer de la maquinaria	Víctor Alfonso Changoluiza Acosta

Fuente: Auditoría Administrativa

Elaborado por: La autora

Muestra

No se aplicará la muestra ya que el universo es pequeño, por lo tanto, en la presente investigación se trabajará con el total de la población.

3.4. MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

Método inductivo: Va desde las actividades que realiza el GAD de la parroquia Mulliquindil del cantón Salcedo a la prestación de servicios a la comunidad en bases a los recursos asignados esto me permitirá relacionar hechos con otros aún desconocidos de un marco teórico que permitirá comparar las definiciones de los fenómenos con las características de los hechos para establecer generalidades respecto al comportamiento de las variables.

Es decir que en base a la teoría y metodología de la auditoría de gestión se pueda diagnosticar y formular recomendaciones profesionales para mejorar la eficacia, la economía y la eficiencia de las operaciones involucradas en los hallazgos. Este objetivo se logra al finalizar un trabajo.

Método deductivo.- En el GAD de la parroquia Mulliquindil del cantón Salcedo se utilizara el método deductivo el cual parte de los hechos particulares que se dan en el manejo de los recursos y la prestación de servicios a la comunidad y llega a conclusiones generales, este método se relaciona con la experimentación, se basa en experiencias es decir en datos recolectados que servirán de este método al comenzar la observación exacta de los problemas particulares para llegar a conclusiones lógicas, mediante el razonamiento deductivo y por medio de indicadores de eficiencia, eficacia y economía.

Entrevista:

Se procederá a entrevistar a funcionarios del GAD de la parroquia Mulliquindil del cantón Salcedo para obtener información, que luego esta tendrá que ser confirmada cruzada, y documentada.

Encuesta: Se procederá a realizar encuestas a los 12 funcionarios del GAD, de la parroquia Mulliquindil del cantón Salcedo con el propósito de recibir información de una muestra, mediante cuestionarios que posteriormente sus resultados serán tabulados.

Observación: Es una técnica se utilizará para observar de manera objetiva el desempeño de los empleados del GAD para identificar como se realizan las actividades para su posterior análisis.

3.5. RESULTADOS

La realización de la Auditoría de Gestión permitió determinar las deficiencias en el manejo de los recursos por parte del GAD Parroquial de Mulliquindil, así como el incumplimiento de la normativa vigente que rige a este tipo de entidad. Mediante las recomendaciones entregadas en el informe final se pretende dar solución a los problemas de selección de personal porque no cumplen con el perfil profesional, capacitación y la falta de evaluación, los riesgos a los cuales está expuesto y el respaldo de la información y la ausencia de canales de comunicación. Mediante la representación gráfica de las preguntas realizadas al personal se puede enfocar de forma más exacta los problemas por los cuales no está cumpliendo con los objetivos y metas.

**ENCUESTA AL PERSONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DE LA PARROQUIA MULLIQUINDIL**

Pregunta N°1 ¿El GAD Parroquial cuenta con un manual de funciones actualizado que permita determinar las actividades que debe desempeñar cada funcionario?

Tabla N° 6: N° de Encuestados

Opciones	N° de Encuestados	Porcentajes
SI	12	100%
NO	0	0%
TOTAL	12	100%

Fuente: GAD Parroquial del Mulliquindil
Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 4: Manual de Funciones



Fuente: GAD Parroquial del Mulliquindil
Elaborado por: La Autora

ANÁLISIS

El 100% del personal encuestado manifiesta que el GAD Parroquial si cuenta con un manual de funciones actualizado mismo que les permite identificar las funciones que deben desempeñar en su lugar de trabajo.

Pregunta N° 2 ¿En el GAD Parroquial se ha realizado con anterioridad una Auditoría de Gestión?

Tabla N° 7: Auditorías de Gestión anteriores

Opciones	N° de Encuestados	Porcentajes
SI	0	0%
NO	12	100%
TOTAL	12	100%

Fuente: GAD Parroquial del Mulliquindil

Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 5: Auditorías de Gestión anteriores



Fuente: GAD Parroquial del Mulliquindil

Elaborado por: La Autora

ANÁLISIS

El 100% del personal encuestado manifiesta que no se ha realizado auditorías de gestión en años anteriores.

Pregunta N° 3: ¿Cree usted que al aplicar la Auditoría de Gestión incida en el mejoramiento de los niveles de eficiencia, eficacia y economía del GAD Parroquial de Mulliquindil?

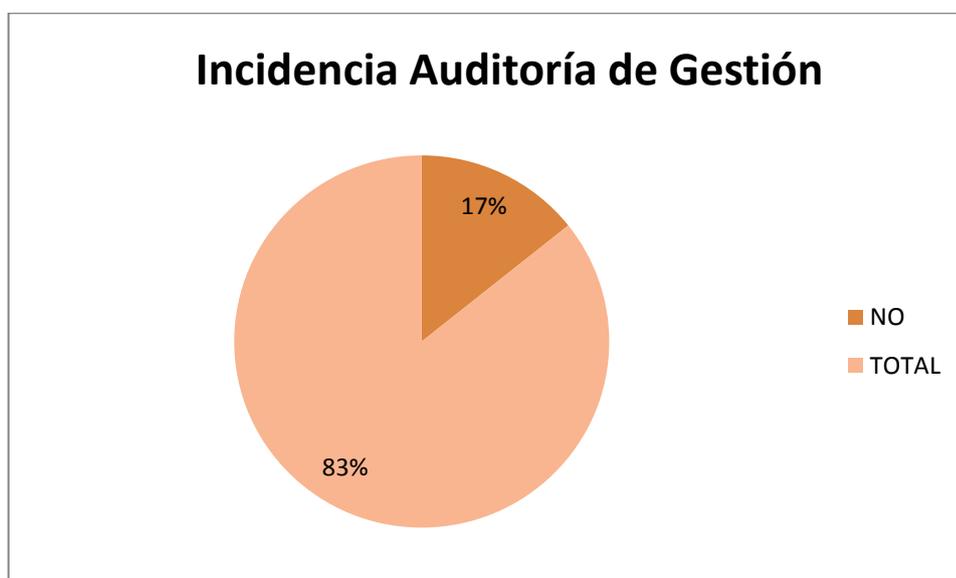
Tabla N° 8: Incidencia Auditoría de Gestión

Opciones	N° de Encuestados	Porcentajes
SI	10	83%
NO	2	17%
TOTAL	12	100%

Fuente: GAD Parroquial del Mulliquindil

Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 6: Incidencia Auditoría de Gestión



Fuente: GAD Parroquial del Mulliquindil

Elaborado por: La Autora

ANÁLISIS

El 83% han establecido positivamente que el aplicar la Auditoría de Gestión al GAD Parroquial de Mulliquindil esta incidirá en el mejoramiento de los niveles de eficiencia, eficacia y economía, mientras que el 17% establece que no incidirá.

Pregunta N° 4: ¿En el GAD Parroquia se cumple con los objetivos y metas institucionales previamente establecidas?

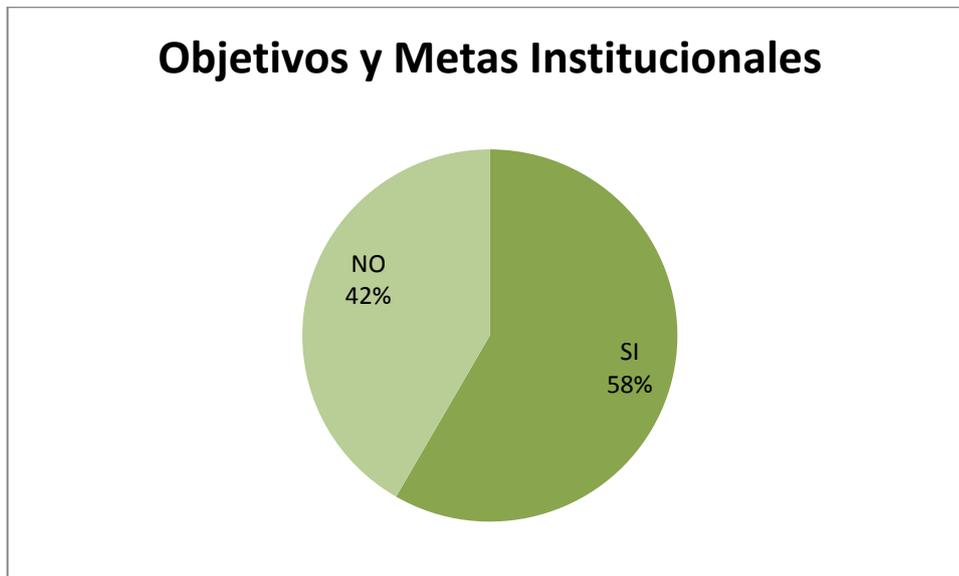
Tabla N° 9: Objetivos y Metas Institucionales

Opciones	N° de Encuestados	Porcentajes
SI	7	58%
NO	5	42%
TOTAL	12	100%

Fuente: GAD Parroquial del Mulliquindil

Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 7: Objetivos y Metas Institucionales



Fuente: GAD Parroquial del Mulliquindil

Elaborado por: La Autora

ANÁLISIS

Del 100% de encuestados, el 58% responden que el GAD Parroquial de Mulliquindil si cumple con los objetivos y metas planteadas, mientras que el 42% responde que no se cumple con los objetivos y metas que se plantean.

Pregunta N° 5: ¿Las funciones que actualmente desempeña está acorde con su perfil profesional?

Tabla N° 10: Funciones acorde al perfil

Opciones	N° de Encuestados	Porcentajes
SI	6	50%
NO	6	50%
TOTAL	12	100%

Fuente: GAD Parroquial del Mulliquindil

Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 8: Funciones acorde al perfil



Fuente: GAD Parroquial del Mulliquindil

Elaborado por: La Autora

ANÁLISIS

El 50% del personal encuestado manifiesta que sus funciones desempeñadas actualmente si está acorde con su perfil profesional, pero el 50% manifiesta que no realiza funciones acorde a si perfil profesional.

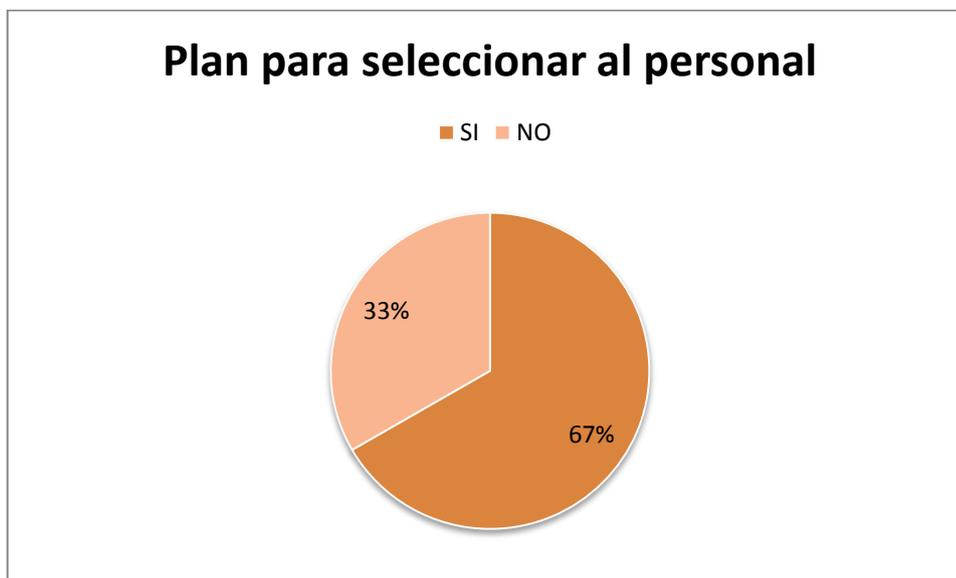
Pregunta N° 6 ¿Cuenta el GAD Parroquial con un plan de selección y reclutamiento de personal para los diferentes cargos?

Tabla N° 11: Plan para seleccionar al personal

Opciones	N° de Encuestados	Porcentajes
SI	8	67%
NO	4	33%
TOTAL	12	100%

Fuente: GAD Parroquial del Mulliquindil
Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 9: Plan para seleccionar al personal



Fuente: GAD Parroquial del Mulliquindil
Elaborado por: La Autora

ANÁLISIS

Del 100% de los encuestados, el 67% establece que el GAD Parroquial si cuenta con un plan de selección y reclutamiento de personal para los diferentes cargos, mientras que el 33% establece que la institución no cuenta con un plan de selección y reclutamiento de personal.

Pregunta N° 7 ¿Dispone el GAD Parroquial de un plan de capacitación y motivación periódica sobre las funciones que Desempeña?

Tabla N° 12: Plan de capacitación

Opciones	N° de Encuestados	Porcentajes
SI	3	25%
NO	9	75%
TOTAL	12	100%

Fuente: GAD Parroquial del Mulliquindil

Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 10: Plan de capacitación



Fuente: GAD Parroquial del Mulliquindil

Elaborado por: La Autora

ANÁLISIS

El 25% del personal encuestado manifiesta que el GAD Parroquial si cuenta con un plan de capacitación y motivación periódica, y el 75% manifiesta que no cuenta con dicho plan dentro de la institución.

Pregunta N° 8 ¿Existe un monitoreo, control y seguimiento de las actividades que realiza el personal?

Tabla N° 13: Control de actividades

Opciones	N° de Encuestados	Porcentajes
SI	9	75%
NO	3	25%
TOTAL	12	100%

Fuente: GAD Parroquial del Mulliquindil

Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 11: Control de actividades



Fuente: GAD Parroquial del Mulliquindil

Elaborado por: La Autora

ANÁLISIS

Del 10% de los encuestados el 75% dice si existir un monitoreo, control y seguimiento de las actividades que realiza el personal, mientras que el 25% dice que no existe un monitoreo, control y seguimiento de las actividades que se realizan.

Pregunta N° 9 ¿El GAD Municipal cumple con las funciones de dotar servicios a la comunidad?

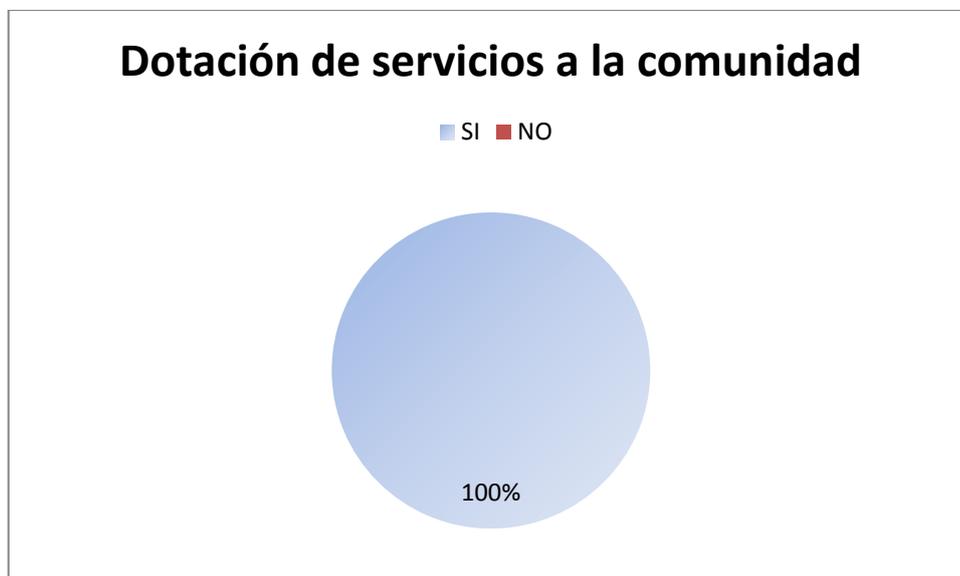
Tabla N° 14: Dotación de servicios a la comunidad

Opciones	N° de Encuestados	Porcentajes
SI	12	100%
NO	0	0%
TOTAL	12	100%

Fuente: GAD Parroquial del Mulliquindil

Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 12: Dotación de servicios a la comunidad



Fuente: GAD Parroquial del Mulliquindil

Elaborado por: La Autora

ANÁLISIS

El 100% del personal encuestado manifiesta que el GAD Municipal si cumple con las funciones de dotar servicios a la comunidad, siendo este uno de los objetivos de la institución.

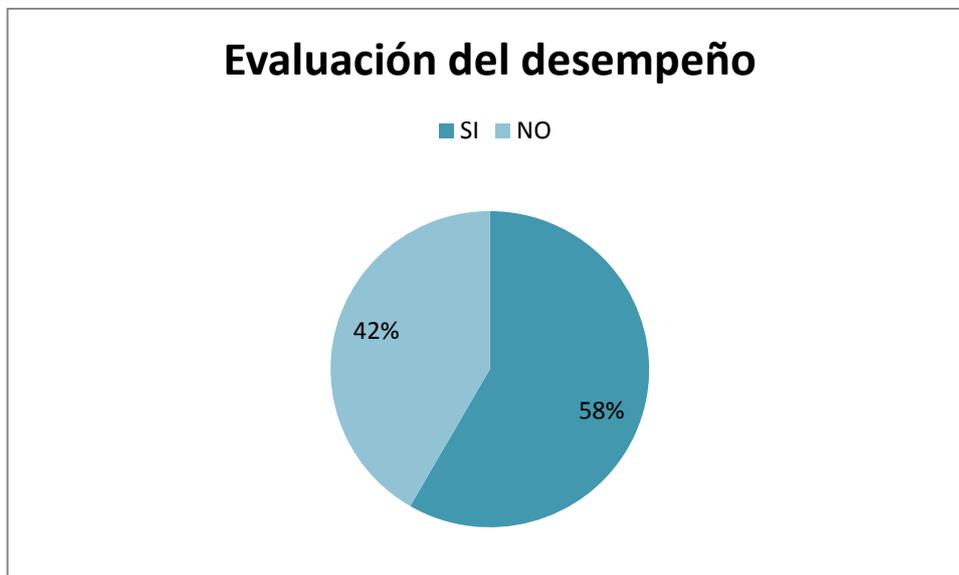
Pregunta N° 10 ¿La administración evalúa el desempeño laboral con relación a la meta institucional para delegar autoridad y responsabilidad?

Tabla N° 15: Evaluación del desempeño

Opciones	N° de Encuestados	Porcentajes
SI	7	58%
NO	5	42%
TOTAL	12	100%

Fuente: GAD Parroquial del Mulliquindil
Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 13: Evaluación del desempeño



Fuente: GAD Parroquial del Mulliquindil
Elaborado por: La Autora

ANÁLISIS

Del 100% del personal encuestado manifiesta que la administración si evalúa el desempeño laboral con relación a la meta institucional, mientras que el 42% manifiesta que la administración no evalúa el desempeño laboral con relación a la meta institucional.

3.6. VERIFICACIÓN DE LA IDEA A DEFENDER

La Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia Mulliquindil del cantón Salcedo de la provincia de Cotopaxi en el periodo 2015, permitirá un adecuado manejo de los recursos de manera eficiente, eficaz y económica.

La Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia Mulliquindil del cantón Salcedo de la provincia de Cotopaxi en el periodo 2015, no permitirá un adecuado manejo de los recursos de manera eficiente, eficaz y económica.

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1. TÍTULO

“AUDITORÍA DE GESTIÓN AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA MULLIQUINDIL DEL CANTÓN SALCEDO DE LA PROVINCIA DE COTOPAXI EN EL PERÍODO 2015”

4.2. CONTENIDO DE LA PROPUESTA



FASES DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN
FASE I: PLANIFICACIÓN PRELIMINAR
FASE II: PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA
FASE III: EJECUCIÓN
FASE III: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

4.2.1. Archivo Permanente

INSTITUCIÓN:	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA MULLIQUINDIL DEL CANTÓN SALCEDO DE LA PROVINCIA DE COTOPAXI
DIRECCIÓN:	CENTRO DE SANTA ANA
NATURALEZA DEL TRABAJO:	AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO:	AÑO 2015

ARCHIVO PERMANENTE



DESCRIPCIÓN	INDICE
PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES	PSP
CONTRATO DE SERVICIO PROFESIONALES	CSP
ORDEN DE TRABAJO	OT
NOTIFICACIÓN INICIO DE LA AUDITORÍA	NIA
INFORMACIÓN GENERAL	IGG

PA

AUDITORÍA DE GESTIÓN
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DE LA PARROQUIA MULLIQUINDIL
FASE I
PROGRAMA DE AUDITORÍA
PLANIFICACIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

OBJETIVO GENERAL

Obtener toda la información necesaria para desarrollar la auditoría en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Mulliquindil del cantón Salcedo de la provincia de Cotopaxi, con el fin evaluar el cumplimiento de sus actividades enfocadas al logro de los objetivos y metas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Documentar la información recogida durante la visitar preliminar a las instalaciones del GAD Parroquial.
2. Tener una visión general del trabajo y de los conocimientos acerca del examen a ejecutarse.

Nº	Procedimientos	Ref. P/T	Elab. Por	Fecha
1	Propuesta de servicios profesionales	PSP	VCML	25/04/2016
2	Contrato de servicio profesionales	CSP		27/04/2016
3	Orden de trabajo	OT		28/04/2016
4	Notificación de inicio de la auditoría	NIA		29/04/2016
5	Información general	IGG		02/05/2016

Elaborado por: VCML	Fecha: 25/04/2016
Revisado por: EMLK-DCPE	Fecha: :03 /05/2016

PROPUESTA DE SERVICIOS

PSP

Salcedo, 25 de abril del 2016

Sr.
Edison Jiménez Gavilánez
PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL

Presente.-

De mi consideración:

Me comunico con usted a fin de presentarle la propuesta de Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Mulliquindil del cantón Salcedo de la provincia de Cotopaxi en el período 2015, misma que tiene como finalidad determinar y evaluar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que se manejan los recursos y se realizan las operaciones en la institución, permitiendo de esta forma identificar las debilidades.

