



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA**

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

**TRABAJO DE TITULACIÓN**

**TIPO: Proyecto de Investigación**

Previo a la obtención del Título de:

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

**TEMA:**

**AUDITORÍA OPERACIONAL AL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE GONZOL,  
CANTÓN CHUNCHI, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERÍODO  
2016**

**AUTOR:**

**GEOVANNY GERMÁN CÓNDOR PULI**

**RIOBAMBA – ECUADOR**

**2018**

## **CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL**

Certificamos que el presente trabajo de titulación ha sido desarrollado por la Sr. Geovanny Germán Córdor Puli, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Ing. Luis Alcides Orna Hidalgo  
**DIRECTOR**

Ing. Carlos Fernando Veloz Navarrete  
**MIEMBRO**

## **DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD**

Yo, Geovanny Germán Córdor Puli, 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, 8 de junio del 2017

---

Geovanny Germán Córdor Puli  
C.C. 060500266-6

## **DEDICATORIA**

A Dios: por haber guiado mis pasos para cumplir la meta trazada.

A mis padres: por el esfuerzo brindado, por ser incondicionales pero sobre todo por formar en mí una persona de bien.

A mis hermanos, parientes y amigos: por sus consejos, su ayuda y amistad, porque sé que siempre estarán a mi lado.

A todas las personas que contribuyeron en la culminación de este trabajo, gracias por su ayuda.

**Geovanny Córdor**

## **AGRADECIMIENTO**

Cuando la voluntad humana ya no puede dar ni un paso adelante, Dios sigue allí para sostenerte.

Por eso te damos gracias Padre Celestial por que fuiste nuestra roca fuerte para salir con bien en este trabajo de titulación y en cada uno de los proyectos de nuestras vidas.

Agradecemos a la Escuela de Contabilidad y Auditoría de la ESPOCH también al GAD Parroquial de Gonzol, por la colaboración tan eficiente en momentos que solicitamos información.

De una manera muy especial, damos gracias a todos los docentes de la carrera de Contabilidad y Auditoría porque sin ellos no hubiera sido posible lograr nuestros objetivos.

Al miembro y director del trabajo por la predisposición de brindarme su guía en el desarrollo de la investigación.

A nuestros familiares, porque siempre estuvieron ahí brindándome apoyo y darme ese empujoncito cuando me sentí desanimado, sin su aporte no hubiese sido imposible alcanzar las metas trazadas.

Gracias a todo aquel, que de una manera u otra aportó al cumplimiento de este sueño hoy convertido en realidad.

Gracias del alma.

**Geovanny Córdor**

# ÍNDICE DE CONTENIDO

Portada.....	i
Certificación del tribunal.....	ii
Declaración de autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice de contenido.....	vi
Índice de tablas.....	ix
Índice de gráficos.....	x
Resumen.....	xi
Abstract.....	xii
Introducción.....	1
<b>CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....</b>	<b>2</b>
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	2
1.1.1 Formulación del problema.....	2
1.1.2 Delimitación del problema.....	2
1.2 JUSTIFICACIÓN.....	3
1.3 OBJETIVOS.....	4
1.3.1 Objetivo General.....	4
1.3.2 Objetivos específicos.....	4
<b>CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO – CONCEPTUAL.....</b>	<b>5</b>
2.1 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	5
2.1.1 Antecedentes investigativos.....	5
2.1.2 Auditoría.....	5
2.1.3.1 Auditoría interna.....	6
2.1.4 Auditoría operacional.....	7
2.1.4.1 Objetivos de la auditoría operacional.....	8
2.1.4.2 Importancia de la auditoría operacional.....	8
2.1.4.3 Alcance de la auditoría operacional.....	10
2.1.5 Control interno.....	11
2.1.5.1 Importancia del control interno.....	12
2.1.6 Fases de la auditoría operacional.....	17
2.1.6.1 Fase I: Conocimiento preliminar.....	18
2.1.6.2 Fase II: Planificación.....	18

2.1.6.3	Fase III: Ejecución.....	19
2.1.6.4	Fase IV: Comunicación de resultados .....	20
2.1.6.5	Fase V: Seguimiento.....	20
2.1.7	Papeles de trabajo .....	20
2.1.7.1	Marcas de auditoría .....	21
2.1.7.1.1	Objetivos de las marcas de auditoría.....	21
2.1.8	Riesgo de la auditoría operacional.....	22
2.1.8.1	Riesgo inherente .....	22
2.1.8.2	Riesgo de control.....	22
2.1.8.3	Riesgo de detección.....	23
2.1.9	Indicadores operacionales.....	23
2.1.9.1	Indicadores de gestión .....	23
2.1.9.2.1	Indicadores de cumplimiento.....	24
2.1.10	Hallazgos .....	24
2.1.10.1	Elementos del hallazgo .....	24
2.1.11	Informe de auditoría operacional.....	25
2.1.11.1	Tipos de informe.....	25
2.1.11.2	Estructura del informe de auditoría operacional.....	26
2.2	FUNDAMENTACIÓN CONCEPTUAL .....	28
2.3	IDEA A DEFENDER.....	34
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO .....		35
3.1	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN.....	35
3.1.1	Modalidad cualitativa .....	35
3.1.2	Modalidad cuantitativa .....	35
3.2	TIPOS DE INVESTIGACIÓN.....	35
3.2.1	Investigación de campo .....	35
3.2.2	Investigación bibliográfica – documental.....	35
3.2.3	Investigación descriptiva .....	35
3.3	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS .....	36
3.3.1	Técnicas.....	36
3.3.2	Instrumentos .....	36
3.3	POBLACIÓN Y MUESTRA .....	36
3.4	RESULTADOS .....	38
3.4.1	Encuesta de opinión a los funcionarios del Gobierno Parroquial Rural de Gonzol.....	38
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO .....		48

4.1	AUDITORÍA OPERACIONAL AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE GONZOL, CANTÓN CHUNCHI, PERIODO 2016.....	48
4.2	FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR.....	50
4.3	FASE II: PLANIFICACIÓN.....	63
4.4	FASE III: EJECUCIÓN.....	79
4.5	FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS .....	102
	CONCLUSIONES .....	109
	RECOMENDACIONES.....	110
	BIBLIOGRAFÍA .....	111
	ANEXOS .....	114



## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Diferencia entre las auditorías .....	11
Tabla 2: Cambios en el marco integral del control interno.....	13
Tabla 3: Marcas de auditoría .....	21
Tabla 4: Personal que trabaja en la institución .....	37
Tabla 5: La información cumple con parámetros legales .....	39
Tabla 6: La información está disponible para evaluaciones .....	40
Tabla 7: Las actividades de la institución mantiene un eficiente control interno.....	41
Tabla 8: Conoce si se han realizado auditorias operacionales en la institución .....	42
Tabla 9: La auditoría contribuyen al mejoramiento de la institución .....	43
Tabla 10: La auditoría ayudará a la toma de decisiones acertadas .....	44
Tabla 11: La auditoría es una herramienta para mejorar la gestión.....	45
Tabla 12: Cree necesaria la evaluación periódica a la institución .....	46
Tabla 13: Se debe comunicar a la población los resultados de la evaluación .....	47
Tabla 14: Marcas de auditoría utilizadas en el examen .....	48
Tabla 15: Confianza Riesgo Ambiente de Control.....	69
Tabla 16: Confianza Riesgo Evaluación al Riesgo.....	71
Tabla 17: Confianza Riesgo Actividades de Control.....	73
Tabla 18: Confianza Riesgo Información y Comunicación.....	75
Tabla 19: Confianza Riesgo Monitoreo y Supervisión.....	77
Tabla 20: Confianza Riesgo Presidencia .....	81
Tabla 21: Confianza Riesgo Tesorería / Secretaría .....	86
Tabla 22: Confianza Riesgo Contabilidad .....	91
Tabla 23: Confianza Riesgo Comisión Vocales .....	95

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Fases de la auditoría operacional.....	17
Gráfico 2: La información cumple con parámetros legales .....	39
Gráfico 3: La información está disponible para evaluaciones .....	40
Gráfico 4: Las actividades mantiene un eficiente control interno .....	41
Gráfico 5: Conoce si se han realizado auditorias operacionales en la institución .....	42
Gráfico 6: La auditoría contribuye al mejoramiento de la institución.....	43
Gráfico 7: La auditoría ayudará a la toma de decisiones acertadas .....	44
Gráfico 8: La auditoría es una herramienta para mejorar la gestión.....	45
Gráfico 9: Cree necesaria la evaluación periódica a la institución .....	46
Gráfico 10: Se debe comunicar a la población los resultados de la evaluación .....	47
Gráfico 11: Confianza Riesgo Ambiente de control.....	69
Gráfico 12: Confianza Riesgo Evaluación al Riesgo.....	71
Gráfico 13: Confianza Riesgo Actividades de Control .....	73
Gráfico 14: Confianza Riesgo Información y Comunicación .....	75
Gráfico 15: Confianza Riesgo Monitoreo y Supervisión.....	77
Gráfico 16: Confianza Riesgo Presidencia .....	81
Gráfico 17: Confianza Riesgo Tesorería / Secretaría .....	86
Gráfico 18: Confianza Riesgo Contabilidad .....	91
Gráfico 19: Confianza Comisiones Vocales .....	95
Gráfico 20: Flujograma proceso contratación pública.....	97

## RESUMEN

La Auditoría Operacional al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Gonzol, cantón Chunchi, periodo 2016, tiene como objetivo determinar las debilidades existentes en las actividades y procesos que durante el periodo mencionado se realizaron en el GAD Parroquial producto de las atribuciones concedidas por el Estado, por lo que fue conveniente el desarrollo de las fases de la auditoría según lo dispuesto por las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, las Normas de Control Interno para Entidades del Sector Público y las atribuciones concedidas en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, para el procesamiento de la información fue necesario el uso de técnicas y métodos de auditoría, que son las siguientes: método confirmación y método de análisis, además de encuestas a través de la aplicación de cuestionarios de control interno, los mismos que contribuyeron en el análisis e interpretación de la información, además el uso de indicadores de gestión permitió conocer el grado de gestión sobre la aplicación de las políticas públicas, se identificó el incumplimiento a los procesos de compras a través del portal y el uso inadecuado del presupuesto, procedimientos que de no ser controlados en su momento podrían causar inconvenientes mayores a la institución parroquial. Como parte final de este proceso se presentó el informe final sobre la gestión institucional en el cual se expusieron los aspectos de mayor trascendencia y las posibles soluciones, para lo cual se recomienda considerar lo expuesto en el documento.

**Palabras claves:** <CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS>  
<NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS> <POLÍTICAS PÚBLICAS> <GESTIÓN INSTITUCIONAL> <INDICADORES DE GESTIÓN> <EFICIENCIA> <RECURSOS PÚBLICOS> <GONZOL (PARROQUIA)>.

Ing. Luis Alcides Orna Hidalgo  
DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

## **ABSTRACT**

The purpose of the Operational Audit for the Rural Decentralized Autonomous Government of Gonzol, Chunchi County, during 2016 is to determine the weaknesses existing in the activities and processes carried out during the current period in the Parish GAD (Decentralized and Autonomous Government) because of the attributions given by the state. Thus, it was necessary to develop the audit stages according to the Generally Accepted Audit Norms, the Internal Control Norms for the Public Sector Organizations and the attributions given in the Territorial Organization Organic Code Autonomy and Decentralization. In order to process the information, it was necessary to use the following audit methods and techniques: confirmation and analysis method, surveys based on internal control questionnaires to contribute with the analysis and interpretation of information. In addition, some management indicators were used to know about the management level on the application of public policies, the lack of compliance in the purchase processes through the portal and the inappropriate use of the budget. If this processes are not controlled opportunely can cause bigger problems to the parish institution. As a final part of this process, it was necessary to present the final report on the institutional management in which the most relevant aspects were presented as well as the possible solutions, therefore it is recommended to take into account what is mentioned in this document.

