



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previo a la obtención del Título de:

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

TEMA:

AUDITORÍA DE GESTIÓN AL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SANTIAGO DE CALPI,
CANTÓN RIOBAMBA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERIODO
2015.

AUTOR:

Edison Fernando Cepeda Cabay

RIOBAMBA – ECUADOR

2017

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de titulación ha sido desarrollado por el Sr. Edison Fernando Cepeda Cabay, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Ing. Víctor Manuel Betancourt Soto
DIRECTOR

Ing. Raquel Virginia Colcha Ortiz
MIEMBRO

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo, Edison Fernando Cepeda Cabay, 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, 16 junio 2017.

Edison Fernando Cepeda Cabay
CC: 060254677-2

DEDICATORIA

Al creador de todas las cosas, por darme la oportunidad de vivir y por estar conmigo en cada paso que doy, por fortalecer mi corazón e iluminar mi mente y por haber puesto en mi camino a aquellas personas que han sido mi soporte y compañía durante todo el periodo de estudio; por ello, con toda humildad de mi corazón, dedico mi trabajo primeramente a Dios.

De igual forma, dedico este trabajo de titulación a mi madre que está en el cielo por su incondicional apoyo y me ayudado a salir adelante en los momentos difíciles.

A mis hijos por su comprensión y su apoyo para cumplir mi objetivo.

En general a toda mi familia, amigos por su apoyo durante la realización de este trabajo de investigación.

Edison Fernando Cepeda Cabay

AGRADECIMIENTO

En primer lugar, doy infinitamente gracias a Dios, por haberme dado la fuerza y valor para culminar esta etapa de mi vida.

Agradezco también la confianza y el apoyo brindado por toda mi familia, amigos que en el trayecto de mi vida me han demostrado su amor, corrigiendo mis faltas y celebrando mis triunfos.

Gracias a todas las personas que ayudaron directa e indirectamente en la realización de este trabajo de investigación, de manera especial al Ing. Víctor Betancourt, Ing. Leonardo Cabezas e Ing. Raquel Colcha Ortiz por su guía y apoyo para la culminación de este proyecto, y al Lic. Luis Antonio Jurado presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Santiago de Calpi, por su apoyo incondicional para la elaboración del presente Trabajo de Titulación.

Edison Fernando Cepeda Cabay

ÍNDICE GENERAL

Portada	i
Certificación del tribunal	ii
Declaración de autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice general.....	vi
Índice de tablas	viii
Índice de gráficos.....	ix
Resumen.....	x
Abstract.....	xi
Introducción	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	3
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	3
1.1.1 Formulación del Problema	4
1.1.2 Delimitación del Problema.....	4
1.2 JUSTIFICACIÓN	4
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.....	7
2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	8
2.2.1 Definición de Auditoría	8
2.2.2 Tipos de Auditoría	9
2.2.3 Similitudes y Diferencias con otras Auditorías.....	10
2.2.4 Auditoría de Gestión	13
2.2.5 Control Interno	15
2.2.6 Riesgos de Auditoría.....	23
2.2.7 Papeles de Trabajo	23
2.2.8 Informe de Auditoría de Gestión	25

2.2.9	Indicadores de Auditoría.....	26
2.2.10	Marcas de Auditoría.....	29
2.2.11	Hallazgo de Auditoría.....	30
2.3	IDEA A DEFENDER.....	30
2.4	VARIABLES.....	31
2.4.1	Variable Independiente.....	31
2.4.2	Variable Dependiente.....	31
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.....		32
3.1	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN.....	32
3.2	TIPOS DE INVESTIGACIÓN.....	32
3.3	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	33
3.4	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS.....	34
3.4.1	Métodos.....	34
3.4.2	Técnicas.....	35
3.4.3	Instrumentos.....	35
3.5	RESULTADOS.....	35
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....		46
4.1	TÍTULO.....	46
4.2	ARCHIVO PERMANENTE.....	46
4.3	ARCHIVO CORRIENTE.....	67
4.3.1	Planificación Preliminar.....	71
4.3.2	Planificación Específica.....	83
4.3.3	Ejecución.....	110
4.3.4	Comunicación de Resultados.....	133
CONCLUSIONES.....		142
RECOMENDACIONES.....		143
BIBLIOGRAFÍA.....		144
ANEXOS.....		146

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Auditoría de Gestión / Auditoría Operacional.....	11
Tabla 2: Auditoría de Gestión / Auditoría Financiera	12
Tabla 3: Marcas de Auditoría	29
Tabla 4: Población	33
Tabla 5: Organigramas que reflejen la estructura orgánica y funcional	36
Tabla 6: Existe un manual de procedimientos administrativos y normas.....	37
Tabla 7: Auditoría de gestión contribuiría en el cumplimiento de los objetivos	38
Tabla 8: Actividades claramente definidas	39
Tabla 9: Auditoría de gestión contribuiría para una mayor eficiencia, efectividad y economía.....	40
Tabla 10: Auditoría de gestión anterior	41
Tabla 11: Proceso preestablecido para la selección y contratación	42
Tabla 12: Programa para capacitación de los servidores públicos	43
Tabla 13: Buen ambiente de trabajo	44
Tabla 14: Personal altamente capacitado	45

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Organigrama Estructural.....	7
Gráfico 2: Organigrama Funcional.....	8
Gráfico 3: Organigramas que reflejen la estructura orgánica y funcional.....	39
Gráfico 4: Existe un manual de procedimientos administrativos y normas.....	40
Gráfico 5: Auditoría de gestión contribuiría en el cumplimiento de los objetivos.....	41
Gráfico 6: Actividades claramente definidas.....	42
Gráfico 7: Auditoría de gestión contribuiría para una mayor eficiencia, efectividad y economía.....	43
Gráfico 8: Auditoría de gestión anterior.....	44
Gráfico 9: Proceso preestablecido para la selección y contratación.....	45
Gráfico 10: Programa para capacitación de los servidores públicos.....	46
Gráfico 11: Buen ambiente de trabajo.....	47
Gráfico 12: Personal altamente capacitado.....	48

RESUMEN

El presente trabajo de titulación tuvo como objetivo realizar una Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Santiago de Calpi, periodo 2015, con el fin de determinar el grado de eficacia y eficiencia en las actividades u operaciones institucionales, siguiendo normas y parámetros propios de los organismos de control. El presente trabajo se ha utilizado el método cuantitativo y cualitativo en donde utilizamos indicadores y su respectiva interpretación, también se ha desarrollado en base a cuestionarios de control interno aplicando el método COSO I, que permitió tener una perspectiva general del ente a auditar, esto ayudó a determinar la existencia de deficiencias en la administración de la institución, además se realizó a través de las fases de auditoría, aplicando una serie de pruebas necesarias y oportunas, como la verificación del cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Operativo Anual, dichas pruebas de carácter selectivo fueron suficientes para obtener información veraz, oportuna y confiable sobre las distintas operaciones administrativas y financieras, estos datos sirvieron para formar y justificar el informe. La entidad direcciona el proceso de adquisición a un solo proveedor para realizar la compra de materiales de oficina, útiles de oficina y mantenimiento informático. Se recomienda a las autoridades que deberían analizar cada uno de los hallazgos que fueron detalladas en el informe de auditoría para que puedan tomar decisiones que ayuden a mejorar los procesos internos de la institución.

Palabras claves: < CIENCIAS ECONÓMICAS >; < AUDITORÍA DE GESTIÓN >;
< INDICADORES DE GESTIÓN >; < PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) >;
< HALLAZGOS >

Ing. Víctor Manuel Betancourt Soto
DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

ABSTRACT

The objective of the present thesis project was to conduct a Management Audit to the Autonomous Decentralized Rural Parish Government of Santiago of Calpi, in 2015, in order to determine the degree of efficacy and efficiency in institutional activities or operations, following norms and parameters of control organisms. The present work has used the quantitative and qualitative method where we use indicators and their respective interpretation which has also been developed based on internal control questionnaires applying the COSO I method, which allowed a general perspective of the entity to audit, this helped to determine the existence of deficiencies in the administration of the institution, and it was also carried out through the audit phases, applying a series of necessary and timely tests, such as verification of compliance with the objectives established in the Annual Operational Plan, these were sufficient to obtain accurate, timely and reliable information on the different administrative and financial operations, these data served to form and justify the report. The entity directs the process of acquisition to a single supplier to make the purchase of office supplies and computer maintenance. It is recommended that the authorities analyze each of the findings that were detailed in the audit report so decisions can be made in order to improve the internal processes of the institution.

Keywords: < ECONOMIC SCIENCE >; < AUDIT OF MANAGEMENT >;
< MANAGEMENT INDICATORS >; < ANNUAL OPERATIONAL PLAN (POA) >;
< FINDINGS >

INTRODUCCIÓN

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera están integrados por 5 miembros previstos en la COOTAD para el ejercicio de las competencias que les corresponden.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Santiago de Calpi es un organismo de derecho que trabaja junto a su pueblo buscando el bienestar colectivo, en concordancia con las atribuciones que le da la constitución y el código orgánico de organización territorial, autonomía y descentralización “COOTAD”.

Al ser el GAD de Santiago de Calpi un organismo que maneja recursos públicos del Estado y en concordancia con la obligación que tiene de someterse a la transparencia, rendición de cuentas y control, surge la necesidad de realizar un examen a la gestión de cada una de sus actividades buscando el logro de los objetivos.

La auditoría de gestión nace como una necesidad de evaluar las decisiones adoptadas por los directivos, respecto a los objetivos, políticas, planes, estructuras, sistemas de información, procedimientos; y tiene como propósito precisar el nivel de desempeño y oportunidades de mejora de una organización, para asegurar el empleo eficaz y eficiente de los recursos, y analizar el cumplimiento de los objetivos y metas alcanzadas.

A través de la auditoría de gestión practicada al GAD de Santiago de Calpi se busca conocer las principales causas de las desviaciones en los objetivos planteados originalmente; con el propósito de ayudar al GAD a tomar las acciones correctivas de ciertas falencias que se estén presentando y que impiden el logro de las metas trazadas.

El presente trabajo de titulación se desarrolla en cuatro capítulos:

En el capítulo I se realiza el planteamiento del problema, identificando el objeto de estudio, la justificación para la realización de la auditoría, así como también se plantea el objetivo general y los objetivos específicos de la investigación.

En el capítulo II se fundamenta científicamente las teorías, antecedentes que contribuye a la solución del problema investigado, el establecimiento de la idea a defender y las variables del trabajo de titulación.

En el capítulo III se expone el marco metodológico: tipos de investigación, población y muestra, métodos y técnicas e instrumentos de investigación.

En el capítulo IV se desarrolla la propuesta a través de la ejecución de la Auditoría de Gestión, aplicando los procedimientos inherentes a cada una de las fases de la Auditoría de Gestión, por último la comunicación de resultados, en el que se emite un informe de auditoría que contiene comentarios, conclusiones y recomendaciones.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La Auditoría de Gestión ayuda a la administración de todas las organizaciones a nivel global a desarrollar sus actividades mediante un ambiente de supervisión; es decir, que la estructura y cumplimiento de los controles dentro de una organización es fundamental para un funcionamiento óptimo; en él se establece los procedimientos y normas que debe adoptar la entidad para salvaguardar sus bienes y proporcionar seguridad y razonabilidad.

Las actuales circunstancias en que funciona el Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquial son:

- ✓ La ausencia de un efectivo gobierno corporativo; así como la concentración de toda la autoridad en el representante parroquial.
- ✓ La institución direcciona el proceso de adquisición a un proveedor específico para realizar la compra de materiales de oficina, útiles de oficina y para mantenimiento del sistema informático.
- ✓ No existe proceso de reclutamiento y selección de personal razón por la cual existe personal que no está de acuerdo a su perfil en los puestos que ocupan.
- ✓ No se ha aplicado indicadores de gestión para medir el nivel de cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Operativo Anual.
- ✓ Incumplimiento de los objetivos y planes establecido en el Plan Operativo Anual, razón por la cual existe insatisfacción en la ciudadanía.

Ante estas debilidades identificadas, emerge la necesidad de ejecutar una Auditoría de Gestión en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural Santiago de Calpi, año 2015, la cual es una evaluación objetiva, constructiva, sistemática y profesional de las actividades relativas a los procesos operativos; la finalidad de esta evaluación es lograr un alto grado de eficiencia, eficacia, efectividad, economía, equidad, excelencia y valoración dentro de la organización, considerando además las nuevas tendencias a la

optimización de los recursos financieros con los que cuenta una entidad pública; procurando la adecuación y efectividad de los sistemas de información y control, de manera que cumpla con las políticas establecidas para alcanzar los objetivos establecidos en la institución.

1.1.1 Formulación del Problema

¿Cómo una auditoría de gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Santiago de Calpi, cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, periodo 2015, proporcionará mejoras para garantizar el funcionamiento de la institución con eficiencia, eficacia y economía?

1.1.2 Delimitación del Problema

Para realizar la Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Santiago de Calpi; se aplicará procedimientos sustantivos y de cumplimiento, además de técnicas como la observación, entrevistas y cuestionarios que permitan obtener mayor información de la institución, se evaluará el período 2015.

1.2 JUSTIFICACIÓN

La importancia del tema de investigación permitirá contar con un instrumento operativo y dinámico que facilite la evaluación de la gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Santiago de Calpi, contribuyendo al eficiente desarrollo de las actividades realizadas y al cumplimiento de objetivos y metas propuestas; logrando corregir las debilidades detectadas en la gestión parroquial.

La Auditoría de Gestión a realizar será beneficiosa tanto para autoridades y funcionarios como también para moradores de la parroquia ya que conocerán si los recursos públicos se están administrando de manera correcta, cumpliendo los fines para los que fueron autorizados y si estos se logran con efectividad, eficiencia y economía. En la actualidad es de gran utilidad e interés la realización de una Auditoría de Gestión; en consecuencia, podemos determinar que la propuesta planteada, para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Santiago de Calpi, será de gran beneficio, puesto que permitirá corregir las debilidades detectadas para el logro de la eficiencia operativa y el cumplimiento de objetivos de manera pertinente y oportuna.

La realización de este trabajo es factible porque se dispone de la debida autorización de la máxima Autoridad Parroquial para recabar toda la información necesaria que permita alcanzar el éxito del trabajo de investigación. Las recomendaciones que se formulen al final del trabajo serán para lograr la eficacia y eficiencia en su gestión administrativa.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo General

Desarrollar una Auditoria de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Santiago de Calpi, cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, período 2015, para garantizar el funcionamiento de la institución con eficiencia, eficacia y economía.

1.3.2 Objetivos Específicos.

- Fundamentar científicamente las bases teóricas de la auditoría de gestión al sector público.
- Obtener un diagnóstico institucional sobre los procesos administrativos y de servicios, aplicando la metodología científica.
- Elaborar el informe con conclusiones y recomendaciones que contribuya al desarrollo y mejoramiento de la gestión institucional.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

Para realizar el trabajo de titulación se ha tomado como referencias algunos trabajos similares:

Wilson Ricardo Andi Grefa, (2012) auditoría de gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Luís de Arenia perteneciente al cantón Francisco de Orellana provincia de Orellana del periodo 01 de enero al 31 de diciembre del 2012. (Tesis inédita de ingeniería en Contabilidad y Auditoría). Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, Riobamba, Ecuador afirmó que:

Realiza un análisis para determinar el manejo de los recursos en las actividades de la entidad, lo que le permitió evaluar el grado de eficiencia, eficacia y economía en el manejo de los recursos, procesos y actividades así como también detectar las falencias existentes. (pág. 156)

De la igual manera Deysi Carmen Ramírez Aguilar, (2013) auditoría de gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana del período 2013, cantón Francisco de Orellana, provincia de Orellana. (Tesis inédita de ingeniería en Contabilidad y Auditoría). Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, Riobamba, Ecuador afirmó que:

La aplicación de una auditoría con el objetivo de llegar a determinar la correcta utilización de los recursos humanos, materiales y financieros que dispone la Institución para alcanzar las metas propuestas con eficiencia y eficacia. La auditoría consideró la aplicación de normas de control interno para entidades del sector público como también reglamentos y políticas de carácter institucional. (pág. 208)

Con el aporte de estas investigaciones, se plantea la necesidad de realizar una auditoría de gestión al GAD Parroquial, para determinar si se están empleando adecuadamente los recursos asignados, así como también determinar si se han cumplido con los objetivos institucionales.

2.1.1 Antecedentes Históricos

La Auditoría existe desde tiempos muy remotos aunque no como tal, debido a que no existían relaciones económicas complejas con sistemas contables, desde los tiempos medievales hasta la Revolución Industrial, el desarrollo de la Auditoría estuvo estrechamente vinculado a la actividad puramente práctica y desde el carácter artesanal de la producción el Auditor se limitaba a hacer simples revisiones de cuentas por compra y venta, cobros, pagos y otras funciones similares con el objetivo de descubrir operaciones fraudulentas. Así como determinar si las personas que ocupaban puestos de responsabilidad fiscal en el gobierno y en el comercio actuaban e informaban de modo honesto, esto se hacía con un estudio exhaustivo de cada uno de las evidencias existentes. Esta etapa se caracterizó por un lento desarrollo y evolución de la auditoría. (González Peralo, Roberto, 2006, pág. 56)

Durante la Revolución Industrial el objeto de estudio comienza a diversificarse se desarrolla la gran empresa y por ende la contabilidad y la luz del efecto social se modifica, el avance de la tecnología hace que las empresas manufactureras crezcan en tamaño, en los primeros tiempos se refería a escuchar las lecturas de las cuentas, en otros casos a examinar detalladamente las cuentas coleccionando en las primeras las cuentas oída por los auditores firmantes y en la segunda se realizaba una declaración del auditor. Los propietarios empiezan utilizar los servicios de los gerentes a sueldos.

Con esta separación de la propiedad de los grupos de administradores la auditoría protegió a los propietarios no solo de los empleados sino de los gerentes.

Y a partir del siglo XVI las Auditorías en Inglaterra se concentran en los análisis rigurosos de los registros escritos y la prueba de la evidencia de apoyo. Los países donde más se alcanza este desarrollo son en Gran Bretaña más adelante en Estados Unidos. (Trabas, Elvira Armada, 2009, pág. 7)

Ya en la primera mitad del siglo XX de una auditoría dedicada solo a descubrir fraudes se pasa a un objeto de estudio cualitativamente superior. La práctica social exige que se diversifique y el desarrollo tecnológico hace que cada avance más las industrias y se socialice más, por lo que la auditoría pasa a determinar los Estados Financieros, es decir, conocer si la empresa está dando una imagen recta de la situación financiera, de los resultados de las operaciones y de los cambios de la situación financiera. Así la

auditoría daba respuesta a la necesidad de millones de inversionistas, al gobierno, y a las instituciones financieras. (Enríquez Benjamín Franklin, 2001, pág. 11).

En etapas muy recientes, en la medida que los cambios tecnológicos han producido cambios en los aspectos organizativos empresariales y viceversa como la auditoría ha penetrado en la gerencia y hoy se interrelaciona fuertemente con la administración. La auditoría amplía su objeto de estudio y motivado por las exigencias sociales y de la tecnología en su concepción más amplia pasa a ser un elemento vital para la gerencia a través de la cual puede medir la eficacia, como eficiencia y economía con lo que se proyectan los ejecutivos.

La Auditoría de Gestión surgió de la necesidad para medir y cuantificar los logros alcanzados por la empresa en un período de tiempo determinado. Surge como una manera efectiva de poner en orden los recursos de la empresa para lograr un mejor desempeño y efectividad.

Desde sus inicios la necesidad que se le plantea al administrador de conocer en que está fallando o que no se está cumpliendo, lo que permite evaluar si los planes se están llevando a cabalidad y si la empresa está alcanzando sus metas. Forma parte esencial del proceso administrativo, porque sin control, los otros pasos del proceso no son significativos, por lo que, además, la auditoría va de la mano con la administración, como parte de gestión en el proceso administrativo y no como otra ciencia parte de la propia administración.

2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.2.1 Definición de Auditoría

La Auditoría de Gestión es un examen positivo de recomendaciones para mejorar en las 5 E Eficiencia, Efectividad, Economía, Ética y Ecología. (Maldonado, Milton, 2011, pág. 30)

En mi criterio la Auditoría se puede definir como el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones ejecutadas en las empresas con la finalidad de evaluarlas, verificarlas y emitir un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones para el continuo mejoramiento de las mismas.

2.2.2 Tipos de Auditoría

Auditoría Financiera: Este tipo de auditoría tiene como objetivo revisar y examinar los estados financieros básicos por el auditor mismo que debe ser independiente del que preparó la información contable y del usuario (este tipo de auditor es conocido como auditor externo), con el objetivo de establecer su objetividad y razonabilidad mediante los resultados de su examen y dándoles a saber mediante un dictamen u opinión con el fin de aumentar la utilidad que la información posee.

Esta auditoría es desarrollada por contadores públicos, ya que se tiene disposiciones legales que así lo requieren, además de contar con una normativa específica como las NIIF's (Normas Internacionales de Información Financiera) y las NAGA's (Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas) las cuales son importantes para poder emitir un dictamen.

Auditoría Operacional: Su propósito es poder tener un panorama de la eficiencia de la administración de una o varias áreas de la empresa, Alicia Godoy y Armando Greco definen a la auditoría operacional como “el examen practicado por el auditor sobre el sistema contable, procedimientos aplicados, información y las decisiones `con el propósito final de desarrollar la eficiencia de la empresa”.

Este tipo de auditoría está dirigida o tipo de operaciones que tiene una empresa cuyo objetivo es identificar las fallas, su origen y dar recomendaciones para que sean corregidas. Este tipo de auditoría se encuentra dentro de la auditoría interna sin embargo también se puede llevar a cabo auditoría externa, ya que es una extensión para la revisión del control interno, debido a que se trata de elevar la eficiencia operativa y se enfoca en hechos presentes pasados y futuros.

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

Auditoría Administrativa: Según (Enríquez Benjamín Franklin, 2012, pág. 11) Esta auditoría 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 un valor y lograr una ventaja competitiva sustentable.

Auditoría Interna: Esta auditoría es realizada por el personal interno el cual depende directamente de la administración de la empresa, es consultiva ya que se encarga de ver, examinar los registros financieros, contables, así como evaluar el control interno que existe en la empresa.

Auditoría Externa: Esta auditoría se desarrolla por personal independiente a la compañía o contadores públicos y su relación con la administración es netamente profesional los objetivos de esta auditoría es juzgar sobre la veracidad y objetividad de los estados financieros presentados por la compañía y con ello poder emitir una opinión acerca de la situación financiera y resultados de la operación de la empresa que se está auditando, así como detectar fraudes en caso de haberlos.

Auditoría Informática: Es el conjunto de técnicas actividades y procedimientos destinados a analizar, evaluar, verificar y recomendar en asuntos relativos a la planificación, control, eficacia, seguridad y adecuación del servicio informático en la empresa por lo que comprende un examen metódico, puntual y discontinuo del servicio informático con vistas a mejorar en rentabilidad, seguridad y eficacia. (Rivas, Gonzalo. 2012, pág. 19)

2.2.3 Similitudes y Diferencias con otras Auditorías

La Auditoría de Gestión se origina y fundamenta en la auditoría operacional, constituye una auditoría de gestión y perfeccionada. (Manual de Auditoría de Gestión, 2010) Respecto de quien se basa, no obstante, si existen diferencias entre ellas, aunque son mayores respecto a la auditoría financiera, como se puede apreciar en las siguientes tablas 2 y 3:

Tabla 1: Auditoría de Gestión / Auditoría Operacional

ELEMENTO	OPERACIONAL	DE GESTIÓN
1. Objetivo	Evaluar las actividades para establecer el grado de eficiencia, efectividad y economía de sus operaciones.	Evaluar la eficacia en objetivos y metas propuestas; determinar el grado de economía y eficiencia en el uso de recurso y producción de bienes; medir la calidad de servicios, bienes u obras; y establecer el impacto socio-económico.
2. Alcance	Examina a una entidad o a parte de ella; a una actividad, programa, o proyecto. Se centra únicamente en áreas críticas.	Examina a una entidad o a parte de ella; a una actividad, programa, o proyecto. Se interesa de los componentes escogidos, en sus resultados positivos y negativos.
3. Enfoque	Auditoría orientada hacia la efectividad, eficiencia y economía de las operaciones.	Auditoría orientada hacia la efectividad, eficiencia y economía de las operaciones; de la gestión gerencial-operativa y sus resultados.
4. Interés sobre la Administración.	En los elementos del proceso administrativo: planificación, organización, dirección y control	En los factores internos (fortalezas y debilidades) y factores externos (oportunidades y amenazas) de la entidad.
5. Fases	I Estudio Preliminar II Revisión de la Legislación, objetivos, políticas y normas III Revisión y evaluación del Control Interno IV Examen profundo de áreas críticas. V Comunicación de Resultados	I Conocimiento Preliminar II Planificación III Ejecución IV Comunicación de Resultados V Seguimiento
6. Participantes	Audidores, aunque pueden participar otros especialistas de áreas técnicas, únicamente por el tiempo indispensable y en la cuarta fase “examen profundo de áreas críticas”.	Equipo Multidisciplinario, integrado por auditores y otros profesionales, participan desde la primera hasta cuarta fase.
7. Parámetros e indicadores de gestión	No utiliza.	Uso para medir eficiencia, economía, eficacia, calidad y satisfacción de los usuarios e impacto.
8. Control Interno	Se cumple en la tercera fase “revisión y evaluación de control interno”.	En la segunda fase “planificación” se evalúa la estructura de control interno; y en la tercera fase se realiza evaluación específica por cada componente.

9. Informe	Se revelan únicamente los aspectos negativos (deficiencias) más importantes.	Se revelan tanto aspectos positivos como negativos (deficiencias) más importantes.
------------	--	--

Fuente: CGE - Manual de Auditoría de Gestión, 2010

Elaborado Por: Edison Cepeda

Tabla 2: Auditoría de Gestión / Auditoría Financiera

ELEMENTOS	FINANCIERA	DE GESTIÓN
1. Objetivo	Dictaminar los estados financieros de un período.	Revisa y evalúa la Economía y eficiencia con los que se han utilizado los recursos humanos, materiales y financieros, y el resultado de las operaciones en cuanto al logro de las metas y eficacia de los procesos; promueve mejoras mediante recomendaciones.
2. Alcance y Enfoque	Examina registros, documentos e informes contables. Los estados financieros un fin. Enfoque de tipo financiero. Cubre transacciones de un año calendario.	Evalúa la eficacia, eficiencia y economía en las operaciones. Los estados financieros un medio. Enfoque gerencial y de resultados. Cubre operaciones corrientes y recién ejecutadas.
3. Participantes	Solo profesionales auditores con experiencia y conocimiento contable.	Equipo multidisciplinario conformado por auditores y otros profesionales de las especialidades relacionadas con la actividad que se audite.
4. Forma de Trabajo	Numérica, con orientación al pasado y a través de pruebas selectivas.	No numérica, con orientación al presente y futuro, y el trabajo se realiza en forma detallada.
5. Propósito	Emitir un informe que incluye el dictamen sobre los estados financieros.	Emitir un informe que contenga: comentarios, conclusiones y recomendaciones.
6. Informe	Relativo a la razonabilidad de los estados financieros y sobre la situación financiera, resultados de las operaciones, cambios en el patrimonio y flujos de efectivo.	Comentario y conclusiones sobre la entidad y componentes auditados, y recomendaciones para mejorar la gestión, resultados y controles gerenciales.

Fuente: CGE - Manual de Auditoría de Gestión, 2010

Elaborado Por: Edison Cepeda

2.2.4 Auditoría de Gestión

La Auditoría de Gestión es un examen positivo de recomendaciones para mejorar en las 5 E. (Maldonado, Milton, 2011, pág. 30) (Eficiencia, Efectividad, Economía, Ética y Ecología).