La auditoría se realizará tomando en cuenta la evaluación de los respectivos elementos de cada proceso, basados en el alcance de la Auditoría de Gestión, las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, Normas de Control Interno que rigen al sector Público, COSO y demás disposiciones legales que regulan a la Institución. Permitiendo de esta manera obtener los elementos suficientes para emitir conclusiones y recomendaciones necesarias para el correcto funcionamiento de la Institución, mismas que servirán para mejorar significativamente las operaciones en busca de la consecución de los objetivos y metas establecidas.

El servicio que se prestará está caracterizado por un alto valor profesional, es por ello que estamos gustosos en atenderles.

Atentamente,

CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES

En el cantón de Salcedo, Provincia de Cotopaxi, el día de hoy 27 de abril del 2016, comparecen por una parte el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Mulliquindil, representado por el Señor Edison Jiménez Gavilánez en su calidad de Presidente de la institución; y, por otra parte, la Ing. Mónica Lorena Villalva Cevallos , en su calidad de Auditora; a quienes en adelante y para efectos del presente contrato se les denominará “**LA INSTITUCIÓN**” y “**LA AUDITORA**”, respectivamente, las cuales libre y voluntariamente acuerdan en celebrar el presente contrato de Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Mulliquindil al tenor de las siguientes cláusulas:

PRIMERA: OBJETO

La Auditora se obliga a realizar en favor de “**LA INSTITUCIÓN**”, la Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Mulliquindil, período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015.

SEGUNDA: FORMA

“**LA AUDITORA**” se compromete a realizar la Auditoría de Gestión para evaluar los procesos de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas e incluirá principalmente lo siguiente:

1. Planificación y ejecución de la auditoría de tal manera que permita obtener una seguridad razonable del grado de eficiencia, eficacia y economía en la ejecución de los procesos.
2. Una evaluación del sistema de control interno implementada por la institución para la ejecución de los procesos.
3. Emitir un informe con comentarios, conclusiones y recomendaciones como una herramienta para la administración de la institución.

TERCERA: OBLIGACIONES DEL GAD PARROQUIAL DE MULLIQUINDIL.

“LA INSTITUCIÓN” asume entera responsabilidad por la integridad y fidelidad de la información que provean al equipo de auditoría. Tal responsabilidad incluye el mantenimiento de registros contables y controles internos adecuados, la selección y aplicación de políticas contables

Las tareas que serán efectuadas por el personal de “LA INSTITUCIÓN” incluyen aquellas relativas a suministrar información indispensable para el desarrollo del examen. Durante la ejecución del trabajo se tiene previsto efectuar reuniones con funcionarios de la Institución a los efectos de comunicar detalles relativos al desarrollo del trabajo.

CUARTA: OBJETIVO Y ALCANCE DEL TRABAJO.

Al efectuar el examen, “LA AUDITORA” realizará pruebas para verificar la eficiencia, eficacia y economía con que se realizan las actividades para el cumplimiento de objetivos, además de realizar una evaluación de los controles aplicados por la Institución en el desarrollo de sus procesos.

QUINTA: OBLIGACIONES ADICIONALES.

UNO.- “LA INSTITUCIÓN” se reserva la opción de recabar y recibir directamente de la Auditora, cualquier aclaración o información adicional relacionada con la auditoría efectuada.

DOS.- “LA AUDITORA” se compromete a demostrar documentalmente las evidencias que hayan servido de base para llegar a los comentarios conclusiones y recomendaciones de cada trabajo a satisfacción de la “LA INSTITUCIÓN”. Además, reconocerá el GAD PARROQUIAL el derecho de tener acceso, cuando lo considere necesario, a las pruebas documentadas que posea la “LA AUDITORA”,

TRES.- Como resultado del estudio y evaluación del control interno y de los procesos internos, “LA AUDITORA” emitirá un informe al presidente del GAD PARRQUIAL, que contendrá básicamente:

- ✓ Información de debilidades de control interno, incluyendo recomendaciones pertinentes.
- ✓ Determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía de los procesos.
- ✓ Información sobre el cumplimiento de políticas establecidas por la administración y sobre otros asuntos administrativos y operativos, incluyendo recomendaciones pertinentes en las que observemos posibilidades de mejora.

SEXTA: VALOR Y FORMA DE PAGO.

Por la ejecución de la Auditoría de Gestión, “LA INSTITUCIÓN” NO PAGARÁ a “LA AUDITORA” ya que la misma es un requerimiento para la obtención del título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría y poner en práctica todos los conocimientos adquiridos en su formación estudiantil.

SÉPTIMA: PLAZO

El tiempo estimado para la entrega del informe final de la Auditoría de Gestión es de ciento sesenta (180) días laborables, contados desde la suscripción del presente contrato, pudiendo ampliarse el tiempo establecido en caso de existir hechos fortuitos o de fuerza mayor que sean debidamente comprobados y aceptados por “LA INSTITUCIÓN”.

OCTAVA: TERMINACIÓN

Las partes convienen en que se dará por terminado el contrato en cualquier momento de su vigencia si alguna de ellas lo considera conveniente. El incumplimiento a lo establecido en el presente contrato dará motivo a su rescisión y a la aplicación de las sanciones legales correspondientes.

NOVENA: ACEPTACIÓN

Las partes aceptan el presente contrato en todas sus cláusulas. Para constancia de lo acordado, se firma el documento en un original y dos copias.

Salcedo, 27 de abril del 2016

Mónica Lorena Villalva Cevallos
AUDITORA

Edison Jiménez Gavilánez
**PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL
MULLIQUINDIL**

ORDEN DE TRABAJO**SECCIÓN:** Auditoría**ASUNTO:** Orden de Trabajo

Riobamba, 28 de abril del 2016

Mónica Lorena Villalva Cevallos
AUDITORA

Presente,

En cumplimiento de lo dispuesto en el contrato suscrito, autorizo a usted para que realice una Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Mulliquindil del cantón Salcedo de la provincia de Cotopaxi, por el período 2015.

La ejecución de la auditoría deberá cumplir con los siguientes objetivos:

- a) Evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos, metas y políticas.
- b) Evaluar el nivel de eficiencia, economía y eficacia con que se desarrollan los procesos y actividades.
- c) Establecer si el control interno proporciona un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos y metas.
- d) Formular conclusiones y recomendaciones que contribuyan a la mejora de los procesos y operaciones del Departamento Financiero.

Atentamente,

Ing. Letty Karina Elizalde Marín
DIRECTORA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

NOTIFICACIÓN INICIO DE LA AUDITORÍA

Circular. 001

ASUNTO: Notificación del Inicio de Auditoría

FECHA: 29 de Abril del 2016

Señor.

Edison Jiménez Gavilánez

PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL DE MULLIQUINDIL

Presente.-

Por medio del presente me permito comunicar a Usted y por su digno intermedio a todo el personal del GAD Parroquial, que se ha dado inicio la Auditoría de Gestión por el período comprendido del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015, para lo cual se servirá entregar cualquier información y documentación necesaria para el desarrollo del trabajo.

Además solicitamos comedidamente la colaboración de todo el personal con el fin de que este trabajo vaya en beneficio de la toda la institución.

Atentamente,

Mónica Lorena Villalva Cevallos
AUDITORA

INFORMACIÓN GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA DE MULLIQUINDIL

Se constituye en Parroquia el 15 de Mayo de 1947, pero se cree que desde la Pre-historia ya estuvo habitada y que las tribus asentadas en este sector le denominaron como Mulliquindil, que significa "molle de colibrís", su templo moderno contiene valiosas antigüedades en el interior, como la imagen de la Virgen de Santa Ana que data del siglo XVII. Sus fiestas se celebran con solemnidad en honor a su Patrona Santa Ana el 26 de Julio.

Mulliquindil significa árbol de colibrís se deriva de dos voces quechuas (Molle= árbol y Quinte-Colibrí). Estaba gobernado por un jefe descendiente del Inca llamado "Curaca". Eran de espíritu guerrero, y supersticioso.

La parroquia limita al norte con Belisario Quevedo, al sur con la Hacienda de Chanchalo, al este con la Cordillera Central de los Andes y al oeste con San Miguel de Salcedo.

Mulliquindil es la parroquia más joven de todas, tiene 56 años de parroquialización, el primer decreto se dio el 11 de Mayo de 1947 y para la aprobación ministerial, gubernamental y municipal se consigue la elevación por medio del ministerio el 8 de Septiembre de 1947.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Mulliquindil del cantón Salcedo, tiene como finalidad: Planificar, implementar y desarrollar las acciones para cumplir con las competencias del gobierno local. Dinamizando los proyectos de obras y servicios con calidad y oportunidad, que aseguren el desarrollo social y económico de la población, que deben ser evaluados para ver si cumplen con los objetivos y metas propuestas

Misión

Planificar, implementar y desarrollar las acciones para cumplir con las competencias del gobierno local. Dinamizando los proyectos de obras y servicios con calidad y oportunidad, que aseguren el desarrollo social y económico de la población, con la participación directa y efectiva de los diferentes actores sociales, dentro de un marco de transparencia y ética institucional.

Visión

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Mulliquindil, en los próximos años se constituirá en un ejemplo del desarrollo local y contará con una organización interna, altamente eficiente, que genere productos y servicios compatibles con la demanda de la sociedad, capaz de asumir los nuevos papeles vinculados con el desarrollo, con identidad cultural y de género, descentralizando y optimizando los recursos.

Objetivos estratégicos institucionales:

- ✓ Ejecutar las competencias Exclusivas y Concurrentes del GAD Parroquial.
- ✓ Contribuir al fomento y protección de los intereses locales.
- ✓ Acrecentar el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos, el civismo y la confraternidad de la población para lograr el creciente progreso Parroquial.
- ✓ Coordinar con otras entidades públicas y privadas, el desarrollo y mejoramiento de los servicios públicos que prestan, y la actividad económica que se desarrolla en la Parroquia.
- ✓ Auspiciar y promover la realización de reuniones permanentes para discutir los problemas del GAD Parroquial, mediante el uso de mesas redondas, seminarios, talleres, conferencias, simposios, cursos y otras actividades de integración y trabajo.
- ✓ Capacitar al talento humano, con miras a la profesionalización de la gestión institucional, complementando la formación académica con miras a lograr que la gestión gubernamental se desenvuelva dentro de un ambiente ético y de transparencia, caracterizado por la aplicación de criterios técnicos y científicos a fin de crear condiciones apropiadas para impulsar la investigación, el desarrollo social, tecnológico, cultural y la implementación de cambios que requiere la Parroquia, para alcanzar su desarrollo económico y social.

Políticas:

- ✓ Desarrollo de acciones efectivas para ejecutar las competencias Exclusivas y Concurrentes del GAD Parroquial.
- ✓ Identificación de los problemas prioritarios de la comunidad y búsqueda oportuna de las soluciones más adecuadas, con el menor costo y el mayor beneficio.
- ✓ Realización de actividades priorizando el logro del bienestar de la comunidad de Mulliquindil, a través de la satisfacción de las necesidades colectivas derivadas de la convivencia urbana y rural.
- ✓ Trabajo de calidad optimizando todos y cada uno de los recursos disponibles como son: Talento humano, materiales, tecnológico, económicos y naturales.
- ✓ Concertación con los diferentes actores sociales, para el logro de una participación efectiva en el desarrollo de la comunidad.

- ✓ Desarrollo de esfuerzos para dotar al GAD Parroquial de una infraestructura administrativa, material, tecnológica y humana que permita receptor y procesar adecuadamente los efectos de la descentralización.
- ✓ Mantener permanente relación de coordinación con otras entidades públicas y privadas, el desarrollo y mejoramiento de los servicios públicos que prestan, y la actividad económica que se desarrolla en la Parroquia.
- ✓ Fortalecimiento y desarrollo del GAD Parroquial, para un óptimo aprovechamiento de los recursos y esfuerzos sostenidos para mejorar e incrementar los ingresos por cuotas del Estado, de recaudación propia, financiamiento de ONG's e internacional.
- ✓ Voluntad política, trabajo en equipo y liderazgo, para la búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, a base de concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes sectores internos de trabajo.

Principios Rectores

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Mulliquindil basará su gestión en los siguientes principios rectores y/o valores:

Compromiso.- Cada una de las dependencias, definirán la participación ciudadana como eje de su accionar dentro de un enfoque de excelencia en la prestación de los servicios.

Transparencia.- Toda la información de la administración será pública y el GAD Parroquial facilitará el acceso de la ciudadanía a su conocimiento; se establecerá rigurosos sistemas de rendición de cuentas y evaluación de programas y proyectos con el fin de verificar la forma como se cumplen los objetivos, metas, programas y proyectos.

Voluntad política y liderazgo.- Para el mejoramiento continuo y búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, se trabajará coordinadamente a base de concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes sectores internos de trabajo: Directivo, Asesor, Apoyo y Operativo.

Trabajo en equipo.- A través de coordinación, dinamismo y creatividad de las autoridades, funcionarios/as, servidores/as y trabajadores/as para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo, como la base del mejor enfrentamiento de problemas y búsqueda de soluciones.

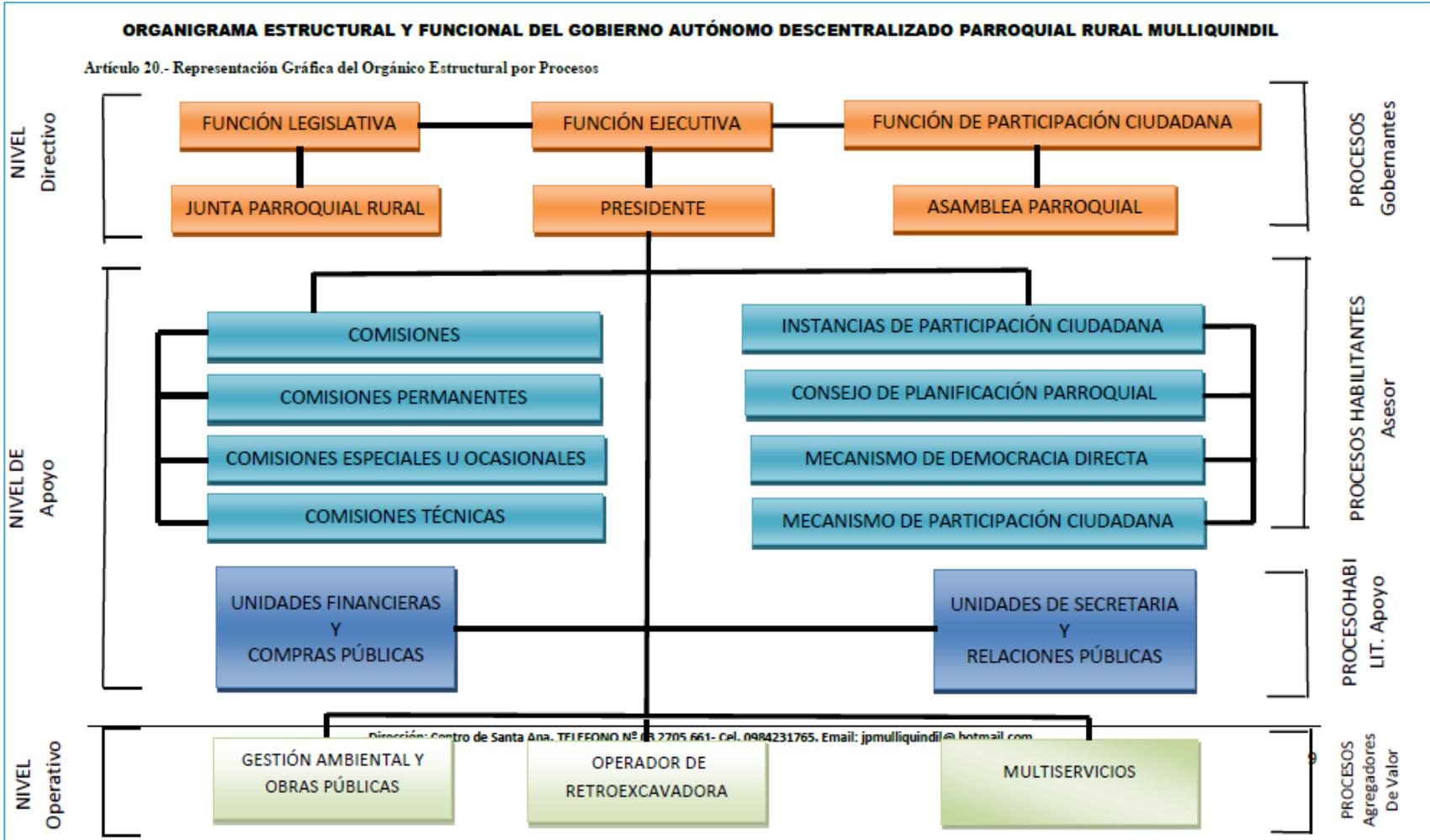
Honestidad.- La responsabilidad por el cumplimiento de las funciones y atribuciones será de las respectivas autoridades, funcionarios/as, servidores/as y trabajadores/as del GAD Parroquial. Sus actuaciones no podrán conducir al abuso de poder y se ejercerán observando los principios éticos y morales, para los fines previstos en la Constitución y las Leyes.

Equidad.- Las actuaciones de las autoridades y funcionarios del GAD Parroquial garantizarán los derechos de todos los ciudadanos y ciudadanas sin ningún género de discriminación.

Estructura Orgánica

El enfoque de la Estructura Administrativa está basado en procesos y se alinea a su misión consagrada en la Constitución de la República, y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos con el propósito de asegurar su integración, consistencia y funcionalidad que garantice las sostenibilidad y el buen vivir. La estructura orgánica del GAD Parroquial Mulliquindil está conformada por los siguientes niveles de organización:

- ✓ **Nivel directivo.-** Instancia Gobernante de toma de decisiones, gestión pública y deliberación para prestación de servicios públicos e implementación de políticas públicas, promoviendo la democracia participativa, la rendición de cuentas y el control social. Se desarrolla mediante procesos gobernantes de la Función Legislativa, Ejecutiva y Participación Ciudadana.
- ✓ **Nivel de Apoyo.-** Constituye la instancia vinculante entre lo Administrativo y Técnico, y de apoyo a la planificación del desarrollo parroquial, fortaleciendo la toma de decisiones. Se desarrolla mediante procesos habilitantes, asesor y de apoyo, con el accionar de la Comisión de Trabajo del Órgano Legislativo, las instancias de participación ciudadana y de las unidades administrativas del GAD.
- ✓ **Nivel Operativo.-** Constituye la instancia de impulso de políticas públicas y ejecución de servicios públicos, en el horizonte del cumplimiento de la misión y objetivos institucionales. Se desarrolla mediante procesos agregadores de valor con el esfuerzo de los trabajadores del GAD Parroquial.



Personal

EL personal que forma parte del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia de Mulliquindil es la siguiente:

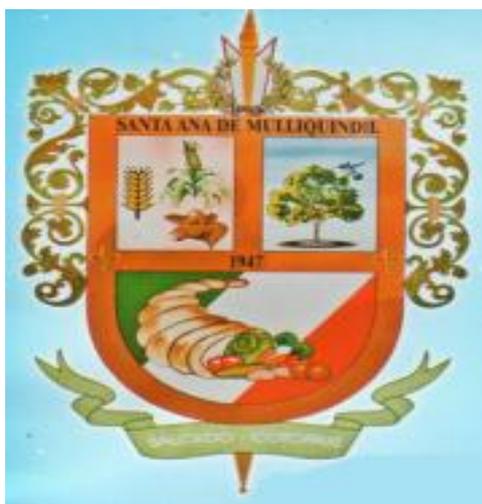
N°	CARGO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CEDULA DE IDENTIDAD
1	Presidente del GAD	Edison Jiménez Gavilánez	0501863534
2	Vicepresidente	Guillermo Gavilánez Bautista	0500763693
3	Vocal	Luis Huguino Acosta	0501099501
4	Vocal	Washington Correa Lascano	0507743208
5	Vocal	Walter Fernández Clavijo	0501696868
6	Suplente del presidente	María Lourdes Laica Albán	0501852560
7	Suplente del vicepresidente	María Obdulia Lascano Acosta	0501077929
8	Suplente Vocal 1	Jesica Maribel Ramírez Espín	0503115917
9	Suplente Vocal 2	Norma Mercedes Acosta Arias	0502064686
10	Suplente Vocal 3	María Teresa Jiménez Jiménez	0503477226
11	Secretaría - Contadora	Laura Esthela Chuqui Ramos	0503456774
12	Chofer de la maquinaria	Víctor Alfonso Changoluiza Acosta	0502671654

4.2.2. Archivo Corriente

INSTITUCIÓN:	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA MULLIQUINDIL DEL CANTÓN SALCEDO DE LA PROVINCIA DE COTOPAXI
DIRECCIÓN:	CENTRO DE SANTA ANA
NATURALEZA DEL TRABAJO:	AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO:	AÑO 2015

4.2.2.1 Fase I

ARCHIVO CORRIENTE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR



DESCRIPCIÓN	INDICE
VISITA PRELIMINAR AL GAD PARROQUIAL.	CVP
ENTREVISTA A LA MÁXIMA AUTORIDAD.	ET
INFORME DE LA VISITA PRELIMINAR.	IVP
HOJA DE MARCAS A SER UTILIZADOS EN EL TRABAJO DE CAMPO.	HM
HOJA DE ÍNDICES PARA LOS PAPELES DE TRABAJO.	HI
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR.	MPP

PA

AUDITORÍA DE GESTIÓN
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DE LA PARROQUIA MULLIQUINDIL
FASE I - A
PROGRAMA DE AUDITORÍA
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

OBJETIVO GENERAL

Obtener toda la información necesaria para desarrollar la auditoría en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Mulliquindil del cantón Salcedo de la provincia de Cotopaxi, con el fin evaluar el cumplimiento de sus actividades enfocadas al logro de los objetivos y metas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Documentar la información recogida durante la visitar preliminar a las instalaciones del GAD Parroquial.
2. Tener una visión general del trabajo y de los conocimientos acerca del examen a ejecutarse.