**Key words:** Administrative and Economic Science, Generally Accepted Audit Norms, Public Policies, Institutional Management, Management Indicators, Efficiency, Public Resources, Gonzol (Parish).

## INTRODUCCIÓN

La auditoría operacional será un análisis a los procedimientos ejecutados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Gonzol, cantón Chunchi, provincia de Chimborazo, periodo 2016, el cual presenta la siguiente estructura:

Capítulo I: EL PROBLEMA: Podemos encontrar las dificultades que el Gobierno Parroquial Rural de Gonzol presenta, entre las que se destaca la falta de conocimiento sobre el adecuado uso de los recursos públicos y si estos se encuentran cumpliendo los parámetro que la ley exige para una adecuada gestión, adicional en este capítulo se considera el aspecto justificativo y los objetivos que se pretende lograr con la ejecución de la auditoría operacional.

Capítulo II: MARCO TEÓRICO-CONCEPTUAL: En este punto se sustenta el uso de bibliografía especializada en temas relacionados con la auditoría operacional, como son las fases de auditoría, elaboración de papeles de trabajo, uso de técnicas y métodos, marcas, elaboración de cédulas de auditoría y otros temas que requieren ser desarrollados para guiar la ejecución del examen.

Capítulo III: MARCO METODOOLÓGICO: Dentro de este capítulo encontramos el marco metodológico, el cual detalla los métodos, técnicas e instrumentos que serán utilizados en la obtención de información la cual nos servirá para el desarrollo de la auditoría operacional.

Capítulo IV: MARCO PROPOSITIVO: Hace relación al desarrollo práctico de la investigación, parte del contenido se enfoca al diagnóstico de la situación institucional, permitiendo conocer las debilidades existentes en los procesos examinados y el grado de eficiencia, eficacia y cumplimiento de la gestión pública.

Como parte final se presentan conclusiones y recomendaciones sobre las situaciones encontradas durante la ejecución de la auditoría operacional al GADPR de Gonzol, periodo 2016.

# **CAPÍTULO I: EL PROBLEMA**

## **1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Gonzol, es una institución perteneciente al sector público con funciones y competencias determinadas que posee autonomía administrativa, política y financiera, y que entre sus funciones se encuentra las de “promover el desarrollo sustentable de la circunscripción territorial parroquial para garantizar la realización del Buen Vivir a través de la implementación de políticas públicas parroquiales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales”. (Constitución de la República del Ecuador., 2008)

La institución parroquial al momento desconoce los niveles operacionales alcanzados en la ejecución de los procesos durante el período 2016, situación que preocupa a las autoridades debido que estos deben estar enfocados al cumplimiento de determinados parámetros exigidos por la ley, situación que se ha ignorado por parte de los funcionarios llegando a generar inapropiados procedimientos relacionados con el cumplimiento de normas y disposiciones de control interno para entidades del sector público que al no ser aplicados en los tiempos establecidos inciden en los niveles de eficiencia, eficacia y economía.

El inapropiado control sobre el desarrollo de la planificación institucional, las continuas quejas de los usuarios y la inadecuada organización interna, agudizan la situación del gobierno parroquial rural provocando bajos niveles de gestión pública.

### **1.1.1 Formulación del problema**

¿De qué manera incide el desarrollo de una Auditoría Operacional al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Gonzol, Cantón Chunchi, periodo 2016.

### **1.1.2 Delimitación del problema**

**Temporal:** Periodo 2016

**Campo:** Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Gonzol

**Área:** Auditoría operacional

## **1.2 JUSTIFICACIÓN**

La Auditoría Operacional es un proceso mediante el cual la entidad asegura la obtención de recursos y su empleo eficaz y eficiente en el cumplimiento de sus objetivos, este proceso busca fundamentalmente el crecimiento de la entidad, a través de la aplicación de políticas establecidas para cada proceso e involucra todos los niveles de responsabilidad de la entidad parroquial rural de Gonzol

La ejecución de una auditoría operacional servirá de referente para que las autoridades del GADPR de Gonzol enfoquen de manera apropiada las actividades que aportarán para que los procesos alcancen niveles adecuados de eficiencia, eficacia y economía en cada una de las áreas.

Mediante la ejecución de la auditoría operacional se podrá determinar las debilidades que se encuentran restando operatividad a los procesos internos para poder emprender medidas correctivas que canalicen de mejor manera el uso adecuado de la normativa establecida, mejorando y garantizando el cumplimiento de metas, objetivos y actividades planificadas.

El trabajo además representa un aporte teórico ya que puede ser utilizado como guía de consulta debido a que en su contenido se muestra la opinión de autores especialistas en el tema de auditoría.

En la parte académica la ejecución de este examen permite la puesta en práctica de todos los conocimientos adquiridos durante la carrera, siendo además un requisito previo la obtención del título profesional en la especialidad de Contabilidad y Auditoría.

Además es preciso mencionar que otro aporte que brinda la investigación se encuentra en el aspecto metodológico, en el cual se da a conocer el tipo de métodos, técnica e instrumentos de investigación utilizados para recabar información relacionada con el tema planteado.

Desde el punto de vista práctico la auditoría operacional al GADPR de Gonzol, periodo 2016, podrá conocer cuál es la situación actual y que acciones debe emprender para mejorar los niveles de gestión y desempeño.

### **1.3 OBJETIVOS**

#### **1.3.1 Objetivo General**

Realizar una Auditoría Operacional al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Gonzol, periodo 2016, para determinar los niveles de eficiencia, eficacia y economía alcanzados en la gestión pública.

#### **1.3.2 Objetivos específicos**

- Establecer las bases teóricas que aportaran en el desarrollo de la auditoría operacional al GADPR de Gonzol.
- Establecer el uso de métodos, técnicas, instrumentos y tipos de investigación que sustenten el marco metodológico dentro del procesamiento y análisis de la información.
- Ejecutar la auditoría operacional para determinar las debilidades existentes en los procesos realizados por el GADPR de Gonzol en el período 2016, para adoptar medidas correctivas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y gestión institucional.



## CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO – CONCEPTUAL

### 2.1 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

#### 2.1.1 Antecedentes investigativos

Para la presente investigación ha sido conveniente indagar sobre otros trabajos que servirán de aporte en el desarrollo del tema, de los cuales se destaca los siguientes:

**Título:** Auditoría Operacional a la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Riobamba” Ltda, oficina matriz, período 2012

**Autoras:** Eugenia Rafaela Guanga Tacuri y Geomara Alexandra Ramírez Chinlli

**Año de publicación:** 2013

**Comentario:** A través de la auditoría operacional se logró conocer los procesos que la entidad financiera ejecuta para el fortalecimiento de la capacidad operativa, con el fin de estandarizar y generar una cultura de gestión eficiente, determinando criterios de seguimiento y medición.

**Título:** Auditoría Operacional a la unidad de Contabilidad de la Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cumandá, Provincia de Chimborazo, período 2012

**Autor:** Félix Eduardo Romero Vique

**Año de publicación:** 2015

**Comentario:** La ejecución de la auditoría operacional tiene como resultado mejorar los procesos administrativos ejecutados y de esta manera salvaguardar y mejorar la utilización de los recursos públicos.

#### 2.1.2 Auditoría

Según (Santillana, 2010), el concepto de auditoría significa verificar que la información financiera, administrativa y operacional de una entidad es confiable, veraz y oportuna; en otras palabras, es revisar que los hechos, fenómenos y operaciones se den en la forma en que fueron planeados, que las políticas y lineamientos se hayan observado y respetado,

que se cumple con las obligaciones fiscales, jurídicas y reglamentarias en general.

Para (Sánchez, 2012), “la auditoría es el examen integral sobre la estructura, las transacciones y el desempeño de una entidad económica para contribuir a la oportuna prevención de riesgos, la productividad en la utilización de los recursos y el acatamiento permanente de los mecanismos de control implantados por la administración”.

Aunque podrían recogerse muchas definiciones de Auditoría, se podría indicar que los rasgos más destacados que pueden obtenerse de las definiciones son:

- a. La Auditoría es un examen de información.
- b. El examen debe hacerse por personas distintas de quien la preparó y del usuario de la información.
- c. El examen debe ser crítico y sistemático.
- d. La finalidad del examen es averiguar la integridad y autenticidad de la información.
- e. La verificación y valoración de la información requiere un conocimiento profundo de la estructura y funcionamiento de la entidad auditada, de su entorno y normas legales vigentes.
- f. La opinión profesional del auditor debe ser emitida con imparcialidad.
- g. La Auditoría tiene finalidad divulgadora para que las personas interesadas puedan tomar las decisiones pertinentes. (Cuellar G. , 2009)

### **2.1.3 Tipos de auditoría**

Según las expresiones de (Whittington & Pany, 2010), la auditoría se divide en los siguientes tipos:

#### **2.1.3.1 Auditoría interna**

Para (Santillana J. , 2013), auditoría interna es una función que coadyuva con la organización en el logro de sus objetivos; para ello se apoya en una metodología sistemática para analizar los procesos de negocio y las actividades y procedimientos relacionados con los grandes retos de la organización, que derivan en la recomendación de soluciones.

La auditoría interna es una función practicada por auditores internos profesionales con un profundo conocimiento en la cultura de negocios, los sistemas y los procesos. La función de auditoría interna provee seguridad de que los controles internos instaurados son adecuados para mitigar los riesgos y alcanzar el logro de las metas y objetivos de la organización. (Santillana J. , 2013)

### **2.1.3.2 Auditoría externa**

Para la firma, (Jiménez, 2017), la auditoría externa es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un contador público sin vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir una opinión independiente sobre la forma como opera el sistema, el control interno del mismo y formular sugerencias para su mejoramiento.

Una Auditoría Externa se lleva a cabo cuando se tiene la intención de publicar el producto del sistema de información examinado con el fin de acompañar al mismo una opinión independiente que le dé autenticidad y permita a los usuarios de dicha información tomar decisiones confiando en las declaraciones del Auditor.

Una auditoría debe hacerla una persona o firma independiente de capacidad profesional reconocidas. Esta persona o firma debe ser capaz de ofrecer una opinión imparcial y profesionalmente experta a cerca de los resultados de auditoría, basándose en el hecho de que su opinión ha de acompañar el informe presentado al término del examen y concediendo que pueda expresarse una opinión basada en la veracidad de los documentos y de los estados financieros y en que no se imponga restricciones al auditor en su trabajo de investigación. (Jiménez, 2017)

### **2.1.4 Auditoría operacional**

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

Para (Puerres, 2010), la Auditoría, Operacional investiga, revisa y evalúa las áreas funcionales de la empresa con los propósitos de determinar.

1. Si se tienen controles adecuados.
2. Si los controles permiten realizar las actividades con eficiencia; y
3. Si se puede lograr una disminución de costos e incremento de la productividad.