Auditoría de Gestión es “Aprovechar al máximo el resultado de estudios específicos que proporcionen información detallada, (Maldonado, Milton, 2011, pág. 22) lo cual permiten incursionar con confianza en el análisis de información”.

La Auditoría de Gestión es un examen completo y constructivo de la estructura organizativa de una empresa, institución o departamento gubernamental; (Graig Cooper, 1994, pág. 45) o de cualquiera otra entidad y de sus métodos de control, medios de operación y empleo que dé a sus recursos humanos y materiales.

La Auditoría de Gestión, es el examen sistemático y profesional, efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión de una entidad, programa, proyecto u operación, en relación a sus objetivos y metas; determinar el grado de economía y eficiencia en el uso de los recursos disponibles; y, de medir la calidad de los servicios, obras o bienes ofrecidos, y, el impacto socio-económico derivado de sus actividades. (Manual de Auditoría de Gestión, 2010)

2.2.4.1 Objetivo de la Auditoría de Gestión

Según el (Manual de Auditoría de Gestión, 2010) Los principales objetivos de la Auditoría de Gestión son:

- Promover la optimización de los niveles de eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de la gestión pública.
- Determinar el grado de cumplimiento de objetivos y metas.
- Verificar el manejo eficiente de los recursos.
- Promover el aumento de la productividad, procurando la correcta administración del patrimonio público.
- Satisfacer las necesidades de la población.

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

2.2.4.2 Fases de la Auditoría de Gestión

Según (Whittington, 1999) nos dice que las fases de la Auditoría de Gestión, deben ser consideradas en todo proceso de control y son las siguientes:

FASE I: Conocimiento Preliminar

Consiste en obtener un conocimiento de gestión del objeto de la entidad, dando énfasis a la actividad principal, esto permitirá una correcta planificación, ejecución y consecución de resultados de auditoría a un costo y tiempo razonable. Para esto primero se hace una visita a las instalaciones para observar el desarrollo de las actividades y operaciones para así visualizar el funcionamiento en conjunto.

FASE II: Planificación

Orientada a la revisión de los objetivos establecidos para lo cual debemos instaurar pasos a seguir en esta y las siguientes fases, actividades a desarrollar, determinación de recursos necesarios en número y calidad, tiempo y costos estimados. Tareas típicas en estas fases son: Revisión y análisis de la información y documentación obtenida en la fase anterior para obtener un conocimiento de gestión del objeto de la entidad, actividad principal y planificar.

FASE III: Ejecución

Es donde se ejecuta la auditoría, se desarrollan los hallazgos, se obtiene la evidencia en cantidad y calidad. Las tareas en esta fase son:

Aplicación de programas detallados y específicos por cada componente significativo y escogido para examinarse.

Preparación de papeles de trabajo que junto a la documentación relativa y aplicación de programa, contienen evidencia suficiente, competente y relevante.

Elaboración de resúmenes y hallazgos significativos por cada componente examinado.

Definir la estructura del informe con la necesaria referencia a los papeles de trabajo.

FASE IV: Comunicación de Resultados

Revela las deficiencias existentes y los hallazgos positivos, en la parte correspondiente a conclusiones se expone en forma resumida el precio del incumplimiento con su efecto económico, las causas y condiciones para el cumplimiento de la eficiencia, eficacia y economía en la gestión y uso de los recursos de la entidad. Las tareas que se llevan a cabo en esta fase son:

Redacción del informe con la participación del supervisor y especialistas no auditores.

Comunicación de resultados, es menester que el borrador del informe antes de su emisión sea discutido en una conferencia final.

FASE V: Seguimiento

Como resultado de la Auditoría de Gestión realizada, los auditores internos deben realizar el seguimiento correspondiente para comprobar hasta qué punto la administración fue receptiva sobre los hallazgos y recomendaciones. Determinación de responsabilidades por los daños materiales y prejuicios económicos causados y comprobación de su recuperación o reparación.

2.2.5 Control Interno

Es un proceso ejecutado por la Junta Directiva o Consejo de Administración de una entidad, por su grupo directivo (gerencial) y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionarle seguridad razonable de conseguir en la empresa en relación con el logro de los objetivos de la organización. (Whittington, 1999, pág. 25)

El término de Sistema de Control Interno significa todas las políticas y procedimientos (controles internos) adaptados a la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción

ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de los activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión de gestión de los registros contables y la oportuna preparación de información financiera confiable. (Norma Internacional de Auditoría)

Esta definición refleja que es un proceso que constituye un medio para un fin, que es el de salvaguardar los bienes de la entidad y debe ser ejecutado por todas las personas que conforman una organización, no se trata únicamente de un conjunto de manuales de políticas y formas, sino de personas que ejecutan actividades en cada nivel de una organización. El Control Interno proporciona solamente seguridad razonable, no seguridad absoluta, acerca del desarrollo correcto de los procesos administrativos y contables, informado a la alta gerencia y al consejo de una entidad.

Control Interno son las políticas, principios y procedimientos adoptados por la administración para lograr las metas y objetivos planificados con el fin de salvaguardar los recursos y bienes económicos, financieros, tecnológicos a través de su uso eficiente y aplicando la normativa vigente, así como las políticas corporativas establecidas.

También se encarga de evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad que no se contraerán obligaciones no autorizadas o injustificadas.

Se puede definir al Control Interno también como un sistema conformado por un conjunto de procedimientos, reglamento y normativa que interrelacionadas entre sí, tienen por objetivo proteger los activos de la organización.

Por lo tanto podemos considerar que el Control Interno no es un evento aislado, es más bien una serie de acciones que ocurren en forma constante a través del funcionamiento y operación de una organización, debiendo reconocerse como una parte inherente a la estructura administrativa y operacional existente en la entidad, asistiendo a la dirección de manera constante en cuanto al manejo de la entidad y alcance de sus metas.

2.2.5.1 Objetivos del Control Interno

“El Control Interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos procedimientos que aseguran que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices marcadas por la administración”. (...) (Estupiñan

Gaitán Rodrigo, 2006) Lo que se espera del Control Interno es que brinde la mayor seguridad para la consecución de los objetivos, a través de la correcta aplicación de los reglamentos, políticas y procedimientos establecidos por la alta dirección, quién a su vez debe actuar como un supervisor para que dichos lineamientos sean cumplidos.

El Control Interno no puede evitar que se realicen malas prácticas por parte de los colaboradores de una organización, sin embargo permite tomar medidas correctivas a tiempo evitando pérdidas importantes a la entidad. Entre los objetivos del Control Interno podemos mencionar:

- Salvaguardar los activos de la organización evitando pérdidas por fraudes o negligencias.
- Asegurar la exactitud y veracidad de los datos contables y financieros, que son utilizados por la dirección para una adecuada toma de decisiones.
- Incentivar la eficiencia en el uso de los recursos
- Estimular el seguimiento de las prácticas decretadas por la gerencia.
- Promover, evaluar y velar por la seguridad, calidad la mejora continua de todos los procesos en general.
- Adoptar medidas de protección para los activos físicos en forma adecuada.
- Determinar lineamientos para evitar que se realicen procesos sin las adecuadas autorizaciones.
- Generar una cultura de control en todos los niveles de la organización.

2.2.5.2 Componentes del Control Interno

Los componentes del Control Interno permiten obtener un plan de organización que proporcione una apropiada distribución funcional de la autoridad y la responsabilidad de cada miembro de la organización, así como un plan de autorizaciones, registros contables y procedimientos adecuados para ejercer controles sobre activos, pasivo, ingresos y gastos.

El personal debe estar adecuadamente instruido sobre sus derechos y obligaciones que han de estar en proporción con sus responsabilidades, ya que el Control Interno tiene entre sus objetivos fundamentales el perfeccionamiento y protección de los bienes de la compañía.

El sistema de control interno tiene 5 componentes:

- Ambiente de Control
- Valoración del riesgo
- Actividades de Control
- Información y Comunicación
- Monitoreo

Ambiente de Control

Es la actitud de la gerencia frente al Control Interno, da las pautas para una entidad, que a su vez genera conciencia de control de sus empleados y demás de sus colaboradores. En este componente se fundamentan los demás componentes del control interno, generando parámetros de disciplina y estructura. Incluyen aspectos como la integridad, valores éticos y competencia en el personal de la compañía.

“El Ambiente de Control tiene una influencia profunda en la manera como se estructuran las actividades del negocio, se establecen los objetivos y se valoran los riesgos. Esto es cierto no solamente en su diseño, sino también en la manera cómo opera en la práctica”. (Mantilla Samuel, 2007)

El Ambiente de Control está influenciado por la cultura de la entidad, dentro de este tiene gran importancia la conciencia de control de su gente, y la forma en la que la administración es capaz de incluir en el personal para que vele por el control dentro de la entidad. Las entidades se esfuerzan por tener gente con capacidades acorde a sus necesidades, inculcan actitudes de integridad y conciencia de control a todo el personal que colabora con la entidad, establecen políticas y procedimientos apropiados, incluyen un código de conducta escrito en forma regular, este código fomenta la participación de los valores y el trabajo en equipo, con el fin de obtener los objetivos de la entidad.

Valoración del Riesgo

El riesgo es la posibilidad de que existan errores en los procesos de la compañía. El riesgo de la Auditoría es la probabilidad de que el Auditor emita un informe que no se acople a la realidad de la entidad auditada por la existencia de errores significativos que no fueron encontrados.

La valoración del riesgo es la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados. Así mismos, se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la organización como en el entorno de la misma.

De acuerdo con la NIA 6 (Norma Internacional de Auditoría) “Evaluación del riesgo y control interno”, se debe elaborar una evaluación de los riesgos inherentes y de control para los puntos importantes que se presentan ya sea a nivel de estados financieros, como procesos administrativos y financieros”.

Estos riesgos en un sistema de información pueden tener un efecto general o un efecto específico por cuenta en la probabilidad de representaciones o exposiciones erróneas importantes, tales como riesgos que pueden resultar de deficiencias en actividades generales del Sistema de control o limitaciones en el acceso a la información, no permita determinar el riesgo real al que está expuesta la compañía.

Para la valoración del riesgo se deben tener establecidos los objetivos, ya que los riesgos amenazan el cumplimiento de estos, por lo que la gerencia deberá tomar las acciones necesarias para identificar los riesgos y tomar las acciones necesarias para manejarlos.

Actividades de Control

“Las Actividades de Control son las políticas y procedimientos, son acciones de las personas para implementar las políticas para ayudar a asegurar que se están llevando a cabo las directivas administrativas. (Mantilla Samuel, 2010, pág. 59) identificadas como necesarias para manejar los riesgos”.

Las actividades de control se pueden dividir en tres categorías, basadas en la naturaleza de los objetivos de la entidad con los cuales se relaciona: operaciones, información financiera o cumplimiento.

Las Actividades de Control son implementados por la administración para el uso eficiente de los recursos, a través de políticas y reglamentos que permiten controlar que se lleven a cabo las instrucciones de la administración de la empresa y se tomen las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados en el camino para conseguir los objetivos y metas propuestas en la entidad. Las actividades de control se deben establecer en todos los niveles de la organización y actividades como verificaciones, conciliaciones, análisis de eficacia, segregación de funciones, etc.

La entidad debería obtener suficiente comprensión de los procedimientos de control para desarrollar el plan de ejecución de los procesos para la evaluación del Sistema de Control Interno. Al obtener esta comprensión se debe considerar el conocimiento sobre la presencia o ausencia de procedimientos de control obtenido de la comprensión del ambiente de control y del sistema de contabilidad para determinar si se necesita alguna comprensión adicional sobre los procedimientos, ya que al estar estos integrados con el ambiente de control, nos permitirán conocer cuáles son los procesos o el plan a seguir. (Norma Internacional de Auditoría No. 6 Evaluación del riesgo y Control Interno)

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

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

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

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

Controles de bienes tangibles.- Entiéndase como bienes tangibles, solamente a los activos fijos si no a inventarios, títulos de valores, para controlar su existencia, pertenencia y correcta valuación.

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

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

Existen actividades que no las pueden realizar una sola persona, ya que produce conflicto de intereses. Por ejemplo, una misma persona no puede contratar un servicio, contabilizar la información y realizar el pago, ya que no existe ningún punto de control que evite un mal uso de los recursos de la entidad.

Información y Comunicación

Este elemento hace referencia a la visualización que se debe dar a la administración de los hallazgos encontrados a través de la evaluación de Control Interno, esta información debe ser proporcionada en forma oportuna de tal manera que se pueda tomar las medidas correctivas pertinentes. Los sistemas de información generan reportes, con información relacionada con el cumplimiento de las políticas y conocer en forma palpable los requisitos de los clientes o usuarios, y también las posibles mejoras que se pueden implementar en la compañía.

Es importante que todos los colaboradores de una entidad, adicional del conocimiento de sus funciones, sepan también como repercute su trabajo en el desempeño de otras personas o departamentos, esto sensibiliza a las personas con las necesidades de los demás y en post de la concesión de los objetivos generales.

La comunicación externa se la puede realizar a través de canales de comunicación abiertos para los clientes y proveedores, así como para las entidades de control. Esto permite recibir mejoras en la entrega de bienes y servicios y también un desarrollo normal de las actividades, no viéndose truncadas por limitaciones legales.

Las comunicaciones recibidas por las partes externas de la entidad permiten tener visibilidad de cómo está funcionando el Sistema de Control Interno, cual es el entendimiento y visión que tienen los auditores externos, así como las entidades de control.

Adicional a esto la comunicación externa también permite proporcionar información relevante para los accionistas, analistas financieros, y demás partes externas para que en una forma amigable puedan entender la situación de la compañía, así como los riesgos por los que atraviesa.

Monitoreo

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

La evaluación debe conducir a la identificación de los controles débiles, insuficientes e innecesarios, para promover con el apoyo decidido de la gerencia, su robustecimiento e implantación. Esta evaluación puede llevarse a cabo de tres formas: durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la organización; de manera separada por personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades y mediante la combinación de las dos formas anteriores. (Estupiñán Gaitán) Esta es una importante tarea para la administración, para medir la eficiencia de las acciones tomadas y determinar el grado de aporte que generó la implementación o mejora del Sistema de Control Interno.

2.2.6 Riesgos de Auditoria

Identificación de Riesgos: El desempeño de una entidad puede estar en riesgo a causa de factores internos y externos. Esos factores a su turno pueden afectar tanto a los objetivos establecidos como implícitos. Los riesgos se incrementan en la medida en que los objetivos difieren crecientemente del desempeño pasado. En un número de áreas de desempeño una entidad a menudo, no define explícitamente los objetivos globales puesto que considera aceptable su desempeño. Aunque en esas circunstancias no haya un objetivo explícito escrito.

Riesgo: El riesgo es la posibilidad de que existan errores en los procesos de la compañía. El riesgo de Auditoría es la probabilidad que el Auditor emita un informe que no se acople a la realidad de la entidad auditada por la existencia de errores significativos que no fueron encontrados por el Auditor.

Dentro del riesgo de Auditoría existen 3 tipos de riesgo:

- Riesgo Inherente
- Riesgo de Control
- Riesgo de Detección

Riesgo Inherente. - Es la ausencia de procesos o mala aplicación de los mismos en los procedimientos de la empresa que pueden provocar errores de carácter significativo, suponiendo que no hubo controles internos relacionados.

Riesgo de Control. - Es el riesgo que los procedimientos **de** control no hayan detectado errores significativos o que estos no existan para evitar que los procesos se ejecuten de una manera incorrecta.

Riesgo de Detección. - Es el riesgo de que las pruebas sustantivas aplicadas por un auditor no detecten los errores significativos en los procesos, debido a las limitaciones de la auditoría misma.

2.2.7 Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo sirven para registrar los elementos de juicio específico que se emplean para acumular las evidencias necesarias que sean la base para fundamentar la

opinión o dictamen que emite el auditor. También podemos decir que los papeles de trabajo, son el conjunto de cédulas en las que el auditor registra los datos y la información obtenida de la empresa que está examinando de esta manera acumula las pruebas encontradas y la descripción de las mismas. (Meigs, W. 1983, pág. 337)

Los papeles de trabajo constituyen una historia del trabajo realizado por el auditor y de los hechos precisos en que se basa sus conclusiones e informes, los papeles de trabajo deben ser elaborados de tal forma que muestren:

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

Los papeles de trabajo deben ser preparados de tal manera que en cualquier fecha futura un miembro de la empresa auditora, que no haya estado relacionado con el trabajo, pueda revisar los papeles y atestiguar con respecto a la labor realizada y a la evidencia contenida en los mismos. (Thompson, M. 1992, pág. 325). Por lo tanto, los papeles de trabajo constituyen un conjunto de cédulas y documentación fehaciente que contienen datos e información obtenidos por el auditor en su examen, así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados de las mismas sobre los cuales sustenta la opinión que emite el auditor al suscribir su informe.

2.2.7.1 Objetivos de los Papeles de Trabajo

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

- Evidencia del trabajo realizado y que sea la base y sustento de las conclusiones a que se llegó y que sirvieron de fundamento a los informes u opiniones del auditor sobre la auditoría efectuada; es decir que el contenido de los papeles de trabajo tiene que ser suficiente para respaldar la opinión del auditor y todo el contenido del informe o dictamen, además debe servir para facilitar la revisión y supervisión del trabajo realizado.
- Una fuente a la que se pueda acudir para obtener detalles de los saldos de las cuentas y de las partidas de los estados financieros o cualquier otro dato preciso acumulado en relación con la auditoría, con lo que los datos utilizados por el auditor al redactar su informe se encuentran en los papeles de trabajo.

- El grado de confianza en el Sistema de Control Interno.
- Los papeles de trabajo incluyen los resultados de los cuestionarios aplicados sobre el control interno, que permitan la evaluación del mismo.

Los Papeles de Trabajo son un medio que permite, a través de su revisión:

- Determinar la efectividad y suficiencia del trabajo realizado y la solidez de las conclusiones consignadas.
- Estudiar modificaciones a los procedimientos de auditoría y el programa para el próximo examen a fin de mejorar la calidad del examen.

Por lo tanto, los objetivos de los papeles de trabajo buscan respaldar la efectividad y suficiencia del trabajo a más de servir de guía para auditorías futuras.

2.2.8 Informe de Auditoría de Gestión

El formato general de los informes de auditoría y criterios generales de contenido, debe ser uniforme, y cumplirse en todas las Auditoría que se realicen. El informe no debe ser muy corto ni muy largo, debe mantener una descripción lógica y clara de los temas que han sido auditados, sin embargo, se lo puede presentar con unas síntesis del informe, la cual debe ir en otro color de papel y pueden prepararse dos juegos; la que consta como parte propia del informe y otra como que se anexa a las hojas sueltas para que el usuario la lleve en forma separada y la lea el momento más propicio. (Maldonado, Milton, 2006, pág. 180-181)

“El éxito del informe radica en convencer a los administradores que las recomendaciones son tan importantes para la entidad que van a implantarse, (Milton K. Maldonado, 2011, pág. 160, 161.). Conforme al monitoreo acordado con la entidad”. Más que insistir o exagerar en las deficiencias detectadas por la auditoría, cuenta la perspectiva y proyección que dé el informe a los logros que puede alcanzar la entidad.

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 dominados por el lector. La concisión es factor clave de éxito del informe sin que ello le reste el concepto de que esta “completa” toda la información que debe comunicarse; Salvo situaciones especiales, no hay necesidad de

hacer mención a procedimientos de auditoría aplicados ni tampoco el informe es un reporte de actividades del auditor.

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.

2.2.9 Indicadores de Auditoría

Según (Enríquez Benjamín Franklin, 2001) “Es un punto de estadística simple o compuesta que refleja algún rasgo importante de un sistema dentro un contexto de interpretación”. Un indicador de gestión expresa cuantitativamente las variables que intervienen en un proceso y atributos del resultado del mismo los cuales permiten analizar el desarrollo de la gestión y el cumplimiento de las metas de acuerdo al objetivo trazado por la empresa, en otras palabras, un indicador es una magnitud que expresa el comportamiento o desempeño de un proceso que al compararse con algún nivel de referencia permite detectar desviaciones positivas o negativas. El acto de medir se realiza a través de la comparación y esta no es posible si no se cuenta con la referencia contra la cual contrastar el valor de un indicador. Esta desviación es la que realmente se transforma en el reto a resolver.

Si no se mide lo que se hace, no se puede controlar y no se puede dirigir. El principal objetivo de los indicadores, es poder evaluar el desempeño del área mediante parámetros establecidos en relación con las metas, así mismo observar la tendencia en un lapso de tiempo durante un proceso de evaluación.

Estos indicadores ayudan para la creación se lleva a cabo con eficiencia y eficacia, para que se pueda realizar en posiciones estratégicas que muestren un efecto óptimo en el mediano y largo plazo, mediante un buen sistema de información. Medir es comparar una magnitud con una unidad o canon establecido mediante la elección de las variables críticas para el éxito del proceso y con ello obtener una gestión eficaz y eficiente.

- **Estándar.** - Unidad de medida parámetro o criterio que sirve para la evaluación de una persona, producto o proceso, marco de referencia que permite el análisis y comparación del desempeño de un proyecto en términos de eficacia, eficiencia, productividad y congruencia.

En los objetivos operativos son determinados los estándares de la empresa, modelo o nivel planificado cuanto aspira a lograr datos reales.

- **Índice.** - comparación entre el indicador y el estándar

Los índices de gestión son una unidad de medida gerencial que permite evaluar el desempeño de una organización frente a sus metas, objetivos y responsabilidades con los grupos de referencia; es decir la relación entre las metas, los objetivos y los resultados.

2.2.9.1 Características

Según la (Contraloría General del Estado, 2011) en su libro Manual de Auditoría de Gestión los indicadores poseen las siguientes características:

- Ser relevante o útil para la toma de decisiones
- Factible de medir
- Ajustarse a los cambios
- Conducir información fácilmente de una parte a otra
- Verificable
- Aceptado por la organización
- Justificable en relación costo – beneficio
- Fácil de interpretar
- Dan señales de alarma
- Utilizable con otros indicadores- comparable
- Formas de cálculo: Tener precisión matemática en los indicadores cualitativos al tratarse de un indicador cuantitativo, se debe tener en cuenta la fórmula matemática que se va emplear para el cálculo de su valor, esto implica la identificación exacta de los factores y la manera como ellos se relacionan.
- Precisión conceptual en los indicadores cualitativos

2.2.9.2 Indicadores Cuantitativos y Cualitativos

Según (CGE - Manual de Auditoría de Gestión), los indicadores desde el punto de vista de instrumentos de gestión, son de dos tipos:

Indicadores cuantitativos: Que son los valores y cifras que se establecen periódicamente de los resultados de las operaciones, son un instrumento básico.

Indicadores cualitativos: Que permiten tener en cuenta la heterogeneidad, las amenazas y las oportunidades del entorno organizacional; permite además evaluar, con un enfoque de planeación estratégica la capacidad de gestión de la dirección y de más niveles de la organización.

Indicadores de economía: Es el uso oportuno de los recursos en cantidad y calidad adecuadas y al menor costo posible, con relación a los programas de la organización y a las condiciones y opciones que presenta el mercado. Consiste en reducir al mínimo el costo de los recursos utilizados para desempeñar una actividad a un nivel de calidad apropiado.

Indicadores de eficacia: Son los que permiten cuantitativamente el grado de cumplimiento de una meta en un periodo determinado o el ejercicio de los resultados en relación al presupuesto asignado. La eficacia, es la capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles y en un tiempo determinado.

Indicadores de eficiencia. Se aplica para medir la relación establecida entre las metas alcanzadas y los recursos ejercidos para tal fin. Eficiencia es el cumplimiento de los objetivos y metas programadas con el mínimo de recursos disponibles. Presupone la realización de una adecuada evaluación que certifique la congruencia en la definición de metas y la correcta presupuestación de recursos. La eficiencia se logra cuando, habiéndose elaborado adecuadamente la programación y 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 con 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 intervienen en su realización y dividir entre éstos las unidades obtenidas como producto final.

Indicadores de calidad: Se entiende como la cantidad, grado y oportunidad en que el producto o servicio prestado satisface la necesidad del usuario o cliente. Calidad es la







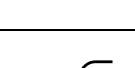



adecuación de un producto o servicio a especificaciones o estándares establecida por autoridades competentes.

2.2.10 Marcas de Auditoría

Según la Contraloría General del Estado en su libro Manual de Auditoría de Gestión. “Las marcas de auditoría, conocidas también como: claves de auditoría o tildes, son signos particulares y distintivos que hace el auditor para señalar el tipo de trabajo realizado de manera que el alcance del trabajo quede perfectamente establecido. Estas marcas permiten conocer, además, cuáles partidas fueron objeto de la aplicación de los procedimientos de auditoría y cuáles no”. Existen dos tipos de marcas, las de significado uniforme, que se utilizan con frecuencia en cualquier auditoría. Las otras marcas, cuyo contenido es a criterio del auditor, obviamente no tienen significado uniforme y que para su comprensión requiere que junto al símbolo vaya una leyenda de su significado.

Las marcas al igual que los índices y referencias ya indicadas, preferentemente deben ser escritas con lápiz de color rojo, ya que su uso se encuentra generalizado al igual que los papeles de trabajo elaborados por el auditor usualmente son hechos con lápiz de papel. A continuación, propongo las marcas estándares que pueden utilizarse y que se encuentran relacionadas con las técnicas y otras prácticas que contienen los procedimientos de auditoría.

Tabla 3: Marcas de Auditoría

	Ligado
	Comparado
	Observado
	Rastreado
	Indagado
	Analizado
	Conciliado
	Circulizado
	Sin respuesta
	Confirmaciones, respuesta afirmativa

☒	Confirmaciones, respuesta negativa
√	Comprobado
Σ	Calculado
⊘	Inspeccionado
⊙ Nº	Notas Explicativas

Fuente: CGE - Manual de Auditoría de Gestión, 2010

Elaborado Por: Edison Cepeda

2.2.11 Hallazgo de Auditoría

“Se considera que los hallazgos en auditoría a las diferencias significativas encontradas en el trabajo de auditoría con relación a lo normado, (Mora Araceli, 2008, pág. 112) o a lo presentado por la gerencia.”

Al plasmar el hallazgo, el auditor primeramente indicará el título del hallazgo, luego los atributos, a continuación, indicarán la opinión de las personas auditadas sobre el hallazgo encontrado, posteriormente se indicarán su conclusión sobre el hallazgo y finalmente hará las recomendaciones oportunas.

Es conveniente que los hallazgos sean presentados en hojas individuales. Solamente las diferencias significativas encontradas se pueden considerar como hallazgos (generalmente determinadas por la materialidad) aunque en el sector público se deben dar a conocer todas las diferencias, aun no siendo significativas.

2.2.11.1 Atributos del Hallazgos

El hallazgo debe cumplir con los siguientes atributos:

- Condición. - la realidad encontrada
- Criterio. - como debe ser (la norma, la ley, el reglamento, lo que debe ser).
- Causa. - qué originó la diferencia encontrada
- Efecto. - qué efectos puede ocasionar la diferencia encontrada

2.3 IDEA A DEFENDER

El desarrollo de una Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Santiago de Calpi, cantón Riobamba, provincia de Chimborazo,

período 2015, garantizará el funcionamiento de la institución con eficiencia, eficacia y economía.

2.4 VARIABLES

2.4.1 Variable Independiente

Auditoría de Gestión

2.4.2 Variable Dependiente

Procesos Administrativos

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

La investigación se desarrolló por dos modalidades de investigación:

Cualitativa. -Consisten en descripciones detalladas de situaciones, eventos, personas, interacciones y comportamientos que son observables. Este método permitió tener un amplio criterio durante el proceso de la investigación y recabar información para ejecutar la auditoría de gestión.

Cuantitativa. -Se basa en la selección subjetiva e intersubjetiva de indicadores a través de conceptos y variables de cierto proceso, hechos, estructuras y persona, utilizando esta modalidad de investigación se realizó en marco teórico sustentando con diferentes citas bibliográficas.