Nº	Procedimientos	Ref. P/T	Elab. Por	Fecha
1	Realice la visita preliminar al GAD Parroquial	CVP	VCML	05/05/2016
2	Entreviste a la máxima autoridad	ET		05/05/2016
3	Elabore el Informe de la Visita Preliminar	IVP		05/05/2016
4	Defina la hoja de marcas a ser utilizados en el trabajo de campo.	HM		09/05/2016
5	Estructure la hoja de los índices para los papeles de trabajo.	HI		12/05/2016
6	Elabore el Memorando de Planificación Preliminar.	MPP		16/05/2016

Elaborado por: VCML	Fecha:05/05/2016
Revisado por: EMLK-DCPE	Fecha: 25/05/2016

CÉDULA DE LA VISITA PRELIMINAR AL GAD PARROQUIAL

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia de Mulliquindil

FECHA DE LA VISITA: 05 de mayo del 2016

OBJETIVO DE LA VISITA: Conocimiento General del GAD Parroquial

NARRATIVA

Se realiza la visita al GADP de Mulliquindil, su horario de atención es de 8h00 a 12h00 y de 14h00 a 17h00 de lunes a viernes. Se encuentra ubicada en el barrio Santa Ana frente a la iglesia a unos quince minutos de la Cantón Salcedo, las instalaciones del GAD cuentan con una infraestructura de dos plantas, en la primera planta se encuentran las oficinas de los principales funcionarios como presidente del gobierno parroquial y la secretaria y un pequeño salón de actos, en la segunda el infocentro para beneficio de la comunidad.

Durante la visita a las instalaciones se pudo observar que el personal no tiene uniformes, el control de la asistencia se lo realiza en una hojas impresas de las actividades registrando la hora de entrada y de salida que se lo lleva de forma semanal al igual que su revisión lo que permite registre a cualquier hora, no se verifica la permanencia del personal en las oficinas que deben cumplir las ocho horas diarias de labor y sus asistencia por la falta de un responsable o que lo realiza el presidente.

Los departamentos no están debidamente identificados con sus respectivos rótulos; la atención al público es cordial, pero no existe gran afluencia de personas por la demora en la entrega de los trámites y mucho prefieren no solicitar ninguna información.

Se pudo observar que cuentan con archivadores, escritorios y silla para la prestación de los servicios, el lugar donde se guarda toda la documentación del GAD parroquial no está bien archivado en folders de forma detallada con su respectiva numeración y periodos.

No cuenta con equipo tecnológico para el respaldo de la información en lo que respecta a las actividades del GAD Parroquial en lo referente a la parte contable y entrega de información a la comunidad, pero la mayor parte de la información está de forma física y a la vista de

las personas que ingresan a la entidad. Además cuenta con computadoras portátiles que fácilmente pueden ser objeto de robo o hurto en vista que no cuenta con las debidas seguridades solo quedan aseguradas las puertas mediante candados no cuentan con guardias de seguridad ni ningún otro sistema.

En la segunda planta del GAD parroquial funciona el infocentro lo que se pudo observar un espacio sumamente amplio pero en lo que respecta a la planta baja es reducido donde existe problemas cuando hay aglomeración de personas y por ende su incomodidad y reclamos por la falta de una distribución adecuada del espacio físico.

El personal que labora en el GAD Parroquial no ingreso mediante un curso de méritos y oposición, solo por cuestiones políticas. Además nunca se ha realizado evaluaciones internas al personal.

Dentro del GAD Parroquial se han nombrado comisiones cuyo objetivo es apoyar al trabajo, la planificación y el cumplimiento de metas, objetivos y el cumplimiento de la normativa, actualmente cuenta con comisiones: permanentes, técnicas y especiales u ocasionales. Lastimosamente no se han reunido como lo determina el reglamento de las comisiones y no han constituido un apoyo a la gestión de la entidad. No se aplicado el reglamento para el uso de espacios públicos así como de control y administración de bienes

Finalmente se dispuso a la persona que facilitara la información que se requiera para el desarrollo de la auditoría de gestión al GAD.

Elaborado por: VCML	Fecha: 05/05/2016
Revisado por: EMLK- DCPE	Fecha: 25/05/2016

ENTREVISTA AL PRESIDENTE DEL GAD DE LA PARROQUIA MULLIQUINDIL

Nombre del entrevistado: Señor Edison Jiménez Gavilánez

Cargo: Presidente del GAD Parroquial

Día previsto: 05 de mayo del 2016

Hora solicitada: 11:00 a.m.

Finalización: 11:45 a.m.

1. ¿Nivel de instrucción?

Secundaria Bachiller

2. ¿Tiempo de servicio en la institución?

Dos años

3. ¿Cuáles son las actividades principales que usted desarrolla en el GAD Parroquial?

En mi función como presidente realizo las actividades Administrativas, de Gestión, la supervisión y ejecución de las mismas, además la admisión de pagos a los empleados.

4. ¿Cuáles son los objetivos principales del GAD Parroquial?

- Gestionar y administrar el GAD Parroquial.
- Brindar atención a toda la Parroquia de Mulliquindil Santa Ana.
- Alcanzar el máximo desarrollo de la parroquia mediante la distribución participativa de presupuesto designado al GAD Parroquial.

5. ¿Cuenta el GAD Parroquial con un Plan Operativo Anual, describa las actividades principales para el presente periodo?

Si contamos entre los más importantes tenemos:

- ✓ Espectáculos Culturales y Sociales (Grupo Prioritario)
- ✓ Estudio y Diseño de Proyectos (varios en la Parroquia)
- ✓ Materiales Construcción, Eléctrico, Plomería y Carpintería.
- ✓ Construcciones y Edificaciones
- ✓ Edificios ,Locales y Residencias(Expropiación de Bienes)

Elaborado por: VCML	Fecha: 05/05/2016
Revisado por: EMLK- DCPE	Fecha: 25/05/2016

6. ¿Dispone de un Plan Anual de Contratación, cuales son las más importantes dentro de este plan?

Las contrataciones se realizan mediante concursos en la página del sistema oficial de contratación pública.

7. ¿Se han realizado auditorías en periodos anteriores, especifique cuáles?

El GAD Parroquial no cuenta con auditorías anteriores, solamente se ha realizado un examen especial en la administración del año 2013.

8. ¿Conoce usted de que se trata una auditoría de gestión, indique que se alcanzaría con su ejecución?

No conozco sobre la Auditoría de Gestión.

9. ¿Cuáles aspectos considera que evidencien la necesidad de realizar una Auditoría de Gestión al GAD Parroquial?

Lo más importante sería tener en orden el toda la documentación que se tiene en el GAD Parroquial permitiendo de esta forma cumplir con la normativa y con los objetivos de nuestra institución.

10. ¿Considera de importancia la realización de una auditoría de gestión al GAD Parroquial y por qué?

Si, lo considero muy importante ya que en años anteriores no se ha realizado ningún tipo de auditoría que permita tener un mejor trabajo dentro del GAD Parroquial.

11. ¿Las recomendaciones emitidas en el informe de auditoría de gestión las acogería y las pondría en práctica en la institución, de manera especial cuáles?

Claro que serán un buen aporte para el GAD Parroquial y se escogerá de manera especial las recomendaciones que puedan aportar para el mejoramiento de la parroquia.

12. ¿Cuenta el GAD Parroquial con personal que cumple con el perfil profesional de acuerdo a su puesto de trabajo, en qué áreas?

- ✓ En la parte contable si contamos con una Ing. en Contabilidad y Auditoría quien cumple con las funciones de secretaria y tesorera del GAD Parroquial.
- ✓ Contamos también con un chofer profesional quien maneja la maquinaria con la que cuenta el GAD Parroquial
- ✓ Los vocales y alternos no cuentan con títulos profesionales.

**INFORME DE LA VISITA PRELIMINAR AL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE MULLIQUINDIL**

Salcedo, 12 de Mayo del 2016

Sr.
Edison Jiménez Gavilánez
PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL DE MULLIQUINDIL

Efectuada la visita preliminar se ha podido determinar las siguientes deficiencias del GAD Parroquial:

ESPACIO FÍSICO

Conclusión

Cuenta con la infraestructura necesaria para la prestación de los servicios y atención a la comunidad, pero este se encuentra debidamente distribuido, además en el segundo piso funciona el infocentro que no pertenece a la entidad lo que disminuye el espacio físico, resultando estrecho para las unidades con las que cuenta.

Recomendación

Al presidente del GAD Parroquial se realice una reestructuración del espacio físico a fin de distribuir de manera adecuada las unidades de la entidad y que esta preste las facilidades para atención a la comunidad y evitar la aglomeración de las personas que solicitan información.

CONTROL DE ASISTENCIA

Conclusión

El control de la asistencia del personal se lo realiza en unas hojas impresas registrando la hora

de entrada y de salida que se lo lleva de forma semanal al igual que su revisión lo que permite registre a cualquier hora, no se verifica la permanencia del personal en las oficinas que deben cumplir las ocho horas diarias.

Recomendación

Al presidente del GAD Parroquial se proceda a incluir en el Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contracción la adquisición de un rol digital para poder control la asistencia del personal a la entidad, y que se realicen un control sobre la permanencia de los mismos en las instalaciones el GAD Parroquial.

UNIFORME

Conclusión

El personal asiste a cumplir sus funciones en el GAD parroquial y sin uniformes lo que no permite identificar si son no funcionarios de la entidad, pudiendo ser objeto de algún engaño por parte de personas inescrupulosas en que vayan en contra de la comunidad.

Recomendación

Al presidente del GAD Parroquial se proceda a incluir en el Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contracción la adquisición de uniformes para el personal y que garanticen los servicios por cuanto la comunidad les pueda identificar claramente que son funcionarios de la entidad.

DOCUMENTACIÓN

Conclusión

Toda la documentación que genera la entidad se encuentra físicamente lo que demora la entrega de información y puede ser objeto de pérdida o deterioro, es necesario garantizar su permanencia digitalizando y guardando en un sistema que permita la agilidad para proporcionar cualquier información o documento que requiera la población.

Recomendación

Al presidente del GAD Parroquial se proceda a incluir en el Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contracción la adquisición de equipo tecnológico, así como la contratación de personal especializado a fin de que se digitalice toda la información que genera la entidad, y se mejore la entrega de información.

<p>AUDITORÍA DE GESTIÓN</p> <p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO</p> <p>DE LA PARROQUIA MULLIQUINDIL</p> <p>FASE I - B</p> <p>PROGRAMA DE AUDITORÍA</p> <p>PLANIFICACIÓN PRELIMINAR</p> <p>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015</p> <p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>Obtener toda la información necesaria para desarrollar la auditoría en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Mulliquindil del cantón Salcedo de la provincia de Cotopaxi, con el fin evaluar el cumplimiento de sus actividades enfocadas al logro de los objetivos y metas.</p> <p>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Documentar la información recogida durante la visitar preliminar a las instalaciones del GAD Parroquial. 2. Tener una visión general del trabajo y de los conocimientos acerca del examen a ejecutarse. 	PA
--	----

Nº	Procedimientos	Ref. P/T	Elab. Por	Fecha
1	Elaborar la Hoja de Marcas	HM	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border-left: 1px solid blue; height: 100px; width: 10px;"></div> <div style="margin: 0 10px;">VCML</div> <div style="border-left: 1px solid blue; height: 100px; width: 10px;"></div> </div>	16/05/2016
2	Diseñar la Hoja de Índices	HI		16/05/2016
3	Establecer el Memorando de Planificación Preliminar	MPP		16/05/2016

Elaborado por: VCML	Fecha: 16/05/2016
Revisado por: EMLK- DCPE	Fecha: : 25/05/2016

**AUDITORÍA DE GESTIÓN
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DE LA PARROQUIA MULLIQUINDIL
HOJA DE MARCAS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

HM

MARCA	SIGNIFICADO
√	Revisado
√/	Confirmado
®	Cumple con los requisitos
@	Hallazgo
¥	No cumple con los requisitos
©	Deficiencia de control interno
Φ	Incumplimiento de proceso
€	Sustentado con evidencia
≠	Datos incompletos
*	Evidencia
∫	Expedientes desactualizados
√	Verificado con libro Mayor
Σ	Sumatoria Total
Ω	Cotejado con Documento
≠	Diferencia detectada
∫	Verificación aritmética

**AUDITORÍA DE GESTIÓN
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DE LA PARROQUIA MULLIQUINDIL
HOJA DE INDICES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

HI

ÍNDICE	
AP	Archivo Permanente
AC	Archivo Corriente
PSP	Propuesta de Servicios Profesionales
OT	Orden de Trabajo
CSP	Contrato de Servicios Profesionales
NIA	Notificación de Inicio de la Auditoría
IGG	Información General del GAD
MPP	Memorándum de Planificación Preliminar
CVP	Cédula de la Visita Preliminar
ET	Entrevista a la máxima autoridad
PT	Papeles de Trabajo
HI	Hoja de Índice
HM	Hoja de Marcas
PA	Programa de Auditoría
MRC	Matriz de Riesgo y Monitoreo
HH	Hoja de Hallazgos
CCI	Cuestionario de Control Interno
ICI	Informe de Control Interno
HI	Hoja de Indicadores
IF	Informe Final de Auditoría
NLB	Notificación de la Lectura del Borrador
ALB	Acta de la lectura del Borrador
LB	Lectura del Borrador
EMLK	Elizalde Marín Letty Karina
DCPE	Díaz Córdova Pedro Enrique
VCML	Villalva Cevallos Mónica Lorena

**AUDITORÍA DE GESTIÓN
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DE LA PARROQUIA MULLIQUINDIL
MEMORANDO DE PALNIFICACIÓN PRELIMINAR
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

MPP 1/10

1. Antecedentes

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Mulliquindil del cantón Salcedo, tiene como finalidad: Planificar, implementar y desarrollar las acciones para cumplir con las competencias del gobierno local. Dinamizando los proyectos de obras y servicios con calidad y oportunidad, que aseguren el desarrollo social y económico de la población, que deben ser evaluados para ver si cumplen con los objetivos y metas propuestas

La Auditoría de Gestión se realiza por primera vez en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Mulliquindil del cantón Salcedo, provincia de Cotopaxi, con la finalidad evaluar el cumplimiento de las actividades y el manejo de los recursos y que estos hayan sido utilizados de forma eficiencia, eficacia y economía por parte de todo el personal dentro de la entidad.

2. Motivo de la Auditoría

Mediante oficio dirigido al Sr. Edison Jiménez Gavilánez, de la parroquia de Mulliquindil, catón Salcedo, provincia de Cotopaxi, se solicitó la Autorización para realizar la Auditoría de Gestión para el periodo 2015, con el fin de evaluar manejo de los recursos de forma eficiente, eficaz y económica y medir el cumplimiento de los objetivos y metas.

3. Objetivos de la Auditoría

3.1. Objetivo General:

Efectuar la Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Mulliquindil del cantón Salcedo, provincia de Cotopaxi en el periodo 2015, para el cumplimiento y mejoramiento de la gestión administrativa enfocada en la eficiencia, eficacia y economía de los procesos, actividades, manejo de los recursos y medir el logro de los objetivos y metas.

**AUDITORÍA DE GESTIÓN
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DE LA PARROQUIA MULLIQUINDIL
MEMORANDO DE PALNIFICACIÓN PRELIMINAR
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

MPP 2/10

3.2. Objetivos Específicos:

- ✓ Determinar lo adecuado de la organización de la entidad.
- ✓ Verificar la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas.
- ✓ Vigilar la existencia de políticas adecuadas y el cumplimiento de las mismas.
- ✓ Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles establecidos.
- ✓ Verificar la existencia de métodos o procedimientos adecuados de operación y la eficiencia de los mismos.
- ✓ Comprobar la utilización adecuada de los recursos.

4. Alcance

Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Mulliquindil del cantón Salcedo, provincia de Cotopaxi en el periodo 2015

5. Conocimiento de la Entidad y su base legal

a. Base Legal

La Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Mulliquindil, se realizará tomando en consideración las normas de aplicación general.

b. Principios Disposiciones Legales

Externas

- ✓ Constitución Política de la República del Ecuador
- ✓ Ley de Participación Ciudadana y su Reglamento
- ✓ Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento

**AUDITORÍA DE GESTIÓN
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DE LA PARROQUIA MULLIQUINDIL
MEMORANDO DE PALNIFICACIÓN PRELIMINAR
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

MPP 3/10

- ✓ Ley de Orgánica de Servicio Público – LOSEP
- ✓ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento
- ✓ Código Orgánico de Organización Territorial, de Autonomía y Descentralización
- ✓ Ley Orgánica de Planificación y Finanza Publicas y su Reglamento

Internas

- ✓ Reglamento Orgánico Funcional
- ✓ Reglamento de Participación Ciudadana
- ✓ Reglamento de Espacio Público
- ✓ Reglamento de Control de Bienes
- ✓ Reglamento de Comisiones

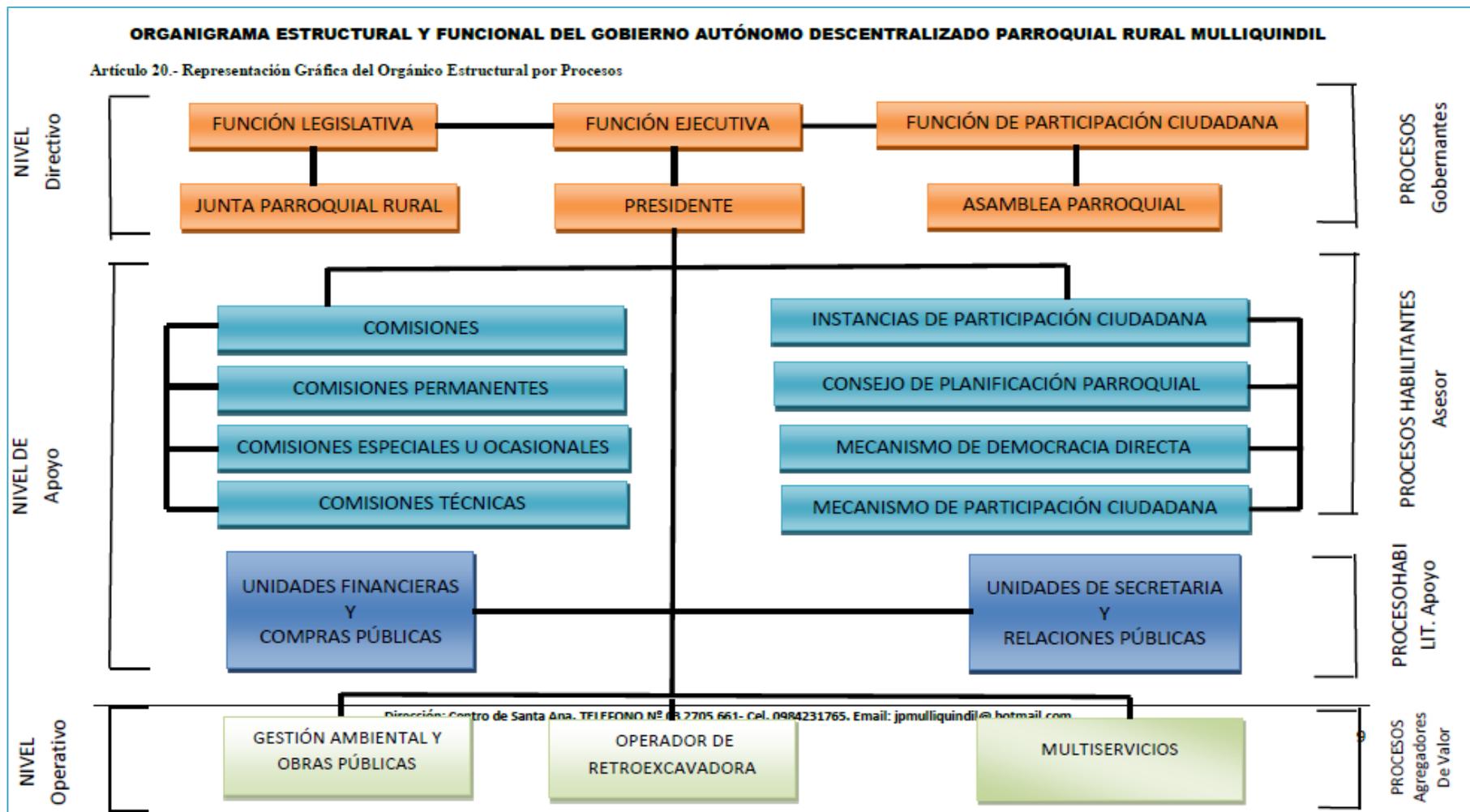
6. Estructura Orgánica

El enfoque de la Estructura Administrativa está basado en procesos y se alinea a su misión consagrada en la Constitución de la Republica, y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos con el propósito de asegurar su integración, consistencia y funcionalidad que garantice las sostenibilidad y el buen vivir. La estructura orgánica del GAD Parroquial Mulliquindil está conformada por los siguientes niveles de organización:

Nivel directivo.- Instancia Gobernante de toma de decisiones, gestión pública y deliberación para prestación de servicios públicos e implementación de políticas públicas, promoviendo la democracia participativa, la rendición de cuentas y el control social. Se desarrolla mediante procesos gobernantes de la Función Legislativa, Ejecutiva y Participación Ciudadana.