Este concepto permite analizar que en la Auditoria Operacional se debe hacer una revisión sistemática de los diferentes programas, procedimientos y controles auditoria operacional investiga, revisa y evalúa las áreas funcionales de la empresa para determinar Si se tienen controles adecuados Si los controles permiten operar con eficiencia disminuir costos e incrementar la productividad operativos para detectar fallas en ellos, y proponer soluciones que conlleven al mejoramiento en la eficiencia de sus operaciones.

#### **2.1.4.1 Objetivos de la auditoría operacional**

Para (Alatriza, 2010), la auditoría operativa formula y presenta una opinión sobre los aspectos administrativos, gerenciales y operativos, poniendo énfasis en el grado de efectividad y eficiencia con que se han utilizado los recursos materiales y financieros mediante modificación de políticas, controles operativos y acción correctiva desarrolla la habilidad para identificar las causas operacionales y posteriores y explican síntomas adversos evidente en la eficiente administración.

#### **2.1.4.2 Importancia de la auditoría operacional**

Según lo expresado por (Barahona, 2010)La importancia de la Auditoria Operativa surge como necesidad de evaluar las decisiones adoptadas en los distintos niveles jerárquicos respecto de los objetivos, políticas, planes, estructuras, presupuesto, canales de comunicación, sistemas de información, procedimientos, controles ejercidos, etc.

(Franklin E. , 2007). Por sus características, la auditoría administrativa u operacional constituye una herramienta fundamental para impulsar el crecimiento de las organizaciones, toda vez que permite detectar en qué áreas se requiere de un estudio

más profundo, qué acciones se pueden tomar para subsanar deficiencias, cómo superar obstáculos, cómo imprimir mayor cohesión al funcionamiento de dichas áreas y, sobre todo, realizar un análisis causa-efecto que concilie en forma congruente los hechos con las ideas.

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

- a. De control:** Destinados a orientar los esfuerzos en la aplicación de la auditoría y evaluar el comportamiento organizacional en relación con estándares preestablecidos.
- b. De productividad:** Encauzan las acciones de la auditoría para optimizar el aprovechamiento de los recursos de acuerdo con la dinámica administrativa instituida por la organización.
- c. De organización:** Determinan que el curso de la auditoría apoye la definición de la estructura, competencia, funciones y procesos a través del manejo eficaz de la delegación de autoridad y el trabajo en equipo.
- d. De servicio:** Representan la manera en que la auditoría puede constatar que la organización está inmersa en un proceso que la vincula cuantitativa y cualitativamente con las expectativas y satisfacción de sus clientes.
- e. De calidad:** Disponen que la auditoría tienda a elevar los niveles de actuación de la organización en todos sus contenidos y ámbitos, para que produzca bienes y servicios altamente competitivos.
- f. De cambio:** Transforman la auditoría en un instrumento que hace más permeable y receptiva a la organización.
- g. De aprendizaje:** Permiten que la auditoría se transforme en un mecanismo de aprendizaje institucional para que la organización pueda asimilar sus experiencias y las capitalice para convertirlas en oportunidades de mejora.
- h. De toma de decisiones:** Traducen la puesta en práctica y los resultados de la auditoría en un sólido instrumento de soporte del proceso de gestión de la organización.

- i. De interacción:** Posibilitan el manejo inteligente de la auditoría en función de la estrategia para relacionar a la organización con los competidores reales y potenciales, así como con los proveedores y clientes.
- j. De vinculación:** Facilitan que la auditoría se constituya en un vínculo entre la organización y un contexto globalizado. (Franklin E. , 2007)

#### **2.1.4.3 Alcance de la auditoría operacional**

El alcance de la Auditoría Operacional es ilimitado. Todas las operaciones o actividades de una entidad pueden ser auditadas, sin considerar que sea una operación financiera o no, y en cada hallazgo la auditoría operacional cubre todos los aspectos internos o externos que lo interrelacionan. (Yucra, 2011)

Esta ilimitación y la diversidad de hallazgos que pueden encontrarse, implica que, una auditoría operacional específica, puede requerir profesionales de diferentes disciplinas. Generalmente es un trabajo interdisciplinario, pero normalmente su conducción o dirección debe confiarse a contadores públicos, por su estructuración profesional en auditoría. (Yucra, 2011)

Desde el punto de vista de (Franklin E. , 2007). El área de influencia que abarca la auditoría administrativa u operacional comprende la totalidad de una organización en lo correspondiente a su estructura, niveles, relaciones y formas de actuación. Esta connotación incluye aspectos tales como:

- Naturaleza jurídica
- Criterios de funcionamiento
- Estilo de administración
- Enfoque estratégico
- Sector de actividad
- Giro industrial
- Ámbito de operación
- Tamaño de la empresa
- Número de empleados
- Relaciones de coordinación
- Desarrollo tecnológico

- Sistemas de comunicación e información
- Nivel de desempeño
- Trato a clientes (internos y externos)
- Entorno
- Generación de bienes, servicios, capital y conocimiento
- Sistemas de calidad

#### 2.1.4.4 Diferencias entre auditoría financiera y auditoría operativa

Tabla 1: Diferencia entre las auditorías

<b>Auditoría Financiera</b>	<b>Auditoría Operativa</b>
Verifica si los estados contables expresan la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados de la empresa.	Verifica el grado de eficiencia y eficacia de la gestión empresarial en cada una de sus funciones.
Aplicación de normas y principios contables generalmente aceptados y legislación vigente.	Aplicación de metodología y técnicas propias del auditor.
Se realiza por profesional independiente a la empresa y que tenga la condición legal de auditor de cuentas o sociedad de auditoría.	Se realiza por profesional independiente o dependiente (relación laboral), con titulación académica y experiencia en organización.
El auditor responde frente a terceros por el informe emitido.	El auditor responde frente a la Dirección de la empresa del trabajo realizado.
Emisión de un informe, sujeto a los requisitos y formalidades establecidos en la ley, en el que se manifiesta si las cuentas anuales ofrecen la imagen fiel de la empresa.	Emisión de un informe extenso y descriptivo con propuestas de mejora a la gestión empresarial, y depende de la ética profesional del auditor y del contrato firmado.
El informe emitido tiene efectos frente a terceros (utilidad interna y externa)	El informe se dirige a la Dirección de la empresa (utilidad interna)
La auditoría se realiza regularmente, en cortos periodos de tiempo y referida a un ejercicio contable. La emisión del informe y su entrega deberán realizarse en las fechas previstas contractualmente.	La auditoría y la entrega del informe deberán realizarse en las fechas previstas contractualmente.

(Franklin, 2012)

#### 2.1.5 Control interno

(Estupiñan, Control interno y Fraudes, con base en los ciclos transaccionales. Análisis del Informe COSO I y II. 2a ed., 2006), "El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos

están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices marcadas por la administración”.

### **2.1.5.1 Importancia del control interno**

Al respecto (Estupiñan, 2006) indica que el control interno en cualquier organización, es importante porque apoya la conducción de los objetivos de la organización, como en el control e información de la operaciones, puesto que permite el manejo adecuado de bienes, funciones e información de una empresa determinada, con el fin de generar una indicación confiable de su situación y sus operaciones en el mercado; ayuda a que los recursos disponibles, sean utilizados en forma eficiente, basado en criterios técnicos que permitan asegurar su integridad, custodia y registro oportuno, en los sistemas respectivos.

Según ha manifestado (Salas, 2011). Establece medidas para corregir las actividades, de tal forma que se alcancen planes exitosamente

- Se aplica a todo: a las cosas, a las personas y a los actos
- Determina y analiza rápidamente las causas que pueden originar desviaciones, para que no se vuelvan a presentar en el futuro
- Localiza a los actores responsables de la administración, desde el momento que se establecen medidas correctivas.
- Proporciona información acerca de la situación de la ejecución de los planes, sirviendo como fundamento al reiniciarse el proceso de planeación
- Reduce costos y ahorra tiempo al evitar errores.
- Su aplicación incide directamente en la racionalización de la administración y consecuentemente, en el logro de la productividad de todos los recursos de la empresa

### **2.1.5.1 Informe Coso III**

Para la (Res Global de Conocimientos en Auditoría y Control Interno, AUDITOOL., 2014), COSO publica la actualización del Marco Integrado de Control Interno cuyos objetivos son: aclarar los requerimientos del control interno, actualizar el contexto de la aplicación del control interno a muchos cambios en las empresas y ambientes



operativos, y ampliar su aplicación al expandir los objetivos operativos y de emisión de informes. Este nuevo Marco Integrado permite una mayor cobertura de los riesgos a los que se enfrentan actualmente las organizaciones.

El siguiente cuadro muestra los cambios significativos presentes en el Marco Integrado del Control Interno, en cada uno de sus cinco componentes:

Tabla 2: Cambios en el marco integral del control interno

COMPONENTES	CAMBIOS REPRESENTATIVOS
<b>Entorno de Control</b>	Se recogen en cinco principios la relevancia de la integridad y los valores éticos, la importancia de la filosofía de la Administración y su manera de operar, la necesidad de una estructura organizativa, la adecuada asignación de responsabilidades y la importancia de las políticas de recursos humanos.
	Se explican las relaciones entre los componentes del Control Interno para destacar la importancia del Entorno de Control.
	Se amplía la información sobre el Gobierno Corporativo de la organización, reconociendo diferencias en las estructuras, requisitos, y retos a lo largo de diferentes jurisdicciones, sectores y tipos de entidades.
	Se enfatiza la supervisión del riesgo y la relación entre el riesgo y la respuesta al mismo.
<b>Evaluación de Riesgos</b>	Se amplía la categoría de objetivos de Reporte, considerando todas las tipologías de reporte internos y externos.
	Se aclara que la evaluación de riesgos incluye la identificación, análisis y respuesta a los riesgos.
	Se incluyen los conceptos de velocidad y persistencia de los riesgos como criterios para evaluar la criticidad de los mismos.
	Se considera la tolerancia al riesgo en la evaluación de los niveles aceptables de riesgo.
	Se considera el riesgo asociado a las fusiones, adquisiciones y externalizaciones.
	Se amplía la consideración del riesgo al fraude.
<b>Actividades de Control</b>	Se indica que las actividades de control son acciones establecidas por políticas y procedimientos.
	Se considera el rápido cambio y evolución de la tecnología.
	Se enfatiza la diferenciación entre controles automáticos y Controles Generales de Tecnología.
<b>Información y Comunicación</b>	Se enfatiza la relevancia de la calidad de información dentro del Sistema de Control Interno.
	Se profundiza en la necesidad de información y comunicación entre la entidad y terceras partes.

	Se enfatiza el impacto de los requisitos regulatorios sobre la seguridad y protección de la información.
	Se refleja el impacto que tiene la tecnología y otros mecanismos de comunicación en la rapidez y calidad del flujo de información.
<b>Actividades de Monitoreo – Supervisión</b>	Se clarifica la terminología definiendo dos categorías de actividades de monitoreo: evaluaciones continuas y evaluaciones independientes.
	Se profundiza en la relevancia del uso de la tecnología y los proveedores de servicios externos.

(Res Global de Conocimientos en Auditoría y Control Interno, AUDITOOL., 2014)

### 2.1.5.2 Componentes del control interno

Para (Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno., 2014)El control interno consta de cinco componentes integrados. El Marco establece un total de diecisiete principios que representan los conceptos fundamentales asociados a cada componente. Dado que estos principios proceden directamente de los componentes, una entidad puede alcanzar un control interno efectivo aplicando todos los principios, los que son aplicables a los objetivos operativos, de información y de cumplimiento.