3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

El tipo de investigación aplicada fue la documental, de campo, descriptiva y explicativa.

Documental.- Se obtuvo información en base a fuentes documentales tales como libros, periódicos, revistas, actas notariales y otros sin que se altere su naturaleza.

De Campo.- Es aquella que se efectúa en el lugar y tiempo en que ocurren los fenómenos objeto de estudio. Este tipo de investigación es también conocida como investigación en el sitio ya que se realiza en el propio sitio donde se encuentra el objeto de estudio, esto permite el conocimiento más a fondo del investigador, puede manejar los datos con más seguridad y podrá soportarse en diseños exploratorios, descriptivos y experimentales, creando una situación de control en la cual manipula sobre una o más variables dependientes.

Se aplicó este tipo de investigación por cuanto se trabajó en el lugar de los hechos, es decir en el GAD Parroquial, donde se pudo revisar la documentación respectiva y se contó con la participación del personal inmerso en el examen de auditoría de gestión

Descriptiva.- Se describieron las características o rasgos de la situación o fenómeno objeto de estudio. Este tipo de investigación trabaja sobre las realidades de los hechos y

su característica fundamental es la de presentar una interpretación correcta, esta puede incluir los siguientes tipos de estudios: encuestas, casos exploratorios, causales, de desarrollo, predictivos entre otros.

Explicativa.- Se analizaron todas las causas y efectos de las de las deficiencias de las operaciones del GAD Parroquial.

La investigación explicativa busca el porqué de los hechos mediante el establecimiento de relaciones causa - efecto, útiles para descifrar aspectos que debemos tomar en cuenta, y que nos genera un entorno claro para analizar, los hechos, posibles causas y soluciones beneficiosas.

3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA

La Población es un término definido desde la demografía y señala la cantidad de personas que viven en un determinado lugar en un momento en particular. Si bien se trata de un concepto que se define en términos bastante sencillos, el estudio de la población es, sin duda, de gran aporte para múltiples disciplinas.

Tabla 4: Población

NOMINA	CARGO
Lic. Antonio Jurado	Presidente
Walter Efraín Paucar Paucar	Vicepresidente
Antonio Paca Sisa	Vocal
Sofía Guamán López	Vocal
Cayetano Morocho Tiama	Vocal
Lic. Tania Magali Arteaga	Tesorera
Ing. Janeth Lucia García Zambrano	Técnica de planificación
Juan Miguel Rodríguez García	Chofer del volquete
Luis Gerardo Huilcapi Cayambe	Operador retroexcavadora
Lic. Erika Gabriela Coloma Benavides	Fisioterapista centro Calpi
María Florinda Cárdenas Insuaste	Educadora CIBV Caritas Alegres
Fany Roció Tacuri Toasa	Educadora CIBV Caritas Alegres
Delia Janet Acalo Pagalo	Educadora CIBV Caritas Alegres
Anna Cecilia Ushca Guamán	Educadora CIBV Mundo Mágico
Valeria Adelaida Llangari Shucad	Educadora CIBV Mundo Mágico
Delia Patricia Calapiña Acalo	Educado CIBV Inca Atahualpa
Fernanda Graciela Cayambe Shesa	Educadora CIBV Inca Atahualpa
Luz Maribel Miñacaja Castro	Educadora CIBV Inca Atahualpa
María Hilda Majin Paucar	Educadora CIBV Los Luceritos

Natali Roció Paca Tacuri	Educadora los Luceritos
Gilma Jhoohana Paucar Gualancañay	Educadora los Luceritos
Janet Aida Duchi Llangari	Cuidadora centro gerontológico San José de Gaushi
Jaime Leonidas Masabanda Tibanlombo	Auxiliar de producción

Fuente: Gobierno Autónomo Parroquial de Santiago de Calpi

Elaborado Por: Edison Cepeda

Para la ejecución de este proyecto se tomó en cuenta a todos los servidores públicos que labora en el GAD Parroquial Rural Santiago de Calpi.

3.4 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

3.4.1 Métodos

Método Deductivo: Método de razonamiento que consiste en tomar conclusiones generales de la intuición para explicaciones particulares. Este método es aquel que parte los datos generales aceptados como valederos, para deducir por medio del razonamiento lógico, varias suposiciones algunos autores mencionan también que las conclusiones se hallan implícitas dentro de las premisas.

Con la ayuda de este método se pudo verificar el cumplimiento de normativas, reglamentos, y demás disposiciones internas, de las cuales se extrajeron conclusiones.

Método Inductivo: Con este método se utiliza el razonamiento para obtener que parten de hechos particulares aceptados como válidos, para llegar conclusiones, cuya aplicación sea de carácter general.

Este método es aquel que establece un principio general una vez realizado el estudio y análisis de hechos y fenómenos en particular es decir obtiene conclusiones a partir de premisas determinadas en la que puede distinguirse pasos esenciales tales como: observación, clasificación y estudio de hechos.

A través de la observación de los hechos y la clasificación de información obtenida se llegó a conclusiones generales que permitieron establecer recomendaciones de los problemas detectados.

3.4.2 Técnicas

Observación directa: Se fundamenta en la observación directa del fenómeno para obtener el mayor número de datos necesarios para recolectar información y registrarla para su respectivo análisis la misma que se aplicó al efectuar visitas frecuentes al GAD Parroquial.

Encuestas: Es una técnica que consiste en obtener información, mediante el uso del cuestionario el mismo contendrá preguntas claras, precisas; esta técnica será de gran ayuda en la presente investigación al aplicarse.

Las encuestas fueron aplicadas a todo el personal que labora el GAD Parroquial con la finalidad de recabar información sobre los procesos internos de la institución e identificar algunas debilidades existentes.

Entrevistas: Es una de las técnicas más utilizadas en la investigación. Mediante esta, una persona (entrevistador) solicita información a otra y (entrevistado); esta técnica fue de gran ayuda en la presente investigación, debido a que se aplicó al presidente de la institución para tener una idea general de las actividades y establecer los puntos críticos para realizar el programa de auditoría.

3.4.3 Instrumentos

Cuestionarios: Es un formato redactado en forma interrogativa en donde se obtiene información acerca de las variables que se van a investigar.

Se realizaron cuestionarios utilizando los cinco componentes del COSO los mismos que fueron aplicados a los servidores públicos del GAD para establecer el nivel de confianza y riesgo del control interno implementado por la institución.

3.5 RESULTADOS

Encuestas aplicadas al Talento Humano del GADP Rural Santiago de Calpi

1.- ¿La institución cuenta con organigramas que reflejen la estructura orgánica y funcional de la misma?

Tabla 5: Organigramas que reflejen la estructura orgánica y funcional

OPCIONES	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
Si	12	52%
No	11	48%
Total	23	100%

Fuente: Población de la investigación
Elaborado Por: Edison Cepeda

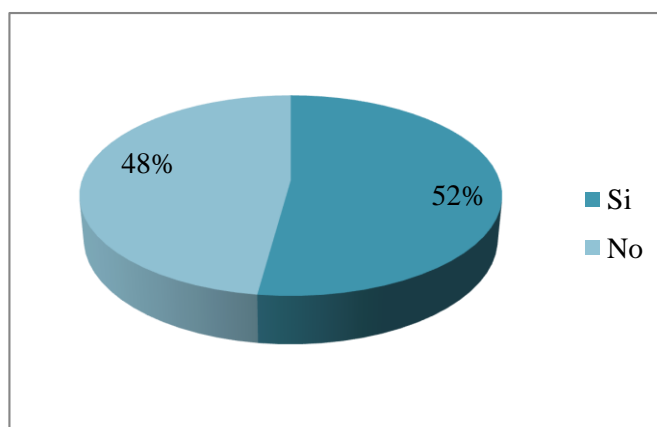


Gráfico 2: Organigramas que reflejen la estructura orgánica y funcional

Fuente: Tabla N° 5: Organigramas que reflejen la estructura orgánica y funcional
Elaborado Por: Edison Cepeda

ANÁLISIS: De los 23 encuestados, 12 que representan el 52% responden que sí y el otro 48% responde que no a esta pregunta, por desconocimiento de la no existencia de dichos organigramas.

INTERPRETACIÓN: Como podemos observar en el gráfico No. 4 el 52 % del personal administrativo del GADP Rural Santiago de Calpi es decir 12 de los encuestados responde que la institución si cuenta con una estructura orgánica y funcional y el otro 48% es decir los otros 11 encuestados responden que no existe, lo que indicaría que puede ser que se esté en un proceso de elaboración de los organigramas tanto estructural como funcional.

2.- ¿Considera usted que tener un manual de procedimientos administrativos y normas, permitirán un adecuado funcionamiento del GAD parroquial?

Tabla 6: Existe un manual de procedimientos administrativos y normas

OPCIONES	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
Si	18	78%
No	5	22%
Total	23	100%

Fuente: Población de la investigación
Elaborado Por: Edison Cepeda

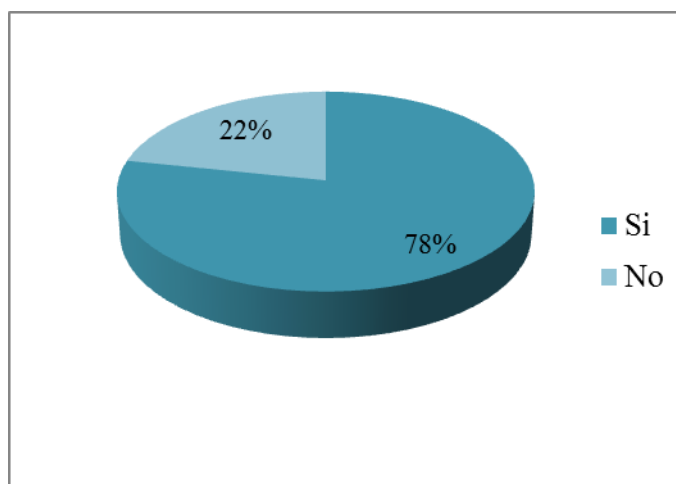


Gráfico 3: Existe un manual de procedimientos administrativos y normas

Fuente: Tabla 6: Existe un manual de procedimientos administrativos y normas
Elaborado Por: Edison Cepeda

ANÁLISIS: De los 23 encuestados, 18 de ellos contestan que si es necesario contar con un Manual de procedimientos y normas, representa a la mayoría absoluta con un 78% y los 5 contestan que no y representan el 22 %.

INTERPRETACIÓN: La mayoría de los encuestados representados por el 78% coinciden en que es necesario que la Institución posea un Manual de Procedimientos y Normas el mismo que ayudará al mejoramiento de las actividades académicas y a regular las funciones y atribuciones del personal.

3.- ¿Considera usted que una auditoría de gestión contribuiría en el cumplimiento de los objetivos institucionales?

Tabla 7: Auditoría de gestión contribuiría en el cumplimiento de los objetivos

OPCIONES	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
Si	20	87%
No	3	13%
Total	23	100%

Fuente: Población de la investigación
Elaborado Por: Edison Cepeda

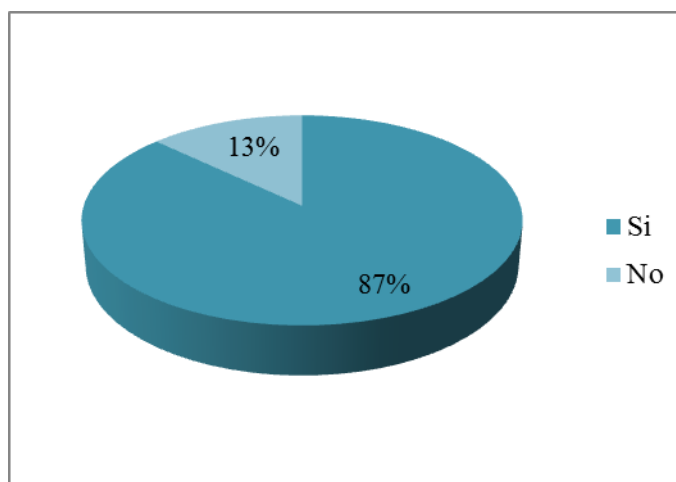


Gráfico 4: Auditoría de gestión contribuiría en el cumplimiento de los objetivos

Fuente: Tabla 7: Auditoría de gestión contribuiría en el cumplimiento de los objetivos
Elaborado Por: Edison Cepeda

ANÁLISIS: De los 23 encuestados, 20 encuestados que representan la mayoría con un 87% mencionan que la aplicación de una Auditoría de Gestión en la institución sería de gran beneficio para la misma.

INTERPRETACIÓN: La aplicación de la Auditoría de Gestión al GADP Rural Santiago de Calpi sería de gran utilidad para la institución según el 87% de los encuestados, pues permitirá cumplir con los objetivos que tiene la misma, solo 3 encuestados que representa el 13 % no comparte este criterio.

4.- ¿Las actividades que cumplen los funcionarios están claramente definidas?

Tabla 8: Actividades claramente definidas

OPCIONES	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
Si	8	35%
No	15	65%
Total	23	100%

Fuente: Población de la investigación

Elaborado Por: Edison Cepeda

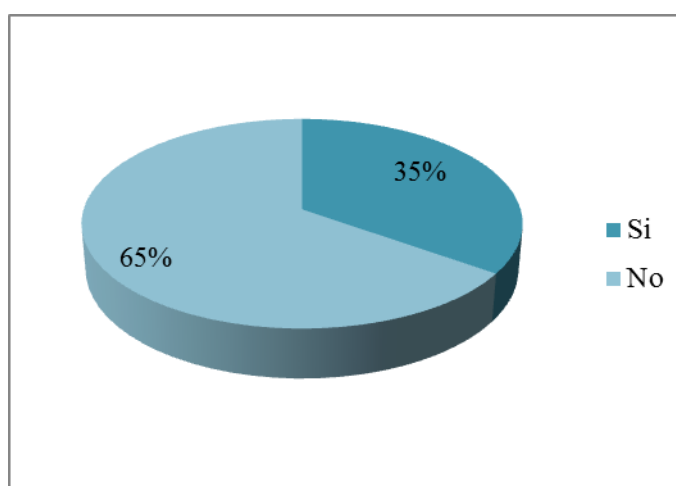


Gráfico 5: Actividades claramente definidas

Fuente: Tabla 8: Actividades claramente definidas

Elaborado Por: Edison Cepeda

ANÁLISIS: De los 23 encuestados 8 de ellos que representan el 35% responden que las funciones que cumplen cada funcionario son claramente definidas; 15 de los encuestados, el 65% comentan que la funciones no están claramente definidas.

INTERPRETACIÓN: Los 8 encuestados que representa el 35% manifiesta que las funciones están claramente definidos, pero 15 encuestados que es el 65% menciona que no están definidas, en este caso la mayoría manifiesta que no tienen definidas cuáles son sus funciones y a su vez no las cumplen íntegramente.

5.- ¿Cree usted que una auditoría de gestión contribuiría para una mayor eficiencia, efectividad y economía en la gestión financiera, administrativa y técnica de la institución?

Tabla 9: Auditoría de gestión contribuiría para una mayor eficiencia, efectividad y economía

OPCIONES	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
Si	19	83%
No	4	17%
Total	23	100%

Fuente: Población de la investigación
Elaborado Por: Edison Cepeda

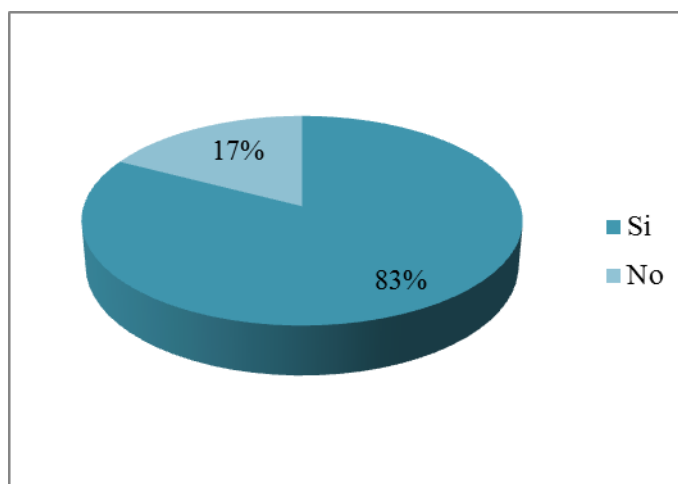


Gráfico 6: Auditoría de gestión contribuiría para una mayor eficiencia, efectividad y economía

Fuente: Tabla 9: Auditoría de gestión contribuiría para una mayor eficiencia, efectividad y economía
Elaborado Por: Edison Cepeda

ANÁLISIS: De los 23 encuestados, 19 de ellos que representa la mayoría con un 83% responden que la aplicación de una Auditoría de Gestión contribuiría para una mayor eficiencia en la Gestión financiera y administrativa del GADP Rural Santiago de Calpi, solo el 17% de los encuestados no están de acuerdo con este criterio.

INTERPRETACIÓN: Por lo expuesto en el análisis anterior podemos deducir que si es necesario la aplicación de una Auditoría de Gestión en la institución ya que contribuiría a mejorar los procesos tanto administrativos y financieros, según el criterio del 83% del personal del GADP Rural Santiago de Calpi.

6.- ¿Se ha realizado una auditoría de gestión anteriormente al GAD parroquial?

Tabla 10: Auditoría de gestión anterior

OPCIONES	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
Si	9	39%
No	14	61%
Total	23	100%

Fuente: Población de la investigación

Elaborado Por: Edison Cepeda

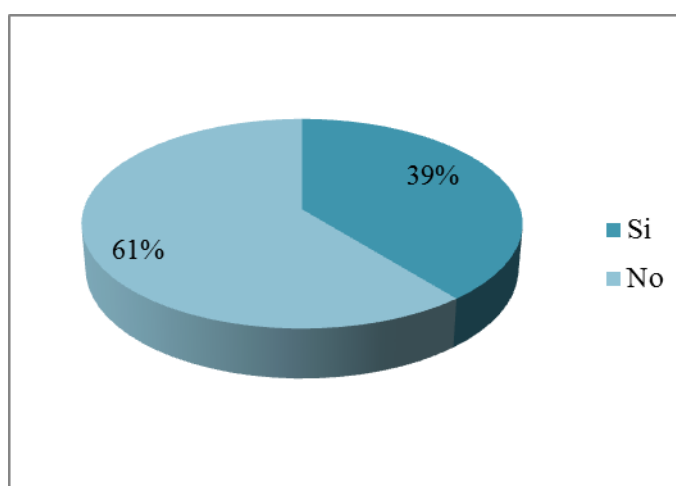


Gráfico 7: Auditoría de gestión anterior

Fuente: Tabla 10: Auditoría de gestión anterior

Elaborado Por: Edison Cepeda

ANÁLISIS: El 61% de los encuestados que representan a 14 personas comentan que no se ha realizado una Auditoría de Gestión en el GADP Rural Santiago de Calpi, el 39% que representan a 9 encuestados responden que si se ha realizado una Auditoría de gestión.

INTERPRETACIÓN: La mayoría del personal del GADP Rural Santiago de Calpi el 61% coinciden en que no se ha aplicado una Auditoría de Gestión en la Institución por lo que creen conveniente la aplicación de la misma. El 39% comenta que si se ha aplicado una auditoría aunque no necesariamente de Gestión.

7.- ¿Existe un proceso preestablecido para la selección y contratación de los servidores públicos?

Tabla 11: Proceso preestablecido para la selección y contratación

OPCIONES	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
Si	10	43%
No	13	57%
Total	23	100%

Fuente: Población de la investigación

Elaborado Por: Edison Cepeda

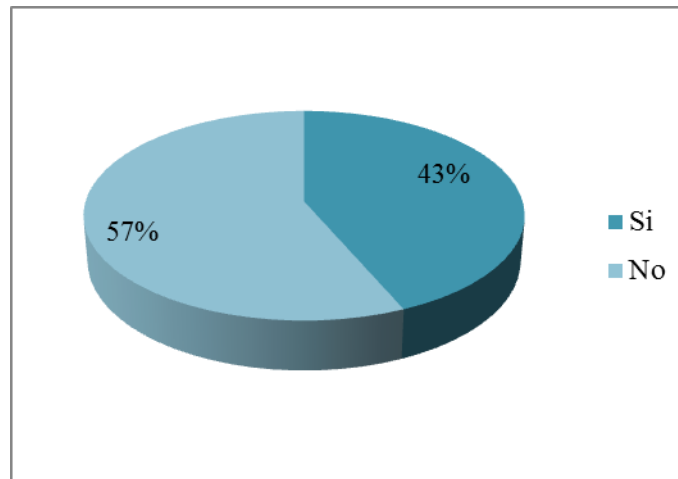


Gráfico 8: Proceso preestablecido para la selección y contratación

Fuente: Tabla 11: Proceso preestablecido para la selección y contratación

Elaborado Por: Edison Cepeda

ANÁLISIS: De los 23 encuestados 13 de ellos que representan el 57% responden que la institución no sigue un proceso de selección de personal.

INTERPRETACIÓN: La mayor parte de los encuestados responden que el GADP Rural Santiago de Calpi no cuenta con un procedimiento para llevar a cabo la contratación de personal para la institución, representados en una mayoría del 57% coinciden en este criterio, y el 43% representado por 10 encuestados responden que si llevan a cabo procedimientos para la selección.

8.- ¿Existe en el GAD parroquial un programa para capacitación de los servidores públicos?

Tabla 12: Programa para capacitación de los servidores públicos

OPCIONES	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
Si	9	39%
No	14	61%
Total	23	100%

Fuente: Población de la investigación
Elaborado Por: Edison Cepeda

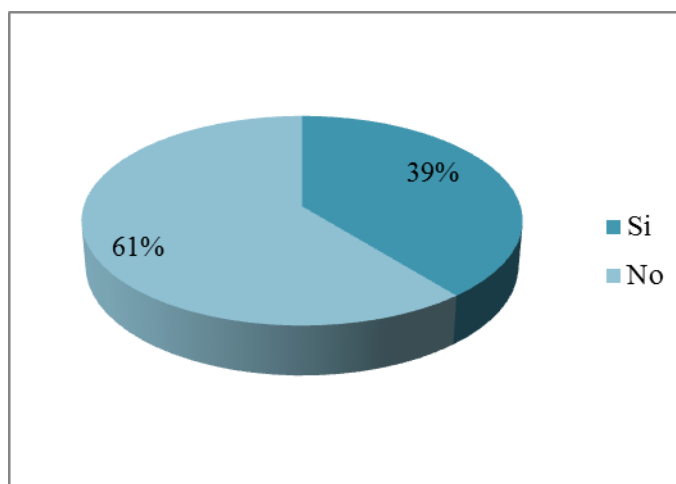


Gráfico 9: Programa para capacitación de los servidores públicos

Fuente: Tabla 12: Programa para capacitación de los servidores públicos
Elaborado Por: Edison Cepeda

ANÁLISIS: El 61% de los encuestados es decir 14 personas responden que no existe un programa establecido de capacitación para el personal.

INTERPRETACIÓN: La mayoría de encuestados representados en el 61 % coinciden en el criterio de que no existe una planificación establecida en lo referente a programas de capacitación para el personal; y solo el 39% representados en 9 encuestados comparten el criterio de que si existe un programa de capacitación para el personal del GADP Rural Santiago de Calpi, puede ser por desconocimiento respecto al tema.

9.- ¿Existe un buen ambiente de trabajo?

Tabla 13: Buen ambiente de trabajo

OPCIONES	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
Si	18	78%
No	5	22%
Total	23	100%

Fuente: Población de la investigación

Elaborado Por: Edison Cepeda

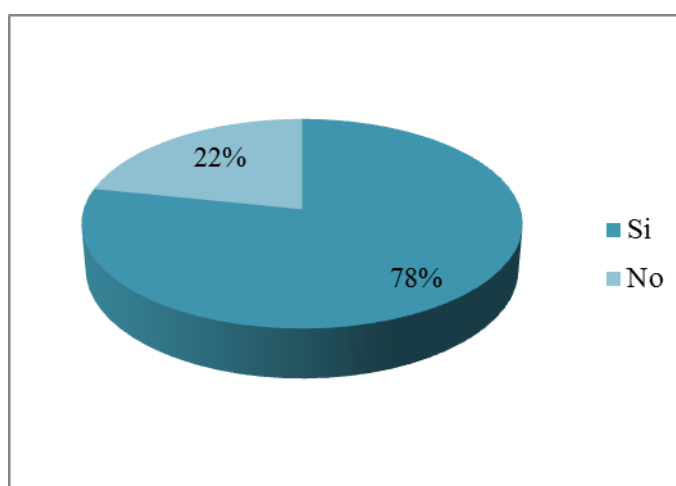


Gráfico 10: Buen ambiente de trabajo

Fuente: Tabla 13: Buen ambiente de trabajo

Elaborado Por: Edison Cepeda

ANÁLISIS: Los 18 encuestados representados en el 78% del total de encuestados responden que el GADP Rural Santiago de Calpi existe un buen ambiente de trabajo.

INTERPRETACIÓN: El juicio de que en el GADP Rural Santiago de Calpi existe un buen ambiente de trabajo lo comparte el 78% del total de encuestados, el 22 % representados por los 5 encuestados responde que en la institución no existe un buen ambiente de trabajo.

10.- ¿El GAD parroquial cuenta con personal altamente capacitado?

Tabla 14: Personal altamente capacitado

OPCIONES	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
Si	20	87%
No	3	13%
Total	23	100%

Fuente: Población de la investigación

Elaborado Por: Edison Cepeda

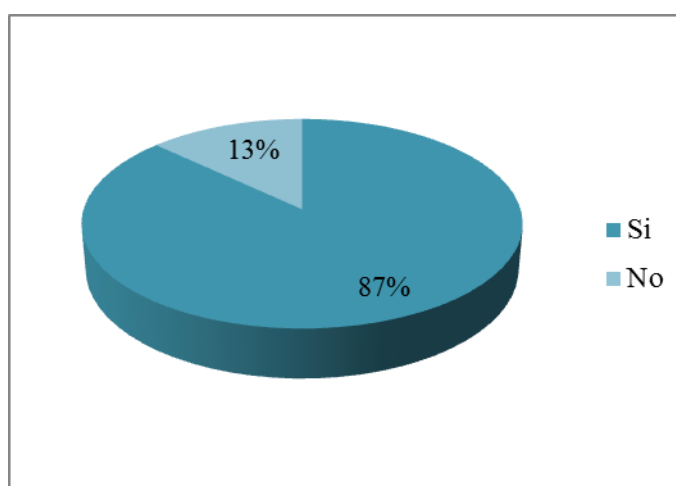


Gráfico 11: Personal altamente capacitado

Fuente: Tabla 14: Personal altamente capacitado

Elaborado Por: Edison Cepeda

ANÁLISIS: De los 23 encuestados 20 de ellos representados en el 87% responden que el GADP Rural Santiago de Calpi si cuenta con personal altamente calificado.

INTERPRETACIÓN: El 87 % de los encuestados que representa la mayoría de la población coinciden con el criterio de que la institución cuenta con personal altamente calificado, y el 13 % que representa a 3 encuestados no comparten esta opinión.

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1 TÍTULO

Auditoría de gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Santiago de Calpi, cantón Riobamba, Provincia de Chimborazo, periodo 2015.