Nivel de Apoyo.- Constituye la instancia vinculante entre lo Administrativo y Técnico, y de apoyo a la planificación del desarrollo parroquial, fortaleciendo la toma de decisiones. Se desarrolla mediante procesos habilitantes, asesor y de apoyo, con el accionar de la Comisión de Trabajo del Órgano Legislativo, las instancias de participación ciudadana y de las unidades administrativas del GAD.

Nivel Operativo.- Constituye la instancia de impulso de políticas públicas y ejecución de servicios públicos, en el horizonte del cumplimiento de la misión y objetivos institucionales. Se desarrolla mediante procesos agregadores de valor con el esfuerzo de los trabajadores del GAD Parroquial.



**AUDITORÍA DE GESTIÓN
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DE LA PARROQUIA MULLIQUINDIL
MEMORANDO DE PALNIFICACIÓN PRELIMINAR
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

MPP 5/10

7. Misión, Visión y Objetivos Institucionales

Misión

Planificar, implementar y desarrollar las acciones para cumplir con las competencias del gobierno local. Dinamizando los proyectos de obras y servicios con calidad y oportunidad, que aseguren el desarrollo social y económico de la población, con la participación directa y efectiva de los diferentes actores sociales, dentro de un marco de transparencia y ética institucional.

Visión

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Mulliquindil, en los próximos años se constituirá en un ejemplo del desarrollo local y contará con una organización interna, altamente eficiente, que genere productos y servicios compatibles con la demanda de la sociedad, capaz de asumir los nuevos papeles vinculados con el desarrollo, con identidad cultural y de género, descentralizando y optimizando los recursos.

Objetivos estratégicos institucionales:

- ✓ Ejecutar las competencias Exclusivas y Concurrentes del GAD Parroquial.
- ✓ Contribuir al fomento y protección de los intereses locales.
- ✓ Acrecentar el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos, el civismo y la confraternidad de la población para lograr el creciente progreso Parroquial.
- ✓ Coordinar con otras entidades públicas y privadas, el desarrollo y mejoramiento de los servicios públicos que prestan, y la actividad económica que se desarrolla en la Parroquia.
- ✓ Auspiciar y promover la realización de reuniones permanentes para discutir los problemas del GAD Parroquial, mediante el uso de mesas redondas, seminarios, talleres, conferencias, simposios, cursos y otras actividades de integración y trabajo.

**AUDITORÍA DE GESTIÓN
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DE LA PARROQUIA MULLIQUINDIL
MEMORANDO DE PALNIFICACIÓN PRELIMINAR
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

MPP 6/10

- ✓ Capacitar al talento humano, con miras a la profesionalización de la gestión institucional, complementando la formación académica con miras a lograr que la gestión gubernamental se desenvuelva dentro de un ambiente ético y de transparencia, caracterizado por la aplicación de criterios técnicos y científicos a fin de crear condiciones apropiadas para impulsar la investigación, el desarrollo social, tecnológico, cultural y la implementación de cambios que requiere la Parroquia, para alcanzar su desarrollo económico y social.

Políticas:

- ✓ Desarrollo de acciones efectivas para ejecutar las competencias Exclusivas y Concurrentes del GAD Parroquial.
- ✓ Identificación de los problemas prioritarios de la comunidad y búsqueda oportuna de las soluciones más adecuadas, con el menor costo y el mayor beneficio.
- ✓ Realización de actividades priorizando el logro del bienestar de la comunidad de Mulliquindil, a través de la satisfacción de las necesidades colectivas derivadas de la convivencia urbana y rural.
- ✓ Trabajo de calidad optimizando todos y cada uno de los recursos disponibles como son: Talento humano, materiales, tecnológico, económicos y naturales.
- ✓ Concertación con los diferentes actores sociales, para el logro de una participación efectiva en el desarrollo de la comunidad.
- ✓ Desarrollo de esfuerzos para dotar al GAD Parroquial de una infraestructura administrativa, material, tecnológica y humana que permita receptor y procesar adecuadamente los efectos de la descentralización.
- ✓ Mantener permanente relación de coordinación con otras entidades públicas y privadas, el desarrollo y mejoramiento de los servicios públicos que prestan, y la actividad económica que se desarrolla en la Parroquia.
- ✓ Fortalecimiento y desarrollo del GAD Parroquial, para un óptimo aprovechamiento de los recursos y esfuerzos sostenidos para mejorar e incrementar los ingresos por cuotas del Estado, de recaudación propia, financiamiento de ONG's e internacional.

**AUDITORÍA DE GESTIÓN
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DE LA PARROQUIA MULLIQUINDIL
MEMORANDO DE PALNIFICACIÓN PRELIMINAR
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

MPP 7/10

- ✓ Voluntad política, trabajo en equipo y liderazgo, para la búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, a base de concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes sectores internos de trabajo.

Principios Rectores

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Mulliquindil basará su gestión en los siguientes principios rectores y/o valores:

Compromiso.- Cada una de las dependencias, definirán la participación ciudadana como eje de su accionar dentro de un enfoque de excelencia en la prestación de los servicios.

Transparencia.- Toda la información de la administración será pública y el GAD Parroquial facilitará el acceso de la ciudadanía a su conocimiento; se establecerá rigurosos sistemas de rendición de cuentas y evaluación de programas y proyectos con el fin de verificar la forma como se cumplen los objetivos, metas, programas y proyectos.

Voluntad política y liderazgo.- Para el mejoramiento continuo y búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, se trabajará coordinadamente a base de concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes sectores internos de trabajo: Directivo, Asesor, Apoyo y Operativo.

Trabajo en equipo.- A través de coordinación, dinamismo y creatividad de las autoridades, funcionarios/as, servidores/as y trabajadores/as para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo, como la base del mejor enfrentamiento de problemas y búsqueda de soluciones.

Honestidad.- La responsabilidad por el cumplimiento de las funciones y atribuciones será de las respectivas autoridades, funcionarios/as, servidores/as y trabajadores/as del GAD Parroquial. Sus actuaciones no podrán conducir al abuso de poder y se ejercerán observando los principios éticos y morales, para los fines previstos en la Constitución y las Leyes.

Equidad.- Las actuaciones de las autoridades y funcionarios del GAD Parroquial garantizarán los derechos de todos los ciudadanos y ciudadanas sin ningún género de discriminación.

**AUDITORÍA DE GESTIÓN
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DE LA PARROQUIA MULLIQUINDIL
MEMORANDO DE PALNIFICACIÓN PRELIMINAR
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

MPP 8/10

8. Personal

EL personal que forma parte del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia de Mulliquindil es la siguiente:

N°	CARGO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CEDULA DE IDENTIDAD
1	Presidente del GAD	Edison Jiménez Gavilánez	0501863534
2	Vicepresidente	Guillermo Gavilánez Bautista	0500763693
3	Vocal	Luis Huguino Acosta	0501099501
4	Vocal	Washington Correa Lascano	0507743208
5	Vocal	Walter Fernández Clavijo	0501696868
6	Suplente del presidente	María Lourdes Laica Albán	0501852560
7	Suplente del vicepresidente	María Obdulia Lascano Acosta	0501077929
8	Suplente Vocal 1	Jesica Maribel Ramírez Espín	0503115917
9	Suplente Vocal 2	Norma Mercedes Acosta Arias	0502064686
10	Suplente Vocal 3	María Teresa Jiménez Jiménez	0503477226
11	Secretaría - Contadora	Laura Esthela Chuqui Ramos	0503456774
12	Chofer de la maquinaria	Víctor Alfonso Changoluiza Acosta	0502671654

9. Puntos de Interés para el Examen

- ✓ Inadecuada distribución del espacio físico.
- ✓ Ingreso del personal sin concurso de mérito y oposición y sin contar con el perfil profesional.
- ✓ No cuentan con un plan de capacitación ni se evalúa al personal.
- ✓ No se identifican los riesgos a los que se enfrenta la entidad.
- ✓ No cumplen adecuadamente las funciones correspondientes a cada comisión.
- ✓ No se archiva adecuadamente la información y no cuenta con las debidas seguridades para salvaguardar los bienes de la entidad.

**AUDITORÍA DE GESTIÓN
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DE LA PARROQUIA MULLIQUINDIL
MEMORANDO DE PALNIFICACIÓN PRELIMINAR
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

MPP 9/10

8. Financiamiento

INGRESOS		
PARTIDA	DESCRIPCIÓN	ASIGNADO
1	INGRESOS CORRIENTES	
1.8.06.08	Aportes a Juntas Parroquiales Rurales	86.968,38
2.8.06.08	Aportes a Juntas Parroquiales Rurales	202.926,22
TOTAL PRESUPUESTO		289.894,60

EGRESOS		
PARTIDA	DESCRIPCIÓN	ASIGNADO
5	GASTOS CORRIENTES	86.968,38
7	GASTOS DE INVERSIÓN	172.789,46
8	GASTOS DE CAPITAL	30.136,76
SUMA TOTAL		289.894,60

9. Recursos utilizados

Materiales	\$ 560,00
Talento Humano	\$ 00,00
Equipo Tecnológico	\$ 40,00
Total	\$ 600,00

10. Tiempo para el desarrollo de la Auditoría de Gestión

Se estima 180 días calendario para su ejecución.

11. Personal clave para el desarrollo de la propuesta

Equipo para el Trabajo

Directora	EMLK	Ing. Letty Karina Elizalde Marín	Jefe
Miembro	DCPE	Ing. Díaz Córdova Pedro Enrique	Supervisor
Autora	VCML	Srta. Villalva Cevallos Mónica Lorena	Auditora

12. Resultados

Poner en practica mecanismos de control mediante las recomendaciones para que el manejo de los recursos por parte de los funcionarios del GAD Parroquial se lo realice de forma eficiente, eficaz y económica permitiendo así llegar al cumplimiento de los objetivos y metas propuestas así como el cumplimiento de la normativa tanto interna como externa a fin de evitar deficiencias en el desarrollo de las actividades que puedan llevar a ser objeto de sanciones administrativas o económicas por parte de los organismos de control. Además generar procedimientos que permitan cumplir las actividades, proyectos y por ende la satisfacción de la comunidad.

Mónica Lorena Villalva Cevallos
AUDITORA

Ing. Letty Karina Elizalde Marín
JEFE DE EQUIPO

4.2.2.2 Fase II

INSTITUCIÓN:	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA MULLIQUINDIL DEL CANTÓN SALCEDO DE LA PROVINCIA DE COTOPAXI
DIRECCIÓN:	CENTRO DE SANTA ANA
NATURALEZA DEL TRABAJO:	AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO:	AÑO 2015

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA



DESCRIPCIÓN	INDICE
MATRIZ DE RIESGO Y CONFIANZA	MRC
EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	CCI
INFORME DE CONTROL INTERNO	ICI

**AUDITORÍA DE GESTIÓN
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DE LA PARROQUIA MULLIQUINDIL
MATRÍZ DE RIESGO Y CONFIANZA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

MRC

A continuación se describe la fórmula bajo la cual se determinó el nivel de riesgo y confianza del sistema de control interno del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia Mulliquindil, mediante la aplicación de cuestionarios a los funcionarios.

$$NC = \frac{CT}{CP} * 100$$

$$NR=100 - NC$$

Dónde:

NC= Nivel de confianza

CT= Confianza total

CP= Confianza prevista

NR= Nivel de riesgo

La ponderación de los cuestionarios de control interno aplicados se realizó basándonos en la siguiente matriz:

Nivel de confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5 %
Alto	Moderado	Bajo
Nivel de riesgo		

FUENTE: (Manual Contraloría General del Estado)

Elaborado por: VCML	Fecha: 20/06/2016
Revisado por: EMLK-VCJA	Fecha: 02/08/2016

		EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CUESTIONARIO DE AMBIENTE DE CONTROL Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2015		CCI 1/9
Entidad: GAD de la Parroquia Mulliquindil				
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión				
Componente: Ambiente de Control				
Subcomponente: Integridad y Valores Éticos				
N°	PREGUNTA	RESPUESTA		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿El GAD Parroquial cuenta con un Código de Ética debidamente aprobado por la Entidad? @	3	9	Reglamento de Talento Humano HH 1/8
2	¿Dentro del GAD Parroquial se ha socializado el Código de Ética a fin de explicar su contenido?	10	2	
3	¿Las autoridades del GAD Parroquial consideran una cultura organizacional enfocada a la integridad y el comportamiento ético?	9	3	
4	¿Existen por parte de los directivos pronunciamiento respecto a valores éticos?	10	2	
5	¿Existe comunicación para el fortalecimiento de temas éticos y de conducta del personal?	7	5	
6	¿Cuenta con sanciones para los empleados que no cumplen el código de ética?	8	4	
7	¿Se ha entregado por escrito el código de ética a los empleados y funcionarios? ✓	0	12	
8	¿Conoce usted la sanciones en caso de no observar el código de ética?	6	6	
TOTAL		53	43	
Total= 96				

NIVEL DE CONFIANZA:

NIVEL DE RIESGO:

$$NC = (CP/CT) * 100$$

$$NR = 100\% - NC$$

$$NC = (53/96) * 100$$

$$NR = 100\% - 55,00\%$$

$$NC = 55,00\%$$

$$NR = 45,00\%$$

RANGO	CONFIANZA	RIESGO
15%-50%	BAJA	ALTO
51%-75%	MEDIA	MEDIO
76%-95%	ALTA	BAJO

ANÁLISIS: El nivel de confianza es media con un 55% dentro de la institución se ha socializado el código de ética, la cultura organizacional se enfoca en valores éticos además se cuenta con sanciones pero el nivel de riesgo es medio porque no se ha entregado por escrito el código de ética y los empleados no conocen las sanciones que tendrían al cumplirlo.

Elaborado por: VCML	Fecha: 02/06/2016
Revisado por: EMLK- DCPE	Fecha: 02/08/2016

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CUESTIONARIO DE AMBIENTE DE CONTROL	CCI 2/9
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2015	

Entidad: GAD de la Parroquia Mulliquindil
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Componente: Ambiente de Control
Subcomponente: Filosofía administrativa y estilo de operación

N°	PREGUNTA	RESPUESTA		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿La estructura organizativa del GAD Parroquial está diseñada en base a procedimientos de control? ✓	10	2	
2	¿El personal cuenta con la suficiente capacidad de dirección y supervisión a fin de desempeñarse de una forma eficiente y eficaz?	9	3	
3	¿Existe un control periódico para verificar si el personal está cumpliendo las funciones?	7	5	
4	¿Las actividades a desarrollar son establecidas de acuerdo al perfil profesional? @	2	10	HH 2/8 Solo de acuerdo a las necesidades
5	¿Se considera la antigüedad de trabajo de los funcionarios y empleados para delegar autoridad y responsabilidad?	9	3	
6	¿La institución cuando requiere contratar personal procede a convocar a concurso de méritos y oposición?	1	11	
7	¿Se investiga las referencias personales y profesionales presentadas por los aspirantes antes de ser contratado?	8	4	
8	¿Se incentiva al personal que desempeña eficientemente su trabajo?	12	0	
	TOTAL	58	38	
Total= 96				

NIVEL DE CONFIANZA:

NIVEL DE RIESGO:

$$NC = (CP/CT) * 100$$

$$NR = 100\% - NC$$

$$NC = (58/96) * 100$$

$$NR = 100\% - 60,00\%$$

$$NC = 60,00\%$$

$$NR = 40,00\%$$

RANGO	CONFIANZA	RIESGO
15%-50%	BAJA	ALTO
51%-75%	MEDIA	MEDIO
76%-95%	ALTA	BAJO

ANÁLISIS: El nivel de confianza es media con un 60% cuenta con una estructura organizativa diseñada en base a procedimientos de control, personal con capacidad y motivación para laborar en su lugar de trabajo da como resultado un nivel de confianza media, mientras que al no colocar al personal de acuerdo a su perfil profesional a laborar y al no aplican concursos de mérito y oposición al contratar personal su nivel de riesgo es medio con 40%.

Elaborado por: VCML	Fecha: 02/06/2016
Revisado por: EMLK- DCPE	Fecha: 02/08/2016

		EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CUESTIONARIO DE AMBIENTE DE CONTROL Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2015		CCI 3/9
Entidad: GAD de la Parroquia Mulliquindil				
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión				
Componente: Ambiente de Control				
Subcomponente: Objetivos				
N°	PREGUNTA	RESPUESTA		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Los objetivos planteados por la institución están definidos considerando los niveles que dispone?	11	1	
2	¿Los objetivos también están enfocados al cumplimiento de las normas?	10	2	
3	¿La entidad ha diseñado procedimientos adecuados para el cumplimiento de sus objetivos? ®	10	2	
4	¿Se han determinado los factores críticos del éxito internos y externos cuyos cambios negativos pueden perjudicar el logro de objetivos?	7	5	
5	¿Se establecen las posibles acciones que serán consideradas en la administración de los objetivos y su riesgo?	8	4	
6	¿Existen procedimientos administrativos u operativos que aporten al cumplimiento de los objetivos?	12	0	
7	¿El personal está debidamente informado sobre los objetivos de la institución?	9	3	
8	¿Se dispone de información de manera oportuna en el momento que los objetivos no se cumplen? @	6	6	HH 7/8 No cuenta con información oportuna
TOTAL		73	23	
Total= 96				

NIVEL DE CONFIANZA:

NIVEL DE RIESGO:

$$NC = (CP/CT) * 100$$

$$NR = 100\% - NC$$

$$NC = (73/96) * 100$$

$$NR = 100\% - 76,00\%$$

$$NC = 76,00\%$$

$$NR = 24,00\%$$

RANGO	CONFIANZA	RIESGO
15%-50%	BAJA	ALTO
51%-75%	MEDIA	MEDIO
76%-95%	ALTA	BAJO

ANÁLISIS: El nivel de confianza es alta con un 76% porque los objetivos están planteados acorde a los niveles establecidos basados al cumpliendo de normas, existen procedimientos que aportan al cumplimiento de los mismos. El nivel de riesgo es bajo porque no se dispone de información de manera oportuna en el momento que los objetivos no se cumplen.

Elaborado por: VCML	Fecha: 02/06/2016
Revisado por: EMLK-DCPE	Fecha: 02/08/2016

	EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CUESTIONARIO DE EVALUACION DE RIESGO Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2015	CCI 4/9
--	--	----------------

Entidad: GAD de la Parroquia Mulliquindil
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Componente: Evaluación del Riesgo
Subcomponente: Análisis de riesgo y su proceso

N°	PREGUNTA	RESPUESTA		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿La entidad dispone de procedimientos para identificar los posibles riesgos que se presenten? @	1	11	HH 3/8 Nunca se han identificado
2	¿Se ha identificado los recursos que deben ser utilizados para que estos no afecten a las actividades de la institución?	10	2	
3	¿Existen controles en la dirección para que su acción pueda ser llevar a cabo de manera correcta y oportuna?	5	7	
4	¿Los empleados y funcionarios están debidamente preparados para reaccionar a los posibles riesgos que podrían suscitarse dentro y fuera de la institución?	3	9	
5	¿Cuándo los riesgos han sido identificados se involucra a todo el personal a fin de evaluar su nivel de impacto y ocurrencia?	8	4	
6	¿Se dispones de políticas o mecanismos que permitan dar solución o mitigarlos los riesgos identificados?	7	5	
7	¿Se valora los riesgos de acuerdo a su nivel de impacto y continuidad? ©	6	6	
8	¿Cuenta con un plan y su cronograma para mitigación o eliminar los riesgos?	2	10	
TOTAL		42	54	
Total= 96				

NIVEL DE CONFIANZA:

$$NC = (CP/CT) * 100$$

$$NC = (42/96) * 100$$

$$NC = 44,00\%$$

NIVEL DE RIESGO:

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100\% - 43,00\%$$

$$NR = 56,00\%$$

RANGO	CONFIANZA	RIESGO
15%-50%	BAJA	ALTO
51%-75%	MEDIA	MEDIO
76%-95%	ALTA	BAJO

ANÁLISIS: El nivel de confianza es baja con un 44% porque se identifica las recursos a ser utilizados, mientras que el nivel de riesgo es alto porque no se cuenta con procedimientos que permitan identificar los riesgos y los funcionarios no está preparados para hacer frente ya que no se cuenta con un plan para mitigar el riesgo o eliminarlo.