- **Entorno de Control**

Es el conjunto de normas, procesos y estructuras que constituyen la base sobre la que se desarrollará el control interno de la organización. El consejo y la alta dirección son quienes marcan la importancia del control interno y los estándares de conducta esperados dentro de la entidad. (Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno., 2014)

#### **Sus principios:**

1. La organización demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.
2. El consejo de administración demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del desempeño del sistema de control interno.
3. La dirección establece, con la supervisión del consejo, las estructuras, las líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos.
4. La organización demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes, en alineación con los objetivos de la organización.

5. La organización define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos. (Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno., 2014)

- **Evaluación de Riesgos**

Implica un proceso dinámico e iterativo para identificar y evaluar los riesgos de cara a la consecución de los objetivos. Dichos riesgos deben evaluarse en relación a unos niveles preestablecidos de tolerancia. De este modo, la evaluación de riesgos constituye la base para determinar cómo se gestionarán. (Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno., 2014)

**Sus principios:**

6. La organización define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.

7. La organización identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la entidad y los analiza como base sobre la cual determinar cómo se deben gestionar.

8. La organización considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos.

9. La organización identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno. (Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno., 2014)

- **Actividades de Control**

Son las acciones establecidas a través de políticas y procedimientos que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección para mitigar los riesgos con impacto potencial en los objetivos. (Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno., 2014)

**Sus principios:**

10. La organización define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos.

11. La organización define y desarrolla actividades de control a nivel de entidad sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos.

12. La organización despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales del control interno y procedimientos que llevan dichas políticas a la práctica. (Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno., 2014)

- **Información y Comunicación**

La información es necesaria para que la entidad pueda llevar a cabo sus responsabilidades de control interno y soportar el logro de sus objetivos. La comunicación es el proceso continuo e iterativo de proporcionar, compartir y obtener la información necesaria. (Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno., 2014)

**Sus principios:**

13. La organización obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.

14. La organización comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del sistema de control interno.

15. La organización se comunica con los grupos de interés externos sobre los aspectos clave que afectan al funcionamiento del control interno. (Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno., 2014)

- **Actividades de Supervisión**

Las evaluaciones continuas, las evaluaciones independientes o una combinación de ambas se utilizan para determinar si cada uno de los cinco componentes del control interno, incluidos los controles para cumplir los principios de cada componente, están presentes y funcionan adecuadamente. (Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno., 2014)

**Sus principios:**

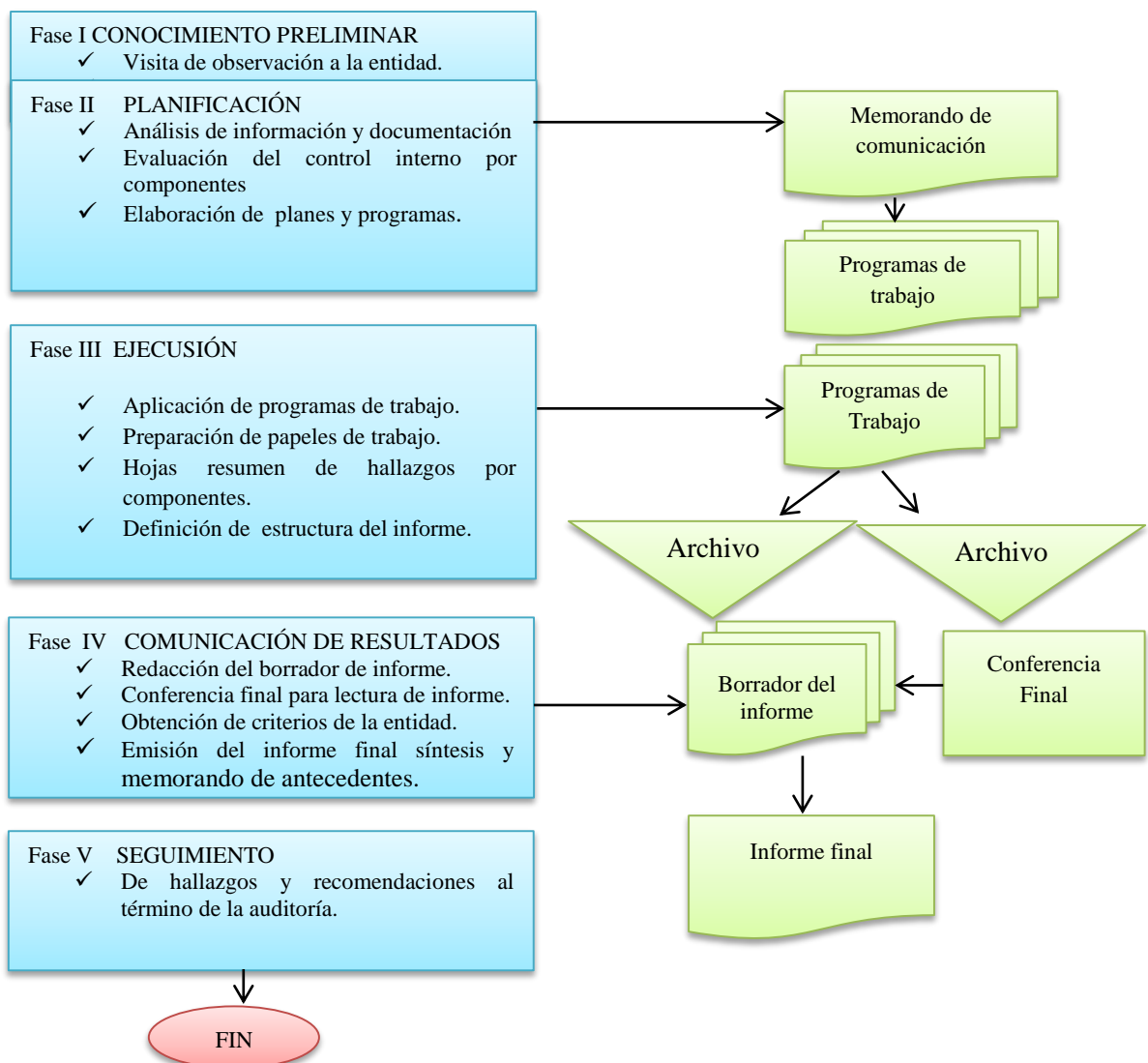
16. La organización selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del sistema de control interno están presentes y en funcionamiento.

17. La organización evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la alta dirección y el consejo, según corresponda (Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno., 2014)

### 2.1.6 Fases de la auditoría operacional

Las fases de auditoría operativa según (Barahona, 2010) son:

**Gráfico 1:** Fases de la auditoría operacional



**Fuente:** Contraloría General del Estado  
**Elaborado por:** Córdor, G. (2017)

### **2.1.6.1 Fase I: Conocimiento preliminar**

Para la (Franklin E. , 2007). Una vez que se ha definido la dirección y los factores que se auditarán, la secuencia lógica para su desarrollo requiere de un “reconocimiento” o investigación preliminar para determinar la situación administrativa de la organización.

Esta etapa implica la necesidad de revisar la literatura técnica y legal, información del campo de trabajo y toda clase de documentos relacionados con los factores predeterminados, así como el primer contacto con la realidad.

Este procedimiento puede provocar una reformulación de los objetivos, estrategias, acciones a seguir o tiempos de ejecución. Asimismo, permite perfilar algunos de los problemas que podrían surgir y brindar otra perspectiva.

Este acercamiento inicial demanda mucha precisión, ya que la información tiene que analizarse con el mayor cuidado posible para no propiciar confusión cuando se interprete su contenido. Para realizar esta tarea en forma adecuada es conveniente tomar en cuenta los siguientes criterios:

- Determinar las necesidades específicas.
- Identificar los factores que requieren de atención.
- Definir estrategias de acción.
- Jerarquizar prioridades en función del fin que se persigue.
- Describir la ubicación, naturaleza y extensión de los factores.
- Especificar el perfil del auditor.
- Estimar el tiempo y recursos necesarios para cumplir con el objetivo definido.

### **2.1.6.2 Fase II: Planificación**

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

detallados para los componentes determinados, los procedimientos de auditoría, los responsable, y las fecha de ejecución del examen; también debe preverse la determinación de recursos necesarios tanto en número como en calidad del equipo de trabajo que será utilizado en el desarrollo de la revisión, con especial énfasis en el presupuesto de tiempo y costos estimados; finalmente, los resultados de la auditoría esperados, conociendo de la fuerza y debilidades y de la oportunidades de mejora de la Entidad cuantificando en lo posible los ahorros y logros esperados. (Contraloría General, 2011)

- **Planificación Preliminar:** La planificación preliminar tiene el propósito de obtener o actualizar la información general sobre la entidad y las principales actividades sustantivas y adjetivas, a fin de identificar globalmente las condiciones existentes para ejecutar la auditoría, cumpliendo los estándares definidos para el efecto. La planificación preliminar es un proceso que se inicia con la emisión de la orden de trabajo, se elabora una guía para la visita previa para obtener información sobre la entidad a ser examinada, continúa con la aplicación de un programa general de auditoría y culmina con la emisión de un reporte para conocimiento de la Dirección o Jefatura de la unidad de auditoría, en el que se validan los estándares definidos en la orden de trabajo y se determinan los componentes a ser evaluados en la siguiente fase de la auditoría. (Contraloría General, 2011)
- **Planificación Específica:** En esta fase se define la estrategia a seguir en el trabajo de campo. Tiene incidencia en la eficiente utilización de los recursos y en el logro de las metas y objetivos definidos para la auditoría. Se fundamenta en la información obtenida inicialmente durante la planificación preliminar. (Contraloría General, 2011)

### **2.1.6.3 Fase III: Ejecución**

En esa etapa, es donde se ejecuta propiamente la auditoría, pues en esta instancia se desarrolla los hallazgos y se obtienen toda la evidencia necesaria en cantidad y calidad apropiada (suficiente, competente y relevante), basada en los criterios de auditoría y procedimientos definidos en cada programa, para sustentan las conclusiones y recomendaciones de los informes. (Contraloría General, 2011)

#### **2.1.6.4 Fase IV: Comunicación de resultados**

Además de los informes parciales que puedan emitirse, como aquel relativo al control interno, se preparará un informe final, el mismo que en la auditoría de gestión difiere, pues no sólo que revelará las deficiencias existentes como se lo hacía en las otras auditorías, sino que también, contendrá los hallazgos positivos; pero también se diferencia porque en el informe de auditoría de gestión, en la parte correspondiente a las conclusiones se expondrá en forma resumida, el precio del incumplimiento con su efecto económico, y las causas y condiciones para el cumplimiento de la eficiencia, eficacia y economía en la gestión y uso de recursos de la entidad auditada (Contraloría General, 2011)

#### **2.1.6.5 Fase V: Seguimiento**

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

#### **2.1.7 Papeles de trabajo**

Para (Cuellar, 2010), en Auditoría se puede afirmar que los papeles de trabajo son todas aquellas cédulas y documentos que son elaborados por el Auditor u obtenidos por él durante el transcurso de cada una de las fases del examen.