ARCHIVO PERMANENTE

ENTIDAD:	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Santiago de Calpi.
DIRECCIÓN:	24 de Mayo y Guayaquil
NATURALEZA DEL TRABAJO:	Auditoría de Gestión
PERIODO:	Año 2015





GADP RURAL SANTIAGO DE CALPI
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: Enero - Diciembre 2015
ÍNDICE DE ARCHIVO PERMANENTE

IN-AP

1/1

CONTENIDO	ÍNDICE
Archivo Permanente	AP
Índice	IN
Información general	IG
Información legal	IL
Estructura organizacional	EO
Presupuesto	PR
Nómina del personal	NP
Marcas de auditoría	MA
Carta de presentación	CP
Propuesta de auditoría	PRA
Contrato de auditoría	CA

Elaborado por: EFCC	Fecha: 07/04/2017
Revisado por: VB/LC	Fecha:



GADP RURAL SANTIAGO DE CALPI
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: Enero - Diciembre 2015
INFORMACIÓN GENERAL

IG-AP
1/3

Reseña histórica

El 13 de Noviembre del 1846, por decreto de la Ley de Régimen Administrativo de División Territorial, publicada como Ley N° 1 de fecha 22 de abril de 1897, en el Registro oficial N° 350, Calpi fue elevada a cartografía Parroquial Civil, junto con Chambo, Flores, Licán, Licto, Pungala, Punín y Químiag, únicas parroquias rurales del Cantón Riobamba en esos entonces.

Ministerio de Gobierno y oriente, Quito a 29 de septiembre de 1951, aprobada con el acuerdo Ejecutivo N° 934-A, expedido en la misma fecha, hoy reconocida en la Carta Fundamental de la República. Calpi es una parroquia rural del Cantón Riobamba, en la provincia de Chimborazo. Significa: “Río de la araña”. Es un pueblo antiguo donde vivían varias parcialidades o ayllus como los Calpis o Cápac.

Se encuentra entre las poblaciones más antiguas del Ecuador, ya que su establecimiento se remonta a los primeros años de la Colonia, cuando nuestro territorio se llamaba Real Audiencia de Quito. Fue centro importante de los más grandes obrajes de esa época, las ruinas de ellas aún pueden administrarse en el sitio denominado Wuashperia.

Probablemente en el año de 1762 se estableció y se inició la constitución de una de las primeras iglesia de nuestro territorio paralelamente con la iglesia de Balvanera, estos habitantes encomendaban a cada pueblo a un santo para su protección, a esta población de gente bravía le encomendaron a Santiago el Mayor como nuestro protector. Como parroquia Civil se estableció el 13 de Noviembre de 1830, pertenecieron al Cantón Guano, este Decreto lo suscribieron el encargado del Poder Pablo Merino y el entonces Ministerio de Gobierno General José, María Urbana. Posteriormente, en el año de 1846, Calpi fue reintegrada al cantón Riobamba.

Elaborado por: EFCC	Fecha: 07/04/2017
Revisado por: VB/LC	Fecha:



GADP RURAL SANTIAGO DE CALPI
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: Enero - Diciembre 2015
INFORMACIÓN GENERAL

IG-AP
2/3

Nombre de la entidad auditada

Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Santiago de Calpi

Ubicación

Provincia Chimborazo, Cantón Riobamba, calle 24 de Mayo y Guayaquil

Misión

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Santiago de Calpi, tiene como misión garantizar la ejecución de obras y servicios públicos de calidad, propendiendo el buen vivir de los habitantes y haciendo posible el desarrollo sostenible de la parroquia.

Visión

Ser una Entidad Gubernamental reconocida a nivel local como resultado de su creciente contribución al desarrollo de la parroquia, la eficiencia en su gestión administrativa, el trabajo en equipo libre de conflictos políticos y el compromiso por trabajar en pro de Santiago de Calpi.

Principios y Valores

Transparencia: Poner a disposición de todos y cada uno de los habitantes de la parroquia, el acceso oportuno a toda la información posible de entregar con respecto a la gestión administrativa del GAD.

Equidad: Distribución adecuada de recursos, concediendo a cada barrio y comunidad un trato justo e igualitario.

Compromiso: Cumplir con los objetivos propuestos trabajando siempre en beneficio de la parroquia.

Elaborado por: EFCC	Fecha: 07/04/2017
Revisado por: VB/LC	Fecha:



GADP RURAL SANTIAGO DE CALPI
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: Enero - Diciembre 2015
INFORMACIÓN GENERAL

IG-AP

3/3

Honestidad: Proceder correcto en cada actividad que desempeñan cada uno de los miembros que integran el GADPR Santiago de Calpi.

Trabajo en Equipo: Valorar el aporte de cada miembro del equipo, trabajando comprometidamente para alcanzar las metas en común.

Políticas Institucionales

- ✓ Los indicadores de eficiencia serán aplicados al término de cada proyecto que sea ejecutado por el GAD o en convenio interinstitucionales.
- ✓ Se deberá comunicar de manera inmediata y obligatoria los resultados obtenidos de los indicadores al Presidente del GAD, para su posterior socialización con los demás miembros de la Junta Parroquial.
- ✓ Si los proyectos fueron ejecutados mediante convenios interinstitucionales, los resultados deberán comunicarse tanto al Presidente del GAD como a la Institución con la que se realizó el convenio.

Objetivos Institucionales

1. Fortalecer la imagen institucional del Gobierno Parroquial a través de la ejecución eficiente de actividades desarrolladas.
2. Fomentar la planificación y organización mediante participación ciudadana encaminada al desarrollo sostenible de la parroquia.
3. Optimizar al máximo los recursos asignados por parte del Gobierno Central para atender cada necesidad de la parroquia de manera inmediata alcanzando el buen vivir de los habitantes.

Elaborado por: EFCC	Fecha: 07/04/2017
Revisado por: VB/LC	Fecha:



GADP RURAL SANTIAGO DE CALPI
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: Enero - Diciembre 2015
INFORMACIÓN LEGAL

IL-AP

1/1

El 13 de Noviembre del 1846, por decreto de la Ley de Régimen Administrativo de División Territorial, publicada como Ley N° 1 de fecha 22 de abril de 1897, en el Registro oficial N° 350, Calpi fue elevada a cartografía Parroquial Civil, junto con Chambo, Flores, Licán, Licto, Pungala, Punin y Quimiag, únicas parroquias rurales del Cantón Riobamba en esos entonces.

Leyes que regula los GAD Parroquiales Rurales:

- ✓ Constitución de la República del Ecuador
- ✓ Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD)
- ✓ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- ✓ Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas

Leyes tributarias:

- ✓ Ley de Régimen Tributario Interno
- ✓ Reglamento de Comprobantes de Ventas, Retención y Documentos

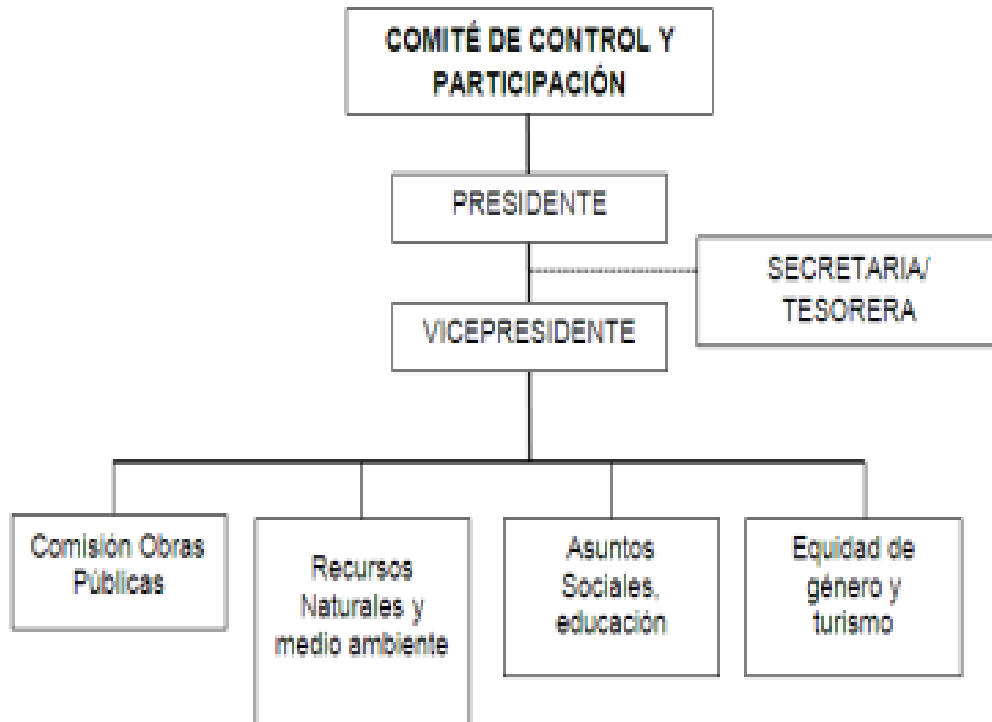
Leyes laborales:

- ✓ Ley orgánica del Servicio Público (LOSEP)
- ✓ Ley de Seguridad Social

Ley de acceso a la información pública

- ✓ Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Elaborado por: EFCC	Fecha: 07/04/2017
Revisado por: VB/LC	Fecha:



Elaborado por: EFCC	Fecha: 07/04/2017
Revisado por: VB/LC	Fecha:

	GADP RURAL SANTIAGO DE CALPI AUDITORÍA DE GESTIÓN PERÍODO: Enero - Diciembre 2015 PRESUPUESTO	PR-AP 1/4
---	--	--------------------------------

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SANTIAGO DE CALPI PRESUPUESTO 2015			
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ASIGNADO	TOTAL
1	INGRESOS CORRIENTES		75375,96
1.8	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES		75375,96
1.8.06	APORTES Y PARTICIPACIONES CORRIENTES DEL RÉGIMEN SECCIONAL AUTÓNOMO		
1.8.06.08	Aportes a Juntas Parroquiales Rurales	75375,96	
2.8	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL E INVERSIÓN		281945,49
2.8.01	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL E INVERSIÓN DEL SECTOR PÚBLICO		281945,49
2.8.01.04	De entidades del Gobierno Autónomo Descentralizado	106068,25	
2.8.01.08	Aportes a Juntas Parroquiales Rurales	175877,24	
3.7	SALDOS DISPONIBLES		70665,58
3.7.01.01	De Fondo de Gobierno Central	70665,58	
Total		427987,03	427987,03

GASTOS			
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ASIGNADO	TOTAL
5	GASTOS CORRIENTES	75375,96	75375,96
5.1	GASTO EN PERSONAL		57476,56
5.1.01	Remuneraciones Básicas		44100,00
5.1.01.05	Remuneraciones Unificadas	44100,00	
5.1.02	Remuneraciones Complementarias		5835,00
5.1.02.03	Decimotercer Sueldo	3675,00	
5.1.02.04	Decimocuarto Sueldo	2160,00	
5.1.06	Aportes Patronales la seguridad social		7541,56
5.1.06.01	Aporte Patronal	5137,68	
5.1.06.02	Fondos de Reserva	2403,88	
5.3	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO		2820,00
5.3.01	Servicios Básicos		1180,00
5.3.01.04	Energía Eléctrica \$ 50,00 mensuales	600,00	
5.3.01.05	Telecomunicaciones	580,00	
5.3.02	Servicios Generales		680,00
5.3.02.04	Edición, Impresión Reproducción y Publicación	100,00	

Elaborado por: EFCC	Fecha: 07/04/2017
Revisado por: VB/LC	Fecha:



GADP RURAL SANTIAGO DE CALPI
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: Enero - Diciembre 2015
PRESUPUESTO

PR-AP

2/4

GASTOS			
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ASIGNADO	TOTAL
5.3.02.07	Difusión, Información y Publicidad	580,00	
5.3.03	Traslados, Instalaciones, Viáticos y Subsistencias		100,00
5.3.03.03	Viáticos Subsistema en el interior	100,00	
5.3.07	Gastos en Informática		560,00
5.3.07.01	Desarrollo, Actualización , asistencia técnica y SSI	560,00	
5.3.08	Bienes de Uso y Consumo Corriente		300,00
5.3.08.04	Materiales de Oficina	200,00	
5.3.08.05	Materiales de Aseo	100,00	
5.6	GASTOS FINANCIEROS		5958,76
5.6.02	Intereses y otros gastos de la deuda pública interna		5958,76
5.6.02.01	Sector Publico Financiero	5958,76	
5.7	OTROS GASTOS CORRIENTES		600,00
5.7.02	Seguros, Comisiones Financieras y otros		600,00
5.7.02.01	Seguros	400,00	
5.7.02.03	Comisiones Bancarias	200,00	
5.8	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES		8520,64
5.8.01	Transferencias y Corrientes al Sector Publico		8520,64
5.8.01.02	A entidades descentralizadas y autonomías	983,04	
5.8.01.04	A Gobiernos Autónomos Descentralizados	7537,60	
7	GASTOS DE INVERSIÓN	281945,49	281945,49
7.1	Gastos en personal para inversión		13966,16
7.1.01	Remuneraciones Básicas		11040,00
7.1.01.06	Salarios Unificados	11040,00	
7.1.02	Remuneraciones complementarias		1640,00
7.1.02.03	Decimotercer Sueldo	920,00	
7.1.02.04	Decimocuarto Sueldo	720,00	
7.1.06	Aportes Patronales a la seguridad social		1286,16
7.1.06.01	Aporte Patronal	1286,16	
7.3	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSIÓN		60131,10
7.03.04	Instalaciones, Mantenimiento y Reparación		1800,00
7.3.04.18	Gastos en mantenimiento en áreas verdes y arreglo de vías internas	1800,00	

Elaborado por: EFCC	Fecha: 07/04/2017
Revisado por: VB/LC	Fecha:



GADP RURAL SANTIAGO DE CALPI
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: Enero - Diciembre 2015
PRESUPUESTO

PR-AP
3/4

GASTOS			
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ASIGNADO	TOTAL
7.3.06	Contrataciones Estudios, Investigaciones, Servicios Técnicos Esp		26043,40
7.3.06.01	Consultoría, Asesoría e Investigación especializado	3000,00	
7.3.06.03	Servicios de Capacitación	2379,31	
7.3.06.04	Fiscalización e Inspección Técnicas	6068,25	
7.3.06.06	Honorarios por contratos civiles de servicios	14595,84	
7.3.08	Bienes de uso y Consumo de Inversión		24287,70
7.3.08.01	Alimentos y Bebidas	500,00	
7.3.08.03	Combustibles y Lubricantes	3000,00	
7.3.08.11	Insumos de Bienes Materiales y suministros	1200,00	
7.3.08.19	Adquisidores de accesorios e insumos químicos orgánicos	2000,00	
7.3.08.25	Aportes y Accesorios para Discapacidades	35175,40	
7.3.14	Bienes Muebles no Depreciables		5000,00
7.3.01.03	Mobiliarios	5000,00	
7.3.15.15	Plantas	3000,00	
7.5	OBRAS PUBLICAS		182783,61
7.5.01	Obras de Infraestructura		182783,61
7.5.01.02	De Riego y manejo de aguas	100000,00	
7.5.01.04	De urbanización y embellecimiento	3000,00	
7.5.01.05	Obras Públicos de Transporte y Vías	49077,05	
7.5.01.07	Construcciones y Edificaciones	20706,56	
7.5.05	Mantenimiento y Reparación		10000,00
7.5.05.01	En Obras de Infraestructura	10000,00	
7.7	OTROS GASTOS DE INVERSIÓN		14167,67
7.7.01	Impuestos, Tasas y Contribuciones		7481,02
7.7.01.02	Tasas Generales, Impuestos, Contribuciones, Permisos, Licencias y Patentes	7481,02	
7.7.02	Seguros, Comisiones, Financieras y Otros		6686,65
7.7.02.01	Seguros	6686,65	

Elaborado por: EFCC	Fecha: 07/04/2017
Revisado por: VB/LC	Fecha:

	GADP RURAL SANTIAGO DE CALPI AUDITORÍA DE GESTIÓN PERÍODO: Enero - Diciembre 2015 PRESUPUESTO	PR-AP 4/4
---	--	--------------------------------

GASTOS			
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ASIGNADO	TOTAL
8.4	BIENES DE LARGA DURACIÓN		25000,00
8.4.02	Bienes Inmuebles		25000,00
8.4.02.01	Terrenos	25000,00	
9.6.02	Amortización Deuda Interna		34974,00
9.6.02.01	Al Sector Publico Financiero	34974,00	
9.7	PASIVO CIRCULANTE		4000,83
9.7.01.1	De cuenta por Pagar	4000,83	


 Lic. Antonio Jujado
 PRESIDENTE GAD CALPI




 Licda. Tania Arteaga
 SECRETARIA-TESORERA GAD CALPI

Elaborado por: EFCC	Fecha: 07/04/2017
Revisado por: VB/LC	Fecha:

 <p>GADP PARROQUIAL RURAL SANTIAGO DE CALPI</p>	GADP RURAL SANTIAGO DE CALPI AUDITORÍA DE GESTIÓN PERÍODO: Enero - Diciembre 2015 NÓMINA DEL PERSONAL	NP-AP 1/1
---	--	--------------------------------

NOMINA	CARGO
Lic. Antonio Jurado	Presidente
Walter Efraín Paucar Paucar	Vicepresidente
Antonio Paca Sisa	Vocal
Sofía Guamán López	Vocal
Cayetano Morocho Tiama	Vocal
Lic. Tania Magali Arteaga	Tesorera
Ing. Janeth Lucia García Zambrano	Técnica de planificación
Juan Miguel Rodríguez García	Chofer del volquete
Luis Gerardo Huilcapi Cayambe	Operador retroexcavadora
Lic. Erika Gabriela Coloma Benavides	Fisioterapeuta centro Calpi
María Florinda Cárdenas Insuaste	Educadora CIBV Caritas Alegres
Fany Roció Tacuri Toasa	Educadora CIBV Caritas Alegres
Delia Janet Acalo Pagalo	Educadora CIBV Caritas Alegres
Anna Cecilia Ushca Guamán	Educadora CIBV Mundo Mágico
Valeria Adelaida Llangari Shucad	Educadora CIBV Mundo Mágico
Delia Patricia Calapiña Acalo	Educado CIBV Inca Atahualpa
Fernanda Graciela Cayambe Shesa	Educadora CIBV Inca Atahualpa
Luz Maribel Miñacaja Castro	Educadora CIBV Inca Atahualpa
María Hilda Majin Paucar	Educadora CIBV Los Luceritos
Natali Roció Paca Tacuri	Educadora CIBV Los Luceritos
Gilma Jhoohana Paucar Gualancañay	Educadora CIBV Los Luceritos
Janet Aida Duchi Llangari	Cuidadora centro gerantológico San José de Gausi
Jaime Leonidas Masabanda Tibanlombo	Auxiliar de producción

Elaborado por: EFCC	Fecha: 07/04/2017
Revisado por: VB/LC	Fecha:



GADP RURAL SANTIAGO DE CALPI
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: Enero - Diciembre 2015
MARCAS DE AUDITORÍA

MA-AP

1/1

Marcas	Significado
Σ	Cálculos
S	Documentación sustitutoria
/	Confirmado
H	Hallazgos
*	Observado
A	Deficiencia Presupuestaria
N	No autorizado
\emptyset	Inspeccionado
\bigcirc	Notas explicativas
ϵ	Sin repuesta
?	Incumplimiento
✓	Revisado
X	Tomado del presupuesto

Elaborado por: EFCC	Fecha: 07/04/2017
Revisado por: VB/LC	Fecha:



GADP RURAL SANTIAGO DE CALPI
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: Enero - Diciembre 2015
CARTA DE PRESENTACIÓN

CP-AP
1/2

Riobamba, 03 de abril de 2017

Licenciado

Antonio Jurado

**PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE SANTIAGO DE CALPI**

Asunto: Auditoría de Gestión

La firma de auditores externos “EC AUDITORÍA Y CONSULTORÍA” ha programado la realización de auditoría de gestión al GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SANTIAGO DE CALPI, con el fin de obtener y evaluar objetivamente la estructura del control interno, el cumplimiento del Plan Operativo Anual y la conducción ordenada en el logro de los objetivos propuestos; bajo los siguientes parámetros:

1. Equipo de Auditoría

NOMBRE	CARGO
Ing. Víctor Manuel Betancourt Soto	Jefe de Equipo
Ing. Raquel Virginia Colcha Ortiz	Supervisor
Lic. Edison Fernando Cepeda Cabay	Auditor Junior

2. Duración

El proceso de auditoría se iniciará a partir de 5 de abril y culminará el 30 de abril de 2017.

Elaborado por: EFCC	Fecha: 03/04/2017
Revisado por: VB/LC	Fecha:



GADP RURAL SANTIAGO DE CALPI
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: Enero - Diciembre 2015
CARTA DE PRESENTACIÓN

CP-AP
2/2

3. Vigencia o período a evaluar

El proceso de auditoría de gestión se aplicará al período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2015.

La Auditoría de gestión se realizará de acuerdo con los principios generales de auditoría (PGA), Normas ecuatorianas de auditoría gubernamental (NEAG), como guía de desarrollo y evaluación de trabajo.

Para el cumplimiento de los objetivos y términos de referencia establecidas en nuestras programaciones, solicitamos la oportuna colaboración del personal de la institución, mediante el diligente suministro de la información que soliciten los auditores.

Atentamente;

Ing. Víctor Manuel Betancourt Soto
Jefe del Equipo de EC AUDITORÍA Y CONSULTORÍA

Elaborado por: EFCC	Fecha: 03/04/2017
Revisado por: VB/LC	Fecha:



GADP RURAL SANTIAGO DE CALPI
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: Enero - Diciembre 2015
PROPUESTA DE AUDITORÍA

PRA-AP
1/3

Riobamba, 03 de abril de 2017

A: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Santiago de Calpi

Riobamba

Señores/ Señoras:

De acuerdo con su autorización, es grato presentarles la siguiente propuesta de auditoría de gestión, para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Santiago de Calpi, por el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2015, la cual se ha preparado teniendo en cuenta el alcance de la auditoría de gestión, las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental, las Normas Ecuatorianas de Auditoría y demás disposiciones legales que regulen las actividades de la institución.

1. Objetivo

Realizar una auditoría de gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Santiago de Calpi, Cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, período 2015, para evaluar el Sistema de Control Interno, verificar el cumplimiento de los proyectos, planes y obras establecidas en el Plan Operativo Anual.

2. Naturaleza de la auditoría

La naturaleza del trabajo es la ejecución de una auditoría de gestión compuesta por:

- ✓ Control interno
- ✓ Gestión de recursos financieros
- ✓ Administración de recursos financieros y materiales

Elaborado por: EFCC	Fecha: 03/04/2017
Revisado por: VB/LC	Fecha:



GADP RURAL SANTIAGO DE CALPI
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: Enero - Diciembre 2015
PROPUESTA DE AUDITORÍA

PRA-AP
2/3

3. Alcance

El Alcance de la auditoría de gestión se efectuará de conformidad con las Normas de Auditoría y demás disposiciones legales que regulen las actividades de la institución y en consecuencia, incluirá todas las pruebas que sean necesarias y oportunas.

Se realizarán pruebas selectivas para soportar las conclusiones y recomendaciones en el informe de auditoría.

4. Periodo y plazo

La auditoría se basará en la revisión de gestión por el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2015; y el plazo para su ejecución es de 30 días desde el primer día hábil a la firma del contrato.

5. Metodología del Trabajo

Planeación: Consiste en la comprensión de las actividades de la institución. Además, estas actividades implican reunir información que permita evaluar el riesgo y desarrollar un plan de auditoría adecuado.

Evaluación de gestión del control interno: El objetivo de la evaluación del control interno, es confirmar que se esté operando en forma efectiva durante todo el ejercicio.

Las pruebas de controles se basan en cuestionamientos sustentatorios complementadas con la observación, examen de la evidencia documental.

Ejecución de la auditoría: Esta auditoría incluye el examen que se realizará a la institución con el propósito de evaluar la gestión y desempeño institucional para establecer el cumplimiento del Plan Operativo Anual, verificando la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas, mediante la aplicación de indicadores para medir el grado de eficiencia, eficacia, economía.

Elaborado por: EFCC	Fecha: 03/04/2017
Revisado por: VB/LC	Fecha:

Comunicación de resultados: Al final de la aplicación del proceso de la auditoría de gestión se presentará un informe con los siguientes alcances:

- ✓ Evaluación de gestión de Control interno
- ✓ Resultados de la Auditoría de gestión

Cualquiera que sea el resultado del trabajo el informe que se emitirá, será entregado para efecto de su análisis y estandarización para uso futuros.

6. Términos del convenio

- La auditoría de gestión será realizada por contador público profesional.
- Se actuará como profesional independiente, sin subordinación laboral, limitación de tiempo ni horario pero con toda la amplitud que sea necesaria.
- Para poder desarrollar la auditoría de gestión, la entidad se compromete a mantener los comprobantes y archivos ordenados, facilidad de inspección física de los registros contables, planes de gestión, cumplimiento de leyes regulaciones y a suministrar la información necesaria para el cumplimiento del objetivo de la auditoría.
- Para prestar el mejor servicio posible, se conformará un equipo de trabajo que garantice resultados eficientes y objetivos. A continuación se detalla la misma:

Equipo de trabajo	Responsabilidades
Jefe de Equipo	Programa, dirige, supervisa, prepara y presenta informe.
Auditor Senior	Apoya en la definición de los procesos de la auditoría.
Auditor Junior	Realiza el trabajo bajo la dirección del jefe de equipo de la auditoría de gestión.

Elaborado por: EFCC	Fecha: 03/04/2017
Revisado por: VB/LC	Fecha:



GADP RURAL SANTIAGO DE CALPI
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: Enero - Diciembre 2015
CONTRATO DE AUDITORÍA

CA-AP
1/3

En la parroquia Santiago de Calpi, Cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, a los cuatro días del mes de abril de 2017, se celebra el presente contrato entre el Sr. Antonio Jurado en su carácter de presidente del Gobierno Autónomo descentralizado Parroquial Rural de Santiago de Calpi. Domiciliado en la parroquia Calpi que de hoy en adelante se denomina CLIENTE y el Sr. Edison Cepeda, como representante legal de la firma de auditores externos “EC AUDITORÍA Y CONSULTORÍA domiciliado en la ciudad de Riobamba en adelante AUDITOR, cuyo objeto, derechos y obligaciones de las partes se detallan a continuación:

Primero.- Antecedentes

El cliente ha solicitado los servicios de auditoría de gestión a los procesos administrativos correspondientes al período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2015 de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental, Normas Ecuatorianas de Auditoría, dicha auditoría tendrá por objeto emitir un informe profesional sobre la eficiencia de la gestión administrativa y financiera y el nivel de cumplimiento los objetivos establecidos en el Plan Operativo Anual.

Preparar un informe escrito, confidencial para la administración que contenga las observaciones, recomendaciones y conclusiones sobre aquellos aspectos inherentes a los controles internos, a los procedimientos de contabilidad e incumplimiento de las disposiciones legales.

Segundo.- Objeto del Contrato

Por el presente el AUDITOR se obliga a cumplir la labor de auditoría de gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Santiago de Calpi, Cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, periodo 2015, de acuerdo con lo establecido por la ley y de conformidad con la propuesta que se presentó al cliente, para el efecto la

Elaborado por: EFCC	Fecha: 04/04/2017
Revisado por: VB/LC	Fecha:



GADP RURAL SANTIAGO DE CALPI
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: Enero - Diciembre 2015
CONTRATO DE AUDITORÍA

CA-AP
2/3

la descripción de funciones se considera incorporado al presente contrato.

Para precisar las obligaciones de las partes se deja aclarado que la preparación de los estados financieros, corresponden en forma exclusiva al cliente; en este sentido es responsable de toda la información entregada de acuerdo a las disposiciones legales.

El examen por parte del auditor no tiene por finalidad indagar sobre la posible existencia de irregularidades o actos ilícitos, no obstante, los que pudieran detectarse durante o como consecuencia de la realización del trabajo, serán puestos en conocimiento del cliente.

Tercera.- Metodología del Trabajo

Los procesos a cargo de la auditoría de gestión incluirán el relevamiento y pruebas de cumplimiento de los sistemas de control interno aplicado por la entidad, cuyo funcionamiento pudieran afectar la información financiera, administrativa de modo significativo; esta evaluación tiene por objeto determinar el grado de confiabilidad de los mismos y sobre esta base planificar el trabajo, determinando la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos de auditoría a aplicar.