Elaborado por: VCML	Fecha: 02/08/2016
Revisado por: EMLK- DCPE	Fecha: : 02/06/2016

	EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CUESTIONARIO DE ACTIVIDADES DE CONTROL Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2015	CCI 5/9
--	---	----------------

Entidad: GAD de la Parroquia Mulliquindil
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Componente: Actividades de Control
Subcomponente: Compromiso con la Competencia Profesional

N°	PREGUNTA	RESPUESTA		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Existen procedimientos para evaluar la competencia profesional al momento de incorporar a un funcionario a la entidad?	12	0	
2	¿Se analizan los conocimientos, habilidades y destrezas del personal para la delegación de funciones? Φ	10	2	
3	¿Existe interés continuo de la entidad por mantener y capacitar a los funcionarios? @	1	11	HH 4/8 Falta de presupuesto
4	¿Conoce la estructura organizativa que posee el GAD Parroquial para su funcionamiento?	12	0	
5	¿El GAD Parroquial cuenta con descripciones formales o informales sobre las funciones que debe desempeñar el personal?	12	0	
6	¿La entidad se preocupa por fomentar la superación de todo el personal?	5	7	
7	¿Se analizan los conocimientos, habilidades y destrezas del personal para la delegación de funciones? \checkmark	4	8	
8	¿Cuenta con un plan de capacitación debidamente financiado para el fortalecimiento de los conocimientos por parte del personal?	4	8	
TOTAL		60	36	
Total= 96				

NIVEL DE CONFIANZA:

NIVEL DE RIESGO:

$$NC = (CP/CT) * 100$$

$$NR = 100\% - NC$$

$$NC = (53/96) * 100$$

$$NR = 100\% - 63,00\%$$

$$NC = 63,00\%$$

$$NR = 37,00\%$$

RANGO	CONFIANZA	RIESGO
15%-50%	BAJA	ALTO
51%-75%	MEDIA	MEDIO
76%-95%	ALTA	BAJO

ANÁLISIS: El nivel de confianza es alta con un 63% cuenta con procedimientos para evaluar y analizar al nuevo personal, además todos conocen la estructura organizativa y existe descripciones de las funciones que el personal debe desempeñar. El nivel de riesgo es medio porque no hay un interés continuo por capacitar a los funcionarios y no se cuenta con un plan de capacitación.

Elaborado por: VCML	Fecha: 02/06/2016
Revisado por: EMLK- DCPE	Fecha: 02/08/2016

		EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CUESTIONARIO DE ACTIVIDADES DE CONTROL		CCI 6/9
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2015				
Entidad: GAD de la Parroquia Mulliquindil				
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión				
Componente: Actividades de Control				
Subcomponente: Autoridad y Responsabilidad				
N°	PREGUNTA	RESPUESTA		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Las tareas y responsabilidades relacionadas a sus funciones son evaluadas de manera interna o externa? ☺	0	12	
2	¿Existe coordinación para el cumplimiento de tareas con otras unidades de la institución?	11	1	
3	¿Existe delegación de autoridad y responsabilidad del personal considerando su experiencia, formación profesional y antigüedad?	10	2	
4	¿Existen responsables designados para la generación de información que permita evaluar los niveles obtenidos de eficacia y eficiencia de las operaciones y de los recursos?	8	4	
5	¿Existe restricción por parte de alguna autoridad para disponer de la información en cada una de sus áreas?	9	3	
6	¿Existen un plan autorizado de adquisición y contratación para bienes y servicios que la institución que necesita para cumplir con sus objetivos? ☺	12	0	
7	¿Se evalúa de manera periódica al personal y funcionarios para de esta manera ser objeto de un ascenso? @	2	10	HH 5/8 Solo el Ministerio de Trabajo
8	¿Dispone de indicadores de gestión para evaluar el cumplimiento de metas y objetivos por parte del personal y funcionarios?	2	10	
TOTAL		54	42	
Total= 96				

NIVEL DE CONFIANZA:

NIVEL DE RIESGO:

$$NC = (CP/CT) * 100$$

$$NR = 100\% - NC$$

$$NC = (54/96) * 100$$

$$NR = 100\% - 56,00\%$$

$$NC = 56,00\%$$

$$NR = 44,00\%$$

RANGO	CONFIANZA	RIESGO
15%-50%	BAJA	ALTO
51%-75%	MEDIA	MEDIO
76%-95%	ALTA	BAJO

ANÁLISIS: El nivel de confianza es media con un 56% porque existe una coordinación de áreas al realizar actividades, se cuenta con un plan autorizado para la adquisición de bienes y servicios, mientras que el nivel de riesgo es medio porque no existe una evaluación de las actividades que se realizan por parte del personal y no se cuenta con indicadores para evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas.

Elaborado por: VCML	Fecha: 02/08/2016
Revisado por: EMLK- DCPE	Fecha: : 02/06/2016

	EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CUESTIONARIO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	CCI 7/9
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2015		

Entidad: GAD de la Parroquia Mulliquindil

Tipo de Examen: Auditoría de Gestión

Componente: Información y Comunicación

Subcomponente: Información

N°	PREGUNTA	RESPUESTA		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Dispone de equipo informático que permita registrar, almacenar y respaldar toda la información que dispone la institución? f	9	3	
2	¿La información física esta almacenada en medios informáticos y cuyo acceso está autorizado para aquellas personas que disponen de clave? @	0	12	HH 6/8 No se cuenta con equipo adecuado
3	¿El sistema cuenta con medidas de seguridad para la entrada, proceso, almacenamiento y salida de datos?	4	8	
4	¿Existe un plan de mantenimiento preventivo sobre los activos fijos?	8	4	
5	¿Los bienes que dispone la institución se encuentran en óptimas condiciones para la prestación de sus respectivos servicios?	10	2	
6	¿Las instalaciones físicas son las adecuadas para los equipos? ≠	3	9	
7	¿El GAD Parroquial ha establecido canales de comunicación abiertos para trasladar la información en forma segura?	9	3	
8	¿Se mantienen canales de comunicación abiertos, con terceros relacionados?	7	5	
	TOTAL	50	46	
Total= 96				

NIVEL DE CONFIANZA:

NIVEL DE RIESGO:

NC= (CP/CT)*100

NR= 100%-NC

NC= (50/96)*100

NR= 100%-52,00%

NC= 52,00%

NR= 48,00%

RANGO	CONFIANZA	RIESGO
15%-50%	BAJA	ALTO
51%-75%	MEDIA	MEDIO
76%-95%	ALTA	BAJO

ANÁLISIS: El nivel de confianza es media con un 52% se dispone de equipos informáticos óptimos, con un plan para el mantenimiento de los mismos el nivel de confianza es media, mientras que el nivel de riesgo es medio ya que la información no está debidamente almacenada además las instalaciones físicas no son las adecuadas para los equipos.

Elaborado por: VCML	Fecha: 02/08/2016
Revisado por: EMLK- DCPE	Fecha: : 02/06/2016

	EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CUESTIONARIO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	CCI 8/9
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2015		

Entidad: GAD de la Parroquia Mulliquindil

Tipo de Examen: Auditoría de Gestión

Componente: Información y Comunicación

Subcomponente: Comunicación

N°	PREGUNTA	RESPUESTA		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿El GAD Parroquial utiliza reportes para entregar información en los niveles de la Institución? Φ	10	2	
2	¿Los mecanismos establecidos, garantizan la comunicación entre todos los niveles del GAD Parroquial? @	0	12	HH 7/8 solo es verbal
3	¿Existen funcionarios con la capacidad para procesar la información y comunicar oportunamente?	8	4	
4	¿Existe comunicación suficiente y confiable para dar seguimiento a las estrategias y permitan llegar a los objetivos y metas?	5	7	
5	¿Existe una comunicación adecuada, fluida, suficiente y oportuna entre todas las áreas y unidades relacionadas de la entidad?	9	3	
6	¿La institución ha establecido medios de comunicación aptos para la entidad o todos los responsables de las áreas funcionales? ©	2	10	
7	¿La inducción de los nuevos funcionarios incluye el conocimiento de los procedimientos, reglamentos y controles específicos que deben aplicar?	5	7	
8	¿Existe comunicación eficiente con todos los niveles de la entidad?	6	6	
TOTAL		45	51	
Total= 96				

NIVEL DE CONFIANZA:

NIVEL DE RIESGO:

$$NC = (CP/CT) * 100$$

$$NR = 100\% - NC$$

$$NC = (45/96) * 100$$

$$NR = 100\% - 47,00\%$$

$$NC = 47,00\%$$

$$NR = 53,00\%$$

RANGO	CONFIANZA	RIESGO
15%-50%	BAJA	ALTO
51%-75%	MEDIA	MEDIO
76%-95%	ALTA	BAJO

ANÁLISIS: El nivel de confianza el componente de Información y Comunicación es bajo con un 47% debido a que el GAD Parroquial utiliza reportes para entregar información, existen funcionarios con la capacidad para procesar la información y la comunicación es adecuada y fluida por lo tanto el nivel de riesgo es alto debido a los mecanismos establecidos no garantizan una comunicación entre todos los niveles es por ello que esta a su vez no es oportuna y fluida.

Elaborado por: VCML	Fecha: 02/06/2016
Revisado por: EMLK- DCPE	Fecha: 02/08/2016

	EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CUESTIONARIO DE SEGUIMIENTO	CCI 9/9
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2015		

Entidad: GAD de la Parroquia Mulliquindil

Tipo de Examen: Auditoría de Gestión

Componente: Seguimiento

Subcomponente: Actividades de Monitoreo

N°	PREGUNTA	RESPUESTA		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Existen políticas y procedimientos para asegurar que se toman acciones correctivas oportunamente sobre los controles? ✓	12	0	Mediante Memorándum
2	¿Se realiza un seguimiento a las acciones implementadas para comprobar la implementación de las recomendaciones internas y externas? @	0	12	HH 8/8 nunca se ha dado seguimiento
3	¿Se supervisan los puntos críticos de control (autorización, exactitud, integridad, oportunidad y medidas de seguridad) sobre las operaciones relacionadas con la prestación de servicios a efectos de evaluar su aplicación efectiva?	8	4	
4	¿La actividad de supervisión se desarrolla con el alcance y la frecuencia necesaria para detectar deficiencias en la aplicación de controles sobre las operaciones sustantivas de la entidad?	9	3	
5	¿Los responsables de la supervisión comunican oportunamente las deficiencias detectadas en el funcionamiento de los componentes del control interno? ©	4	8	
6	¿Los responsables superiores instruyen las acciones necesarias para mejorar el diseño de los controles o la efectividad de su aplicación?	6	6	
7	¿Se aplican indicadores para medir la eficiencia, eficacia y economía del uso de los recursos?	3	9	
8	¿Se evalúa la información cuando el volumen y complejidad de las operaciones se incrementan significativamente?	4	8	
	TOTAL	46	50	

Total= 96

NIVEL DE CONFIANZA:

NC= (CP/CT)*100

NC= (46/96)*100

NC= 42,00%

NIVEL DE RIESGO:

NR= 100%-NC

NR= 100%-42,00%

NR= 58,00%

RANGO	CONFIANZA	RIESGO
15%-50%	BAJA	ALTO
51%-75%	MEDIA	MEDIO
76%-95%	ALTA	BAJO

ANÁLISIS: El nivel de confianza es bajo con un 42% porque si existen políticas y procedimientos para asegurar la realización de correctivos, supervisando y analizando los puntos críticos es por ello que el nivel de riesgo es alto debido a que no existe un seguimiento a las acciones implantadas y no se aplica indicadores para medir la eficiencia, eficacia y economía con que se usa los recursos de la institución.

INFORME DE CONTROL INTERNO

Salcedo, 30 de junio del 2016

Señor

Edison Jiménez Gavilánez

**PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMI DESCENTRALIZADO
DE LA PARROQUIA DE MULLIQUINDIL**

Presente.-

En cumplimiento al contrato celebrado y la orden de trabajo emitida para la ejecución de la Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia Mulliquindil del cantón Salcedo de la provincia de Cotopaxi en el periodo 2015, identificando la estructura del sistema de control interno que posee la entidad, y mediante la aplicación de procedimientos necesarios, las Normas Internacionales de Auditoría y Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas permitieron evaluar la gestión administrativa, financiera y cumplimiento de la normativa en todas sus actividades, además el manejo eficiente, eficaz y económico de los recursos.

CÓDIGO DE ÉTICA**CONCLUSIÓN**

La entidad no dispone de un código de ética y se rige únicamente al Reglamento de Administración del Talento Humano lo que ocasiona que el personal en algún momento su actuación vaya en perjuicio de la entidad y la comunidad por cuanto no existen sanciones para su actuación que no se ajusten a principios y valores.

RECOMENDACIÓN

Al presidente del GAD Parroquial:

Elaborar un código de ética o a su vez incluir en el Reglamento de Administración del Talento Humano, principios, valores que permitan el cumplimiento de las actividades apegados a la moral y al nivel de conducta que se merece la comunidad, además incluir sanciones en caso de incumplimiento, todo esto debe ser socializado al personal.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES**CONCLUSIÓN**

El personal que labora en el GAD Parroquial desarrolla sus actividades pero estas no están acordes a su perfil profesional en vista que en algunos casos son de elección popular y en otros ingresan por cuestiones políticas lo que genera la pérdida de recursos, retraso en la entrega de información e inconformidad de la comunidad.

RECOMENDACIÓN

Al presidente del GAD Parroquial:

Designará de acuerdo a los requerimientos de acuerdo a cada una de sus funciones con el nivel de competencias necesarias para los distintos puestos y tareas que desarrolle el personal y que constan en el Reglamento de Administración del Talento Humano así como la Ley Orgánica de Servicio Público.

OBJETIVOS**CONCLUSIÓN**

Los objetivos diseñados por la entidad no son evaluados para medir su nivel de cumplimiento por lo que las autoridades no pueden tomar los correctivos necesarios en vista que no se cuenta con procedimientos ni tampoco se ha valorado puntos críticos que no permitan tal verificación y de manera especial si estos están encaminados al cumplimiento de las metas.

RECOMENDACIÓN

Al presidente del GAD Parroquial:

Diseñar procedimientos o políticas para dar seguimiento a cada uno de los objetivos planteados por la entidad a fin de valorar si estos se están cumpliendo o no y tomar los correctivos necesarios de manera inmediata a fin de que no se perjudique a sus intereses y al cumplimiento de las metas. Mediante un reglamento en el que se incluya además indicadores para medir la gestión que realizan en cada período.

CONTROL**CONCLUSIÓN**

El presente por cuenta propia no realiza controles permanentes sobre los riesgos que pueden afectar a la entidad y de esta manera poder dar posibles soluciones, asignar los recursos a ser utilizados y sobre todo poder reaccionar o tomar acciones correctivas en el caso que esto se pueda efectivizar y afecten a las actividades de la entidad.

RECOMENDACIÓN

Al presidente del GAD Parroquial:

Mediante reuniones de trabajo con el personal o con las comisiones se establezcan procedimientos para la identificación de los riesgos que pueden afectar a la entidad, diseñar un plan debidamente financiado que permita enfrentara los riesgos sean estos internos o externos así como su nivel de impacto y ocurrencia.

DELEGACIÓN DE FUNCIONES**CONCLUSIÓN**

En el GAD Parroquial no se aplica la delegación de funciones para que el personal en algún momento puede ser un aporte en ausencia de otro funcionario lo que no permitiría la paralización de las actividades, en vista de que no se valora sus conocimientos, habilidades, destrezas, experiencia y años de servicio para de esta manera delegar tanto autoridad como responsabilidad.

RECOMENDACIÓN

Al presidente del GAD Parroquial:

La delegación de funciones o tareas debe conllevar, no solo la exigencia de las responsabilidades por el cumplimiento de los procesos y actividades, sino también la asignación de la autoridad necesaria de tal manera que se constituya en aporte positivo para la entidad. El presidente deberá valorar todos los aspectos indicados anteriormente a fin de que proceda a la delegación de funciones cuando la entidad lo considere necesaria.

ASCENSOS**CONCLUSIÓN**

Dentro del GAD Parroquial no ha existido ascensos para que le personal pueda ocupar otro puesto ya sea porque se encuentra vacante o por la creación de nuevos en vista de que no se ha valorado sus conocimientos, habilidades, destrezas, experiencia y años de servicio por parte de la entidad ni de ningún organismo de control por la ausencia de mecanismos de valoración como son los indicadores de gestión.

RECOMENDACIÓN

Al presidente del GAD Parroquial:

Diseñar indicadores para medir el nivel de cumplimiento de las actividades y cuyos resultados permitan al personal ser beneficiado con un ascenso y que este vaya a contribuir al desarrollo y crecimiento de la entidad.

ESPACIO FÍSICO**CONCLUSIÓN**

Las instalaciones físicas no están distribuidas adecuadamente para cada una de las unidades que funcionan en la entidad así como no guardan las debidas seguridades para salvaguardar sus recursos, existiendo incomodidad para el usuario que va a solicitar un servicio.

RECOMENDACIÓN

Al presidente del GAD Parroquial:

Proceder a una reestructuración del espacio físico de las instalaciones con las que cuenta a fin de que permita cumplir las actividades de forma eficiente y eficaz, y además contribuyan a la prestación de servicios de calidad a la comunidad, se instale equipos de seguridad que permita salvaguardar los recursos y dotar de un lugar adecuado para el almacenamiento de la información con su responsable.

ENTREGA DE INFORMACIÓN**CONCLUSIÓN**

Cuando ingresan nuevos funcionarios no se les comunica de manera adecuada por la falta de canales de comunicación cuales son las disposiciones legales que rigen al GAD Parroquial, sus funciones, procesos y procedimientos por lo que el personal general pérdida de recursos hasta conocer y manejar la parte normativa

RECOMENDACIÓN

Al presidente del GAD Parroquial:

Para que el nuevo personal que ingresa al GAD Parroquial se le informará mediante reuniones de trabajo y de manera impresa todos los aspectos que rigen al funcionamiento previo al ingreso a laborar a fin de garantizar de que su trabajo sea positivo para el desarrollo y crecimiento de la entidad.

Mónica Lorena Villalva Cevallos
AUDITORA

4.2.2.3 Fase III

INSTITUCIÓN:	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA MULLIQUINDIL DEL CANTÓN SALCEDO DE LA PROVINCIA DE COTOPAXI
DIRECCIÓN:	CENTRO DE SANTA ANA
NATURALEZA DEL TRABAJO:	AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO:	AÑO 2015

EJECUCIÓN



DESCRIPCIÓN	INDICE
ÁREAS CRÍTICAS	AC
HALLAZGOS	HH
INDICADORES DE GESTIÓN	HI
MATRIZ DE MONITOREO ESTRATÉGICO	MME

PA

AUDITORÍA DE GESTIÓN
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DE LA PARROQUIA MULLIQUINDIL
PROGRAMA DE AUDITORÍA
EJECUCIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

OBJETIVO GENERAL

Evaluar el Sistema de Control Interno del GAD de la Parroquia Mulliquindil a fin de evaluar las actividades, garantizando así la eficiencia, eficacia y economía en el uso de los recursos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Evaluar al personal en el cumplimiento de las actividades.
2. Determinar el uso y manejo de los recursos con los que cuenta el GAD Parroquial
3. Verificar el cumplimiento de normativa vigente para su actividad.

Nº	Procedimientos	Ref. P/T	Elab. Por	Fecha
1	Determine el áreas criticas	AC	 VCML 	02/06/2016
2	Elabore la hoja de hallazgos.	HH		02/06/2016
3	Elabore indicadores para evaluar la gestión.	HI		20/06/2016
4	Elabore la Matriz de Monitoreo Estratégico de seguimiento a las recomendaciones	MME		30/06/2016

Elaborado por: VCML	Fecha: 02/06/2016
Revisado por: EMLK-DCPE	Fecha: 02/08/2016

DEPARTAMENTO DE PERSONAL.

Las unidades de administración de talento humano seleccionarán al personal, tomando en cuenta los requisitos exigidos en el manual de clasificación de puestos y considerando los impedimentos legales y éticos para su desempeño.

El ingreso de personal a la entidad se efectuará previa la convocatoria, evaluación y selección que permitan identificar a quienes por su conocimiento y experiencia garantizan su idoneidad y competencia y ofrecen mayores posibilidades para la gestión institucional.

Procedimiento que no se aplica porque La máxima autoridad es quien, a su criterio, elige el candidato idóneo para el puesto de trabajo, además no realizan evaluaciones de desempeño ni es sometido a un concurso de méritos y oposición a fin de valorar su capacidad y experiencia lo que provoca retraso en las actividades hasta que se adapte el nuevo personal.

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

La máxima autoridad de la entidad aprobará las políticas y procedimientos que permitan organizar apropiadamente el área de tecnología de información y asignar el talento humano calificado e infraestructura tecnológica necesaria. Temas como la calidad, seguridad, confidencialidad, controles internos, propiedad intelectual, firmas electrónicas y mensajería de datos, legalidad del software, entre otros, serán considerados dentro de las políticas y procedimientos a definir, los cuales además, estarán alineados con las leyes conexas emitidas por los organismos competentes y estándares de tecnología de información. Será necesario establecer procedimientos de comunicación, difusión y coordinación entre las funciones de tecnología de información y las funciones propias de la organización.

La obtención de información interna y externa, facilita a la alta dirección preparar los informes necesarios en relación con los objetivos establecidos. Esta se encuentra tanto física como digital pero no guarda las debidas seguridades por cuanto todo el personal tiene acceso ilimitado pudiendo ocasionar la perdida de información que perjudique a los intereses de la entidad

El sistema de información permite a la máxima autoridad evaluar los resultados de su gestión en la entidad versus los objetivos predefinidos, es decir, busca obtener información sobre su nivel de desempeño. Pero esta no guarda la debida seguridad por el fácil acceso que tiene el personal, la ausencia de una unidad, y un lugar adecuado para almacenar toda la información física o digital con su respectivo responsable.