Los papeles de trabajo son la evidencia de los análisis, comprobaciones, verificaciones, interpretaciones, etc., en que se fundamenta el Contador Público, para dar sus opiniones y juicios sobre el sistema de información examinado. Los papeles de trabajo constituyen un medio de enlace entre los registros de contabilidad de la empresa que se examina y los informes que proporciona el Auditor

Algunos papeles de trabajo son elaborados por el propio Auditor, y se denominan Cédulas. Otros son obtenidos por medio de su cliente o por terceras personas (cartas, certificaciones, estado de cuentas, confirmaciones, etc.) pero al constituirse en pruebas



o elementos de comprobación y fundamentación de la opinión, se incorporan al conjunto de evidencia que constituyen en general, los papeles de trabajo.

El cumplimiento de la segunda Norma de Auditoría referente a la "obtención de evidencia suficiente y competente" queda almacenada en los papeles de trabajo del Auditor.

### **2.1.7.1 Marcas de auditoría**

(Cuellar, 2010), las marcas de auditoria son aquellos símbolos convencionales que el auditor adopta y utiliza para identificar, clasificar y dejar constancia de las pruebas y técnicas que se aplicaron en el desarrollo de una auditoria. Son los símbolos que posteriormente permiten comprender y analizar con mayor facilidad una auditoria.

#### **2.1.7.1.1 Objetivos de las marcas de auditoría**

Entre los objetivos de las marcas de auditoria tenemos:

1. Dejar constancia del trabajo realizado.
2. Facilitar el trabajo y ayudar a que se aproveche al máximo el espacio de la cédula, pues evitan describir detalladamente las actividades efectuadas para la revisión de varias partidas.
3. Agilizar la supervisión, ya que permiten comprender de inmediato el trabajo realizado.
4. Identificar y clasificar las técnicas y procedimientos utilizados en la auditoria.

A manera de ejemplo, se incluyen los siguientes símbolos con sus respectivos significados o descripciones:

Tabla 3: Marcas de auditoría

<b>SIMBOLO</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
<b>∩</b>	Sumado (vertical y horizontal)
<b>£</b>	Cotejado contra libro mayor
<b>?</b>	Cotejado contra libro auxiliar

<b>¥</b>	Verificado físicamente
<b>»</b>	Cálculos matemáticos verificados
<b>@</b>	Cotejado contra fuente externa
<b>W</b>	Comprobante de cheque examinado
<b>A-Z</b>	Nota explicativa
<b>N/A</b>	Procedimiento no aplicable
<b>H1-n</b>	Hallazgo de auditoría
<b>C/I1-n</b>	Hallazgo de control interno
<b>P/I</b>	Papel de trabajo proporcionado por la Institución

(Cuellar, 2010)

### **2.1.8 Riesgo de la auditoría operacional**

Según lo manifestado por (Contraloría General del Estado., 2010), los resultados de la auditoría pueden no estar exentos de errores y omisiones de importantes significación que influyan en la evaluación a expresar por el auditor en su informe, por lo que resulta necesario conocer los riesgos latentes en este proceso.

Desde el punto de vista del auditor, el riesgo de auditoría es el riesgo que el auditor está dispuesto a asumir, de expresar una opinión sin salvedades respecto a los estados financieros que contengan errores importantes.

#### **2.1.8.1 Riesgo inherente**

Es la posibilidad de errores o irregularidades en la información financiera, administrativa u operativa, antes de considerar la efectividad de los controles internos diseñados y aplicados por el ente. (Contraloría General del Estado., 2010)

#### **2.1.8.2 Riesgo de control**

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

irregularidades significativas de manera oportuna. (Contraloría General del Estado., 2010)

### **2.1.8.3 Riesgo de detección**

Existe al aplicar los programas de auditoría, cuyos procedimientos no son suficientes para descubrir errores o irregularidades significativas. (Contraloría General del Estado., 2010)

### **2.1.9 Indicadores operacionales**

(Lorino, 2010), Óp. Cit expresa; los indicadores de gestión, se entienden como la expresión cuantitativa del comportamiento o el desempeño de toda una organización o una de sus partes: gerencia, departamento, unidad u persona cuya magnitud al ser comparada con algún nivel de referencia, puede estar señalando una desviación sobre la cual se tomarán acciones correctivas o preventivas según el caso, sus mediciones están relacionadas con el modo en que los servicios o productos son generados por la institución.

#### **2.1.9.1 Indicadores de gestión**

De acuerdo con las apreciaciones de (Franklin E. , 2007), un indicador es una estadística simple o compuesta que refleja algún rasgo importante de un sistema dentro de un contexto de interpretación. Es una relación cuantitativa entre dos cantidades que corresponden a un mismo proceso o procesos diferentes. Por sí solos no son relevantes, pues sólo adquieren importancia cuando se les compara con otros de la misma naturaleza.

Un indicador pretende caracterizar el éxito o la eficacia de un sistema, programa u organización, pues sirve como una medida aproximada de algún componente o de la relación entre componentes.

Un sistema de indicadores permite hacer comparaciones, elaborar juicios, analizar tendencias y predecir cambios. Puede medir el desempeño de un individuo, de un sistema y sus niveles, de una organización, el comportamiento de un contexto, el costo y

la calidad de los insumos, la eficacia de los procesos, la relevancia de los bienes y servicios producidos en relación con necesidades específicas.

#### **2.1.9.2.1 Indicadores de cumplimiento**

Con base en que el cumplimiento tiene que ver con la conclusión de una tarea. Los indicadores de cumplimiento están relacionados con las razones que indican el grado de consecución de tareas y/o trabajos. (Asociación Española para la Calidad, QAEC., 2010)

#### **2.1.9.2.2 Indicadores de eficiencia**

Teniendo en cuenta que eficiencia tiene que ver con la actitud y la capacidad para llevar a cabo un trabajo o una tarea con el mínimo de recursos. Los indicadores de eficiencia están relacionados con las razones que indican los recursos invertidos en la consecución de tareas y/o trabajos. (Asociación Española para la Calidad, QAEC., 2010)

#### **2.1.10 Hallazgos**

(Contraloría General del Estado, CGE., 2011), el término hallazgo se refiere a debilidades en el control interno detectadas por el auditor. Por lo tanto, abarca los hechos y otras informaciones obtenidas que merecen ser comunicados a los funcionarios de la entidad auditada y a otras personas interesadas.

Los hallazgos en la auditoría, se definen como asuntos que llaman la atención del auditor y que en su opinión, deben comunicarse a la entidad, ya que representan deficiencias importantes que podrían afectar en forma negativa, su capacidad para registrar, procesar, resumir y reportar información confiable y consistente, en relación con las aseveraciones efectuadas por la administración.

##### **2.1.10.1 Elementos del hallazgo**

**Condición:** Se refiere a la situación actual encontrada por el auditor al examinar un área, actividad, función u operación, entendida como “lo que es”. (Contraloría General del Estado, CGE., 2011)

**Criterio:** Comprende la concepción de “lo que debe ser “, con lo cual el auditor mide la condición del hecho o situación. (Contraloría General del Estado, CGE., 2011)

**Efecto:** Es el resultado adverso o potencial de la condición encontrada, generalmente representa la pérdida en términos monetarios originados por el incumplimiento para el logro de la meta, fines y objetivos institucionales. (Contraloría General del Estado, CGE., 2011)

**Causa:** Es la razón básica (o las razones) por lo cual ocurrió la condición, o también el motivo del incumplimiento del criterio de la norma. (Contraloría General del Estado, CGE., 2011)

Su identificación requiere de la habilidad y el buen juicio del auditor y, es indispensable para el desarrollo de una recomendación constructiva que prevenga la recurrencia de la condición.

### **2.1.11 Informe de auditoría operacional**

De acuerdo a lo expresado por (GestioPolis, 2007), los informes por escrito son necesarios para comunicar los resultados de la auditoría a los dirigentes y funcionarios que correspondan de los niveles de dirección facultados para ello; reducen el riesgo de que los resultados sean mal interpretados; y facilitan el seguimiento para determinar si se han adoptado las medidas correctivas apropiadas.

El formato general de los informes de auditoría y criterios generales de contenido, debe ser uniforme, y cumplirse en todas las Auditorías 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 una síntesis del informe y deben prepararse dos juegos; la que consta como parte propia del informe y otra que se anexa a las hojas sueltas para que el usuario la lleve en forma separada y la lea el momento más propicio.

#### **2.1.11.1 Tipos de informe**

Según las Normas para el ejercicio profesional de auditoría interna No. 430, existen dos

tipos de informe:

**Informe corto de auditoría:** Son aquellos informes que se realizan hasta un máximo de 2 hojas y que no incluyen cuadros o cualquier otro tipo de gráfico explicativo.

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

### **2.1.11.2 Estructura del informe de auditoría operacional**

Para (Murillo, 2012), la estructura del informe debe contener:

- **Carta de presentación**

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

- **Primera parte Información Introductoria Antecedentes**

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

- **Alcance de auditoría y sus limitaciones**

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

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

- Desarrollo de Hallazgo

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

Las conclusiones son deducciones lógicas basadas en los hallazgos de los auditores; la fuerza de las conclusiones de los auditores depende de lo persuasivo de la evidencia de los hallazgos y lo convincente de la lógica usada para formular dichas conclusiones; no deben constituir la repetición de lo consignado en la sección Resultados del propio informe, sino una síntesis de los hechos y situaciones fundamentales comprobadas; cuidando de incluir un hecho o hallazgo que no haya sido reflejado en otra sección del informe. (Murillo, 2012)

Debe reflejarse, de forma general, las causas fundamentales que originaron el error, irregularidad o fraude planteado, así como las consecuencias directas e indirectas que pudieran derivarse de estos hallazgos. (Murillo, 2012)

- **Opinión del Auditor**

Se expone la calificación otorgada de acuerdo con los resultados del servicio de Auditoría ejecutado. Esta calificación debe ser lo más objetiva posible, observándose el procedimiento establecido en la legislación vigente, en donde se evalúa la confiabilidad de la información financiera y de otro tipo que emite; la eficiencia y eficacia en las operaciones y actividades que desarrolla; el cumplimiento de las disposiciones jurídicas que le son aplicables; y el control de los recursos disponibles (humanos, materiales y financieros). Se otorga una calificación por los resultados alcanzados referidos al control interno, (contable y administrativo) y otra adicional, cuando se trate de auditoría de Gestión, Financiera, Seguimiento o Recurrente. (Murillo, 2012)

- **Recomendaciones:**

Los criterios a tener en cuenta son: Los auditores deben incluir en el informe sus recomendaciones, a partir de los errores, irregularidades o fraudes detectados durante la

auditoría; Las recomendaciones son más constructivas cuando se encaminan a atacar las causas de los problemas observados, se refieren a acciones específicas y van dirigidas a quienes deben emprender esas acciones.