Cuarta.- Derechos y Obligaciones de las Partes

El CLIENTE además de las obligaciones generales derivadas del presente contrato, se compromete a prestar toda la colaboración que solicite el AUDITOR facilitando toda la información necesaria, documentos, informes y registros para el desarrollo de la auditoría.

El AUDITOR se obliga única y exclusivamente a la realización de las labores descritas en la propuesta presentada y se compromete a comunicar al CLIENTE por escrito todo hecho o circunstancia que pudiera afectar a la institución.

Elaborado por: EFCC	Fecha: 04/04/2017
Revisado por: VB/LC	Fecha:



GADP RURAL SANTIAGO DE CALPI
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: Enero - Diciembre 2015
CONTRATO DE AUDITORÍA

CA-AP
3/3

El AUDITOR iniciará los procedimientos con anterioridad al 5 de abril de 2017 y se compromete a finalizar el examen hasta el 30 de abril de 2017, para la cual el AUDITOR presentará un informe sobre las observaciones y/o recomendaciones que pudieren resultar de la evaluación efectuada.

Quinta.- Lugares de Prestación de Servicios

El Servicio contratado por el CLIENTE se prestará en la Parroquia Santiago de Calpi y se extenderá a otros lugares cuando por razón del servicio contratado se presenten circunstancias que lo requieran.

Sexta.- términos del contrato

El contrato podrá darse por terminado en forma unilateral en caso de incumplimiento a las cláusulas descritas en el mismo.

Sexta.- Aspecto Legal

El presente contrato se somete a las leyes de la República del Ecuador. Para el evento de reclamo judicial, las partes señalan su domicilio en el Cantón Riobamba a cuyo juez competente se someten.

Para constancia de fe y conformidad las partes firman tres ejemplares de igual tenor en el lugar y fecha mencionado.

Santiago de Calpi, 4 de abril de 2017

PRESIDENTE DEL GAD

EC AUDITORÍA Y CONSULTORÍA

Elaborado por: EFCC	Fecha: 04/04/2017
Revisado por: VB/LC	Fecha:

ARCHIVO CORRIENTE

ENTIDAD:	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Santiago de Calpi.
DIRECCIÓN:	24 de Mayo y Guayaquil
NATURALEZA DEL TRABAJO:	Auditoría de Gestión
PERIODO:	Año 2015






GADP RURAL SANTIAGO DE CALPI
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: Enero - Diciembre 2015
ÍNDICE DE ARCHIVO CORRIENTE


I-AC
1/1

CONTENIDO	ÍNDICE
Notificación inicio de Auditoría	NA
Solicitud de documentación	SD
Archivo permanente	AP
Cédula narrativa de visita preliminar	CNV
Memorando de planificación	MP
Escala nivel de confianza y nivel de riesgo de control	ERC
Sistema de control interno	SCI
Matriz de evaluación de riesgo de la entidad	MR
Informe de control interno	ICI
Identificación de procesos	PF
Cumplimiento de la ejecución presupuestaria período 2015	EP
Indicadores de eficiencia y eficacia, para evaluar el cumplimiento del POA	IG
Hoja de hallazgos	H/H
Informe de auditoría	IA

Elaborado por: EFCC	Fecha: 04/04/2017
Revisado por: VB/RC	Fecha:

		GADP RURAL SANTIAGO DE CALPI AUDITORÍA DE GESTIÓN PERÍODO: Enero - Diciembre 2015 PROGRAMA GENERAL DE AUDITORÍA		PGA-AC 1/2
OBJETIVO: <ul style="list-style-type: none"> • Evaluar el desempeño de la gestión institucional mediante indicadores para determinar si los controles administrativos y financieros establecidos en la institución son efectivos y aseguran el desarrollo eficiente de los procesos internos. 				
Nº	PROCEDIMIENTOS	REF.: P/T	ELAB. POR	FECHA
FASE I: PLANIFICACIÓN PRELIMINAR				
1	Notifique el inicio de la Auditoría a las autoridades con el fin de obtener facilidades para la obtener información pertinente.	NA	EFCC	05/04/2017
2	Solicite documentación para ejecutar la auditoría.	SD	EFCC	06/04/2017
3	Realicé el archivo permanente.	AP	EFCC	07/04/2017
4	Efectué la visita preliminar y realicé una cédula narrativa.	CNV	EFCC	07/04/2017
5	Realicé el memorando de planificación.	MP	EFCC	08/04/2017
FASE I: PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA				
6	Determiné la escala para la evaluación de nivel de confianza y nivel de riesgo de control.	ERC	EFCC	09/04/2017
7	Evalué el sistema de control interno de gestión basado en las Normas de Control Interno para el sector público.	SCI	EFCC	09/04/2017 13/04/2017
8	Elaboré el resumen de la matriz de evaluación de riesgo de la entidad.	MR	EFCC	14/04/2017
9	Realicé el informe de control interno	ICI	EFCC	15/04/2017 16/04/2017

Elaborado por: EFCC	Fecha: 07/04/2017
Revisado por: VB/RC	Fecha:

		GADP RURAL SANTIAGO DE CALPI AUDITORÍA DE GESTIÓN PERÍODO: Enero - Diciembre 2015 PROGRAMA GENERAL DE AUDITORÍA		PGA-AC 2/2
Nº	PROCEDIMIENTOS	REF.: P/T	ELAB. POR	FECHA
FASE II: EJECUCIÓN				
10	Identifique los procesos y elabore Flujogramas.	PF	EFCC	17/04/2017 20/04/2017
12	Evalué el cumplimiento del presupuesto de ingresos y gastos periodo 2015.	EP	EFCC	21/04/2017
14	Apliqué indicadores de eficiencia y eficacia, para evaluar el cumplimiento del POA.	IG	EFCC	22/04/2017 24/04/2017
16	Elaboré la hoja de hallazgos de las debilidades detectadas.	H/H	EFCC	25/04/2017 28/04/2017
FASE III: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS				
17	Elaboré el informe de auditoría.	IA	EFCC	28/04/2017

Elaborado por: EFCC	Fecha: 07/04/2017
Revisado por: VB/RC	Fecha:



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL SANTIAGO DE CALPI.**

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO 2015

FASE I

PLANIFICACIÓN PRELIMINAR



GADP RURAL SANTIAGO DE CALPI
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: Enero - Diciembre 2015
NOTIFICACIÓN DE INICIO DE AUDITORÍA

NA-AC
1/1

Oficio: 001- AG-GADPRSDC-2017

Sección: Auditoría de Gestión
Asunto: Notificación de inicio de auditoría
Fecha: 05 de abril del 2017

FUNCIONARIOS DEL GAD PARROQUIAL RURAL SANTIAGO DE CALPI.

Presente.

De nuestra consideración:

La presente tiene la finalidad de notificarles el inicio de labores de la auditoría de gestión del período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2015 en el GAD Parroquial Rural Santiago de Calpi, que corresponde al desarrollo de un trabajo práctico de tesis previo a la obtención del título de Licenciado en Contabilidad y Auditoría, con el fin de establecer los niveles de eficiencia y eficacia en las actividades operacionales y consecutivamente emitir criterios para el mejoramiento continuo.

Sin otro particular y agradecido de su colaboración, sírvase hacer firmar la hoja de recepción adjunta a los funcionarios del GAD.

Atentamente,

Edison Cepeda
EC AUDITORÍA Y CONSULTORÍA

Elaborado por: EFCC	Fecha: 05/04/2017
Revisado por: VB/RC	Fecha:



GADP RURAL SANTIAGO DE CALPI
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: Enero - Diciembre 2015
SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN

SD-AC
1/1

Oficio: 002- AG-GADPRSDC-2017

Sección: Auditoría de Gestión
Asunto: Solicitud de documentación
Fecha: 06 de abril del 2017

Licenciado

Antonio Jurado

PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE SANTIAGO DE CALPI

Presente.-

De mi consideración:

Por medio del presente me dirijo a usted muy cordialmente para solicitar su autorización para realizar una visita previa a las instalaciones de la institución, así como también se proceda a la entrevista con la tesorera, adicionalmente solicito autorice a quien corresponda me facilite la siguiente información:

- ✓ Información General de la Institución.
- ✓ Base Legal.
- ✓ Nómina del Personal.
- ✓ Plan de Capacitación para el personal.
- ✓ Presupuestos de ingresos y gastos
- ✓ Plan Operativo Anual.

Por la favorable atención a la presente, anticipo mi agradecimiento.

Atentamente,

Edison Cepeda
EC AUDITORÍA Y CONSULTORÍA

Elaborado por: EFCC	Fecha: 06/04/2017
Revisado por: VB/RC	Fecha:



GADP RURAL SANTIAGO DE CALPI
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: Enero - Diciembre 2015
CEDULA NARRATIVA DE VISITA PRELIMINAR

**CNV-
AC
1/1**

Con fecha 07 de abril de 2016, se realizó un recorrido por las instalaciones de la institución, ubicada en las calles 24 de Mayo y Guayaquil de la Parroquia Santiago de Calpi, con la finalidad de conocer las principales actividades que desarrolla la entidad, con base en esta información se desarrolló el programa de auditoría de gestión y la planificación.

Se efectuó una reunión con el presidente, quien manifestó que no se había realizado una auditoría de gestión a esta institución, ya que la Contraloría General del Estado únicamente ha efectuado exámenes especiales, de ahí su interés y total apertura para efectuar esta auditoría, que contribuirá al mejoramiento de los procesos administrativos y de gestión.

En relación al talento humano no existen procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo, mencionó que no existe un proceso adecuado de selección del personal. No existe un código de ética que rija el accionar de los servidores públicos

Se observó que la institución posee rótulos informativos en todas las áreas de trabajo, existe orden y limpieza, sin embargo se evidenció que los activos fijos no se encuentran codificados y existe un inventario desactualizado, razón por la cual están sujetos a ser extraviados.

En presupuesto de ingresos para el año 2015 fue de 427.987,03, el mismo que fue invertido en obras públicas como: Riego y manejos de aguas, urbanización, embellecimiento de la parroquia, transporte y vías y construcciones-edificaciones.

Elaborado por: EFCC	Fecha: 06/04/2017
Revisado por: VB/RC	Fecha:



GADP RURAL SANTIAGO DE CALPI
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: Enero - Diciembre 2015
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

MP-AC

1/8

1. DEFINICIÓN DE OBJETIVOS

1.1 Objetivo General

Desarrollar una Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Santiago de Calpi, para determinar deficiencias en la gestión administrativa y proporcionar mejoras para garantizar el funcionamiento de la institución con eficiencia, eficacia y economía.

1.2 Objetivos Específicos

- ✓ Evaluar el sistema de control interno a través del COSO I.
- ✓ Evaluar el nivel de cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Operativo Anual.
- ✓ Emitir el informe de Auditoría con las respectivas conclusiones y recomendaciones.

2. INVESTIGACIÓN PRELIMINAR

2.1 Reseña Histórica

El 13 de Noviembre del 1846, por decreto de la Ley de Régimen Administrativo de División Territorial, publicada como Ley N° 1 de fecha 22 de abril de 1897, en el Registro oficial N° 350, Calpi fue elevada a cartografía Parroquial Civil, junto con Chambo, Flores, Licán, Licto, Pungala, Punin y Quimiag, únicas parroquias rurales del Cantón Riobamba en esos entonces.

Ministerio de Gobierno y oriente, Quito a 29 de septiembre de 1951, aprobada con el acuerdo Ejecutivo N° 934-A, expedido en la misma fecha, hoy reconocida en la Carta Fundamental de la República. Calpi es una parroquia rural del Cantón Riobamba, en la provincia de Chimborazo. Significa: “Río de la araña”. Es un pueblo antiguo donde

Elaborado por: EFCC	Fecha: 08/04/2017
Revisado por: VB/RC	Fecha:



GADP RURAL SANTIAGO DE CALPI
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: Enero - Diciembre 2015
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

MP-AC
2/8

vivían varias parcialidades o ayllus como los Calpis o Cápac.

Se encuentra entre las poblaciones más antiguas del Ecuador, ya que su establecimiento se remonta a los primeros años de la Colonia, cuando nuestro territorio se llamaba Real Audiencia de Quito. Fue centro importante de los más grandes obrajes de esa época, las ruinas de ellas aún pueden administrarse en el sitio denominado Wuashperia.

Probablemente en el año de 1762 se estableció un cuarto y se inició la constitución de una de las primeras iglesia de nuestro territorio paralelamente con la iglesia de Balvanera, estos curatos encomendaban a cada pueblo a un santo para su protección, a esta población de gente bravía le encomendaron a Santiago el Mayor como nuestro protector. Como parroquia Civil se estableció el 13 de Noviembre de 1830, pertenecieron al Cantón Guano, este Decreto lo suscribieron el encargado del Poder Pablo Merino y el entonces Ministerio de Gobierno General José, María Urbana. Posteriormente, en el año de 1846, Calpi fue reintegrada al cantón Riobamba.

2.2 Misión

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Santiago de Calpi, tiene como misión garantizar la ejecución de obras y servicios públicos de calidad, propendiendo el buen vivir de los habitantes y haciendo posible el desarrollo sostenible de la parroquia.

2.3 Visión

Ser una Entidad Gubernamental reconocida a nivel local como resultado de su creciente contribución al desarrollo de la parroquia, la eficiencia en su gestión administrativa, el trabajo en equipo libre de conflictos políticos y el compromiso por trabajar en pro de Santiago de Calpi.

Elaborado por: EFCC	Fecha: 08/04/2017
Revisado por: VB/RC	Fecha:



2.4 Principios y Valores

Transparencia: Poner a disposición de todos y cada uno de los habitantes de la parroquia, el acceso oportuno a toda la información posible de entregar con respecto a la gestión administrativa del GAD.

Equidad: Distribución adecuada de recursos, concediendo a cada barrio y comunidad un trato justo e igualitario.

Compromiso: Cumplir con los objetivos propuestos trabajando siempre en beneficio de la parroquia.

Honestidad: Proceder correcto en cada actividad que desempeñan cada uno de los miembros que integran el GADPR Santiago de Calpi.

Trabajo en Equipo: Valorar el aporte de cada miembro del equipo, trabajando comprometidamente para alcanzar las metas en común.

2.5 Políticas Institucionales

- ✓ Los indicadores de eficiencia serán aplicados al término de cada proyecto que sea ejecutado por el GAD o en convenio interinstitucionales.
- ✓ Se deberá comunicar de manera inmediata y obligatoria los resultados obtenidos de los indicadores al Presidente del GAD, para su posterior socialización con los demás miembros de la Junta Parroquial.
- ✓ Si los proyectos fueron ejecutados mediante convenios interinstitucionales, los resultados deberán comunicarse tanto al Presidente del GAD como a la Institución con la que se realizó el convenio.

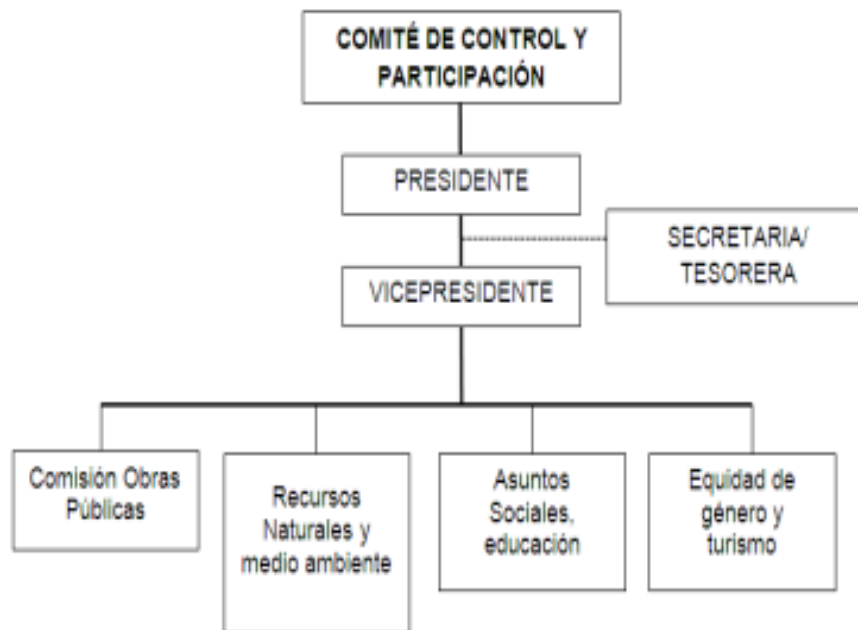
Elaborado por: EFCC	Fecha: 08/04/2017
Revisado por: VB/RC	Fecha:



2.6 Objetivos Institucionales

1. Fortalecer la imagen institucional del Gobierno Parroquial a través de la ejecución eficiente de actividades desarrolladas.
2. Fomentar la planificación y organización mediante participación ciudadana encaminada al desarrollo sostenible de la parroquia.
3. Optimizar al máximo los recursos asignados por parte del Gobierno Central para atender cada necesidad de la parroquia de manera inmediata.

2.7 Estructura Organizacional



Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Santiago de Calpi
Elaborado Por: Edison Cepeda

Elaborado por: EFCC	Fecha: 08/04/2017
Revisado por: VB/RC	Fecha:



GADP RURAL SANTIAGO DE CALPI
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: Enero - Diciembre 2015
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

MP-AC

5/8

3. LEYES QUE REGULA LOS GAD PARROQUIALES RURALES

- ✓ Constitución de la República del Ecuador
- ✓ Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD)
- ✓ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- ✓ Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas

Leyes tributarias:

- ✓ Ley de Régimen Tributario Interno
- ✓ Reglamento de Comprobantes de Ventas, Retención y Documentos

Leyes laborales:

- ✓ Ley orgánica del Servicio Público (LOSEP)
- ✓ Ley de Seguridad Social

Ley de acceso a la información pública

- ✓ Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública

4. PERÍODO Y PLAZO

La auditoría de gestión se basará en la revisión de gestión por el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2015; y el plazo para su ejecución es de 30 días desde el primer día hábil a la firma del contrato.

5. METODOLOGÍA DEL TRABAJO

Planeación: Consiste en la comprensión de las actividades de la institución.

Elaborado por: EFCC	Fecha: 08/04/2017
Revisado por: VB/RC	Fecha:



GADP RURAL SANTIAGO DE CALPI
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: Enero - Diciembre 2015
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

MP-AC

6/8

Evaluación de gestión del control interno: El objetivo de la evaluación del control interno, es confirmar que se esté operando en forma efectiva durante todo el ejercicio.

Las pruebas de controles se basan en cuestionamientos sustentatorios complementadas con la observación, examen de la evidencia documental.

Ejecución de la auditoría: Esta auditoría incluye el examen que se realizará a la institución con el propósito de evaluar la gestión y desempeño institucional para establecer el cumplimiento del Plan Operativo Anual, verificando la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas, mediante la aplicación de indicadores para medir el grado de eficiencia, eficacia, economía.

Comunicación de resultados: Al final de la aplicación del proceso de la auditoría de gestión se presentará un informe con los siguientes alcances:

- ✓ Evaluación de gestión de Control interno
- ✓ Resultados de la Auditoría de gestión

Cualquiera que sea el resultado del trabajo el informe que se emitirá, será entregado para efecto de su análisis y estandarización para uso futuros.

6. TÉRMINOS DEL CONVENIO

- La auditoría de gestión será realizada por contador público profesional.
- Se actuará como profesional independiente, sin subordinación laboral, limitación de tiempo ni horario pero con toda la amplitud que sea necesaria.
- Para poder desarrollar la auditoría de gestión, la entidad se compromete a mantener los comprobantes y archivos ordenados, facilidad de inspección física de los registros contables, planes de gestión y a suministrar la información necesaria para el cumplimiento del objetivo de la auditoría.

Elaborado por: EFCC	Fecha: 08/04/2017
Revisado por: VB/RC	Fecha:



GADP RURAL SANTIAGO DE CALPI
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: Enero - Diciembre 2015
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

MP-AC

7/8

- Para prestar el mejor servicio posible, se conformará un equipo de trabajo que garantice resultados eficientes y objetivos. A continuación se detalla la misma:

Equipo de trabajo	Responsabilidades
Jefe de Equipo	Programa, dirige, supervisa, prepara y presenta informe.
Auditor Señor	Apoya en la definición de los procesos de la auditoría.
Auditor Junior	Realiza el trabajo bajo la dirección del jefe de equipo de la auditoría de gestión.

7. ENFOQUE DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

El enfoque de la Auditoría será a través de una combinación de pruebas de cumplimiento que incluirá técnicas y procedimientos para verificar el cumplimiento del Plan Operativo Anual.

8. PROCEDIMIENTOS GENERALES DE AUDITORÍA

Algunos procedimientos que se aplicaran son:

- Mantener reuniones de inicio de la auditoría con el personal clave de la institución para poder recolectar la mayor información posible para ser analizada.
- Elaborar la planeación del trabajo.
- Se evaluará el control interno a través del COSO I.
- Identificación de errores en los procesos.
- Evaluación del cumplimiento de los objetivos propuestos en el Plan Operativo Anual.
- Se elaborará el informe final de la Auditoría de gestión con sus respectivas conclusiones y recomendaciones.

Elaborado por: EFCC	Fecha: 08/04/2017
Revisado por: VB/RC	Fecha:



GADP RURAL SANTIAGO DE CALPI
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: Enero - Diciembre 2015
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

MP-AC

8/8

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividades	Días presupuestados
Planificación Preliminar	8 días; desde el 01 al 08 de abril de 2017
Planificación Específica	8 días; desde el 09 al 16 de abril de 2017
Ejecución del trabajo de campo:	12 días; desde el 17 al 28 de abril de 2017
Comunicación de Resultados	2 días; desde el 29 al 30 de abril de 2017

10. RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

NOMBRE	CARGO
Ing. Víctor Manuel Betancourt Soto	Jefe de Equipo
Ing. Raquel Virginia Colcha Ortiz	Supervisora
Lic. Edison Fernando Cepeda Cabay	Auditora Junior

Elaborado por:

Edison Cepeda
EC AUDITORÍA Y CONSULTORÍA

Elaborado por: EFCC	Fecha: 08/04/2017
Revisado por: VB/RC	Fecha:



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL SANTIAGO DE CALPI.**

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO 2015

FASE I

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA



GADP RURAL SANTIAGO DE CALPI
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: Enero - Diciembre 2015
ESCALA DE NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO

ERC-AC

1/1

Para evaluar el control interno (CI), implementado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Santiago de Calpi, se utilizó cuestionarios para realizar encuestas a los servidores relacionados con la auditoría y verificación de documentos que sustentan las afirmaciones realizadas por los encuestados, para obtener el nivel de riesgo y confianza se estableció la siguiente matriz:

CONFIANZA					
ALTO		MEDIO		BAJO	
95%	76%	75%	51%	50%	15%
5%	24%	25%	50%	51%	85%
BAJO		MEDIO		ALTO	
RIESGO					

Elaborado por: EFCC	Fecha: 09/04/2017
Revisado por: VB/RC	Fecha:

	GADP RURAL SANTIAGO DE CALPI AUDITORÍA DE GESTIÓN PERÍODO: Enero - Diciembre 2015 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	SCI-AC 1/15
---	--	----------------------------------

Componente: Ambiente de control

Objetivo: Evaluar las normas, procesos y estructuras que han establecido las autoridades de la institución para propiciar y mantener un ambiente y clima organizacional de respeto e integridad.

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿La máxima autoridad estableció los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional?		X	H1: No existe Código de ética
2	¿Los procesos de reclutamiento y selección de personal se llevan tomando en cuenta el código de ética?		X	H2: El personal es contratado de manera directa.
3	¿Brinda información periódica, oportuna y confiable sobre el cumplimiento de metas y objetivos por área y unidad funcional para el seguimiento de las estrategias?	X		
4	¿Se tiene un organigrama con un manual de organización actualizado en el cual constan responsabilidades, acciones y cargos del personal?	X		
5	¿Existen políticas claras para la administración de personal?	X		
6	¿Cumple la gestión administrativa y financiera de manera eficiente y eficaz, la prestación de servicios públicos?	X		
7	¿Existen políticas claras para la administración de personal?	X		

Elaborado por: EFCC	Fecha: 09/04/2017
Revisado por: VB/RC	Fecha:



GADP RURAL SANTIAGO DE CALPI
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: Enero - Diciembre 2015
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

SCI-AC
2/15

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
8	¿Los perfiles y descripciones de los puestos están definidos y alineados con las funciones de la unidad administrativa?	X		
9	¿Tiene un sistema de planificación, para establecer indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional?		X	H3: No existe personal responsable para realizar la planificación
10	¿El personal participa activamente en la aplicación y el mejoramiento de las medidas ya implantadas, así como en el diseño de controles efectivos para las áreas de la organización donde desempeñan sus labores?	X		
11	¿La entidad evalúa el desempeño de su personal periódicamente?		X	H4: No existe evaluación de
12	¿Se realizan programas de capacitación que estén dirigidos a mantener los niveles de competencia requeridos?	X		
13	¿Existen políticas claras para la administración de personal?	X		
14	¿Las disposiciones normativas y de carácter técnico para el desempeño de las funciones de la unidad administrativa están actualizadas?	X		
TOTAL		10	4	

Elaborado por: EFCC	Fecha: 09/04/2017
Revisado por: VB/RC	Fecha:



GADP RURAL SANTIAGO DE CALPI
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: Enero - Diciembre 2015
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

SCI-AC

3/15

Marca

H Debilidades en los controles establecidos.

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = \frac{\text{Preguntas positivas}}{\text{Total Preguntas}} * 100$$

$\text{NC} = \frac{10}{14} = 71\%$

$\text{RC} = 100\% - 69\% = 29\%$

CONFIANZA					
ALTO		MEDIO		BAJO	
95%	76%	75%	51%	50%	15%
5%	24%	25%	50%	51%	85%
BAJO		MEDIO		ALTO	
RIESGO					

Interpretación:

Al analizar el componente Ambiente de Control a través de la aplicación del cuestionario del control interno, se puede evidenciar que el Nivel de Confianza es Moderado con el 71% y el Riesgo de Control es Moderado con el 29%, la entidad debe cumplir íntegramente con este componente, debido a que un ambiente propicio para el control, estimula e influencia las tareas del personal.

El personal es la esencia de cualquier entidad, al igual que sus atributos individuales como la integridad y valores éticos y el ambiente donde operan, constituyen el motor que la conduce y la base que soporta el sistema.

Elaborado por: EFCC	Fecha: 09/04/2017
Revisado por: VB/RC	Fecha:



GADP RURAL SANTIAGO DE CALPI
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: Enero - Diciembre 2015
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

SCI-AC
4/15

Componente: Evaluación de Riesgos

Objetivo: Evaluar los mecanismos establecidos por la entidad para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta para el logro de sus objetivos.

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Se estableció los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesto el GAD?	X		
2	¿Se identificó los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales debido a factores internos o externos?	X		
3	¿Los objetivos y metas de los principales procesos y proyectos a cargo de la unidad administrativa son difundidos entre su personal?	X		
4	¿Realiza y documenta la evaluación de riesgos de los principales proyectos y procesos?	X		
5	¿Los funcionarios que laboran en el GAD poseen acta de recepción de los bienes que han ido entregados para su uso?		X	H5: No existe dicha acta
6	¿Se tiene un esquema que prevea los recursos necesarios para definir acciones en respuesta a los riesgos?	X		
7	¿El GAD realiza acciones preventivas o correctivas en caso de pérdida de bienes?	X		

Elaborado por: EFCC	Fecha: 10/04/2017
Revisado por: VB/RC	Fecha:



GADP RURAL SANTIAGO DE CALPI
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: Enero - Diciembre 2015
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

SCI-AC

5/15

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
8	¿La identificación de riesgos está integrado a la planificación de la entidad?	X		
9	¿Se obtiene la suficiente información acerca de las situaciones de riesgo para estimar su probabilidad de ocurrencia?	X		
10	¿Se han definido objetivos claros que conduzcan el establecimiento de metas en el POA?	X		
11	¿Se da de baja bienes, por obsolescencia, pérdida, robo o hurto en la institución?		X	H6: No existe ninguna evidencia de la baja de los bienes
12	¿El GAD Parroquial cuenta con opciones de respuestas a riesgos y su relación costo-beneficio?	X		
13	¿El GAD ha desarrollado estrategias de gestión, tomando oportunas acciones para reducir el impacto de probabilidad de ocurrencia de riesgo?	X		
14	¿Existe personal responsable para monitorear la ejecución de obras, proyectos que se está ejecutando en los diferentes sectores planificados?	X		
15	¿Existe un sistema para el control de asistencia de los funcionarios públicos?	X		
TOTAL		13	2	

Elaborado por: EFCC	Fecha: 10/04/2017
Revisado por: VB/RC	Fecha:



GADP RURAL SANTIAGO DE CALPI
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: Enero - Diciembre 2015
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

SCI-AC
6/15

Marca

H Debilidades en los controles establecidos.