<p>AUDITORÍA DE GESTIÓN GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA MULLIQUINDIL HOJA DE HALLAZGOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015</p>	<p>HH 1/8</p>
--	----------------------

Hallazgo:	CÓDIGO DE ÉTICA	Ref. P/T	CI 1/9
CONDICIÓN			
El GAD no dispone de un Código de Ética que rija el accionar en lo que respecta a principios y valores de las servidoras y servidores públicos, y toman como referencia el reglamento de talento humano y en ocasiones Código de Ética del Servidor Público para desarrollar las actividades, no cuenta con sanciones por faltas que vayan en perjuicio de la entidad.			
CRITERIO			
Debe aplicar la Norma de Control Interno No.- 200-01 INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS .- La máxima autoridad y los directivos establecerán los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional para que perduren frente a los cambios de las personas de libre remoción; estos valores rigen la conducta de su personal, orientando su integridad y compromiso hacia la organización.			
CAUSA			
Desconocimiento del personal para elabora el Código de Ética. Falta de apoyo del personal para realizar trabajos extras dentro de la entidad			
EFECTO			
El personal puede ser objeto de soborno o cualquier otra eventualidad por cuanto no saben cómo reaccionar frente algún caso irregular, pérdida de recursos por la falta sanciones para las personas que están inmersas en distintas situaciones contrarias a los principios y valores.			
CONCLUSIÓN			
El GAD no dispone de un Código de Ética que fije los principios y valores para el accionar de los funcionarios, y solo observan normativa complementaria sus funciones, el personal no sabe cómo elaborar y su escasa participación puede presentar algún caso irregular y no existen sanciones para el personal en caso de situaciones contrarias a la moral.			
RECOMEDACIÓN			
Presidente:			
En coordinación con el personal se proceda a la elaboración del Código de Ética de acuerdo a las necesidades y realidad del GAD, y además se incluyan las sanciones en caso de incumplimiento, socializar y entregar por escrito a los nuevos funcionarios.			

Elaborado por: VCML	Fecha: 04/07/2016
Revisado por: EMLK- DCPE	Fecha: 02/08/2016

AUDITORÍA DE GESTIÓN GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA MULLIQUINDIL HOJA DE HALLAZGOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015	HH 2/8
---	---------------

Hallazgo:	PERFIL PROFESIONAL	Ref. P/T	CI 2/9
CONDICIÓN			
<p>La máxima autoridad es quien, a su criterio, elige el candidato idóneo para el puesto de trabajo, además no realizan evaluaciones de desempeño ni es sometido a un concurso de méritos y oposición a fin de valorar su capacidad y experiencia lo que provoca retraso en las actividades hasta que se adapte el nuevo personal.</p>			
CRITERIO			
<p>Debe aplicar la Norma de Control Interno No.- 407-03 INCORPORACIÓN DEL PERSONAL.- Las unidades de administración de talento humano seleccionarán al personal, tomando en cuenta los requisitos exigidos en el manual de clasificación de puestos y considerando los impedimentos legales y éticos para su desempeño. El ingreso de personal a la entidad se efectuará previa la convocatoria, evaluación y selección que permitan identificar a quienes por su conocimiento y experiencia garantizan su idoneidad y competencia y ofrecen mayores posibilidades para la gestión institucional</p>			
CAUSA			
<p>Ingreso de personal por cuestiones políticas, parentesco o recomendaciones por parte de otras autoridades. La máxima autoridad es la que decide el ingreso del personal sin considerar los requisitos establecidos y los procedimientos la selección y reclutamiento.</p>			
EFFECTO			
<p>El personal no está en capacidad de realizar su trabajo de manera eficaz retrasando la entrega de información o de servicios, proyectos y en el cumplimiento de sus actividades generando desconfianza en la comunidad.</p>			
CONCLUSIÓN			
<p>La máxima autoridad es la única persona que elige el candidato idóneo para el puesto de trabajo, además no realizan evaluaciones de desempeño, debido al desconocimiento de la normativa y los procedimientos que se deben dar para la selección y contratación.</p>			
RECOMEDACIÓN			
<p>Presidente: Aplicar los procedimientos de selección y contratación que constan en la LOSEP y normas de control interno para que el personal cuente con el perfil profesional ingrese mediante concurso de méritos y oposición con las competencias necesarias para desempeñar el trabajo con eficacia.</p>			

Elaborado por: VCML	Fecha: 04/07/2016
Revisado por: EMLK- DCPE	Fecha: 02/08/2016

AUDITORÍA DE GESTIÓN GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA MULLIQUINDIL HOJA DE HALLAZGOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015			HH 3/8
Hallazgo:	RIESGO	Ref. P/T	CI 4/9
CONDICIÓN			
<p>El GAD Parroquial en ningún momento ha procedido a identificar los riesgos que pueden afectar a las actividades, proyectos o la gestión institucional y estos pueden ser de procedencia interna o externa así como su nivel de impacto y ocurrencia ocasionando la paralización de las actividades.</p>			
CRITERIO			
<p>Debe aplicar la Norma de Control Interno No.- 300-01 IDENTIFICACION DEL RIESGO.- Los directivos de la entidad identificarán los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales debido a factores internos o externos, así como emprenderán las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos. La identificación de los riesgos es un proceso interactivo y generalmente integrado a la estrategia y planificación. En este proceso se realizará un mapa del riesgo con los factores internos y externos y con la especificación de los puntos claves de la institución, las interacciones con terceros, la identificación de objetivos generales y particulares y las amenazas que se puedan afrontar.</p>			
CAUSA			
<p>No se han realizado reuniones de trabajo para identificar los factores de riesgo que pueden afectar a entidad. Se han solucionado los problemas sin considerar las consecuencias posteriores.</p>			
EFECTO			
<p>Puede ocasionar la paralización de las actividades, retraso en la entrega de información, mala prestación de los servicios y finalmente la pérdida de recursos dentro de la entidad.</p>			
CONCLUSIÓN			
<p>El GAD parroquial no identifica los riesgos debido al descuido de la Administración por consiguiente la entidad desconoce los factores internos y externos que pueden afectar el logro de los objetivos ni como contrarrestarlos en caso de que en algún momento se hagan efectivo y afecten a las actividades de la entidad.</p>			
RECOMEDACIÓN			
<p>Presidente: Realizará reuniones de trabajo con todo el personal de manera periódica para identificar los riesgos que pueden afectan sus actividades y servicios mediante la elaboración de una matriz para de esta manera determinar su origen y su nivel de impacto y ocurrencia y elaborar lo que determina la Norma de Control Interno 300-02 plan de mitigación de riesgos en la se desarrollará una estrategia de gestión, que incluya su proceso e implementación.</p>			

Elaborado por: VCML	Fecha: 04/07/2016
Revisado por: EMLK- DCPE	Fecha: 02/08/2016

AUDITORÍA DE GESTIÓN GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA MULLIQUINDIL HOJA DE HALLAZGOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015	HH 4/8
--	---------------

Hallazgo:	CAPACITACIÓN	Ref. P/T	CI 5/9
CONDICIÓN			
En el GAD Parroquial no se han realizan cursos o seminarios de capacitaciones para cubrir las exigencias de su área o puesto de trabajo, en vista de no cuenta con un plan de capacitación que responden a necesidades del personal lo que puede provocar la pérdida de recursos y la mala prestación del servicio.			
CRITERIO			
Debe aplicar la Norma de Control Interno No.- 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. Los directivos de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano y el área encargada de la capacitación (en caso de existir éstas), determinarán de manera técnica y objetiva las necesidades de capacitación del personal, las que estarán relacionadas directamente con el puesto, a fin de contribuir al mejoramiento de los conocimientos y habilidades de las servidoras y servidores, así como al desarrollo de la entidad.			
CAUSA			
No se han realizado evaluaciones sobre de desempeño del personal para conocer las deficiencias en el desempeño de las actividades, proyectos y el cumplimiento de los objetivos y metas.			
EFECTO			
Puede ocasionar la paralización de las actividades, retraso en la entrega de información, mala prestación de los servicios y finalmente la pérdida de recursos dentro de la entidad.			
CONCLUSIÓN			
El GAD parroquial no se ha realizado capacitaciones al personal, en vista que no están planificadas y tampoco se ha recogido las necesidades de cada una de las áreas departamentos de la entidad, pues no se realizan evaluaciones de desempeño para conocer las deficiencias del personal provocando la pérdida de tiempo y de recursos.			
RECOMEDACIÓN			
Presidente:			
Elaborar un plan de capacitación con su debido financiamiento y será formulado por las unidades de talento humano y aprobado por la máxima autoridad de la entidad. La capacitación responderá a las necesidades de las servidoras y servidores y estará directamente relacionada con el puesto que desempeñan.			

Elaborado por: VCML	Fecha: 04/07/2016
Revisado por: EMLK- DCPE	Fecha: 02/08/2016

AUDITORÍA DE GESTIÓN GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA MULLIQUINDIL HOJA DE HALLAZGOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015	HH 5/8
--	---------------

Hallazgo:	EVALUACIÓN LA PERSONAL	Ref. P/T	CI 6/9
CONDICIÓN			
En el GAD Parroquial no se han evaluaciones al personal para medir su nivel de desempeño y el cumplimiento de los objetivos y metas que persigue la entidad, primero por la ausencia de herramientas que permitan este procedimiento y luego por la falta del profesional para este proceso.			
CRITERIO			
Debe aplicar la Norma de Control Interno No.- 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. La evaluación de desempeño se efectuará bajo criterios técnicos (cantidad, calidad, complejidad y herramientas de trabajo) en función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo y de las asignadas en los planes operativos de la entidad.			
CAUSA			
Existe desconocimiento para el diseño de herramienta de control y monitoreo para las actividades, proyectos, objetivos y metas. Falta de tiempo y poco personal.			
EFECTO			
La ausencia de herramientas de medición como indicadores genera que las actividades no se cumplan a cabalidad por parte del personal provocando que ciertos aspectos importantes se deje a un lado actividades o proyectos encaminados al cumplimiento de las metas y objetivos.			
CONCLUSIÓN			
El GAD parroquial no se ha realizado evaluaciones de forma periódica la personal sobre el nivel de cumplimiento de las actividades y si estas están encaminadas a los objetivos y metas, por la ausencia de herramientas de gestión como indicadores.			
RECOMEDACIÓN			
Presidente:			
Procederá a diseñar y aplicar indicadores de gestión acorde a los objetivos y metas de la entidad, para medir el cumplimiento y tomar las respectivas medidas correctivas para el beneficio de la comunidad y evitar la pérdida de recursos y la mala atención hacia la comunidad.			

Elaborado por: VCML	Fecha: 04/07/2016
Revisado por: EMLK- DCPE	Fecha: 02/08/2016

<p>AUDITORÍA DE GESTIÓN GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA MULLIQUINDIL HOJA DE HALLAZGOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015</p>	<p>HH 6/8</p>
--	----------------------

Hallazgo:	RESPALDO DE LA INFORMACIÓN	Ref. P/T	CI 7/9
CONDICIÓN			
La obtención de información interna y externa, facilita a la alta dirección preparar los informes necesarios en relación con los objetivos establecidos. Esta se encuentra tanto física como digital pero no guarda las debidas seguridades por cuanto todo el personal tiene acceso ilimitado pudiendo ocasionar la pérdida de información que perjudique a los intereses de la entidad.			
CRITERIO			
Debe aplicar la Norma de Control Interno No.- 410-04 POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.- La máxima autoridad de la entidad aprobará las políticas y procedimientos que permitan organizar apropiadamente el área de tecnología de información y asignar el talento humano calificado e infraestructura tecnológica necesaria. Temas como la calidad, seguridad, confidencialidad, controles internos, propiedad intelectual, firmas electrónicas y mensajería de datos, legalidad del software, entre otros, serán considerados dentro de las políticas y procedimientos a definir, los cuales además, estarán alineados con las leyes conexas emitidas por los organismos competentes y estándares de tecnología de información. Será necesario establecer procedimientos de comunicación, difusión y coordinación entre las funciones de tecnología de información y las funciones propias de la organización.			
CAUSA			
Dentro del GADP no existe una unidad tecnológica que se encargue de esta labor, y cada funcionario archiva su información en forma física y digital pero no con las debidas seguridades.			
EFECTO			
La pérdida o fuga de la información que se mantiene tanto en equipos como físicamente. Y también de los equipos por la falta de un control sobre su existencia.			
CONCLUSIÓN			
El sistema de información permite a la máxima autoridad evaluar los resultados de su gestión en la entidad versus los objetivos predefinidos, es decir, busca obtener información sobre su nivel de desempeño. Pero esta no guarda la debida seguridad por el fácil acceso que tiene el personal, la ausencia de una unidad, y un lugar adecuado para almacenar toda la información física o digital con su respectivo responsable.			
RECOMEDACIÓN			
Presidente: Procederá a diseñar crear un Plan de Contingencias junto con todo el personal, con el fin de que toda la información que genera la entidad sea respaldada de manera adecuada con su respetiva seguridad y bajo la custodia de un responsable que será asignado por la máxima autoridad.			

Elaborado por: VCML	Fecha: 04/07/2016
Revisado por: EMLK- DCPE	Fecha: 02/08/2016

AUDITORÍA DE GESTIÓN GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA MULLIQUINDIL HOJA DE HALLAZGOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015	HH 7/8
---	---------------

Hallazgo:	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Ref. P/T	CI 8/9
CONDICIÓN			
Las servidoras y servidores y la comunidad no recibe la suficiente información y además ciertos aspectos no son comunicados de manera oportuna y adecuada para realizar su trabajo y la comunidad haga uso de sus derechos y obligaciones generado desconfianza en la gestión que realiza el GAD parroquial y sus funcionarios por la falta de canales de comunicación adecuados, ágiles y oportunos.			
CRITERIO			
Debe aplicar la Norma de Control Interno No.- 500 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.- La máxima autoridad y los directivos de la entidad, deben identificar, capturar y comunicar información pertinente y con la oportunidad que facilite a las servidoras y servidores cumplir sus responsabilidades. El sistema de información y comunicación, está constituido por los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones técnicas, administrativas y financieras de una entidad. La calidad de la información que brinda el sistema facilita a la máxima autoridad adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad y preparar información confiable.			
CAUSA			
Dentro del GADP no existen mecanismos de comunicación y entrega de información debidamente estructurados.			
EFECTO			
No se puede cubrir las necesidades de información tanto internas como externas, creando inconformidad en las personas que lo solicitan y la no comunicación oportuna genera desconfianza en la gestión de la entidad sus funcionarios.			
CONCLUSIÓN			
La mayoría de funcionarios no recibe la suficiente información de manera adecuada y oportuna para realizar su trabajo, por falta de mecanismos de comunicación escritos lo que imposibilita cubrir las necesidades de información tanto internas como externas, creando inconformidad en las personas que lo solicitan, así como desconfianza en la gestión de la entidad sus funcionarios..			
RECOMEDACIÓN			
Presidente: Implementará un sistema de comunicación mediante la utilización de memorandos o informes para entregar la información de manera adecuada, oportuna y concreta para que el funcionario realice sus labores de manera eficaz y pueda a su vez cumplir con las actividades y entregar servicios de calidad a la comunidad.			

Elaborado por: VCML	Fecha: 04/07/2016
Revisado por: EMLK- DCPE	Fecha: 02/08/2016

<p>AUDITORÍA DE GESTIÓN GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA MULLIQUINDIL HOJA DE HALLAZGOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015</p>	<p>HH 8/8</p>
--	----------------------

Hallazgo:	SEGUIMIENTO Y MONITOREO	Ref. P/T	CI 9/9
CONDICIÓN			
En el GAD Parroquial las recomendaciones emitidas por los organismos de control mediante auditorías u otros aspectos y las que exponen ciertos funcionarios y que van en beneficio de la entidad no son implementadas inmediatamente lo que ocasiona seguir cometiendo los mismo erros deficiencias.			
CRITERIO			
Debe aplicar la Norma de Control Interno No.- 500 SEGUIMIENTO CONTINUO O EN OPERACIÓN.- La máxima autoridad, los niveles directivos y de jefatura de la entidad, efectuarán un seguimiento constante del ambiente interno y externo que les permita conocer y aplicar medidas oportunas sobre condiciones reales o potenciales que afecten el desarrollo de las actividades institucionales, la ejecución de los planes y el cumplimiento de los objetivos previstos. El seguimiento continuo se aplicará en el transcurso normal de las operaciones, en las actividades habituales de gestión y supervisión, así como en otras acciones que efectúa el personal al realizar sus tareas encaminadas a evaluar los resultados del sistema de control interno.			
CAUSA			
Dentro del GADP no existen mecanismos de comunicación y entrega de información debidamente estructurados.			
EFECTO			
Las servidoras y servidores públicos y el personal siguen cometiendo los mismos errores y generando las misma deficiencias lo que ocasiona pérdida de tiempo y recursos			
CONCLUSIÓN			
Las recomendaciones sugeridas por los organismos de control, auditorías y las formuladas por los funcionarios y el personal no son implementadas inmediatamente esto se da por el descuido por parte de las autoridades ocasionando pérdida de tiempo y recursos en vista que se siguen cometiendo los mismos errores, deficiencias y algunos casos puede existir irregularidades.			
RECOMEDACIÓN			
Presidente:			
Las evaluaciones periódicas, responden a la necesidad de identificar las fortalezas y debilidades de la entidad respecto las recomendaciones que deberán ser ejecutadas de manera inmediata, a fin de evitar pérdida de recursos y seguir cometiendo los mismos errores que pueden afectar a la imagen de la institución.			

Elaborado por: VCML	Fecha: 04/07/2016
Revisado por: EMLK- DCPE	Fecha: 02/08/2016

AUDITORÍA DE GESTIÓN
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DE LA PARROQUIA MULLIQUINDIL
HOJA DE INDICADORES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

HI 1/5

EFICIENCIA

OBJETIVO	NOMBRE	FÓRMULA	ANÁLISIS
Determinar el porcentaje del número de días laborables que se atienden en el mes.	Días atendidos en el mes	$\frac{\text{\# de días laborados}}{\text{\# Total de días laborables en el mes}} * 100$ $= \frac{18}{20} * 100 = 90\%$	El porcentaje atendido en el mes es del 90% del total de días que se deben atender a la colectividad.
Tiempo de espera del usuario para acceder al servicio.	Tiempo de espera	$\frac{\text{tiempo real de espera para la atención}}{\text{tiempo estimado de espera para la atención}} * 100$ $= \frac{10\text{min}}{15\text{min}} * 100 = 67\%$	El usuario está siendo atendido en un 67% lo cual se puede identificar que no se está ejecutando el servicio al 100%.
Determinar el número de requerimientos atendidos.	Numero de requerimientos	$\frac{\text{\# de requerimientos atendidos al día}}{\text{\# total de requerimientos por día}} * 100$ $= \frac{7}{10} * 100 = 70\%$	Los requerimientos atendidos es del 70% es decir que no se está cumpliendo con la atención del 30% existiendo ineficiencia en los procesos que se realizan.

Elaborado por: VCML	Fecha: 18/07/2016
Revisado por: EMLK- DCPE	Fecha: 02/08/2016

AUDITORÍA DE GESTIÓN
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DE LA PARROQUIA MULLIQUINDIL
HOJA DE INDICADORES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

HI 2/5

EFICACIA

OBJETIVO	NOMBRE	FÓRMULA	ANÁLISIS
Establecer el número de reclamos atendidos diariamente.	Reclamos presentados	$\frac{\# \text{ de reclamos atendidos}}{\# \text{ de reclamos presentados}} * 100$ $= \frac{3}{5} * 100 = 60\%$	En un 60% los reclamos son atendidos diariamente, es por ello que 40% de los mismos no son atendidos eficazmente.
Establecer el número de obras ejecutadas por el GAD parroquial.	Obras ejecutadas	$\frac{\# \text{ de obras ejecutadas}}{\# \text{ de obras planificadas}} * 100$ $= \frac{3}{5} * 100 = 60\%$	Del 100% de las obras planificadas, se está cumpliendo el 60%, es decir no se está cumpliendo con lo planificado en un 40%.
Determinar el número de trámites correctos despachados diariamente.	Trámites despachados	$\frac{\# \text{ de trámites solicitados}}{\# \text{ total de trámites despachados}} * 100$ $= \frac{3}{4} * 100 = 75\%$	Los trámites son atendidos en un 75% del total de los mismos, mientras que el 25% no se los atiende.

Elaborado por: VCML	Fecha: 18/07/2016
Revisado por: EMLK- DCPE	Fecha: 02/08/2016

AUDITORÍA DE GESTIÓN
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DE LA PARROQUIA MULLIQUINDIL
HOJA DE INDICADORES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

HI 3/5

ECONOMÍA

OBJETIVO	NOMBRE	FÓRMULA	ANÁLISIS
Determinar el porcentaje del presupuesto para gasto corriente.	Utilización del Presupuesto	$\frac{\text{valor presupuestado para gasto corriente}}{\text{Total del presupuesto}} * 100$ $= \frac{86.968,38}{289.894,60} * 100 = 30\%$	E100% del presupuesto, el 30% es designado para el gasto corriendo del GAD Parroquial.
Establecer el % del presupuesto utilizado para gastos de capital.	Gastos de Capital	$\frac{\text{Presuuesto para Gastos de capital}}{\text{Total de presupuesto}} * 100$ $= \frac{30.136,76}{289.894,60} * 100 = 10\%$	El 10% del presupuesto se aplica para gasto de capital del GAD Parroquial.
Establecer el porcentaje destinado para proyectos.	Utilización en proyectos	$\frac{\text{Presupuesto para proyectos}}{\text{Total presupuestado}} * 100$ $= \frac{20.989,46}{289.894,60} * 100 = 7\%$	Para la ejecución de los proyectos en la Parroquial se aplicara el 7% del presupuesto por parte del GAD

Elaborado por: VCML	Fecha: 18/07/2016
Revisado por: EMLK- DCPE	Fecha: 02/08/2016

AUDITORÍA DE GESTIÓN
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DE LA PARROQUIA MULLIQUINDIL
HOJA DE INDICADORES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

HI 4/5

ÉTICA

OBJETIVO	NOMBRE	FÓRMULA	ANÁLISIS
Establecer el % de empleados que conocen el Código de Ética.	Sociabilización del código de ética	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de empleados que conocen el código de ética}}{\text{Total de empleados}} * 100$ $= \frac{10}{12} * 100 = 83\%$	El 83% del personal conoce el Código de Ética de la institución mientras que el 27% no conoce sobre el mismo.
Identificar el % del personal del GAD Parroquial que ha recibido sanciones.	Personal Sancionado	$\frac{\# \text{ empleados sancionados}}{\# \text{ total de empleados}} * 100$ $= \frac{2}{12} * 100 = 17\%$	Del total de empleados el 17% ha sido sancionado por actuar en base al código de ética de la institución.
Determinar el % del personal que ha sido separado de la institución por faltas al código de ética y a sus funciones.	Numero de requerimientos	$\frac{\# \text{ empleados despedidos}}{\# \text{ total de empleados}} * 100$ $= \frac{1}{12} * 100 = 8\%$	Por falta al código de ética del GAD Parroquial, el 8% del total del personal fue separado de la institución de manera definitiva.