Es necesario que las medidas que se recomiendan sean factibles y que su costo se corresponda con los beneficios esperados. (Murillo, 2012)

- **Anexos**

Se relacionan los anexos que se acompañan al informe, cuando sea necesario elaborar éstos; y en los casos en que se hayan determinado incumplimientos de la ley, demás regulaciones, principios y normas establecidas o cualesquiera otras acciones u omisiones que afecten la buena marcha de la organización, el auditor interno debe presentar una Declaración de Responsabilidad Administrativa, de acuerdo con la legislación vigente (Murillo, 2012)

## 2.2 FUNDAMENTACIÓN CONCEPTUAL

- **Actividades de control** - Aquellas medidas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directrices marcadas por la dirección se llevan a cabo. Las actividades de control son un componente del control interno. (Normas Internacionales de Auditoría, 2013)
- **Archivo permanente.**- “Contiene información que cubre varios períodos de auditoría y son de utilidad en exámenes posteriores, representando sumo interés para el administrador de la aplicación y fuente de amplia consulta relacionada con cada sistema o aplicación en particular.” (Tamayo, 2010)
- **Archivo corriente.**- Contiene toda la información recopilada durante el desarrollo del trabajo de campo: las pruebas, análisis, gráficos, muestras analizadas y los procedimientos utilizados, los cuales en su conjunto y aplicándoles un sistema técnico de organización y referenciación se constituyen en la evidencia del examen de una unidad auditable. (Tamayo, 2010)



- **Controles de acceso** - Procedimientos diseñados para restringir el acceso a terminales, programas y datos electrónicos (on-line). Los controles de acceso consisten en la "autenticación de usuario" y "autorización de usuario". La "autenticación de usuario" normalmente intenta identificar un usuario a través de identificaciones únicas para comenzar la sesión, contraseñas, tarjetas de acceso o datos biométricos. La "autorización de usuario" consiste en reglas de acceso para determinar los recursos del ordenador a los que puede acceder cada usuario. De forma específica, estos procedimientos están diseñados para prevenir o detectar:

  - (a) acceso no autorizado a terminales, programas y datos electrónicos (on-line);
  - (b) registro de transacciones no autorizadas;
  - (c) cambios no autorizados en ficheros de datos;
  - (d) el uso de programas de ordenador por personal no autorizado; y
  - (e) el uso de programas de ordenador que no han sido autorizados. (Normas Internacionales de Auditoría, 2013)
  
- **Deficiencia en el control interno:** Existe una deficiencia en el control interno cuando:

  - (a) un control está diseñado, se implementa u opera de forma que no sirve para prevenir, o detectar y corregir incorrecciones en los estados financieros oportunamente; o
  - (b) no existe un control necesario para prevenir, o detectar y corregir, oportunamente, incorrecciones en los estados financieros. (Normas Internacionales de Auditoría, 2013)
  
- **Deficiencia significativa** en el control interno: Deficiencia o conjunto de deficiencias en el control interno que, según el juicio profesional del auditor, tiene la importancia suficiente para merecer la atención de los responsables del gobierno de la entidad. (Normas Internacionales de Auditoría, 2013)
  
- **Encargo de procedimientos acordados:** Contrato en el que un auditor se compromete a realizar aquellos procedimientos de auditoría acordados por el auditor, la entidad auditada y terceras partes y a informar sobre los hallazgos obtenidos. Los destinatarios del informe extraen sus propias conclusiones a partir del informe del

auditor. El informe va dirigido únicamente a aquellas partes que han acordado los procedimientos a aplicar, dado que otros, no conocedores de los motivos de los procedimientos, podrían malinterpretar los resultados. (Normas Internacionales de Auditoría, 2013)

- **Encargo de revisión** - El objetivo de un encargo de revisión es permitir al auditor determinar, sobre la base del resultado obtenido de la aplicación de procedimientos que no proporcionan toda la evidencia que sería necesaria en una auditoría, si ha llegado a conocimiento del auditor algún hecho que le haga considerar que los estados financieros no han sido preparados, en todos los aspectos materiales, de conformidad con un marco de información financiera aplicable. (Normas Internacionales de Auditoría, 2013)
- **Entorno de control** - Comprende las funciones del gobierno y dirección de la empresa, así como las actitudes, compromisos y acciones de los responsables del gobierno de la entidad y de la dirección de la empresa, sobre el control interno de la entidad y su importancia. El entorno de control es un componente del control interno.
- **Error** - Una incorrección no intencionada contenida en los estados financieros, incluyendo la omisión de una cantidad o de una información a revelar. (Normas Internacionales de Auditoría, 2013)
- **Estrategia global de auditoría** - Establece el alcance, el enfoque de la auditoría y su momento de realización, sirviendo de guía para el desarrollo de un plan de auditoría más detallado. (Normas Internacionales de Auditoría, 2013)
- **Estratificación:** División de una población en sub-poblaciones, cada una de las cuales constituye un grupo de unidades de muestreo con características similares (habitualmente valor monetario). (Blanco, 2015)
- **Evaluar** - Identificar y analizar los aspectos relevantes, incluyendo la aplicación de procedimientos posteriores cuando fuere necesario, para alcanzar una conclusión específica sobre dichos aspectos. "Evaluación", por convención, se utiliza únicamente en relación con un rango de cuestiones, entre ellas la evidencia, los

resultados de los procedimientos y la eficacia de la respuesta de la dirección ante un riesgo. (Normas Internacionales de Auditoría, 2013)

- **Evidencia de auditoría:** Información utilizada por el auditor para alcanzar las conclusiones en las que basa su opinión. La evidencia de auditoría incluye tanto la información contenida en los registros contables de los que se obtienen los estados financieros, como otra información. (Cuellar, 2010)
- **Función de auditoría interna:** Actividad de evaluación establecida o prestada a la entidad como un servicio. Sus funciones incluyen, entre otras, el examen, la evaluación y el seguimiento de la adecuación y eficacia del control interno. (Fonseca, 2008)
- **Generalizado:** Término utilizado al referirse a las incorrecciones, para describir los efectos de éstas en los estados financieros o los posibles efectos de las incorrecciones que, en su caso, no se hayan detectado debido a la imposibilidad de obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada. Son efectos generalizados sobre los estados financieros aquellos que, a juicio del auditor:
  1. no se limitan a elementos, cuentas o partidas específicos de los estados financieros;
  2. en caso de limitarse a elementos, cuentas o partidas específicos, éstos representan o podrían representar una parte sustancial de los estados financieros; o
  3. en relación con las revelaciones de información, son fundamentales para que los usuarios comprendan los estados financieros. (Normas Internacionales de Auditoría, 2013)
- **Incorrección en la descripción de un hecho:** Otra información no relacionada con cuestiones que aparecen en los estados financieros auditados, que esté incorrectamente expresada o presentada. (Barahona, 2010)
- **Incorrección tolerable:** Importe establecido por el auditor con el objetivo de obtener un grado adecuado de seguridad de que las incorrecciones existentes en la población no superan dicho importe. En el ámbito de la normativa de auditoría de cuentas, la expresión “incorrección tolerable” cuando se aplican técnicas de

muestreo como procedimientos de auditoría se conoce también como “error tolerable” (Barahona, 2010)

- **Incumplimiento:** “Consideración de las disposiciones legales y reglamentarias en la auditoría de estados financieros.”] - Acciones u omisiones de la entidad, intencionadas o no, que son contrarias a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. Comprenden tanto las transacciones realizadas por la entidad, o en su nombre, como las realizadas por cuenta de la entidad, por los responsables de su gobierno, la dirección o los empleados. El incumplimiento no incluye conductas personales inapropiadas (no relacionadas con las actividades empresariales de la entidad) por parte de los responsables del gobierno de la entidad, la dirección o los empleados de la entidad. (Normas Internacionales de Auditoría, 2013)
- **Indagación:** La indagación consiste en la búsqueda de información, financiera o no financiera, a través de personas bien informadas tanto de dentro como de fuera de la entidad. Información adicional - Información que se presenta conjuntamente con los estados financieros, no exigida por el marco de información financiera aplicable, utilizada para preparar los estados financieros y que, normalmente, se presenta mediante cuadros complementarios o como notas adicionales. (Blanco, 2015)
- **Información comparativa:** Importes e información a revelar incluidos en los estados financieros y relativos a uno o más períodos anteriores, de conformidad con el marco de información financiera aplicable. (Estupiñan, 2006)
- **Informe sobre la descripción, diseño y eficacia operativa de los controles de una organización de servicios:** Informe que comprende:
  - (a) una descripción, preparada por la dirección de la organización de servicios, del sistema de la organización de servicios, de los objetivos de control y otros controles relacionados que se han diseñado e implementado en una fecha determinada o a lo largo de un período específico y, en algunos casos, su eficacia operativa a lo largo de un período específico; y
  - (b) un informe elaborado por el auditor del servicio con el objetivo de alcanzar una seguridad razonable, que incluya:

(i) su opinión sobre la descripción del sistema de la organización de servicios, de los objetivos de control y otros controles relacionados así como la idoneidad del diseño de los controles para alcanzar los objetivos de control especificados y la eficacia operativa de dichos controles; y

(ii) una descripción de las pruebas de controles realizadas por el auditor y de los resultados obtenidos. (Normas Internacionales de Auditoría, 2013)

- **Muestreo de auditoría:** Aplicación de los procedimientos de auditoría a un porcentaje inferior al 100% de los elementos de una población relevante para la auditoría, de forma que todas las unidades de muestreo tengan posibilidad de ser seleccionadas con el fin de proporcionar al auditor una base razonable a partir de la cual alcanzar conclusiones sobre toda la población. (Cuellar, 2010)
- **Observación** - Consiste en presenciar procesos o procedimientos aplicados por otras personas; por ejemplo, que el auditor observe el recuento de existencias realizado por el personal de la entidad o la ejecución de las actividades de control. (Barahona, 2010)
- **Párrafo sobre otras cuestiones:** Un párrafo incluido en el informe de auditoría que se refiere a una cuestión distinta de las presentadas o reveladas en los estados financieros y que, a juicio del auditor, es relevante para que los usuarios comprendan la auditoría, las responsabilidades del auditor o el informe de auditoría. (Cuellar, 2010)
- **Porcentaje de desviación tolerable:** Porcentaje de desviación de los procedimientos de control interno prescritos, determinado por el auditor con el objetivo de obtener un grado adecuado de seguridad de que el porcentaje real de desviación existente en la población no supera dicho porcentaje tolerable de desviación. (Normas Internacionales de Auditoría, 2013)
- **Procedimiento posterior de auditoría:** Procedimiento de auditoría diseñado para obtener evidencia que responda a los riesgos valorados de incorrección material. Se denomina posterior porque se aplica durante la ejecución de la auditoría, como

resultado de los procedimientos de auditoría de planificación. Procedimiento sustantivo. (Normas Internacionales de Auditoría, 2013)

- **Procedimiento de auditoría diseñado para detectar incorrecciones materiales en las afirmaciones:** Los procedimientos sustantivos comprenden:
  - (a) pruebas de detalle (de tipos de transacciones, saldos contables e información a revelar); y
  - (b) procedimientos analíticos sustantivos. (Normas Internacionales de Auditoría, 2013)
- **Procedimientos analíticos:** Evaluaciones de información financiera realizadas mediante el análisis de las relaciones plausibles entre datos financieros y no financieros. Los procedimientos analíticos también incluyen, en la medida necesaria, la investigación de las variaciones o de las relaciones identificadas que sean incongruentes con otra información relevante o que difieren de los valores esperados en un importe significativo. (Contraloría General, 2011)
- **Usuarios a quienes se destina el informe:** Persona, personas o grupo de personas para las que el profesional ejerciente prepara el informe que proporciona un grado de seguridad. La parte responsable puede ser uno de los usuarios a quienes se destina el informe, pero no el único. (Normas Internacionales de Auditoría, 2013)
- **Valorar:** Analizar los riesgos identificados para determinar su significatividad. "Valorar" por convención, se usa solo en relación con el riesgo. (Normas Internacionales de Auditoría, 2013)

### **2.3 IDEA A DEFENDER**

La ejecución de una auditoría de gestión al GADPR de Capsol, cantón Chunchi, provincia de Chimborazo, por el periodo 2015, permitirá determinar los niveles de eficiencia, eficacia y economía en los procesos desarrollados.