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = \frac{\text{Preguntas positivas}}{\text{Total Preguntas}} * 100$$

$$\text{NC} = \frac{13}{15} = 87\%$$

$$\text{RC} = 100\% - 87\% = 13\%$$

CONFIANZA					
ALTO		MEDIO		BAJO	
95%	76%	75%	51%	50%	15%
5%	24%	25%	50%	51%	85%
BAJO		MEDIO		ALTO	
RIESGO					

Interpretación:

Al analizar el componente evaluación de riesgos a través de la aplicación del cuestionario del control interno, se evidencia que el Nivel de Confianza es Alto 87% y el Riesgo de Control es Bajo 13%, existe un control adecuado de los riesgos relevantes que afectan al GAD en la consecución de sus objetivos, sin embargo existe actividades que no tienen ningún control establecido como por ejemplo: No se realiza la baja de bienes obsoletos, los bienes son entregados a los funcionarios sin acta de entrega y recepción.

Elaborado por: EFCC	Fecha: 10/04/2017
Revisado por: VB/RC	Fecha:



GADP RURAL SANTIAGO DE CALPI
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: Enero - Diciembre 2015
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

SCI-AC
7/15

Componente: Actividades de Control

Objetivo: Evaluar las políticas y procedimientos existentes en la entidad para la consecución de los objetivos institucionales, a través de la aplicación de cuestionarios de control interno.

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Se ha definido funciones a cada empleado de manera que exista independencia, separación de funciones incompatibles y reducción del riesgo de errores?	X		
2	¿Se estableció por escrito o por sistemas electrónicos, procedimientos de autorización que aseguren la ejecución de los procesos?	X		
3	¿Existen procedimientos e índices que permitan medir la eficiencia y eficacia de los objetivos institucionales?		X	H7: No se mide la eficiencia y eficacia de los objetivos institucionales
4	¿La entidad ha diseñado una coordinación eficiente entre las distintas áreas y unidades funcionales?	X		
5	¿Los procedimientos establecen actividades de control para asegurar que se evalúe la eficacia y eficiencia operativa?	X		
6	¿Existen responsables designados para la generación de la información que permita evaluar los niveles obtenidos de eficacia?	X		

Elaborado por: EFCC	Fecha: 11/04/2017
Revisado por: VB/RC	Fecha:



GADP RURAL SANTIAGO DE CALPI
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: Enero - Diciembre 2015
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

SCI-AC
8/15

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
7	¿Cuenta la institución con un sistema o programa contable?	X		
8	¿La institución cuenta con un Plan operativo Anual (POA)?	X		
9	¿Se aplican controles para asegurar el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario?	X		
10	¿Se asigna fondos para cada uno de los programas, proyectos y actividades que serán ejecutados en el período inmediato?	X		
11	¿Existe documentación debidamente clasificada y archivada que respalde los ingresos?	X		
12	¿Se realiza la evaluación presupuestaria para determinar sus resultados mediante el análisis y medición de los avances físicos y financieros obtenidos?	X		
13	¿Existe personal responsable para la evaluación presupuestaria?	X		
14	¿La verificación de las recaudaciones lo realiza una persona distinta a la encargada de efectuar las recaudaciones y su registro contable?	X		
15	¿Los bienes de la institución se encuentran codificados?		X	H8: No existe codificación de los bienes
TOTAL		13	2	

Elaborado por: EFCC	Fecha: 11/04/2017
Revisado por: VB/RC	Fecha:



GADP RURAL SANTIAGO DE CALPI
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: Enero - Diciembre 2015
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

SCI-AC

9/15

Marca

H Debilidades en los controles establecidos.

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = \frac{\text{Preguntas positivas}}{\text{Total Preguntas}} * 100$$

NC=	$\frac{13}{15}$	=	87%
------------	-----------------	---	------------

RC=	100% - 87%	13%
------------	------------	------------

CONFIANZA					
ALTO		MEDIO		BAJO	
95%	76%	75%	51%	50%	15%
5%	24%	25%	50%	51%	85%
BAJO		MEDIO		ALTO	
RIESGO					

Interpretación:

Al analizar el componente Actividades de Control a través de la aplicación del cuestionario del control interno, se evidencia que el Nivel de Confianza es Alto con el 87% y el Riesgo de Control es Bajo con el 13%, el GAD ha implementado controles eficientes para asegurar la eficiencia de los procesos, sin embargo existe debilidades así tenemos: que los bienes como los activos fijos, útiles de oficina equipo de cómputo no se encuentran codificados, lo que impide que se tenga un control eficiente sobre estos y no se mide la eficiencia y eficacia de los objetivos institucionales.

Elaborado por: EFCC	Fecha: 11/04/2017
Revisado por: VB/RC	Fecha:

	GADP RURAL SANTIAGO DE CALPI AUDITORÍA DE GESTIÓN PERÍODO: Enero - Diciembre 2015 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	SCI-AC 10/15
---	--	-----------------------------------

Componente: Información y Comunicación

Objetivo: Evaluar la información y comunicación existente en la entidad con la finalidad que facilite al personal administrativo a cumplir sus responsabilidades.

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿La institución informa sobre las operaciones técnicas, administrativas y financieras de la entidad?	X		
2	¿Las sugerencias, quejas y otras informaciones recibidas son comunicadas a los funcionarios encargados de su análisis y respuesta?	X		
3	¿Se suministra información a los empleados, con detalle suficiente y en el momento preciso, para cumplir con sus responsabilidades?	X		
4	¿Cualquier evento, reuniones de trabajo, asambleas son comunicadas de manera oportuna y escrita?		X	H9: Comunican un día antes
5	¿Se protegen adecuadamente con copias de seguridad los programas de aplicación y los archivos informáticos generados durante el procesamiento diario de las operaciones?		X	H10: No se generan copia de seguridad
6	¿Existen procesos de capacitación sobre los sistemas nuevos y sobre las modificaciones de los vigentes?	X		

Elaborado por: EFCC	Fecha: 12/04/2017
Revisado por: VB/RC	Fecha:



GADP RURAL SANTIAGO DE CALPI
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: Enero - Diciembre 2015
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

SCI-AC
11/15

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
7	¿Se utiliza sistemas automatizados para procesar la información según su grado de sensibilidad y confidencialidad?	X		
8	¿Se destinan recursos suficientes para mejorar o desarrollar sistemas de información operativos?	X		
9	¿Se entregan información como reglamentos, manuales etc., a los empleados?		X	H11: No se difunde los manuales entre los empleados
10	¿Existen canales de comunicación abiertos de abajo hacia arriba o viceversa?	X		
11	¿La Dirección recibe información analítica, financiera y operativa que le permita tomar decisiones oportunamente?	X		
12	¿Existe señalización informativa del proyecto que se está ejecutando?	X		
13	¿Existe información suficiente y confiable para el seguimiento de las estrategias?	X		
14	¿Existe información suficiente, confiable y oportuna para el seguimiento del POA de la entidad?	X		
15	¿Existe información suficiente y confiable para el seguimiento de las estrategias?	X		
TOTAL		12	3	

Elaborado por: EFCC	Fecha: 12/04/2017
Revisado por: VB/RC	Fecha:



GADP RURAL SANTIAGO DE CALPI
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: Enero - Diciembre 2015
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

SCI-AC

12/15

Marca

H Debilidades en los controles establecidos.

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = \frac{\text{Preguntas positivas}}{\text{Total Preguntas}} * 100$$

$\text{NC} = \frac{12}{15} = \mathbf{80\%}$

$\text{RC} = 100\% - 80\% = \mathbf{20\%}$
--

CONFIANZA					
ALTO		MEDIO		BAJO	
95%	76%	75%	51%	50%	15%
5%	24%	25%	50%	51%	85%
BAJO		MEDIO		ALTO	
RIESGO					

Interpretación:

Al analizar el componente Información y Comunicación a través de la aplicación del cuestionario del control interno, se puede evidenciar que el Nivel de Confianza es Alto con el 80% y el Riesgo de Control es Bajo con el 20%, 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.

Elaborado por: EFCC	Fecha: 12/04/2017
Revisado por: VB/RC	Fecha:

	GADP RURAL SANTIAGO DE CALPI AUDITORÍA DE GESTIÓN PERÍODO: Enero - Diciembre 2015 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	SCI-AC 13/15
---	--	-----------------------------------

Componente: Supervisión y Monitoreo

Objetivo: Evaluar los procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficacia del sistema de Control Interno.

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Cumplen con las recomendaciones de los dictámenes de la Contraloría general del Estado?	X		
2	¿Se efectúa un seguimiento en forma continua durante la realización de las actividades en los distintos niveles de la entidad?	X		
3	¿Existen políticas y procedimientos para asegurar que se toman acciones correctivas oportunamente cuando ocurren excepciones en los controles?	X		
4	¿Se realiza hoja de supervisiones de las actividades que realizan los funcionarios	X		
5	¿Se efectúa 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?	X		
6	¿Existen políticas y procedimientos para asegurar que se toman acciones correctivas oportunamente cuando ocurren excepciones en los controles?		X	H12: No existen procedimientos establecidos

Elaborado por: EFCC	Fecha: 13/04/2017
Revisado por: VB/RC	Fecha:



GADP RURAL SANTIAGO DE CALPI
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: Enero - Diciembre 2015
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

SCI-AC
14/15

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
7	¿Se analiza hasta qué punto el personal trabaja eficientemente y motivado?	X		
8	¿Se realiza una autoevaluación periódica de la gestión y el control interno de la entidad?		X	H13: No se realizan autoevaluaciones para el control interno
9	¿Se investigan las causas de las deficiencias en los controles internos?		X	H14: No se evalúa el control interno
10	¿Se realiza un seguimiento de las acciones efectuadas para comprobar la implantación de las recomendaciones?	X		
11	¿Existe una adecuada segregación de funciones que permita el desarrollo de controles?	X		
12	¿Se corrigen las transacciones erróneas o las deficiencias identificadas en los procesos internos del GAD?		X	H15: No son identificadas de manera oportuna
13	¿El GAD realiza seguimiento continuo a las obras públicas realizadas en sus distintas comunidades?	X		
TOTAL		9	4	

Elaborado por: EFCC	Fecha: 13/04/2017
Revisado por: VB/RC	Fecha:



GADP RURAL SANTIAGO DE CALPI
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: Enero - Diciembre 2015
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

SCI-AC
15/15

Marca

H Debilidades en los controles establecidos.

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = \frac{\text{Preguntas positivas}}{\text{Total Preguntas}} * 100$$

$$\text{NC} = \frac{9}{13} = \mathbf{69\%}$$

$$\text{RC} = 100\% - 69\% = \mathbf{31\%}$$

CONFIANZA					
ALTO		MEDIO		BAJO	
95%	76%	75%	51%	50%	15%
5%	24%	25%	50%	51%	85%
BAJO		MEDIO		ALTO	
RIESGO					

Interpretación:

Al analizar el componente Supervisión a través de la aplicación del cuestionario del control interno, se puede evidenciar que el Nivel de Confianza es Moderado con el 69% y el Riesgo de Control es Moderado con el 31%, un seguimiento constante del ambiente interno y externo permite 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.

Elaborado por: EFCC	Fecha: 13/04/2017
Revisado por: VB/RC	Fecha:



GADP RURAL SANTIAGO DE CALPI
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: Enero - Diciembre 2015
RESUMEN DE LA MATRIZ DE RIESGO

MR-AC

1/1

N°	DESCRIPCIÓN DE LA NORMA	REF./PT	NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
1	Ambiente de Control	SCI-AC 3/15	71%	29%
2	Evaluación de riesgos	SCI-AC 6/15	87%	13%
3	Actividades de control	SCI-AC 9/15	87%	13%
4	Información y comunicación	SCI-AC 12/15	80%	20%
5	Supervisión	SCI-AC 15/15	69%	31%
TOTAL			79%	21%

CONFIANZA					
ALTO		MEDIO		BAJO	
95%	76%	75%	51%	50%	15%
5%	24%	25%	50%	51%	85%
BAJO		MEDIO		ALTO	
RIESGO					

Interpretación:

Después de haber realizado los cuestionarios de control interno mediante el COSO I se pudo constatar que la institución cumple con todos los componentes evaluados, con un promedio del 79% que equivale a un nivel de Confianza Alto, razón por la cual el nivel de riesgo es tan solo del 21%, que equivale a un nivel Bajo, sin embargo se debe tener en consideración que se encontraron algunas deficiencias que serán expuestas en la carta de control interno que se entregará a las autoridades del GAD.

Elaborado por: EFCC	Fecha: 14/04/2017
Revisado por: VB/RC	Fecha:



GADP RURAL SANTIAGO DE CALPI
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: Enero - Diciembre 2015
INFORME DE CONTROL INTERNO

ICI-AC
1/9

Oficio: 003- AG-GADPRSDC-2017

Sección: Auditoría de Gestión
Asunto: Informe de control interno
Fecha: 15 de abril del 2017

Licenciado

Antonio Jurado

PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE SANTIAGO DE CALPI

Presente.-

De mi consideración:

Como parte de la Auditoría de Gestión al GAD Parroquial Rural de Santiago de Calpi, período 2015, se evaluó el sistema de control interno a través de la aplicación de cuestionarios utilizando el método COSO I y las Normas Ecuatorianas de Auditoría, Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, reglamentos y leyes ecuatorianas, lo cual permitió que se evaluará la efectividad de los procedimientos de control establecidos para proteger los recursos y la integridad de la información financiera y su gestión, la evaluación se realizó a base de pruebas selectivas.

Las principales condiciones reportables se encuentran descritas en los comentarios, conclusiones y recomendaciones. Una adecuada implantación de estas últimas, permitirá mejorar los procesos administrativos y financieros de la institución.

Atentamente;

Edison Cepeda
EC AUDITORÍA Y CONSULTORÍA

Elaborado por: EFCC	Fecha: 15/04/2017
Revisado por: VB/RC	Fecha:



1. El GAD no posee un Código de ética **H1**

La entidad no cuenta con un código de ética en el que se establezca la integridad y los valores éticos como elemento esencial para el control, administración y monitoreo del control interno, inobservando la norma 200-01 integridad y valores éticos de las Normas de Control Interno para las entidades y organismos del sector público.

CONCLUSIÓN

La falta de formulación de un código de ética, como herramienta fundamental de control no contribuyó al compromiso de los servidores que debe mantener hacia la organización que permitan mejorar permanentemente la calidad de su desempeño.

RECOMENDACIÓN N° 1

Al presidente:

Elaborar y difundir un código de ética en donde contenga principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional, el mismo que regirá la conducta de su personal, orientando su integridad y compromiso hacia la organización.

2. Inexistencia de proceso de reclutamiento del personal **H2**

El departamento de Talento Humano no realiza un proceso adecuado para la selección del personal, no se contrata a través del concurso de méritos y oposiciones.

CONCLUSIÓN

La entidad ha reclutado el personal sin un proceso adecuado, razón por la cual existe personal que no está de acuerdo a su perfil en los puestos que ocupan.

Elaborado por: EFCC	Fecha: 15/04/2017
Revisado por: VB/RC	Fecha:



RECOMENDACIÓN N° 2

Al Departamento de Talento Humano:

Seleccionar al aspirante que por su conocimiento, experiencia, destrezas y habilidades sea el más idóneo y cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto, a través de concurso de méritos y oposición.

3. Inexistencia de un sistema de planificación, para establecer indicadores de gestión H3

Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.

CONCLUSIÓN

El GAD no ha establecido indicadores que permitan medir la gestión realizada por las autoridades y el uso eficiente de los recursos materiales y financieros.

RECOMENDACIÓN N° 3

Al presidente:

Establecer indicadores de gestión para medir el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos en el Plan Operativo Anual y realizar un informe de cumplimiento de los planes, obras y proyectos establecidos en el documento antes mencionado.

Elaborado por: EFCC	Fecha: 15/04/2017
Revisado por: VB/RC	Fecha:



4. El GAD no ha realizado evaluación de desempeño al talento humano H4

La falta de evaluación de desempeño provoca que el departamento de administración del talento humano desconozca las habilidades y destrezas de los trabajadores.

CONCLUSIÓN

Se desconoce el nivel de conocimiento que tienen los funcionarios y no existe una base para la identificación de las necesidades de capacitación o reubicación del personal, para mejorar su rendimiento y productividad.

RECOMENDACIÓN N° 4

Al presidente y al Departamento de Talento Humano

Emitir y difundir políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal y establecer un presupuesto para la ejecución de dicha actividad.

5. Los bienes entregados para su uso a los servidores públicos no son recibidos con acta de recepción H5

Las actas de entrega-recepción son indispensables debido a que permite salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad, facilita detectar si son utilizados para los fines que fueron adquiridos, si sus condiciones son adecuadas y no se encuentran en riesgo de deterioro.

CONCLUSIÓN

El GAD no realiza actas de entrega - recepción de los bienes que son entregados al personal para su uso.

Elaborado por: EFCC	Fecha: 15/04/2017
Revisado por: VB/RC	Fecha:



RECOMENDACIÓN N° 5

Al Presidente:

Exigirá a quien corresponda realizar actas de entrega – recepción de los bienes entregados para garantizar la conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes, además implementar su propia reglamentación relativa a la custodia física y seguridad, con el objeto de salvaguardar los bienes del Estado.

6. Baja de activos fijos o bienes del GAD H6

Para proceder a la baja de bienes por su mal estado de conservación, obsolescencia, pérdida, robo o hurto, se observarán las disposiciones del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, del Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público, la normativa de contabilidad emitida por el Ministerio de Finanzas y demás reglamentación interna emitida por la entidad

CONCLUSIÓN

Los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto, no han sido dados de baja de manera oportuna.

RECOMENDACIÓN N° 6

Al Presidente y Tesorera:

Proceder a la observación de las disposiciones del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, del Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público, la normativa de contabilidad emitida por el Ministerio de Finanzas, para dar de baja bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto en el GAD.

Elaborado por: EFCC	Fecha: 15/04/2017
Revisado por: VB/RC	Fecha:



GADP RURAL SANTIAGO DE CALPI
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: Enero - Diciembre 2015
INFORME DE CONTROL INTERNO

ICI-AC
6/9

7. Inexistencia de procedimientos e índices que permitan medir la eficiencia y eficacia de los objetivos institucionales H7

Los directivos del GAD, no han establecido procedimientos que permitan medir la eficiencia y eficacia de los objetivos institucionales, incumpliendo la norma de Control Interno 401- 03 Supervisión.

CONCLUSIÓN

El GAD parroquial no cuenta con parámetros de medición que permitan determinar oportunamente si las acciones existentes son apropiadas, la cual no permite identificar la eficiencia y eficacia de las operaciones.

RECOMENDACIÓN N° 7

Al presidente:

Establecer procedimientos de supervisión que permita evaluar los objetivos institucionales, lo cual contribuirá a la mejora continua de los procesos de la institución.

8. Los bienes del GAD no se encuentran codificados H8

Se debe establecer una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de propiedad del GAD.

CONCLUSIÓN

El GAD no ha realizada la codificación a sus bienes, incumpliendo las normas de control interno 406-06: Identificación y protección.

Elaborado por: EFCC	Fecha: 15/04/2017
Revisado por: VB/RC	Fecha:



RECOMENDACIÓN N° 8

Al Bodeguero:

Codificar cada uno de los bienes que pertenecen al GAD, estos códigos deben ser visibles y de fácil interpretación con el propósito de salvaguardar su integridad y que el talento humano logre identificarlos con facilidad.

9. La comunicación que existe en el GAD no es de manera oportuna. H9

El personal administrativo de la entidad no informa de manera oportuna la fecha y hora de las reuniones de trabajo de trabajo o las asambleas que se realizan en la entidad.

CONCLUSIÓN

La información que genera en la entidad no es eficiente razón por la cual existe molestias en los trabajos públicos debido a que a última hora informan sobre reuniones que se van a realizar.

RECOMENDACIÓN N° 9

Al Presidente:

Establecer un sistema de comunicación óptimo, eficiente y oportuno que permita informar con anticipación a cualquier evento que se planifique realizar en la entidad.

10. No existe respaldo de información H10

La máxima autoridad de la entidad no ha establecido medidas de control para salvaguardar la información.

Elaborado por: EFCC	Fecha: 16/04/2017
Revisado por: VB/RC	Fecha:



CONCLUSIÓN

Existe riesgo de pérdida de información debido a que no se ha establecido políticas o procedimientos para realizar copias de respaldo de la información.

RECOMENDACIÓN N° 10

Al Departamento de Sistemas:

Realizar una ubicación adecuada y control de acceso físico a la unidad de tecnología de información y en especial a las áreas de: servidores, desarrollo y bibliotecas, definir procedimientos de obtención periódica de respaldos en función a un cronograma definido y aprobado por la máxima autoridad, en los casos de actualización de tecnologías de soporte se migrará la información a los medios físicos adecuados y con estándares abiertos para garantizar la perpetuidad de los datos y su recuperación y los almacenamientos de respaldos con información crítica y/o sensible se ubicaran en lugares externos a la organización.

11. Los reglamentos y manuales no son socializados entre los servidores públicos. **H11**

Los reglamentos, manuales y políticas establecidas para el correcto funcionamiento de las operaciones del GAD deben ser socializados entre todos los servidores públicos.

CONCLUSIÓN

Existe desconocimiento de los reglamentos y manuales existentes para regular las operaciones del GAD, razón por la cual existe incumplimiento de obligaciones por parte de los servidores.

Elaborado por: EFCC	Fecha: 16/04/2017
Revisado por: VB/RC	Fecha:



RECOMENDACIÓN N° 11

Al Presidente:

Entregar por escrito y socializar los reglamentos y manuales a los servidores públicos con la finalidad de que conozcan las obligaciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo.

12. Evaluaciones periódicas para identificar las debilidades del control interno **H12, H13, H14, H15**

Las evaluaciones periódicas, responden a la necesidad de identificar las fortalezas y debilidades de la entidad respecto al sistema de control interno, propiciar una mayor eficacia de sus componentes y asignar la responsabilidad sobre el mismo a todas las dependencias de la organización.

CONCLUSIÓN

El GAD parroquial de Santiago de Calpi no ha realizado la autoevaluación periódica a la gestión y el control interno institucional, razón por la cual no ha establecido el grado de cumplimiento de los objetivos institucionales.

RECOMENDACIÓN N° 12

Al presidente

Promover y establecer una autoevaluación periódica de la gestión y el control interno de la entidad, sobre las bases de los planes organizacionales y disposiciones de las normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual desviación que ponga en riesgo el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Elaborado por: EFCC	Fecha: 16/04/2017
Revisado por: VB/RC	Fecha:



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL SANTIAGO DE CALPI.**

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO 2015

FASE II

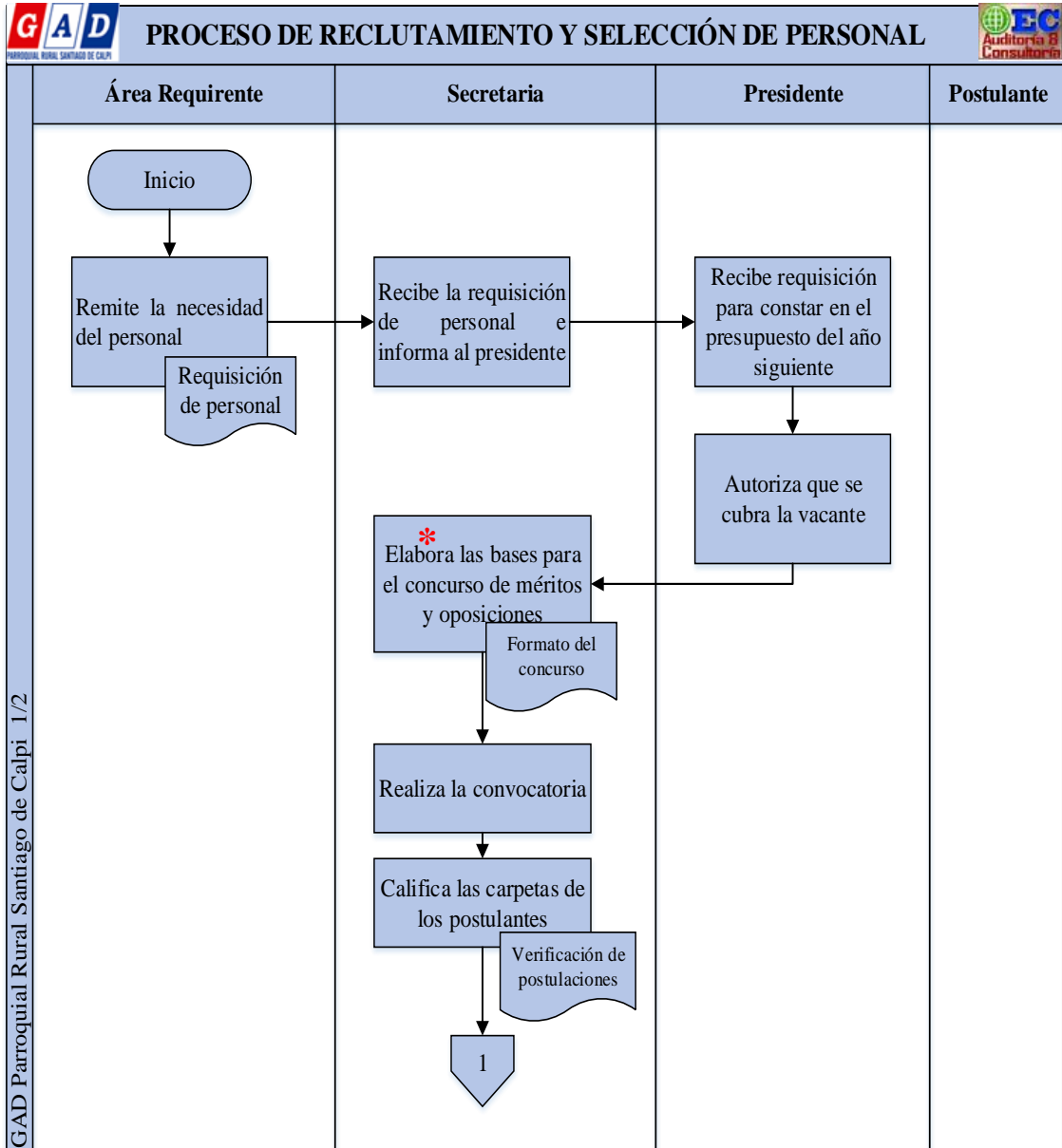
EJECUCIÓN



Procedimiento de Selección y Contratación de Personal

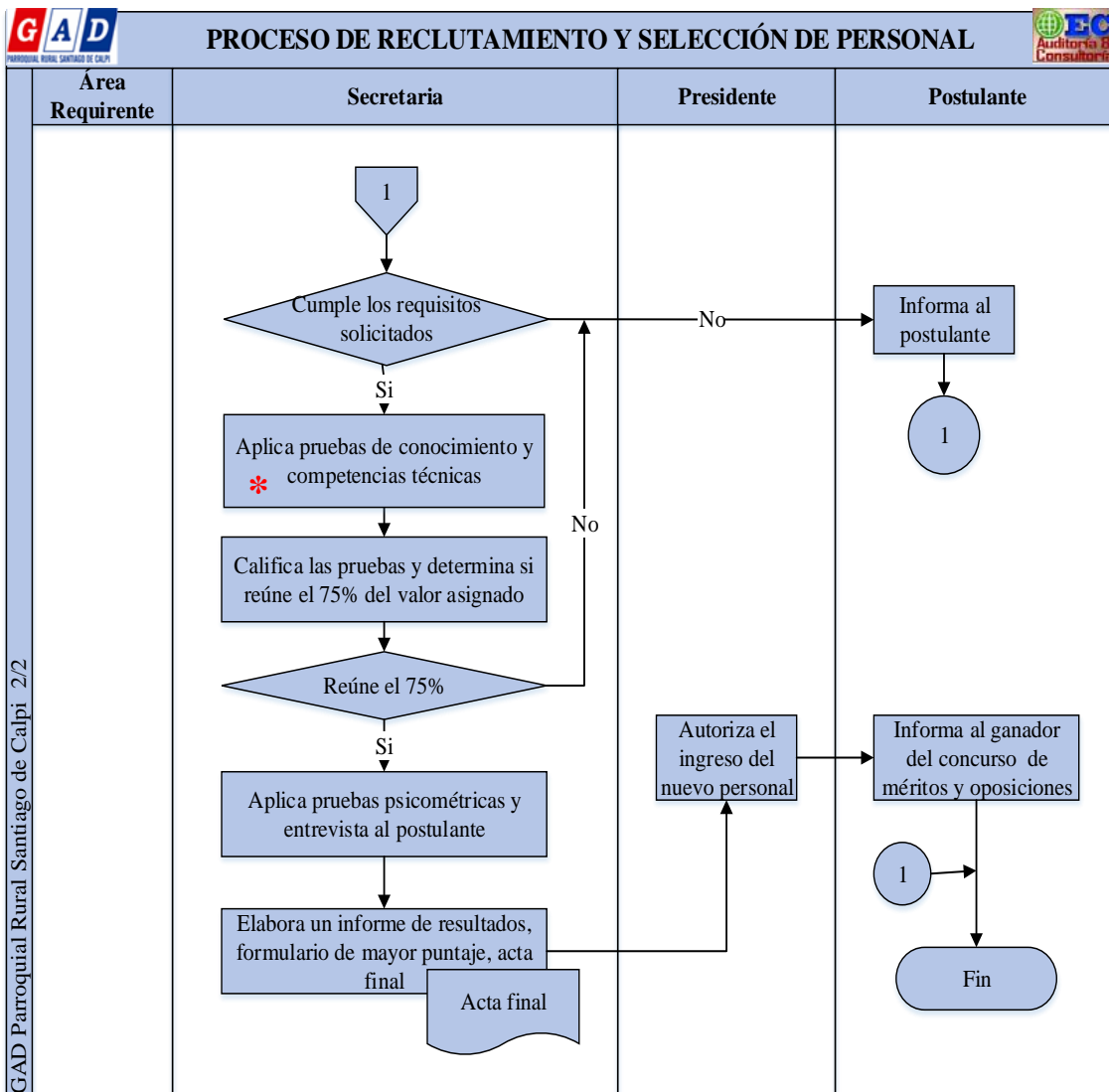
1. El área requirente remite la necesidad de personal al presidente.
2. El presidente del GAD hace constar en el presupuesto del siguiente año y autoriza que se cubra la vacante requerida y remite la orden del concurso de méritos y oposiciones.
3. La secretaria elabora las bases del concurso de méritos y oposiciones y realiza convocatoria utilizando los medios de comunicación.
4. El presidente califica las carpetas de los postulantes y aplica pruebas de conocimiento y competencias técnicas y determina si reúnen el 75% del valor asignado, si pasan las pruebas aplican las entrevistas a los postulantes.
5. La secretaria elabora un informe y el formulario de las personas con el puntaje final para entregar al presidente.
6. El presidente autoriza el ingreso del nuevo funcionario a la entidad.
7. La secretaria informa al ganador del concurso de méritos y oposiciones.