Elaborado por: VCML	Fecha: 18/07/2016
Revisado por: EMLK- DCPE	Fecha: 02/08/2016

AUDITORÍA DE GESTIÓN
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DE LA PARROQUIA MULLIQUINDIL
HOJA DE INDICADORES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

HI 5/5

ECOLOGÍA

OBJETIVO	NOMBRE	FÓRMULA	ANÁLISIS
Determinar el número de actividades para la forestación dentro de la parroquia.	Actividades de Forestación	$\frac{\text{\# de actividades realizadas}}{\text{\# Total de actividades programadas}} * 100$ $= \frac{3}{12} * 100 = 25\%$	De las actividades planificadas anualmente se ha cumplido con el 25% de su ejecución siendo que cada mes se debe realizar una actividad
Determinar el número de horas que el personal del GAD destina a la conservación del medio ambiente.	Tiempo para el medio ambiente	$\frac{\text{tiempo destiando para la conservación}}{\text{tiempo estimado para a consevación}} * 100$ $= \frac{45\text{min}}{60\text{min}} * 100 = 75\%$	El personal destina un 75% del tiempo total para la conservación del medio ambiente es decir que no se utiliza el 100% del tiempo para la realización de las actividades.
Determinar el numero de cotachos destinados a la recoleccion de basura.	Numero de requerimientos	$\frac{\text{\# de ecotachos colocados}}{\text{\# total de ecotachos}} * 100$ $= \frac{15}{30} * 100 = 50\%$	El 100% de los ecotachos se ha colocado dentro y fuera de la institución un 50%, mientras que lo restante falta por colocar dentro de la parroquia.

Elaborado por: VCML	Fecha: 18/07/2016
Revisado por: EMLK- DCPE	Fecha: 02/08/2016

AUDITORÍA DE GESTIÓN
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DE LA PARROQUIA MULLIQUINDIL
MATRÍZ DE MONITOREO ESTRATÉGICO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

MME

No	RECOMENDACIONES	AREA	RESPONSABLE	SI	NO	PARCIAL	EN PROCESO	OBSERVACIONES
1	Ingreso de personal para un mejor servicio en el GAD			X				
2	Optimizar el tiempo destinado para la atención de cada usuario de la comunidad						X	
3	Registrar al momento la transacción			X				
4	Atender todos los reclamos de la comunidad de manera inmediata					X		
5	Delegar a otro servidor la atención en caso de ausencia del presidente						X	
6	Atender todos los trámites que se presentan diariamente			X				
7	Exponer todas las necesidades del GAD en el presupuesto anual.	Presidencia del GAD	Presidente				X	
8	Solicitar mayor asignación presupuestaria para la institución			X				
9	Diseñar e implementar un Código de Ética institucional					X		
10	Sancionar al personal por faltas a la moral e institución.						X	
11	Controlar el cumplimiento de la normativa interna como externa				X			
12	Definir procedimientos para la selección, capacitación, y evaluación al personal.						X	
13	Diseñar normas ambientales para la comunidad			X				
14	Apoyar cuidado ambiental					X		

Elaborado por: VCML	Fecha: 18/07/2016
Revisado por: EMLK- DCPE	Fecha: 02/08/2016

4.2.2.4 Fase IV

INSTITUCIÓN:	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA MULLIQUINDIL DEL CANTÓN SALCEDO DE LA PROVINCIA DE COTOPAXI
DIRECCIÓN:	CENTRO DE SANTA ANA
NATURALEZA DEL TRABAJO:	AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO:	AÑO 2015

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS



DESCRIPCIÓN	INDICE
NOTIFICACIÓN LECTURA DEL BORRADOR	NLB
LECTURA DEL BORRADOR	LB
INFORME FINAL	IF

PA

AUDITORÍA DE GESTIÓN
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DE LA PARROQUIA MULLIQUINDIL
FASE III
PROGRAMA DE AUDITORÍA
COMUNICACIÓN DE RESULTADOS
31 DE DICIEMBRE DEL 2015

OBJETIVO GENERAL

Evaluar el Sistema de Control Interno del GAD de la Parroquia Mulliquindil a fin de evaluar las actividades, garantizando así la eficiencia, eficacia y economía en el uso de los recursos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Evaluar al personal en el cumplimiento de las actividades.
2. Determinar el uso y manejo de los recursos con los que cuenta el GAD Parroquial.
3. Verificar el cumplimiento de normativa vigente para su actividad.

Nº	Procedimientos	Ref. P/T	Elab. Por	Fecha
1	Carta de notificación de lectura del borrador.	NLB	VCML	08/08/2016
3	Lectura del borrador del informe	LB		05/09/2016
4	Entrega del informe final	IF		15/09/2016

Elaborado por: VCML	Fecha: 08/08/2016
Revisado por: EMLK- DCPE	Fecha: 19/09/2016

CARTA DE NOTIFICACIÓN

NLB

Salcedo, 08 de agosto del 2016

Sr. Edison Jiménez Gavilánez

PRESIDENTE

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA DE
MULLIQUINDIL**

Presente.-

De mi consideración:

Ha concluido la Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Mulliquindil, período 2015.

La Auditoría de Gestión se efectuó en base a las Normas de control interno y las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y tomando en cuenta las disposiciones legales y reglamentarias vigentes así como políticas y demás normas aplicables.

Los resultados de la Auditoría de Gestión están expresados en conclusiones y recomendaciones, que consta en el presente informe que servirá de base para el fortalecimiento de la gestión institucional.

Atentamente,

Mónica Lorena Villalva Cevallos
AUDITORA

<p>AUDITORÍA DE GESTIÓN GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA MULLIQUINDIL DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015</p>	<p>IF 1/</p>
--	---------------------

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

ANTECEDENTES

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Mulliquindil del cantón Salcedo, tiene como finalidad: Planificar, implementar y desarrollar las acciones para cumplir con las competencias del gobierno local. Dinamizando los proyectos de obras y servicios con calidad y oportunidad, que aseguren el desarrollo social y económico de la población, que deben ser evaluados para ver si cumplen con los objetivos y metas propuestas

La Auditoría de Gestión se realiza por primera vez en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Mulliquindil del cantón Salcedo, provincia de Cotopaxi, con la finalidad evaluar el cumplimiento de las actividades y el manejo de los recursos y que estos hayan sido utilizados de forma eficiencia, eficacia y economía por parte de todo el personal dentro de la entidad.

MOTIVO DE LA AUDITORÍA

Mediante oficio dirigido al Sr. Sr. Edison Jiménez Gavilánez, de la parroquia de Mulliquindil, catón Salcedo, provincia de Cotopaxi, se solicitó la Autorización para realizar la Auditoría de Gestión para el periodo 2015, con el fin de evaluar manejo de los recursos de forma eficiente, eficaz y económica y medir el cumplimiento de los objetivos y metas.

OBJETIVO GENERAL

Efectuar la Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Mulliquindil del cantón Salcedo, provincia de Cotopaxi en el periodo 2015, para el cumplimiento y mejoramiento de la gestión administrativa enfocada en la eficiencia, eficacia y economía de los procesos, actividades, manejo de los recursos y medir el logro de los objetivos y metas.

OBJETIVO ESPECÍFICO

- ✓ Determinar lo adecuado de la organización de la entidad.
- ✓ Verificar la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas.
- ✓ Vigilar la existencia de políticas adecuadas y el cumplimiento de las mismas.
- ✓ Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles establecidos.
- ✓ Verificar la existencia de métodos o procedimientos adecuados de operación y la eficiencia de los mismos.
- ✓ Comprobar la utilización adecuada de los recursos.

ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Mulliquindil del cantón Salcedo, provincia de Cotopaxi en el periodo 2015.

BASE LEGAL

La Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Mulliquindil, se realizará tomando en consideración las normas de aplicación general.

Externas

- ✓ Constitución Política de la República del Ecuador
- ✓ Ley de Participación Ciudadana y su Reglamento
- ✓ Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento
- ✓ Reglamentos de Comprobante de Venta y Retenciones
- ✓ Código del Trabajo
- ✓ Ley de Seguridad Social
- ✓ Ley de Orgánica de Servicio Público – LOSEP
- ✓ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento
- ✓ Código Orgánico de Organización Territorial, de Autonomía y Descentralización
- ✓ Ley Orgánica de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento

Internas

- ✓ Reglamento Orgánico Funcional
- ✓ Reglamento de Participación Ciudadana
- ✓ Reglamento de Espacio Público
- ✓ Reglamento de Control de Bienes
- ✓ Reglamento de Comisiones

OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

- ✓ Ejecutar las competencias Exclusivas y Concurrentes del GAD Parroquial.
- ✓ Contribuir al fomento y protección de los intereses locales.
- ✓ Acrecentar el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos, el civismo y la confraternidad de la población para lograr el creciente progreso Parroquial.
- ✓ Coordinar con otras entidades públicas y privadas, el desarrollo y mejoramiento de los servicios públicos que prestan, y la actividad económica que se desarrolla en la Parroquia.
- ✓ Auspiciar y promover la realización de reuniones permanentes para discutir los problemas del GAD Parroquial, mediante el uso de mesas redondas, seminarios, talleres, conferencias, simposios, cursos y otras actividades de integración y trabajo.
- ✓ Capacitar al talento humano, con miras a la profesionalización de la gestión institucional, complementando la formación académica con miras a lograr que la gestión gubernamental se desenvuelva dentro de un ambiente ético y de transparencia, caracterizado por la aplicación de criterios técnicos y científicos a fin de crear condiciones apropiadas para impulsar la investigación, el desarrollo social, tecnológico, cultural y la implementación de cambios que requiere la Parroquia, para alcanzar su desarrollo económico y social.

POLÍTICAS DE LA ENTIDAD:

- ✓ Desarrollo de acciones efectivas para ejecutar las competencias Exclusivas y Concurrentes del GAD Parroquial.

- ✓ Identificación de los problemas prioritarios de la comunidad y búsqueda oportuna de las soluciones más adecuadas, con el menor costo y el mayor beneficio.
- ✓ Realización de actividades priorizando el logro del bienestar de la comunidad de Mulliquindil, a través de la satisfacción de las necesidades colectivas derivadas de la convivencia urbana y rural.
- ✓ Trabajo de calidad optimizando todos y cada uno de los recursos disponibles como son: Talento humano, materiales, tecnológico, económicos y naturales.
- ✓ Concertación con los diferentes actores sociales, para el logro de una participación efectiva en el desarrollo de la comunidad.
- ✓ Desarrollo de esfuerzos para dotar al GAD Parroquial de una infraestructura administrativa, material, tecnológica y humana que permita receptor y procesar adecuadamente los efectos de la descentralización.
- ✓ Mantener permanente relación de coordinación con otras entidades públicas y privadas, el desarrollo y mejoramiento de los servicios públicos que prestan, y la actividad económica que se desarrolla en la Parroquia.
- ✓ Fortalecimiento y desarrollo del GAD Parroquial, para un óptimo aprovechamiento de los recursos y esfuerzos sostenidos para mejorar e incrementar los ingresos por cuotas del Estado, de recaudación propia, financiamiento de ONG's e internacional.
- ✓ Voluntad política, trabajo en equipo y liderazgo, para la búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, a base de concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes sectores internos de trabajo.

CAPÍTULO II

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

1. CÓDIGO DE ÉTICA

CONCLUSIÓN

El GAD no dispone de un Código de Ética que fije los principios y valores para el accionar de los funcionarios, y solo observan normativa complementaria sus funciones, el personal no sabe cómo elaborar y su escasa participación puede presentar algún caso irregular y no existen sanciones para el personal en caso de situaciones contrarias a la moral.

RECOMENDACIÓN

Al Presidente en coordinación con el personal se proceda a la elaboración del Código de Ética de acuerdo a las necesidades y realidad del GAD, y además se incluyan las sanciones en caso de incumplimiento, socializar y entregar por escrito a los nuevos funcionarios.

2. PERFIL PROFESIONAL

CONCLUSIÓN

La máxima autoridad es la única persona que elige el candidato idóneo para el puesto de trabajo, además no realizan evaluaciones de desempeño, debido al desconocimiento de la normativa y los procedimientos que se deben dar para la selección y contratación.

RECOMENDACIÓN

Al Presidente aplicar los procedimientos de selección y contratación que constan en la LOSEP y normas de control interno para que el personal cuente con el perfil profesional

ingrese mediante concurso de méritos y oposición con las competencias necesarias para desempeñar el trabajo con eficacia.

3. RIESGO

CONCLUSIÓN

El GAD parroquial no identifica los riesgos debido al descuido de la Administración por consiguiente la entidad desconoce los factores internos y externos que pueden afectar el logro de los objetivos ni como contrarrestarlos en caso de que en algún momento se hagan efectivo y afecten a las actividades de la entidad.

RECOMENDACIÓN

Al Presidente realizará reuniones de trabajo con todo el personal de manera periódica para identificar los riesgos que pueden afectar sus actividades y servicios mediante la elaboración de una matriz para de esta manera determinar su origen y su nivel de impacto y ocurrencia y elaborar lo que determina la Norma de Control Interno 300-02 plan de mitigación de riesgos en la se desarrollará una estrategia de gestión, que incluya su proceso e implementación.

4. CAPACITACIÓN

CONCLUSIÓN

El GAD parroquial no se ha realizado capacitaciones al personal, en vista que no están planificadas y tampoco se ha recogido las necesidades de cada una de las áreas departamentos de la entidad, pues no se realizan evaluaciones de desempeño para conocer las deficiencias del personal provocando la pérdida de tiempo y de recursos.

RECOMENDACIÓN

Al Presidente elaborar un plan de capacitación con su debido financiamiento y será formulado por las unidades de talento humano y aprobado por la máxima autoridad de

la entidad. La capacitación responderá a las necesidades de las servidoras y servidores y estará directamente relacionada con el puesto que desempeñan.

5. EVALUACIÓN LA PERSONAL

CONCLUSIÓN

El GAD parroquial no se ha realizado evaluaciones de forma periódica la personal sobre el nivel de cumplimiento de las actividades y si estas están encaminadas a los objetivos y metas, por la ausencia de herramientas de gestión como indicadores.

RECOMENDACIÓN

Al Presidente procederá a diseñar y aplicar indicadores de gestión acorde a los objetivos y metas de la entidad, para medir el cumplimiento y tomar las respectivas medidas correctivas para el beneficio de la comunidad y evitar la pérdida de recursos y la mala atención hacia la comunidad.

6. RESPALDO DE LA INFORMACIÓN

CONCLUSIÓN

El sistema de información permite a la máxima autoridad evaluar los resultados de su gestión en la entidad versus los objetivos predefinidos, es decir, busca obtener información sobre su nivel de desempeño. Pero esta no guarda la debida seguridad por el fácil acceso que tiene el personal, la ausencia de una unidad, y un lugar adecuado para almacenar toda la información física o digital con su respectivo responsable.

RECOMENDACIÓN

Al Presidente procederá a diseñar crear un Plan de Contingencias junto con todo el personal, con el fin de que toda la información que genera la entidad sea respaldada de manera adecuada con su respetiva seguridad y bajo la custodia de un responsable que será asignado por la máxima autoridad.

7. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

CONCLUSIÓN

La mayoría de funcionarios no recibe la suficiente información de manera adecuada y oportuna para realizar su trabajo, por falta de mecanismos de comunicación escritos lo que imposibilita cubrir las necesidades de información tanto internas como externas, creando inconformidad en las personas que lo solicitan, así como desconfianza en la gestión de la entidad sus funcionarios.

RECOMENDACIÓN

Al Presidente implementar un sistema de comunicación mediante la utilización de memorandos o informes para entregar la información de manera adecuada, oportuna y concreta para que el funcionario realice sus labores de manera eficaz y pueda a su vez cumplir con las actividades y entregar servicios de calidad a la comunidad.

8. SEGUIMIENTO Y MONITOREO

CONCLUSIÓN

Las recomendaciones sugeridas por los organismos de control, auditorías y las formuladas por los funcionarios y el personal no son implementadas inmediatamente esto se da por el descuido por parte de las autoridades ocasionando pérdida de tiempo y recursos en vista que se siguen cometiendo los mismos errores, deficiencias y algunos casos puede existir irregularidades.

RECOMENDACIÓN

Al Presidente las evaluaciones periódicas, responden a la necesidad de identificar las fortalezas y debilidades de la entidad respecto las recomendaciones que deberán ser ejecutadas de manera inmediata, a fin de evitar pérdida de recursos y seguir cometiendo los mismos errores que pueden afectar a la imagen de la institución.

9. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

CONCLUSIÓN

El personal que labora en el GAD Parroquial desarrolla sus actividades pero estas no están acordes a su perfil profesional en vista que en algunos casos son de elección popular y en otros ingresan por cuestiones políticas lo que genera la pérdida de recursos, retraso en la entrega de información e inconformidad de la comunidad.

RECOMENDACIÓN

Al presidente del GAD Parroquial designará de acuerdo a los requerimientos de acuerdo a cada una de sus funciones con el nivel de competencias necesarias para los distintos puestos y tareas que desarrolle el personal y que constan en el Reglamento de Administración del Talento Humano así como la Ley Orgánica de Servicio Público.

10. OBJETIVOS

CONCLUSIÓN

Los objetivos diseñados por la entidad no son evaluados para medir su nivel de cumplimiento por lo que las autoridades no pueden tomar los correctivos necesarios en vista que no se cuenta con procedimientos ni tampoco se ha valorado puntos críticos que no permitan tal verificación y de manera especial si estos están encaminados al cumplimiento de las metas.

RECOMENDACIÓN

Al presidente del GAD Parroquial diseñar procedimientos o políticas para dar seguimiento a cada uno de los objetivos planteados por la entidad a fin de valorar si estos se están cumpliendo o no y tomar los correctivos necesarios de manera inmediata a fin de que no se perjudique a sus intereses y al cumplimiento de las metas. Mediante un reglamento en el que se incluya además indicadores para medir la gestión que realizan en cada período.

11. CONTROL

CONCLUSIÓN

El presidente por cuenta propia no realiza controles permanentes sobre los riesgos que pueden afectar a la entidad y de esta manera poder dar posibles soluciones, asignar los recursos a ser utilizados y sobre todo poder reaccionar o tomar acciones correctivas en el caso que esto se pueda efectivizar y afecten a las actividades de la entidad.

RECOMENDACIÓN

Al presidente del GAD Parroquial mediante reuniones de trabajo con el personal o con las comisiones se establezcan procedimientos para la identificación de los riesgos que pueden afectar a la entidad, diseñar un plan debidamente financiado que permita enfrentara los riesgos sean estos internos o externos así como su nivel de impacto y ocurrencia.

12. DELEGACIÓN DE FUNCIONES

CONCLUSIÓN

En el GAD Parroquial no se aplica la delegación de funciones para que el personal en algún momento puede ser un aporte en ausencia de otro funcionario lo que no permitiría la paralización de las actividades, en vista de que no se valora sus conocimientos, habilidades, destrezas, experiencia y años de servicio para de esta manera delegar tanto autoridad como responsabilidad.

RECOMENDACIÓN

Al presidente del GAD Parroquial la delegación de funciones o tareas debe conllevar, no solo la exigencia de las responsabilidades por el cumplimiento de los procesos y actividades, sino también la asignación de la autoridad necesaria de tal manera que se constituya en aporte positivo para la entidad. El presidente deberá valorar todos los aspectos indicados anteriormente a fin de que proceda a la delegación de funciones cuando la entidad lo considere necesaria.

13. ASCENSOS

CONCLUSIÓN

Dentro del GAD Parroquial no ha existido ascensos para que el personal pueda ocupar otro puesto ya sea porque se encuentra vacante o por la creación de nuevos en vista de que no se ha valorado sus conocimientos, habilidades, destrezas, experiencia y años de servicio por parte de la entidad ni de ningún organismo de control por la ausencia de mecanismos de valoración como son los indicadores de gestión.

RECOMENDACIÓN

Al presidente del GAD Parroquial diseñar indicadores para medir el nivel de cumplimiento de las actividades y cuyos resultados permitan al personal ser beneficiado con un ascenso y que este vaya a contribuir al desarrollo y crecimiento de la entidad.

14. ESPACIO FÍSICO

CONCLUSIÓN

Las instalaciones físicas no están distribuidas adecuadamente para cada una de las unidades que funcionan en la entidad así como no guardan las debidas seguridades para salvaguardar sus recursos, existiendo incomodidad para el usuario que va a solicitar un servicio.

RECOMENDACIÓN

Al presidente del GAD Parroquial proceder a una reestructuración del espacio físico de las instalaciones con las que cuenta a fin de que permita cumplir las actividades de forma eficiente y eficaz, y además contribuyan a la prestación de servicios de calidad a la comunidad, se instale equipos de seguridad que permita salvaguardar los recursos y dotar de un lugar adecuado para el almacenamiento de la información con su responsable.