## **CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO**

### **3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **3.1.1 Modalidad cualitativa**

Para el desarrollo de la investigación se consideró el uso de una modalidad cualitativa en virtud de sus características, pues a través de la evaluación de los procesos ejecutados por el GADPR de Gonzol se logró determinar los niveles de eficiencia, eficacia y economía de la institución.

#### **3.1.2 Modalidad cuantitativa**

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

### **3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN**

#### **3.2.1 Investigación de campo**

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

#### **3.2.2 Investigación bibliográfica – documental**

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

#### **3.2.3 Investigación descriptiva**

A través de esta investigación, se describirán los procedimientos que se efectuaron para la ejecución de la auditoría operacional en GADPR de Gonzol, llegando a la culminación mediante la presentación del informe final, el mismo que presentó

conclusiones y recomendaciones con criterio profesional e independiente.

### **3.3 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS**

#### **3.3.1 Técnicas**

Las técnicas que se utilizaron en el desarrollo de la investigación fueron:

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

**Entrevista.-** Se la realizó al Presidente del gobierno parroquial rural mediante la cual se pudo conocer el desarrollo de los procesos en la institución y la apreciación que tiene sobre ellos.

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

#### **3.3.2 Instrumentos**

**Cuestionario.-** Estuvieron dirigidos a los funcionarios del GADPR de Gonzol, para la obtención de información relacionada con el tema de estudio.

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

### **3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA**

La población para la presente investigación se enfocó hacia el personal del GADPR de Gonzol, en el cual colaboran ocho funcionarios además existe la necesidad de conocer la apreciación de los habitantes de la parroquia para lo cual se determinará la muestra.



Tabla 4: Personal que trabaja en la institución

Nombre del funcionario	Cargo que desempeña
Emilio Roberto Roldán Lema	Presidente (entrevista)
Jhon Vicente Naranjo	Vocal (encuesta)
Holga Martínez	Vocal (encuesta)
Margarita Muyulema	Vocal (encuesta)
Belén Caguas	Vocal (encuesta)
Liliana Auqui	Secretario – Tesorero (encuesta)

Fuente: GADPR Capsol

Elaborado por: Geovanny Córdor

Según el Censo Poblacional del INEC realizado en el año 2010 la población de la parroquia rural de Gonzol es de 1,527 habitantes.

- **Muestra**

Para el cálculo de la muestra se utilizó la fórmula para distribuciones normales:

$$n = \frac{k^2 N p q}{e^2 (N - 1) + k^2 p q}$$

Dónde:

**N:** tamaño de la población o universo (número total de posibles encuestados).

**K:** es una constante que depende del nivel de confianza que asignemos. El nivel de confianza indica la probabilidad de que los resultados de nuestra investigación sean ciertos: un 95% de confianza es lo mismo que decir que nos podemos equivocar con una probabilidad del 5%. Los valores de k se obtienen de la tabla de la distribución normal estándar N (0,1)

**e:** es el error muestral deseado, en tanto por ciento. El error muestral es la diferencia que puede haber entre el resultado que obtenemos preguntando a una muestra de la población y el que obtendríamos si preguntáramos al total de ella.

**p:** proporción de individuos que poseen en la población la característica de estudio. Este dato es generalmente desconocido y se suele suponer que  $p=q=0,5$  que es la opción más segura.

**q:** proporción de individuos que no posee esa característica, es decir, es  $1-p$ .

**n:** tamaño de la muestra (número de encuestas que vamos a hacer) (Wikipedia, la enciclopedia libre., 2010)

$$n = \frac{1.152 * 1,527 * 0,5 * 0,5}{0,05^2(1,527 - 1) + 1.152 * 0,5 * 0,5}$$
$$n = \frac{505}{4.145} = 122$$

Efectuado el correspondiente cálculo se llegó a establecer una muestra de 122 la cual fue aplicada a los habitantes de la parroquia de Gonzol.

### **3.4 RESULTADOS**

#### **3.4.1 Encuesta de opinión a los funcionarios del Gobierno Parroquial Rural de Gonzol**

**1. ¿Considerada usted que la información emitida por el gobierno parroquial rural de Gonzol cumple con los parámetros legales para su presentación?**

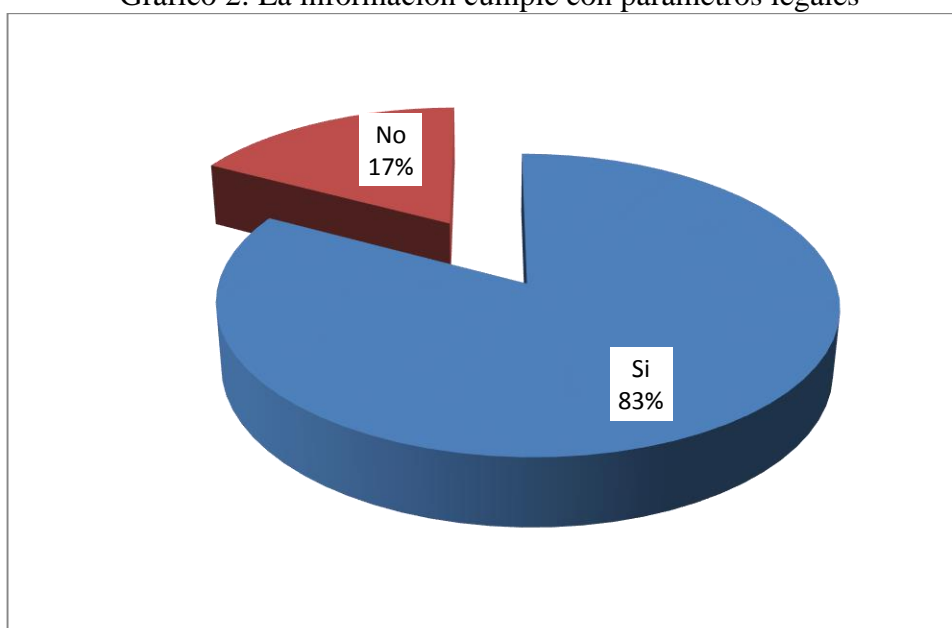
Tabla 5: La información cumple con parámetros legales

ALTERNATIVAS	RESPUESTAS	PORCENTAJE
Si	101	83%
No	21	17%
<b>TOTAL</b>	<b>122</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta personal GADPR Gonzol

Elaborado por: Córdor, G. (2017)

Gráfico 2: La información cumple con parámetros legales



Fuente: Tabla 1

Elaborado por: Córdor, G. (2017)

### **Interpretación**

Las respuestas obtenidas muestran que el 83% que corresponde a 101 encuestados manifestaron que la información que el gobierno parroquial rural de Gonzol emite información dentro de los parámetros que exige la ley, mientras el 17% que representa a 21 encuestados no comparte esta opinión por lo que considera que la información no cumple con los requisitos exigidos.

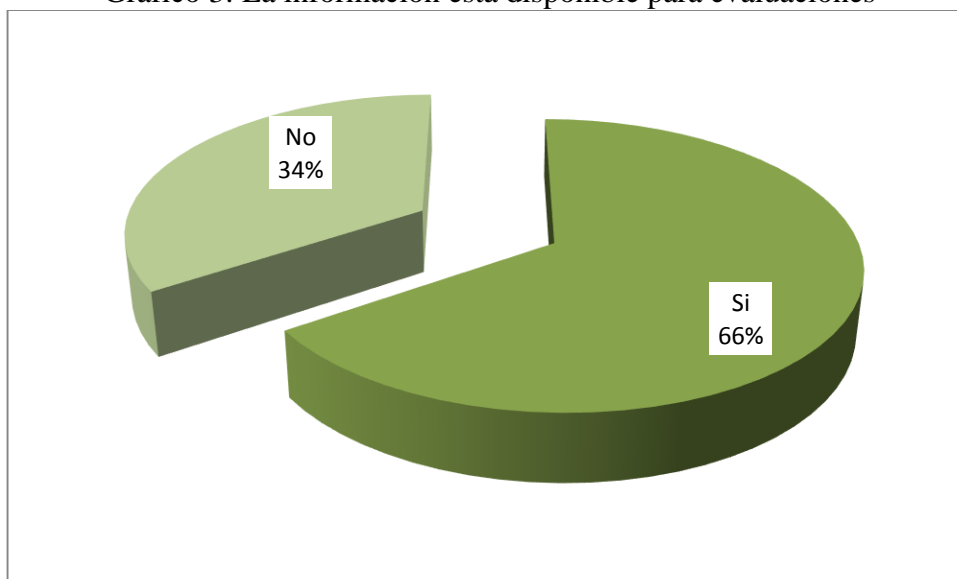
2. ¿Cree usted que la información procesada en la institución está disponible para realizar una evaluación operacional?

Tabla 6: La información está disponible para evaluaciones

ALTERNATIVAS	RESPUESTAS	PORCENTAJE
Si	80	66%
No	42	34%
<b>TOTAL</b>	<b>122</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta personal GADPR Gonzol  
Elaborado por: Córdor, G. (2017)

Gráfico 3: La información está disponible para evaluaciones



Fuente: Tabla 2  
Elaborado por: Córdor, G. (2017)

### Interpretación

Con respecto a la pregunta formulada los resultados indican que el 66% correspondiente a la opinión de 80 personas encuestadas expresaron que están de acuerdo en que la información que presenta la institución parroquial rural está disponible para realizar una evaluación, pero un 34% lo que equivale a 42 personas encuestadas no considera que la información se halle disponible.

**3. ¿Según su apreciación las actividades que realiza la institución mantienen un eficiente control interno?**

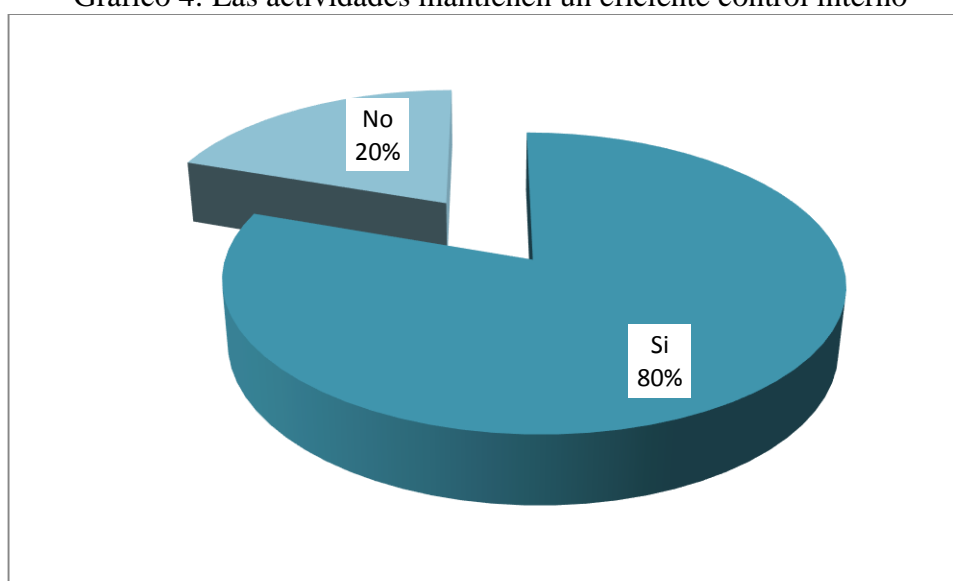
Tabla 7: Las actividades de la institución mantienen un eficiente control interno

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>RESPUESTAS</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>Si</b>	98	80%
<b>No</b>	26	20%
<b>TOTAL</b>	<b>122</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta personal GADPR Gonzol

**Elaborado por:** Córdor, G. (2017)

Gráfico 4: Las actividades mantienen un eficiente control interno



**Fuente:** Tabla 3

**Elaborado por:** Córdor, G. (2017)

### **Interpretación**

Se puede apreciar que un 80% (98 encuestados) expresaron que la institución posee un adecuado control interno, pero el 20% (26 encuestados) tienen la apreciación de que el GADPR no lleva un adecuado control interno para desarrollar sus actividades.