Elaborado por: EFCC	Fecha: 17/04/2017
Revisado por: VB/RC	Fecha:



*: Los servidores públicos no ingresan por concurso de mérito y oposición, sino por contratación directa. **H/H-AC 1/6**

Elaborado por: EFCC	Fecha: 17/04/2017
Revisado por: VB/RC	Fecha:



*: La institución no aplica pruebas de conocimiento razón por la cual los servidores públicos no cumplen con el perfil solicitado para el puesto. **H/H-AC 1/6**

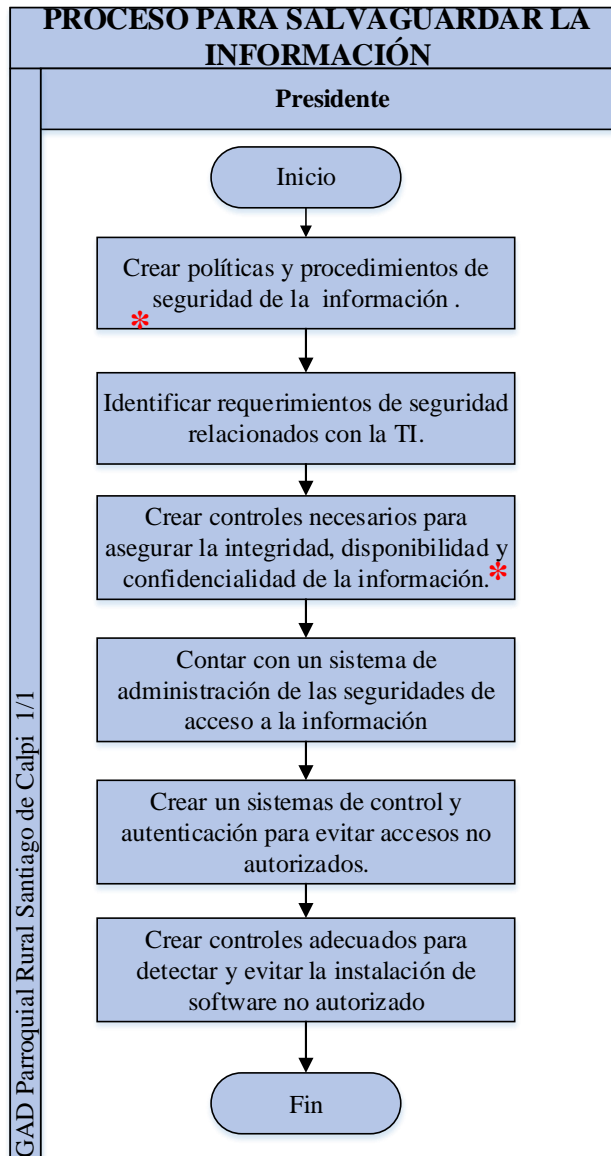
Elaborado por: EFCC	Fecha: 17/04/2017
Revisado por: VB/RC	Fecha:



Proceso para Salvaguardar la Información

1. El presidente debe crear políticas y procedimientos de seguridad de la información que garanticen las operaciones.
2. El presidente debe identificar los requerimientos de seguridad relacionados con la TI.
3. El presidente establecerá controles necesarios para asegurar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.
4. El presidente implementará un sistema de administración de las seguridades de acceso a la información.
5. El presidente debe tener un Sistemas de control y autenticación para evitar accesos no autorizados.
6. El presidente debe crear controles adecuados para detectar y evitar la instalación de software no autorizado o sin la respectiva licencia.

Elaborado por: EFCC	Fecha: 18/04/2017
Revisado por: VB/RC	Fecha:



*: El GAD no posee procedimientos para salvaguardar la información. **H/H-AC 2/6**

Elaborado por: EFCC	Fecha: 18/04/2017
Revisado por: VB/RC	Fecha:



Adquisición de Bienes por Ínfima Cuantía

1. El área requirente consulta vía correo electrónico a bodega sobre la existencia de los bienes requeridos.
2. De no existir stock de lo requerido, el área requirente suscribe el formulario Ficha de Contratación – Ínfima Cuantía ingresando los datos que le corresponde informar, gestiona los niveles de autorización correspondientes y remite el documento original y escaneado vía correo electrónico al presidente.
3. El presidente autoriza la compra y notifica vía correo electrónico al encargado de adquisiciones para que proceda con la adquisición.
4. El encargado de adquisiciones solicita la determinación de los códigos de inventario al área de bodega y con esta información realiza la respectiva adquisición.
5. El encargado de adquisiciones genera la Orden de Compra para ser autorizada por el área financiera.

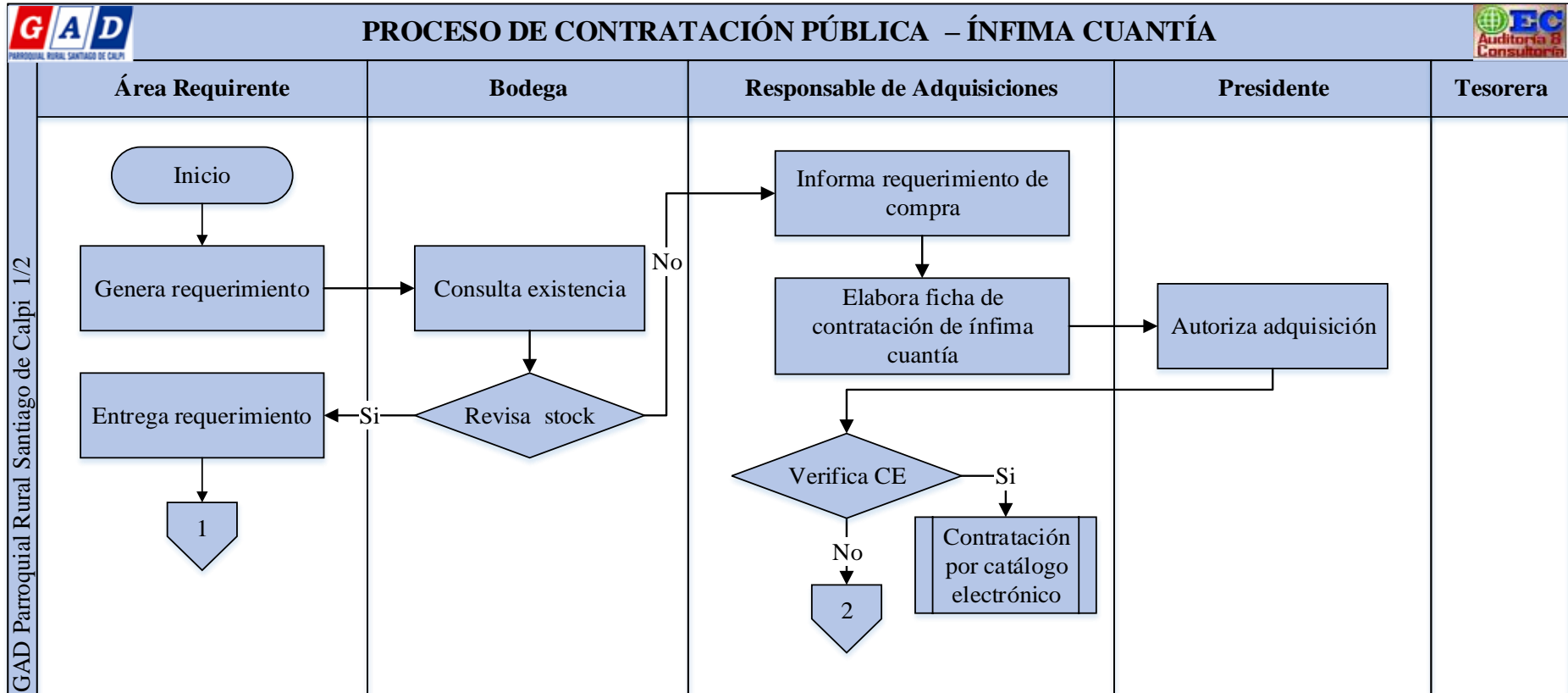
Elaborado por: EFCC	Fecha: 19/04/2017
Revisado por: VB/RC	Fecha:



GADP RURAL SANTIAGO DE CALPI
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: Enero - Diciembre 2015
IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

PF-AC

7/8



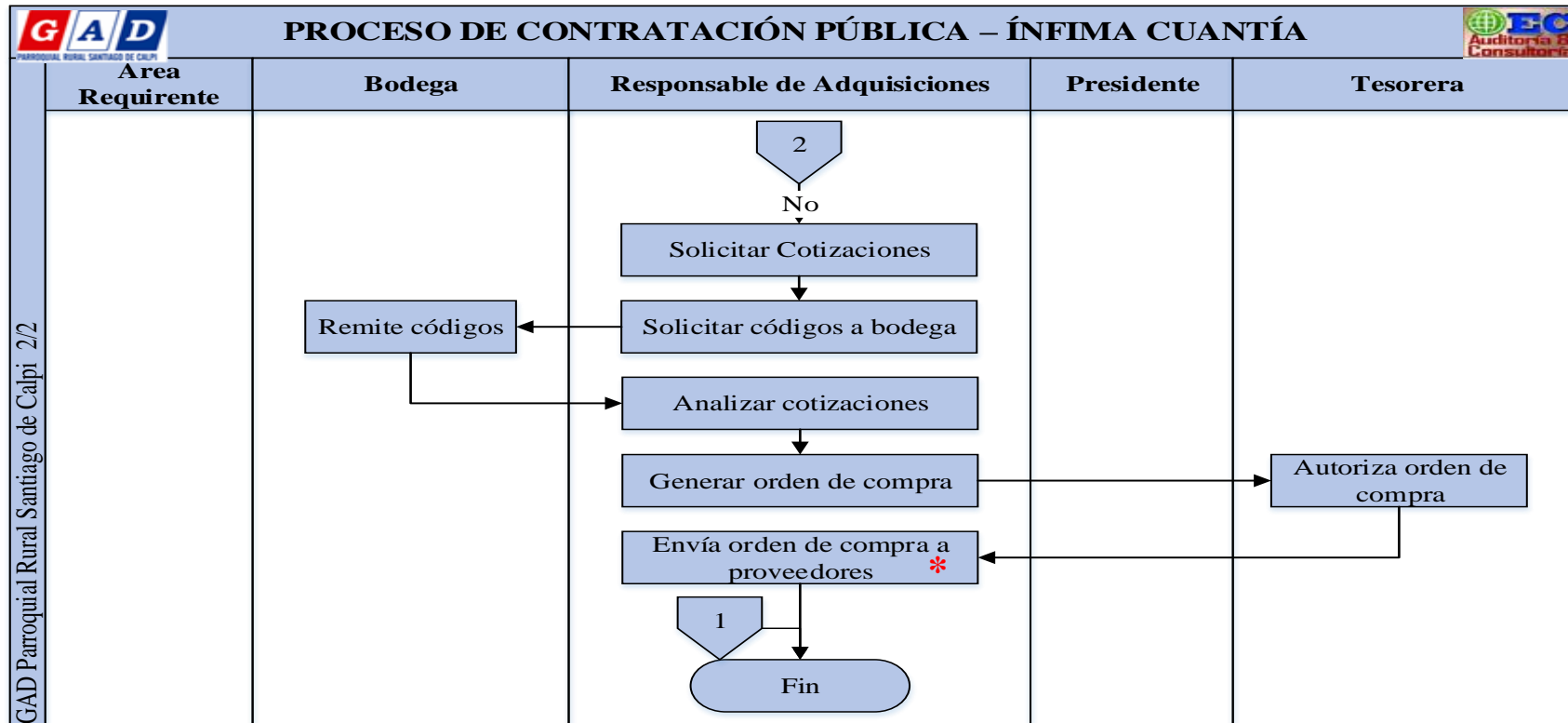
Elaborado por: EFCC	Fecha: 20/04/2017
Revisado por: VB/RC	Fecha:



GADP RURAL SANTIAGO DE CALPI
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: Enero - Diciembre 2015
IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

PF-AC

8/8



*: Direccionan el proceso de contratación a un proveedor específico. **H/H-AC 3/6**

Elaborado por: EFCC	Fecha: 20/04/2017
Revisado por: VB/RC	Fecha:



GADP RURAL SANTIAGO DE CALPI
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: Enero - Diciembre 2015
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (INGRESOS)

EP-AC
1/3

INGRESOS					
Código	Detalle del Presupuesto	Año 2015		Ref. P/T	% Ejecución
		Presupuesto Codificado	Presupuesto Ejecutado		
1.8.06.08	Aporte de Juntas Parroquiales Rurales	75375,96	71376,02	PR-AP 1/2 H/H- AC 4/6	95%
2.8.01.04	Transferencia de capital e inversiones de GAD	106068,25	100500,56		95%
2.8.01.08	Aporte a Juntas Parroquiales Rurales	175877,24	173423,11		99%
37.01.01	Fondos gobierno central	70665,58	10450,25		15% H
TOTAL		∑\$427987,03	∑\$ 355749,94		83%

Ø: Información tomada del estado de ejecución presupuestaria periodo 2015

Elaborado por: EFCC	Fecha: 21/04/2017
Revisado por: VB/RC	Fecha:



GADP RURAL SANTIAGO DE CALPI
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: Enero - Diciembre 2015
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (GASTOS)

EP-AC

2/3

GASTOS					
Código	Detalle del Presupuesto	Presupuesto Codificado	Presupuesto Ejecutado	Ref. P/T	% Ejecución
GRUPO 5.1	Gastos en el personal	57476,56	56884,11		99%
GRUPO 5.3	Bienes y servicios de consumo	2820,00	2686,21		95%
GRUPO 5.6	Gastos Financieros	5958,99	4646,13		78%
GRUPO 5.7	Otros gastos corrientes	600,00	500,54		83%
GRUPO 5.8	Transferencias y donaciones corrientes	10582,64	9654,20	PR-AP 1/2	91%
GRUPO 7.1	Gastos en personal para Inversión	63966,17	62329,99	PR-AP 2/2	97%
GRUPO 7.3	Bienes y servicios para inversión	60131,29	56769,00	H/H-AC 5/6	94%
GRUPO 7.5	Obras Publicas	186983,69	90543,11		48% H
GRUPO 7.7	Gastos para inversión	14467,69	13267,34		92%
GRUPO 8.4	Bienes de larga duración	25000,00	12200,00		49% H
TOTAL		∑\$427987,03	∑\$309480,63		72%

H: Hallazgo encontrado, auditoría propone ejecutar **H/H**

Ø: Información tomada del estado de ejecución presupuestaria periodo 2015

Elaborado por: EFCC	Fecha: 21/04/2017
Revisado por: VB/RC	Fecha:



GADP RURAL SANTIAGO DE CALPI
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: Enero - Diciembre 2015
CÉDULA NARRATIVA
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

EP-AC
3/3

Cédula presupuestaria de Ingresos

El codificado de la cédula presupuestaria de ingresos es de \$427987,03 y el devengado de \$ 355749,94, reflejando un 83% de cumplimiento de la gestión presupuestaria, que se encuentra en un nivel óptimo que permite que el GADP Rural Santiago de Calpi cumpla con los objetivos institucionales, sin embargo, existe presupuesto que no se ha llegado a cumplir en su totalidad como por ejemplo: Fondos gobierno central tiene un nivel de cumplimiento del 15% de lo presupuestado, este porcentaje refleja una deficiente gestión por parte de los administradores de estos recursos. **EP –AC 1/3**

Cédula presupuestaria de Gatos

El codificado de la cédula presupuestaria de gastos es de \$427987,03 y el devengado de \$309480,63 se observa que el promedio de ejecución de los gastos en el período representa el 72% del presupuesto devengado con relación al codificado, con el cual se ha cubierto los pagos referentes a gastos en personal y beneficios sociales, bienes y servicios de consumo y otros gastos corrientes.

Por otra parte se observa que no se ha realizado una adecuada gestión por parte del personal administrativo, para adquirir bienes de larga duración y realizar obras públicas, debido a que existe un porcentaje del devengado de 49% y 48% respectivamente mostrando una administración deficiente de los recursos financieros. **EP –AC 2/3**

Elaborado por: EFCC	Fecha: 21/04/2017
Revisado por: VB/RC	Fecha:



GADP RURAL SANTIAGO DE CALPI
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: Enero - Diciembre 2015
INDICADORES DE GESTIÓN

IG-AC

1/5

Objetivo: Analizar el porcentaje de gasto corriente vs total de gastos ejecutados

INDICADOR DE EFICIENCIA						
Nombre del indicador	Fórmula de cálculo	Cálculo	Resultado	Unidad de medida	Frecuencia	Ref. PT
Eficiencia en gasto corriente	$\frac{\text{Gasto corriente}}{\text{Gasto Total}} * 100$	$\frac{74371,19}{309480,63} = 24\% \checkmark$	24%	%	Al final del ejercicio económico	Cédula presupuestaria de gastos y estado de ejecución presupuestaria grupo 5
Interpretación: Mide porcentualmente la eficiencia del gasto corriente, es decir que le GAD Parroquial de Santiago de Capli es eficiente debido a que ha utilizado adecuadamente los recursos financieros asignado a la mencionada partida presupuestaria.						

✓ : Verificado cedulas presupuestarias de gastos periodo, 2015

Elaborado por: EFCC	Fecha: 22/04/2017
Revisado por: VB/RC	Fecha:



GADP RURAL SANTIAGO DE CALPI
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: Enero - Diciembre 2015
INDICADORES DE GESTIÓN

IG-AC

2/5

Objetivo: Analizar el porcentaje de gasto de inversión vs total de gastos ejecutados

INDICADOR DE EFICIENCIA						
Nombre del indicador	Fórmula de cálculo	Cálculo	Resultado	Unidad de medida	Frecuencia	Ref. PT
Eficiencia gasto inversión	$\frac{\text{Gasto inversión}}{\text{Gasto Total}} * 100$	$\frac{222909,44}{309480,63} = 72\% \checkmark$	72%	%	Al final del ejercicio económico	Cédula presupuestaria de gastos y estado de ejecución presupuestaria grupo 7
Interpretación:						
Mide porcentualmente la asignación presupuestaria relacionando el total de gasto de inversión con el total de gasto ejecutado, se evidencia que el GAD en esta partida presupuestaria ha asignado un 72% de los ingresos para realizar obras públicas.						

✓ : Verificado cedulas presupuestarias de gastos, periodo 2015

Elaborado por: EFCC	Fecha: 23/04/2017
Revisado por: VB/RC	Fecha:



GADP RURAL SANTIAGO DE CALPI
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: Enero - Diciembre 2015
INDICADORES DE GESTIÓN

IG-AC

3/5

Objetivo: Analizar el porcentaje de gasto de bienes de larga duración vs total de gastos ejecutados

INDICADOR DE EFICIENCIA						
Nombre del indicador	Fórmula de cálculo	Cálculo	Resultado	Unidad de medida	Frecuencia	Ref. PT
Eficiencia de bienes de larga duración	$\frac{\text{Gasto de bienes de larga duración}}{\text{Gasto Total}}$	$\frac{12200,00}{309480,63} = 4\% \quad \checkmark$	4%	%	Al final del ejercicio económico	Cédula presupuestaria de gastos y estado de ejecución presupuestaria grupo 8
Interpretación:						
Mide porcentualmente la asignación presupuestaria relacionando el total de gasto de bienes de larga duración con el total de gasto ejecutado, se evidencia que el GAD en esta partida presupuestaria ha asignado un 4% de los ingresos para la compra y construcción de edificaciones.						

✓ : Verificado cedulas presupuestarias de gastos, periodo 2015

Elaborado por: EFCC	Fecha: 23/04/2017
Revisado por: VB/RC	Fecha:



GADP RURAL SANTIAGO DE CALPI
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: Enero - Diciembre 2015
INDICADORES DE GESTIÓN

IG-AC

4/5

Objetivo: Remodelar y limpiar las áreas verdes y espacios de recreación de la Parroquia.

INDICADOR DE EFICACIA						
Nombre del indicador	Fórmula de cálculo	Cálculo	Resultado	Unidad de medida	Frecuencia	Ref. PT
Número de parques y plazoletas	$\frac{\text{N° de parques y plazoletas construidas}}{\text{Total número de parques y plazoletas a construir}} * 100$	$\frac{1}{2} = 50,00\% \checkmark$	50,00%	%	Al final del ejercicio económico	Plan Operativo Anual
Interpretación:						
El GAD parroquial de Santiago de Calpi fue ineficientes en el uso de los recursos presupuestados, con respecto a la partida presupuestaria de urbanización y embellecimiento de espacios públicos, debido a que se utilizó un 50% de los recursos financieros presupuestados						

✓ : Verificado Plan Operativo Anual, periodo 2015

Elaborado por: EFCC	Fecha: 23/04/2017
Revisado por: VB/RC	Fecha:



GADP RURAL SANTIAGO DE CALPI
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: Enero - Diciembre 2015
INDICADORES DE GESTIÓN

IG-AC

5/5

Objetivo: Implementación de un mercado en la Parroquia para la comercialización directa de productos agropecuarios

INDICADOR DE EFICACIA						
Nombre del indicador	Fórmula de cálculo	Cálculo	Resultado	Unidad de medida	Frecuencia	Ref. PT
Número de mercados construido	$\frac{\text{Nº de mercados costruidos}}{\text{Total mercados a construir}} * 100$	$\frac{0}{1} = 0\% \checkmark$	0% H	%	Al final del ejercicio económico	Plan Operativo Anual H/H-AC 6/6
Interpretación:						
El GAD parroquial de Santiago de Calpi fue ineficientes en el uso de los recursos presupuestados, con respecto a la partida presupuestaria de ejecución de obras públicas, en el Plan Operativo anual se ha presupuestado 25000,00 dólares para la construcción de un mercado, este presupuesto no ha sido ejecutado.						

✓ : Verificado Plan Operativo Anual, periodo 2015

H: Auditoría propone **H/H**

Elaborado por: EFCC	Fecha: 24/04/2017
Revisado por: VB/RC	Fecha:



GADP RURAL SANTIAGO DE CALPI
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: Enero - Diciembre 2015
HOJA DE HALLAZGOS

H/H-AC

1/6

No.	REF. PT	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
1	PF-AC 2/8 PF-AC 3/8	El ingreso de personal al GAD de Santiago de Calpi no se efectuó previa a la convocatoria, evaluación y selección.	<p>Norma de Control Interno Para Sector Público Administración del talento humano 407-03 Incorporación del personal.</p> <p>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>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inobservancia de las Normas de Control Interno Para Sector Público. ▪ Inexistencia de un proceso de selección de personal. 	El personal es contratado de forma directa por ende no cumple con el perfil para desempeñarse adecuadamente en el puesto asignado.

Elaborado por: EFCC	Fecha: 25/04/2017
Revisado por: VB/RC	Fecha:



GADP RURAL SANTIAGO DE CALPI
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: Enero - Diciembre 2015
HOJA DE HALLAZGOS

H/H-AC
2/6

No.	REF. PT	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
2	PF-AC 5/8	La máxima autoridad de la entidad no ha establecido medidas de control para salvaguardar la información.	Norma de Control Interno Para Sector Público 410-10 Seguridad de tecnología de información: La unidad de tecnología de información, establecerá mecanismos que protejan y salvaguarden contra pérdidas y fugas los medios físicos y la información que se procesa mediante sistemas informáticos, para ello se aplicarán al menos las siguientes medidas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Almacenamiento de respaldos con información crítica y/o sensible en lugares externos a la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Falta de procedimientos para administrar la información. ▪ Inexistencias de políticas para salvaguardar la información. 	Existe riesgo de pérdida de información debido a que no se ha establecido políticas o procedimientos para realizar copias de respaldo de la información.