15. ENTREGA DE INFORMACIÓN

CONCLUSIÓN

Cuando ingresan nuevos funcionarios no se les comunica de manera adecuada por la falta de canales de comunicación cuales son las disposiciones legales que rigen al GAD Parroquial, sus funciones, procesos y procedimientos por lo que el personal general pérdida de recursos hasta conocer y manejar la parte normativa

RECOMENDACIÓN

Al presidente del GAD Parroquial para que el nuevo personal que ingresa al GAD Parroquial se le informara mediante reuniones de trabajo y de manera impresa todos los aspectos que rigen al funcionamiento previo al ingreso a laborar a fin de garantizar que su trabajo sea positivo para el desarrollo y crecimiento de la entidad.

Mónica Lorena Villalva Cevallos
AUDITORA

CONCLUSIONES

- ✓ En el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Mulliquindil del cantón Salcedo mediante la ejecución de una Auditoría de Gestión se pudo evidenciar que no se aplica la normativa para el proceso de reclutamiento y selección de personal, el control de asistencia se lo realiza solo en hojas volantes lo que facilita su manipulación, el espacio físico no está debidamente distribuido e identificado a pesar que es amplio, lo que no permite cumplir a cabalidad con las actividades de la entidad.
- ✓ El control interno aplicado al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Mulliquindil del cantón Salcedo, se determinó que no cuenta con un código de ética, el personal no posee el perfil profesional acorde a su puesto de trabajo al igual que la asignación de las funciones, no tiene un plan de capacitación, y no se les evalúa para medir el cumplimiento de las actividades, objetivos y metas.
- ✓ En Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Mulliquindil del cantón Salcedo cuenta con normativa interna que no está siendo observada por el personal de manera especial en lo que respecta a Reglamento Orgánico Funcional, de Espacio Público, y de Control de Bienes este último por cuanto se desconoce cuántos bienes posee la entidad y además provocando pérdida de recursos y retraso en la entrega de información y prestación de servicios a la comunidad.
- ✓ El informe final de Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Mulliquindil se constituirá una guía para la toma de decisiones por parte de los directivos de la entidad parroquial, encaminadas a corregir y mejorar el desempeño laboral de todo el personal mejorar las actividades y la prestación de servicios calidad para su crecimiento y bienestar de la población.

RECOMENDACIONES

- ✓ Cuando exista ingreso de personal a la entidad esta deberá ser sometido a un proceso de selección mediante un concurso de méritos y oposición observando la normativa emitida por el Ministerio de Trabajo, y el proceso de contratación del personal, y la norma 407-03 Incorporación de personal de Control Interno de la Contraloría General del Estado. Además garantizar su asistencia y permeancia en su sitio de trabajo mediante la compra de un reloj digital y se proceda a la restructuración del espacio físico para cumplir a cabalidad con las actividades de la entidad.
- ✓ Los directivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Mulliquindil, deberá elaborar un código de ética con normas, principios y valores para que el personal lo aplique en el cumplimiento de sus labores. Ubicar al personal considerando su perfil profesional, las habilidades y destrezas que posea para el cumplimiento de las actividades, implantar un plan de capacitación y medir su nivel de aporte a la entidad mediante el diseño y aplicación de indicadores de gestión.
- ✓ En el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Mulliquindil del cantón Salcedo deberá aplicar la normativa interna en lo que respecta al manejo del personal y verificación del cumplimiento de sus actividades, controlar mejor el espacio público a fin de evitar problemas con la comunidad, y levantar un inventario de los Bienes que posee la entidad para un mejor control.
- ✓ Aplicar en el GAD Parroquial las recomendaciones que constan en el informe final entregada a la máxima autoridad, los vocales y el personal de acuerdo con sus competencias deberán desarrollar acciones complementarias y atender a los requerimientos así como la implementación y fortalecimiento de un sistema de control interno para asegurar el cumplimiento de su misión y visión en beneficio de la comunidad.

BIBLIOGRAFÍA

- ✓ Amador, A. (2008). *Auditoría Administrativa: Procesos y Aplicación*. México: Pearson Educación
- ✓ Arena Torres, P & Moreno Aguayo A. (2008). *Introducción a la Auditoría Financiera: Teoría y casos prácticos*. (1era ed.) : McGraw - Hill Interamericana.
- ✓ De La Peña Gutiérrez, A. (2009). *Auditoría: Un Enfoque Práctico*. Madrid: PARANINFO.
- ✓ De La Peña Gutiérrez (2008). *Auditoría administrativa*. México: Editorial McGraw - Hill,
- ✓ Whittington, R Pany, K (2000) *Auditoría Un enfoque integral*. 12a Ed. Bogotá, McGraw-Hill
- ✓ Estupiñán, R. (2009). *Control interno y fraudes*. Bogotá, 2a edición. Bogotá: Ediciones ECOE.
- ✓ Franklin, E. (2013). *Auditoría Administrativa: Evaluación y diagnóstico empresarial*. 3a ed México: Pearson Educación.
- ✓ Maldonado E. M. (2006). *Auditoría de Gestión* 2a ed. Quito- Ecuador: Editora Luz de América.
- ✓ Maldonado, M, K. (2011). *Auditoría de Gestión*. 4a ed. Quito: Abya Yala.
- ✓ Mandariaga, J. (2004). *Manual práctico de auditoría*. Barcelona: Ediciones Deusto.
- ✓ Mantilla, C. (2009). *Auditoría control interno*: 2a ed. Bogotá: Eco Ediciones.
- ✓ Muñoz, C. (2002). *Auditoría en Sistemas Computacionales*. Mexico. Pearson Educación
- ✓ Romero, C. (2008). *Auditoría Administrativa*. Quito: CODEU.
- ✓ Tamayo, A. (2003). *Auditoría de Sistemas: Una visión Práctica*. Bogotá: COPYRIGHT.
- ✓ Blanco, Y. (2012) *Auditoría Integral Normas y Procedimientos* (2a ed). Bogotá: Eco Ediciones.

LINKOGRAFÍA

- ✓ Funiber dirección - empresarial (recuperado <http://blogs.funiber.org/direccion-empresarial/2014/03/24/la-importancia-de-la-auditoria> (6/05/24)
- ✓ Carbellido S, auditoría de sistemas de información (recuperado: <http://auditoriadestemasunah.blogspot.com/2012/04/pruebas-de-cumplimento-vs-pruebas.html> (2016/05) Catalogo de Marcas de Auditoría
- ✓ <http://asesoria.arriagaasociados.com/la-importancia-de-la-auditoria-de-gestion>
Ramírez 2014
- ✓ Ruiz, J.M. (2014), Educación administración
<http://www.eafit.edu.co/escuelas/administracion/consultorio-contable/Documents/Nota%20de%20Clase%2021%20NAGA%C2%B4s.pdf>)
- ✓ Fundación Universitaria Iberoamericana <http://blogs.funiber.org/direccion-empresarial/2016/05/24/la-importancia-de-la-auditoria>

ANEXOS

Anexo N° 1: Reglamento Orgánico Funcional



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA MULLIQUINDIL
SALCEDO – COTOPAXI – ECUADOR
Ruc: 0560020650001



En uso de las atribuciones que le concede la Constitución y el COOTAD, en el artículo 67, literal a):

RESUELVE:

Expedir el siguiente:

**REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL MULLIQUINDIL**

CAPÍTULO I

DE LA NATURALEZA JURÍDICA

Artículo 1.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Mulliquindil, es persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera y estará integrado por las siguientes funciones:

- a) De Legislación, Normatividad y Fiscalización;
- b) De Ejecución y Administración; y,
- c) De Participación Ciudadana y Control Social; y,

Artículo 2.- Visión y Misión Institucional.- La visión y misión del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Mulliquindil son:

Misión: Planificar, implementar y desarrollar las acciones para cumplir con las competencias del gobierno local. Dinamizando los proyectos de obras y servicios con calidad y oportunidad, que aseguren el desarrollo social y económico de la población, con la participación directa y efectiva de los diferentes actores sociales, dentro de un marco de transparencia y ética institucional.

Visión: El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Mulliquindil, en los próximos años se constituirá en un ejemplo del desarrollo local y contará con una organización interna, altamente



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA MULLIQUINDIL
SALCEDO – COTOPAXI – ECUADOR
Ruc: 0560020650001



CERTIFICACIÓN: REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA DE MULLIQUINDIL, fue discutida y aprobada por el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia de Mulliquindil, en sesión ordinaria realizada el viernes 09 del mes de Enero del 2015.

Ing. Esthela Chuqui
SECRETARIA-TESORERA

SANCIÓN.- PRESIDENCIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA DE MULLIQUINDIL.- Mulliquindil, a los nueve días del mes de Enero del 2015, a las 14H00, conforme lo dispone la Ley, **sanciona** el REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA DE MULLIQUINDIL, por encontrarse enmarcada dentro del ordenamiento jurídico existente. **EJECÚTESE DE MANERA INMEDIATA.-**

Sr. Edibson Jiménez

PRESIDENTE DEL GAD DE LA PARROQUIA DE MULLIQUINDIL

Ing. Esthela Chuqui

SECRETARÍA-TESORERÍA DEL GAD PARROQUIAL MULLIQUINDIL.-

Anexo N° 2: Reglamento de Administración del Talento Humano



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA MULLIQUINDIL
SALCEDO – COTOPAXI – ECUADOR
Ruc: 0560020650001



Que, el artículo 354 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización, dispone que los servidores públicos de cada Gobierno Autónomo Descentralizado se deben regir por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa;

Que, Mediante acuerdo del Ministerio de Relaciones Laborales No. MRL 2011-00183, artículo cuarto manda que las Juntas Parroquiales tengan que definir la jornada de trabajo que deberán cumplir los vocales.

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Mulliquindil.

RESUELVE:

Expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL MULLIQUINDIL.

CAPÍTULO I

DEL OBJETIVO, ÁMBITO Y PRINCIPIOS

Art. 1.- Objetivo.- El presente reglamento tiene por objetivo establecer las normas complementarias institucionales para la aplicación de las disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) y su Reglamento, y los Acuerdos del Ministerio de Relaciones Laborales relacionados con el talento humano de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

Art. 2.- Ámbito.- Las disposiciones del presente Reglamento son de aplicación directa y obligatoria para todos los servidores (as) que integran el GAD Parroquial Mulliquindil.

Art. 3.- Principios.- El presente reglamento se sustenta en los principios de: calidad, calidez, eficacia, eficiencia, igualdad, lealtad, oportunidad, participación, responsabilidad, solidaridad y transparencia.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA MULLIQUINDIL
SALCEDO – COTOPAXI – ECUADOR
Ruc: 0560020650001



DISPOSICION TRANSITORIA

UNICA.- El presente Reglamento entrará en vigencia desde la aprobación y sanción, sin perjuicio de su publicación en la página web institucional y en la Gaceta Oficial.

Dado en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Mulliquindil, a los 27 días de Febrero del dos mil quince.

Sr. Edibson Jiménez

PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL
MULLIQUINDIL



Ing. Esthela Chuqui

SECRETARIA-TESORERA

CERTIFICACIÓN: EL REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA MULLIQUINDIL, fue discutido y aprobado por el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Mulliquindil, en sesión ordinaria realizada el día Viernes 27 de Febrero del 2015.

Ing. Esthela Chuqui

SECRETARIA-TESORERA

Anexo N° 3: Reglamento del Uso del Espacio Público



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA MULLIQUINDIL
SALCEDO – COTOPAXI – ECUADOR
Ruc: 0560020650001



REGLAMENTO DE USO DE ESPACIO PÚBLICO E INFRAESTRUCTURA COMUNITARIA

CAPITULO I

CONSIDERACIONES GENERALES

Art. 1.- Bienes de Uso Público.- Son bienes de uso público aquellos cuyo uso por los particulares es directo y general, en forma gratuita. Sin embargo, podrán también ser materia de utilización exclusiva y temporal, mediante el pago de una regalía.

Las aceras, calles, avenidas, puentes, pasajes, plazas, parques, quebradas con sus taludes y los ríos con sus lechos; constituyen bienes de uso público de la Parroquia Mulliquindil, regulados por el presente reglamento.

Art. 2.- Infraestructura Comunitaria.- La infraestructura de la Casa del Gobierno Parroquial, el Estadio, Coliseo, el Mercado, el Cementerio, Casas Barriales, Plazas, Complejos Deportivos, Centros Turísticos, vías públicas, servicios Higiénicos públicos, parques, Áreas verdes entre otros y las edificaciones que a futuro construya o reciba en donación, constituyen la Infraestructura comunitaria de propiedad del GAD Parroquial Mulliquindil, regulados por el presente reglamento.

CAPITULO II

DEL PERMISO DE FUNCIONAMIENTO Y OCUPACION

Art. 3.- El funcionamiento y ocupación del mercado, ferias libres y ocupación de la vía pública, así como el control, estará sujeto a la autoridad del GAD Parroquial con el apoyo de la Comisión de Productividad y Medio Ambiente

Art. 4.- Los ciudadanos interesados en ocupar de manera particular, para una actividad comercial o de promoción, un espacio de los Bienes de Uso Público o la Infraestructura Comunitaria formularán una solicitud a la Presidencia del GAD Parroquial, adjuntando los siguientes datos y documentos:



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA MULLIQUINDIL
SALCEDO – COTOPAXI – ECUADOR
Ruc: 0560020650001



Dado en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Mulliquindil, a los xx días de xx del dos mil catorce.

Sr. Edibson Jiménez

PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL
MULLIQUINDIL



Ing. Esthela Chuqui

SECRETARIA-TESORERA

CERTIFICACIÓN: EL REGLAMENTO DE USO DE ESPACIO PÚBLICO E INFRAESTRUCTURA COMUNITARIA, fue discutida y aprobada por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Mulliquindil, en sesión ordinaria realizada el xx del mes de xx del 2014.

Ing. Esthela Chuqui

SECRETARIA-TESORERA

SANCIÓN.- PRESIDENCIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL MULLIQUINDIL.- Mulliquindil, a los xx días del mes de xx del 2014, a las 14H00, conforme lo dispone la Ley, sancionó el **REGLAMENTO DE USO DE ESPACIO PÚBLICO E INFRAESTRUCTURA COMUNITARIA**, por encontrarse enmarcada dentro del ordenamiento jurídico existente. **EJECÚTESE DE MANERA INMEDIATA.-**

Anexo N° 4: Reglamento de Control de Bienes



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA MULLIQUINDIL
SALCEDO – COTOPAXI – ECUADOR
Ruc: 0560020650001



REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA MULLIQUINDIL

CAPITULO I

CONSIDERACIONES GENERALES, OBJETIVO, AMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1.- OBJETIVO.- El presente reglamento tiene como objetivo normar el uso de los bienes del GAD Parroquial Mulliquindil, para facilitar en base a los principios de eficiencia y rentabilidad, la administración de sus bienes de larga duración y bienes sujetos de control administrativo.

Art. 2.- BIENES DE LARGA DURACIÓN.- Son aquellos bienes muebles o inmuebles, utilizados de manera permanente en la Gestión Administrativa del GAD Parroquial Mulliquindil, sujetos a contabilización, que se reflejan como tales, en los estados financieros, mismos que reúnen los siguientes requisitos:

- Constituyen bienes de propiedad privativa institucional, formando parte del Patrimonio del GAD Parroquial Mulliquindil.
- Destinado a realizar actividades administrativas y/o productivas de servicios por la institución.
- Vida útil estimada mayor a un año
- Costo de adquisición igual o superior a USD \$ 100 (Cien Dólares Americanos.)
- Los bienes que sean considerados activos fijos aplicando el criterio técnico administrativo de "LOTE" o "UNIDAD DE PROPIEDAD", que consiste en agrupar los valores de los bienes de similar característica o considerar como un solo bien al grupo de elementos que conforman una Unidad Operativa (Ref. Art. 3.2.5.7 Control de bienes de larga duración de las Normas Técnicas de Control Gubernamental).

Art. 3.- BIENES SUJETOS A CONTROL ADMINISTRATIVO.- Son aquellos que por su naturaleza son perecibles y no considerados como Activos Fijos, que sin embargo de tener una vida útil superior a un año y que presten utilidad en el desarrollo de las actividades de la Entidad, tienen un costo individual de adquisición, fabricación, incorporación y avalúo, inferior a USD \$ 100 (Cien dólares americanos) vigentes a la fecha de registro administrativo.

Anexo No 5 Presupuesto

**GAD DE LA PARROQUIA MULLIQUINDIL
PRESUPUESTO AÑO 2014**

INGRESOS		
PARTIDAS	DESCRIPCION	ASIGNADO
1	INGRESOS CORRIENTES	
1.8.06.08	Aportes a Juntas Parroquiales Rurales	73.439,46
1.9.04.99	Otros no Especificados	
2.8.06.08	Aportes a Juntas Parroquiales Rurales	171.358,73
3.8.01.01	De Cuentas Pendientes por Cobrar	91.949,02
3.7.01.01	De fondos del gobierno central	23.944,11
TOTAL ADMINISTRACIÓN ANTERIOR		360.691,32
INCREMENTO		24.888,88
TOTAL PRESUPUESTO		385.580,20
GASTOS		
PARTIDA	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO
5	GASTOS CORRIENTES	
5.1	GASTO DE PERSONAL	
5.1.01	Remuneraciones Unificadas	17.330,68
5.1.02.03	Decimotercer Sueldo	1.405,81
5.1.02.04	Decimocuarto Sueldo	340,00
5.1.06.01	Aporte Patronal	2.026,95
5.1.06.02	Fondo de Reserva	350,29
BIENES SERVICIOS DE CONSUMO		
5.3.01.01	Agua Potable	1.281,27
5.3.01.04	Energia Electrica	475,91
5.3.01.05	Telecomunicaciones	255,30
5.3.02.04	Edicion, Impresion, Reproduccion y Publicaciones	0,00
5.3.02.99	Otros Servicios Generales	0,00
5.3.03.03	Viaticos y Subsistencias en el Interior	280,00
5.3.06.03	Servicio de Capacitacion	1.881,19
5.3.07	Gastos de Informatica	
5.3.07.02	Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquetes Informaticos	200,00
5.3.07.04	Mantenimiento y Reparacion de Equipos y Sistemas Informaticos	300,00
5.3.08	BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE	
5.3.08.04	Materiales de Oficina	500,00
5.3.08.05	Materiales de Aseo	361,70
5.3.08.07	Materiales de Impresion, Fotografia, Reproduccion y Publicaciones	0,00
5.7	OTROS GASTOS CORRIENTES	
5.7.02.01	Seguros	129,04
5.7.02.03	Comisiones Bancarias	271,90
5.8	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	
5.8.01.02	A Entidades Descentralizadas y Autonomas	482,91
5.8.02.04	Al Sector Privado no Financiero	1.555,74
7.	GASTOS DE INVERSIÓN	
7.1	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSIÓN	
7.1.01.06	Salarios Unificadas	1.665,00

7.1.02.03	Decimotercer sueldo	138,75
7.1.02.04	Decimocuarto sueldo	85,00
7.1.05.07	Honorarios(grupo prioritario)	1.120,00
7.1.06.01	Aporte Patronal	200,00
7.1.07.07	Compensacion por vacaciones no gosadas por cesacion de funciones	70,00
7.3	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSION	
7.3.02	SERVICIOS GENERALES	
7.3.02.04	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones, suscripciones Fotocopiado, Traducción, Empastado, Enmarcación, serigrafía Fotografía, Carnetización, Filmación e Imágenes Satelitales(PDOT)	8.000,00
7.3.02.21	Servicios Personales Eventuales sin Relacion de dependencia (PDOT)	2.000,00
7.3.06.03	Servicio de Capacitacion	2.841,25
7.3.06.05	Estudio y Diseno de Proyectos	1.360,00
7.3.08.03	Cobustibles y Lubricantes	1.200,00
7.3.08.13	Repuestos y Accesorios	1.200,00
7.3.99.01	Asignación a Distribuir para Bienes y Servicios de Inversión (GRUPO PRIORITARIO)	21.219,46
7.3.08.02	Lencerias prendas de proteccion(grupo prioritario)	4.356,00
7.3.08.06	Herramientas (Bienes de Uso y Consumo de Inversión) (conos grupo prioritario)	260,00
7.5	OBRAS PUBLICAS	
7.5.01.04	De Urbanizacion y Embellecimiento	7.628,18
7.7.02	SEGUROS, COSTOS FINANCIEROS Y OTROS GASTOS	
77.02.01	Seguros(maquinaria)	1.500,00
8	GASTOS DE CAPITAL	
8.4	BIENES DE LARGA DURACION	
8.4.01.03	Mobiliarios(bienes de larga duracion)	5.200,00
8.4.01.04	Maquinarias y equipos (bienes de larga duracion)	107.520,00
8.4.02.03	Bienes prefabricados (eco tachos)	1.000,00
8.4.03.01	Terreno	15.200,00
9.7.01.01	Cuentas por Pagar	26.702,08
	TOTAL	239.894,41
	GASTO EJECUTADO POR LA ADMINISTRACION ANTERIOR	145685,79
	TOTAL PRESUPUESTO	385.580,20


Sr. Edibson Jimenez

PRESIDENTE DEL GADPM


Sr. Hugin Acosta

VOCAL DEL GADPRM

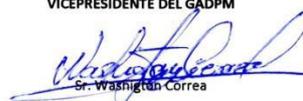

Walter Fernandez

VOCAL DEL GADPRM




Sr. Guillermo Gavilanez

VICEPRESIDENTE DEL GADPM


Sr. Washington Correa

SEGUNDO VOCAL DEL GADPM


Ing. Esthela Chuqui

SECRETARIA-TESORERA