Elaborado por: EFCC	Fecha: 26/04/2017
Revisado por: VB/RC	Fecha:



**GADP RURAL SANTIAGO DE CALPI
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: Enero - Diciembre 2015
HOJA DE HALLAZGOS**

**H/H-AC
3/6**

No.	REF. PT	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
3	PF-AC 8/8	El GAD de Santiago de Calpi, direcciona el proceso de contratación a un proveedor específico.	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública Art. 36.- Las Entidades Contratantes deberán formar y mantener un expediente por cada contratación en el que constarán los documentos referentes a los hechos y aspectos más relevantes de sus etapas de preparación, selección, contratación, ejecución, así como en la fase pos contractual. El Reglamento establecerá las normas sobre su contenido, conformación y publicidad a través del portal de Compras Públicas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No se publica los procesos en la página del SERCOP. ▪ Inexistencia de un proceso adecuado de adquisiciones. 	<p>No adquieren productos de calidad.</p> <p>No contribuyen con las micro empresas.</p> <p>No adquirir el producto a un menor costo posible.</p>

Elaborado por: EFCC	Fecha: 26/04/2017
Revisado por: VB/RC	Fecha:



GADP RURAL SANTIAGO DE CALPI
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: Enero - Diciembre 2015
HOJA DE HALLAZGOS

H/H-AC
4/6

No.	REF. PT	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
4	EP-AC 1/3	La ejecución presupuestaria de Fondos del gobierno central tiene un nivel de cumplimiento del 15%, el GAD no ha utilizado estos recursos financieros para cumplir con sus objetivos.	Código Orgánico Organización Territorial Autonomía Descentr. Art: 63 Funciones -64 Atribuciones La institución debe contribuir con obras para la parroquia, de esta manera gestionar los recursos presupuestados de una manera eficiente.	▪ Inexistencia de políticas de control y seguimiento de proyectos o programas.	No se ejecutó programas o proyectos para beneficio de la ciudadanía.

Elaborado por: EFCC	Fecha: 26/04/2017
Revisado por: VB/RC	Fecha:



GADP RURAL SANTIAGO DE CALPI
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: Enero - Diciembre 2015
HOJA DE HALLAZGOS

H/H-AC
5/6

No.	REF. PT	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
5	EP-AC 2/3	Se evidencia que en la partida presupuestaria de gastos para obras públicas del grupo 75 y gasto bienes de larga duración del grupo 84 posee un porcentaje de cumplimiento menor al 50%, es decir se puede evidenciar una gestión y administración de los recursos financieros deficiente.	<p>Código Orgánico Organización Territorial Autonomía Descentr. Art: 63 Funciones -64 Atribuciones</p> <p>La institución debe contribuir con obras para la parroquia, de esta manera gestionar los recursos presupuestados de una manera eficiente.</p> <p>Se debe realizar una gestión adecuada para realizar lo planificado y cumplir al 100% con los objetivos establecidos en el Plan Operativo Anual. (POA)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Falta de seguimiento a los proyectos establecidos en el POA. ▪ Inexistencia de un responsable de evaluar el cumplimiento de cada proyecto, programa u obra que realice. 	<p>Causa malestar a los ciudadanos.</p> <p>Gestión ineficiente de los recursos financieros.</p> <p>Presupuesto mal establecido.</p>

Elaborado por: EFCC	Fecha: 27/04/2017
Revisado por: VB/RC	Fecha:



GADP RURAL SANTIAGO DE CALPI
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: Enero - Diciembre 2015
HOJA DE HALLAZGOS

H/H-AC
6/6

No.	REF. PT	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
6	IG-AC 4/4	El GAD parroquial de Santiago de Calpi fue ineficientes en el uso de los recursos presupuestados, con respecto a la partida presupuestaria de ejecución de obras públicas, en el Plan Operativo anual se ha presupuestado 25000,00 dólares para la construcción de un parque, este presupuesto no ha sido ejecutado.	Código Orgánico Organización Territorial Autonomía Descentr. Art: 63 Funciones -64 Atribuciones La institución debe contribuir con obras para la parroquia, de esta manera gestionar los recursos presupuestados de una manera eficiente. Se debe realizar una gestión adecuada para realizar lo planificado y cumplir al 100% con los objetivos establecidos en el Plan Operativo Anual. (POA)	Falta de seguimiento a los proyectos establecidos en el POA Inexistencia de un responsable de evaluar el cumplimiento de cada proyecto, programa u obra que realice.	Causa malestar a los ciudadanos. Gestión ineficiente de los recursos financieros. Presupuesto mal establecido.

Elaborado por: EFCC	Fecha: 28/04/2017
Revisado por: VB/RC	Fecha:



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL SANTIAGO DE CALPI.**

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO 2015

FASE III

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Sección: Auditoría de Gestión
Asunto: Informe de control interno
Fecha: 28 de abril del 2017

Licenciado
Antonio Jurado

PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE SANTIAGO DE CALPI

Presente.-

De mi consideración:

1. Hemos realizado el examen de Auditoría de Gestión GAD Parroquial Rural de Santiago de Calpi con la aplicación de cuestionarios de control interno (método COSO I) y otras técnicas de auditoría como: la observación, la verificación para el periodo 2015. El establecimiento y mantenimiento de una buena gestión es responsabilidad de la Administración de la Institución, nuestra responsabilidad consiste en emitir una opinión clara y precisa sobre la seguridad en cuanto al logro de los objetivos, eficacia y eficiencia de las actividades.
2. El análisis se realizó en base a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. Estas normas requieren que se planifique y ejecute la evaluación de las actividades, de tal manera que pueda obtener la seguridad que la aplicación del sistema de control interno es el adecuado. La evaluación incluye el entendimiento y estudio de los componentes. Considero que el estudio realizado proporciona una base razonable para expresar una opinión acertada sobre lo analizado.
3. Se puede decir que el control interno, se presenta razonablemente en todos los aspectos importantes en el área administrativa y operativa, así como el cumplimiento de los objetivos establecidos en el POA considero que se está cumpliendo en forma parcial.

Atentamente;

Edison Cepeda
EC AUDITORÍA Y CONSULTORÍA

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

MOTIVO DEL EXAMEN

Desarrollar una Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Santiago de Calpi, para determinar deficiencias en la gestión administrativa y proporcionar mejoras para garantizar el funcionamiento de la institución con eficiencia, eficacia y economía.

OBJETIVOS DEL EXAMEN

- ✓ Evaluar el sistema de control interno a través del COSO I.
- ✓ Evaluar el nivel de cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Operativo Anual.
- ✓ Emitir el informe de Auditoría con las respectivas conclusiones y recomendaciones.

ALCANCE DEL EXAMEN

Planeación: Consiste en la comprensión de las actividades de la institución.

Evaluación de gestión del control interno: El objetivo de la evaluación del control interno, es confirmar que se esté operando en forma efectiva durante todo el ejercicio.

Las pruebas de controles se basan en cuestionamientos sustentatorios complementadas con la observación, examen de la evidencia documental.

Ejecución de la auditoría: Esta auditoría incluye el examen que se realizará a la institución con el propósito de evaluar la gestión y desempeño institucional para establecer el cumplimiento del Plan Operativo Anual, verificando la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas, mediante la aplicación de indicadores para medir el grado de eficiencia, eficacia, economía.

Comunicación de resultados: Al final de la aplicación del proceso de la auditoría de gestión se presentará un informe con los siguientes alcances:

- ✓ Evaluación de gestión de Control interno
- ✓ Resultados de la Auditoría de gestión

Cualquiera que sea el resultado del trabajo el informe que se emitirá, será entregado para efecto de su análisis y estandarización para uso futuros.

BASE LEGAL

- ✓ Constitución de la República del Ecuador
- ✓ Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD)
- ✓ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- ✓ Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas

Leyes tributarias:

- ✓ Ley de Régimen Tributario Interno
- ✓ Reglamento de Comprobantes de Ventas, Retención y Documentos

Leyes laborales:

- ✓ Ley orgánica del Servicio Público (LOSEP)
- ✓ Ley de Seguridad Social

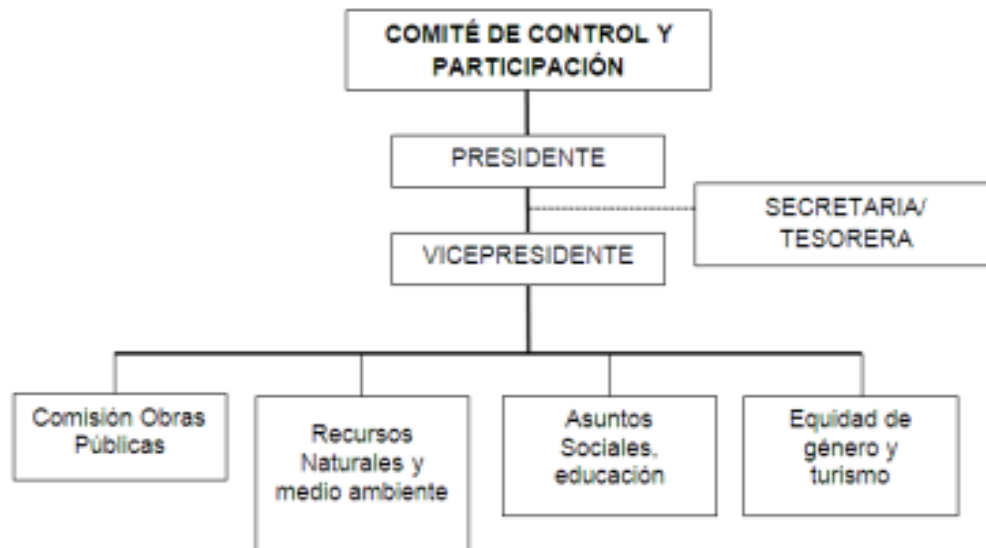
Ley de acceso a la información pública

- ✓ Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

1. Fortalecer la imagen institucional del Gobierno Parroquial a través de la ejecución eficiente de actividades desarrolladas.
2. Fomentar la planificación y organización mediante participación ciudadana encaminada al desarrollo sostenible de la parroquia.
3. Optimizar al máximo los recursos asignados por parte del Gobierno Central para atender cada necesidad de la parroquia de manera inmediata.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



MONTO DE RECURSOS EXAMINADOS

En la auditoría de gestión ejecutada por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2015, se evaluó el nivel de cumplimiento del Plan Operativo Anual, el monto a analizar en ingresos es de \$427987,03 codificado y \$355749,94 ejecutado y en egresos \$427987,03 codificado y \$ 309480,63 ejecutado.

PROCEDIMIENTOS GENERALES DE AUDITORÍA

Algunos procedimientos que se aplicaron son:

- Mantener reuniones de inicio de la auditoría con el personal clave de la institución para poder recolectar la mayor información posible para ser analizada.
- Elaborar la planeación del trabajo.
- Se evaluó el control interno a través del COSO I.
- Identificación de errores en los procesos.
- Evaluación del cumplimiento de los objetivos propuestos en el Plan Operativo Anual.
- Se elaboró el informe final de la Auditoría de gestión con sus respectivas conclusiones y recomendaciones.

SERVIDORES RELACIONADOS

NOMINA	CARGO
Lic. Antonio Jurado	Presidente
Walter Efraín Paucar Paucar	Vicepresidente
Antonio Paca Sisa	Vocal
Sofía Guamán López	Vocal
Cayetano Morocho Tiama	Vocal
Lic. Tania Magali Arteaga	Tesorera
Ing. Janeth Lucia García Zambrano	Técnica de planificación
Juan Miguel Rodríguez García	Chofer del volquete
Luis Gerardo Huilcapi Cayambe	Operador retroexcavadora
Lic. Erika Gabriela Coloma Benavides	Fisioterapista centro Calpi
María Florinda Cárdenas Insuaste	Educadora CIBV Caritas Alegres
Fany Roció Tacuri Toasa	Educadora CIBV Caritas Alegres
Delia Janet Acalo Pagalo	Educadora CIBV Caritas Alegres
Anna Cecilia Ushca Guamán	Educadora CIBV Mundo Mágico
Valeria Adelaida Llangari Shucad	Educadora CIBV Mundo Mágico
Delia Patricia Calapiña Acalo	Educado CIBV Inca Atahualpa
Fernanda Graciela Cayambe Shesa	Educadora CIBV Inca Atahualpa
Luz Maribel Miñacaja Castro	Educadora CIBV Inca Atahualpa
María Hilda Majin Paucar	Educadora CIBV Los Luceritos
Natali Roció Paca Tacuri	Educadora CIBV Los Luceritos
Gilma Jhoohana Paucar Gualancañay	Educadora CIBV Los Luceritos
Janet Aida Duchi Llangari	Cuidadora centro gerantológico San José de Gaushi
Jaime Leonidas Masabanda Tibanlombo	Auxiliar de producción

CAPÍTULO II

RESULTADOS GENERALES DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

- 1. El ingreso de personal al GAD no se efectuó previa a la convocatoria, evaluación y selección.**

DEBILIDAD

La entidad ha reclutado el personal inobservando las Norma de Control Interno Para el Sector Público Administración del talento humano 407-03 Incorporación del personal, razón por la cual existe personal que no está de acuerdo a su perfil en los puestos que ocupan.

RECOMENDACIÓN N° 1

Al Presidente:

Debe seleccionar al aspirante que por su conocimiento, experiencia, destrezas y habilidades sea el más idóneo y cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto, a través de concurso de méritos y oposición.

- 2. La máxima autoridad de la entidad no ha establecido medidas de control para salvaguardar la información.**

DEBILIDAD

Existe riesgo de pérdida de información debido a que no se ha establecido políticas o procedimientos para realizar copias de respaldo de la información.

RECOMENDACIÓN N° 2

Al Presidente:

Realizar una ubicación adecuada y control de acceso físico a la unidad de tecnología de información y en especial a las áreas de: servidores, desarrollo y bibliotecas, definir procedimientos de obtención periódica de respaldos en función a un cronograma definido y aprobado por la máxima autoridad, en los casos de actualización de

tecnologías de soporte se migrará la información a los medios físicos adecuados y con estándares abiertos para garantizar la perpetuidad de los datos y su recuperación y los almacenamientos de respaldos con información crítica y/o sensible se ubicaran en lugares externos a la organización.

3. El GAD direcciona el proceso de contratación a un proveedor específico.

DEBILIDAD

La institución direcciona el proceso de adquisición a un proveedor específico para realizar la compra de materiales de oficina, útiles de oficina y para mantenimiento del sistema informático.

RECOMENDACIÓN N° 3

Al Presidente:

Establecer un manual de procesos para adquisiciones.

Al Responsable de Compras públicas:

Realizar la publicación requirente en la página de compras públicas con la finalidad de que todos los proveedores tengan las mismas oportunidades de participar en el proceso.

4. Incumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Operativo Anual

DEBILIDAD

El GAD en la partida presupuestaria de gastos para obras públicas del grupo 75 y gastos de bienes de larga duración del grupo 84, no ha ejecutado el presupuesto existe un cumplimiento de menos del 50% de estos dos objetivos establecidos en el POA, se evidencia que existe una inadecuada gestión de los recursos financieros.

RECOMENDACIÓN N° 4

Al Presidente:

Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo Anual. (POA) con la finalidad de cumplir con los mandantes, y realizar un seguimiento continuo de los programas, planes y obras.

CONCLUSIONES

La aplicación de técnicas de investigación en libros y en la web permitió ampliar el conocimiento sobre la Auditoría de Gestión y contribuyó a la ejecución del presente proyecto.

El análisis de los procesos administrativos, financieros y del desempeño del personal por medio del COSO I, permitió recoger información relevante sobre el estado actual del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Santiago de Calpi del Cantón Riobamba, lo que ayudó a determinar fácilmente los problemas relevantes que afectan a esta entidad pública.

Todos los hallazgos obtenidos junto con las conclusiones y recomendaciones se presentan en el Informe de Auditoría de Gestión emitido, con el propósito de mejorar varios aspectos y aplicar los correctivos necesarios en los procesos administrativos - financieros y en el desempeño del personal.

La institución direcciona el proceso de adquisición a un proveedor específico para realizar la compra de materiales de oficina, útiles de oficina y para mantenimiento del sistema informático.

La entidad ha reclutado el personal inobservando la Norma de Control Interno Para el Sector Público Administración del talento humano 407-03 Incorporación del personal, razón por la cual existe personal que no está de acuerdo a su perfil en los puestos que ocupan.

RECOMENDACIONES

Las autoridades del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Santiago de Calpi, deben conocer la importancia de aplicar una auditoría de gestión, porque esta permite comprobar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, además permite descubrir deficiencias y aspectos a mejorar en los procesos para conseguir la eficiencia y eficacia en las operaciones.

El presidente debe tomar acciones correctivas para mantener controles internos apropiados que garanticen la integridad y confiabilidad de la información, supervisar los procesos y operaciones, para asegurar que los servidores cumplan con las normas y regulaciones, medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales, establecer sistemas de información manuales o automatizados, que estén constituidos por los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones administrativas y financieras de la entidad.

El presidente debe aplicar las recomendaciones emitidas en el informe final de auditoría de gestión, con el objetivo de promover la eficiencia y eficacia de las operaciones bajo los principios éticos y de transparencia, cumplir con las disposiciones legales, y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad, proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

El responsable de adquisiciones debe realizar la publicación requirente en la página de compras públicas con la finalidad de que todos los proveedores tengan las mismas oportunidades de participar en el proceso.

El proceso técnico realizado por el presidente y la secretaria debe seleccionar al aspirante que por su conocimiento, experiencia, destrezas y habilidades sea el más idóneo y cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto, a través de concurso de méritos y oposición.

BIBLIOGRAFÍA

- Estupiñan, R. (2006). *Control interno y fraudes: con base en los ciclos transaccionales*. Bogotá: ECOE Ediciones. 2^{da} ed.
- González Peralo, R. (2006). *Marco teórico y conceptual de la auditoría de gestión*. Lima: Publicidad & Matiz.
- Graig Cooper, M. (1994). *Auditoría de Gestión* Madrid: Talleres Gráficos Vigor. 4^{ta} ed.
- Enríquez, B. (2001). *Auditoría Administrativa: Evaluación y Diagnóstico Importadora Rial* 3^a ed. México: Pearson Educación.
- Maldonado, M. (2011). *Auditoría de Gestión*. Quito: Abya-Yala. 4^{ta} ed.
- Mantilla, S. (2007). *Control interno: Informe COSO*. Bogotá: ECOE Ediciones.
- Meigs, W. (1983). *Auditoria Temas Seleccionados*. Buenos Aires: Macchi.
- Mora, A. (2008). *Auditoría de Información Financiera*. Bogotá: ECOE Ediciones.
- Rivas, G. (2006), *Auditoria de Estados Financieros Práctica Moderna*. México. Pearson Educación
- Thompson, M. (1992). *Auditoria administrativa*. México: Diana.
- Trabas, E. (2001). *La Auditoría de gestión un enfoque global*. México: Trillas.
- Whittington, R. (1999). *Principios de Auditoría* México: Mc Graw-Hill. 2^{da} ed.
- Andi Grefa, W. (2012). *Auditoría de gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Luís de Arenia perteneciente al cantón Francisco de Orellana, periodo 2012* (Escuela Superior Politécnica de Chimborazo), ingeniería en Contabilidad y Auditoría. Recuperado el 23 de mayo de 2017, de <http://dspace.esPOCH.edu.ec/browse?type=author&value>.
- Contraloría General del Estado. (2009). *Manual de auditoría de gestión*. Recuperado el 17 de abril de 2017 de <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/manual%20de%20auditoria%20de%20gestion.pdf>.

Ramírez Aguilar, D. (2013). *Auditoría de gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana del período 2013, cantón Francisco de Orellana, provincia de Orellana*. (Escuela Superior Politécnica de Chimborazo), ingeniería en Contabilidad y Auditoría. Recuperado el 08 de mayo de 2017, de <http://dspace.esPOCH.edu.ec/browse?type=author&value>.

ANEXOS

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA GAD PARROQUIAL RURAL SANTIAGO DE CALPI

Acumulado del 01/01/2015 al 30/09/2015

Cuentas	Denominación	Valor
ACTIVO		
CORRIENTE		
111.03	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR MONEDA NACIONAL	175,842.32
112.01.01	ANTICIPO DE SUELDOS	426.62
112.05	ANTICIPO A PROVEEDORES	77,450.79
112.22	EGRESOS REALIZADOS POR RECUPERAR (PAGOS EFECTUADOS)	108.77
124.97.07	ANTICIPOS POR DEVENGAR DE EJERCICIOS ANTERIORES DE	314.00
124.98.01	CUENTAS POR COBRAR AÑOS ANTERIORES	2,273.89
Subtotal : CORRIENTE		256,416.39
FIJO		
141.01.03	MOBILIARIOS	10,425.66
141.01.04	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	117,626.50
141.01.05	VEHÍCULOS (BIENES DE LARGA DURACIÓN)	97,886.94
141.01.07	EQUIPOS SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	5,854.98
141.01.08	BIENES ARTISTICOS Y CULTURALES	480.00
141.03.01	TERRENOS (BIENES INMUEBLES)	12,000.00
141.99.03	(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE MOBILIARIOS	-3,041.60
141.99.04	(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE MAQUINARIAS Y EQUIPO	-2,888.76
141.99.07	(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE EQUIPOS, SISTEMAS Y	-2,534.71
Subtotal : FIJO		235,809.01
INVERSIONES PROYECTOS Y PROGRAMAS		
151.11.05	REMUNERACIONES UNIFICADAS	5,406.00
151.11.06	SALARIOS UNIFICADOS	22,795.34
151.12.04	DECIMOCUARTO SUELDO	881.08
151.15.07	HONORARIOS	368.00
151.15.10	SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO	4,425.00
151.16.01	APORTE PATRONAL	3,357.46
151.32.02	FLETES Y MANIOBRAS	1,000.00
151.32.05	ESPECTACULOS CULTURALES Y SOCIALES	300.00
151.32.08	SERVICIO DE VIGILANCIA	1,536.80
151.32.35	SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	17,058.83
151.34.04	GASTOS EN MAQUINARIAS Y EQUIPOS	477.94
151.34.05	GASTO EN VEHICULO	535.98
151.36.03	SERVICIO DE CAPACITACION	666.40
151.36.06	HONORARIOS POR CONTRATOS CIVILES DE SERVICIOS	9,981.89
151.38.01	ALIMENTOS Y BEBIDAS	49.40
151.38.03	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	1,123.01
151.38.11	MATERIALES DE CONSTRUCCION, ELECTRICO Y PLOMERIA	17,938.03
151.38.12	EXISTENCIA DE MATERIALES DIDÁCTICOS	176.14
151.38.13	EXISTENCIAS DE REPUESTOS Y ACCESORIOS	315.73
151.39.02	TASAS GENERALES, IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES, PERMIS	671.98
151.45.03	MOBILIARIOS (BIENES MUEBLES NO DEPRECIABLES)	3,598.56
151.45.07	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS	72.80
151.51.04	INFRAESTRUCTURA DE URBANIZACION Y ENBELLECIMIENTO	16,447.97
151.51.05	OBRAS PUBLICAS DE TRANSPORTE Y VIAS	8,997.55
151.55.01	EN OBRAS DE INFRAESTRUCTURA	1,930.00
Subtotal : INVERSIONES PROYECTOS Y PROGRAMAS		120,111.89
OTROS		
125.35.01	PREPAGOS DE SEGUROS	5,186.68
131.01.04	EXISTENCIAS DE MATERIALES DE OFICINA	54.86
131.01.05	EXISTENCIAS DE MATERIALES DE ASEO	6.72
Subtotal : OTROS		5,248.26
TOTAL ACTIVO		617,585.55

**ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
GAD PARROQUIAL RURAL SANTIAGO DE CALPI**

Acumulado del 01/01/2015 al 30/09/2015

CUENTAS	DENOMINACION	VALOR
213.53	CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERVICIOS	2.15
213.57	CUENTAS POR PAGAR OTROS GASTOS	0.31
213.71	CXP GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION	1,075.12
213.73	CXP BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSION	463.71
213.75	CUETAS POR PAGAR OBRAS PUBLICAS	301.02
213.77	CUENTAS POR PAGAR OTROS GASTOS DE INVERSIÓN	0.01
213.81.02	CXP IMPUESTO AL VALOR AGREGADO PERSONA NATURAL - S	517.00
213.81.04	CXP IMPUESTO AL VALOR AGREGADO BIENES - SRI 30%	-107.20
213.81.06	CXP IMPUESTO AL VALOR AGREGADO SERVICIOS - SRI 70%	578.31
213.84	CUENTAS POR PAGAR INVERCIONES EN BIENES DE LARGA	2.36
223.01.01	CRÉDITOS DEL SECTOR PÚBLICO FINANCIERO	69,619.36
224.97.02	DEPOSITOS Y FONDOS DE TERCERO DE ANOS ANTERIORES	282.87
224.98.01	CUENTAS POR PAGAR DEL EJERCICIO ANTERIOR	4,217.50
	Subtotal : CORRIENTE	78,829.53
	TOTAL PASIVO	78,829.53

PATRIMONIO		
PATRIMONIO		
611.09	PATRIMONIO GOBIERNO SECCIONALES	318,101.20
	Subtotal : PATRIMONIO	318,101.20
618.03	RESULTADO DEL EJERCICIO VIGENTE	220,654.82
	Subtotal :	220,654.82
	TOTAL PATRIMONIO	538,756.02
	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	617,585.55

SR. LUIS JURADO MONCAYO
PRESIDENTE

LIC. TANIA ARTEAGA
SECRETARIA TESORERA

ESTADO DE RESULTADOS
GAD PARROQUIAL RURAL SANTIAGO DE CALPI

Acumulado del 01/01/2015 al 30/09/2015

CUENTAS	DENOMINACION	VALOR
RESULTADO DE OPERACION		
633.01.05	REMUNERACIONES UNIFICADAS	-33,435.00
633.02.04	DECIMO CUARTO SUELDO	-2,094.50
633.06.01	APORTE PATRONAL IESS	-3,867.24
633.06.02	FONDOS DE RESERVA	-979.52
634.01.04	ENERGIA ELECTRICA	-410.22
634.01.05	TELECOMUNICACIONES	-348.30
634.02.04	EDICION,IMPRESION,REPRODUCCION Y PUBLICACIONES	-23.00
634.02.17	INFORMACION Y PUBLICIDAD	-560.00
634.03.03	VIATICOS Y SUBSISTENCIAS AL INTERIOR	-40.00
634.07.01	DESARROLLO, ACTUALIZACIÓN, ASISTENCIA TÉCNICA Y SO	-407.79
634.07.02	ARRENDAMIENTO Y LICENCIAS DE USO DE PAQUETES INF	-185.58
634.08.04	MATERIALES DE OFICINA	-192.03
634.08.05	MATERIALES DE ASEO	-95.87
635.04.01	POLIZA DE SEGUROS	-349.62
635.04.03	COMISIONES BANCARIAS	-119.12
TOTAL : RESULTADO DE OPERACION		-43,107.79
TRANSFERENCIAS NETAS		
626.06.08	APORTES A JUNTAS PARROQUIALES RURALES	53,617.33
626.21.01	DEL GOBIERNO CENTRAL	88,490.00
626.21.02	DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y AUTÓNOMAS	7,560.00
626.26.08	APORTE A JUNTAS PARROQUIALES RURALES	125,107.08
636.01.01	AL GOBIERNO CENTRAL	-968.67
636.01.04	AL GOBIERNO SECCIONAL	0.00
636.02.04	AL SECTOR PRIVADO NO FINANCIERO	-5,361.78
TOTAL : TRANSFERENCIAS NETAS		268,443.96
RESULTADO FINANCIERO		
635.02.01	INTERESES AL SECTOR PÚBLICO FINANCIERO	-4,681.35
TOTAL : RESULTADO FINANCIERO		-4,681.35
RESULTADO DEL EJERCICIO		220,654.82

SR. LUIS JURADO MONCAYO
PRESIDENTE

LIC. TANIA ARTEAGA
SECRETARIA TESORERA