**4. ¿Es de su conocimiento la ejecución de auditorías operacionales realizadas en el GADPR de Gonzol?**

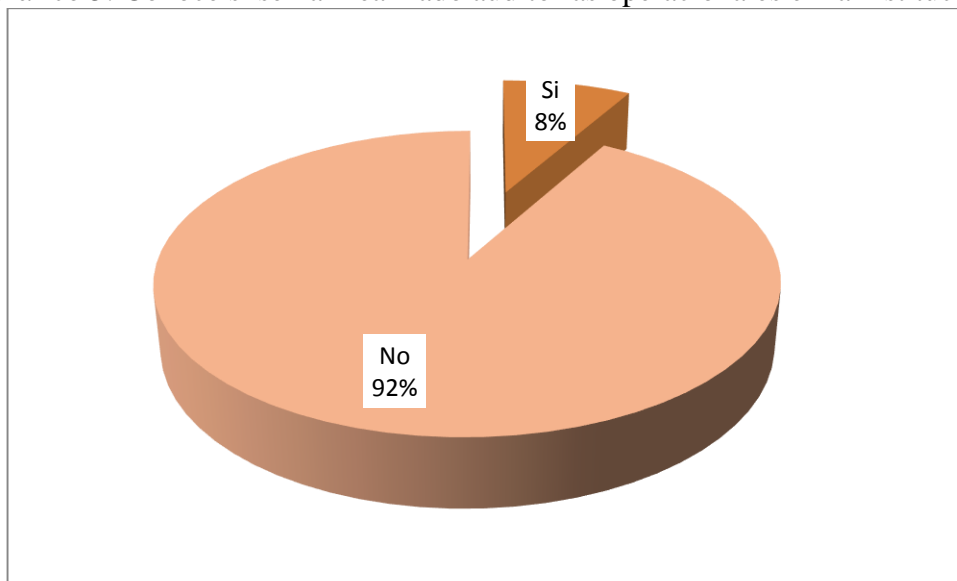
Tabla 8: Conoce si se han realizado auditorías operacionales en la institución

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>RESPUESTAS</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>Si</b>	10	8%
<b>No</b>	112	92%
<b>TOTAL</b>	<b>122</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta personal GADPR Gonzol

**Elaborado por:** Córdor, G. (2017)

Gráfico 5: Conoce si se han realizado auditorías operacionales en la institución



**Fuente:** Tabla 4

**Elaborado por:** Córdor, G. (2017)

**Interpretación**

La población encuestada se ha expresado en un 92% que corresponde a un número de 112 personas, desconoce que la institución haya realizado auditorías operacionales, mientras un porcentaje del 8% (10 personas encuestadas), indicó tener conocimiento de la ejecución de auditorías operacionales.

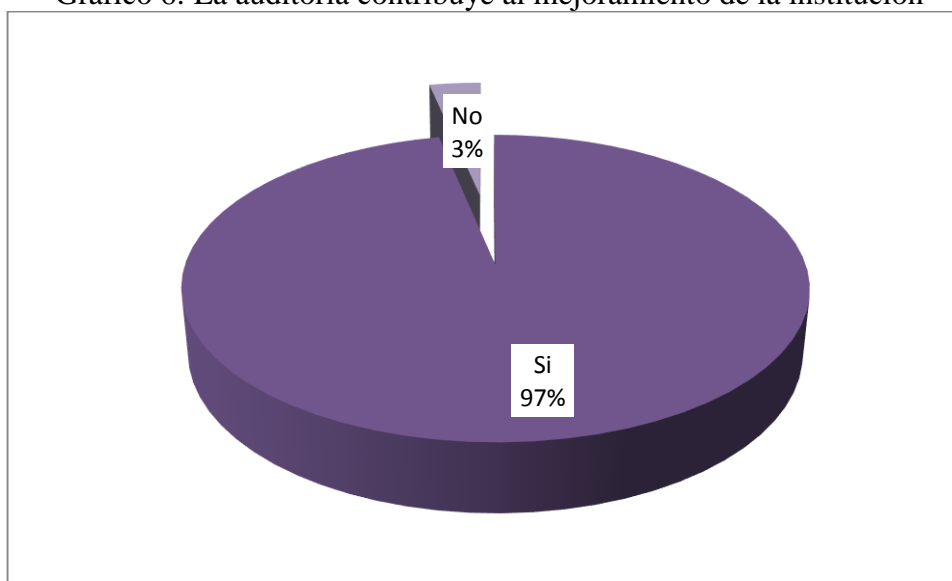
**5. ¿Cree usted que los resultados de estas auditorías han contribuido al mejoramiento de actividades y procesos en la institución parroquial?**

Tabla 9: La auditoría contribuyen al mejoramiento de la institución

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>RESPUESTAS</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>Si</b>	118	93%
<b>No</b>	4	7%
<b>TOTAL</b>	<b>122</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta personal GADPR Gonzol  
**Elaborado por:** Córdor, G. (2017)

Gráfico 6: La auditoría contribuye al mejoramiento de la institución



**Fuente:** Tabla 5  
**Elaborado por:** Córdor, G. (2017)

### **Interpretación**

El 97% de las personas a las que se les aplicó la encuesta (118 encuestados) están de acuerdo en que el desarrollo de auditorías ayuda a mejorar las actividades y procesos de la institución parroquial rural de Gonzol, pero el 7% lo que representa la opinión de 4 encuestados es contraria.

**6. ¿Considera usted que la auditoría operacional ayudará en la toma de decisiones acertadas?**

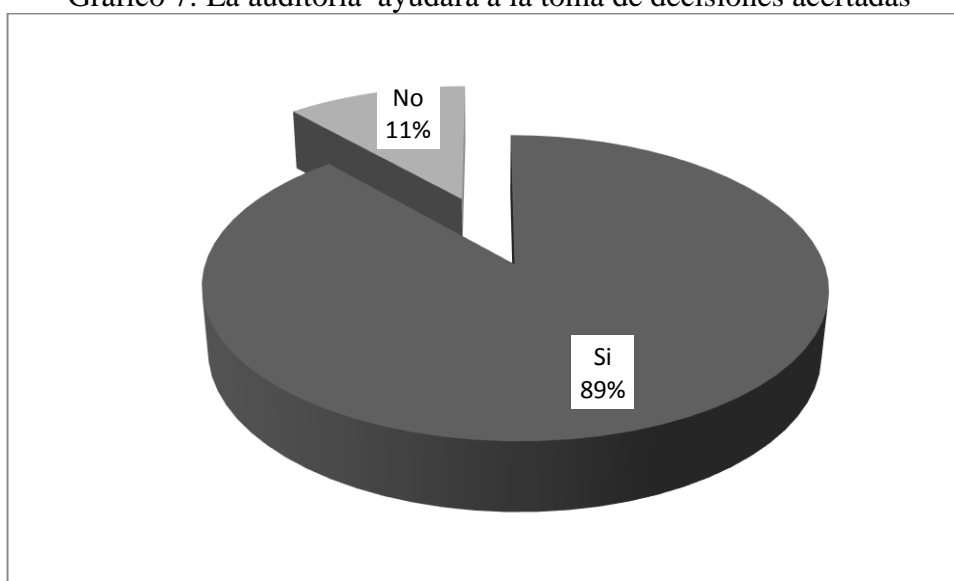
Tabla 10: La auditoría ayudará a la toma de decisiones acertadas

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>RESPUESTAS</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>Si</b>	108	89%
<b>No</b>	14	11%
<b>TOTAL</b>	<b>122</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta personal GADPR Gonzol

**Elaborado por:** Córdor, G. (2017)

Gráfico 7: La auditoría ayudará a la toma de decisiones acertadas



**Fuente:** Tabla 6

**Elaborado por:** Córdor, G. (2017)

### **Interpretación**

Las personas encuestadas expresaron en un 89% (108 encuestados), que la auditoría operacional será un referente para la toma de decisiones en la institución parroquial rural, no obstante el 11% (14 personas), opinan que esto es independiente a las decisiones que los directivos puedan tomar.



**7. ¿Considera que la auditoría operacional es una herramienta que ayudará al mejoramiento de la gestión institucional?**

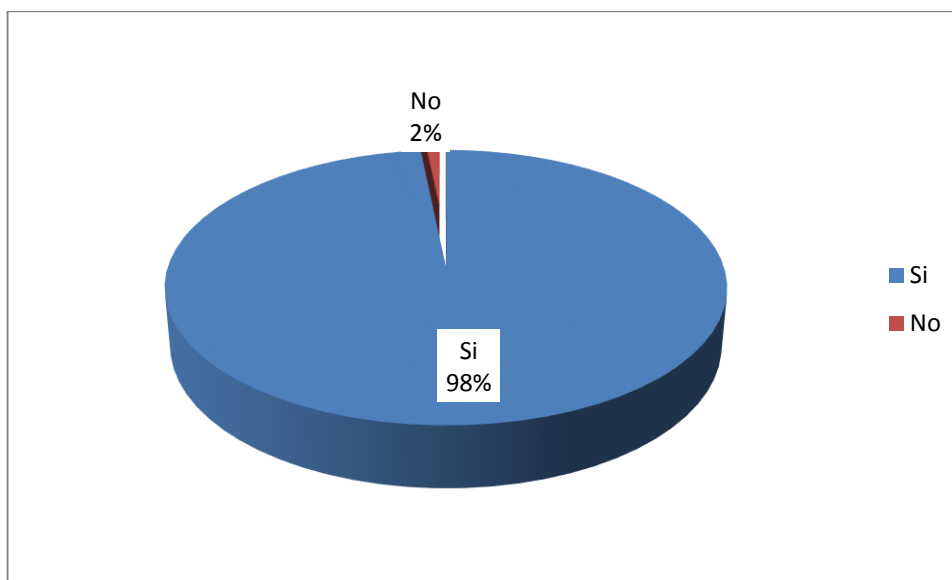
Tabla 11: La auditoría es una herramienta para mejorar la gestión

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>RESPUESTAS</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>Si</b>	120	98%
<b>No</b>	2	2%
<b>TOTAL</b>	<b>122</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta personal GADPR Gonzol

**Elaborado por:** Córdor, G. (2017)

Gráfico 8: La auditoría es una herramienta para mejorar la gestión



**Fuente:** Tabla 7

**Elaborado por:** Córdor, G. (2017)

### **Interpretación**

Según la opinión del 98% que representa a 120 personas encuestadas la auditoría operacional es una herramienta que ayudará a mejorar la gestión de la entidad, pero un 2% que corresponde a las expresiones de 2 personas no es similar por lo que están en desacuerdo con lo que respalda la mayoría.

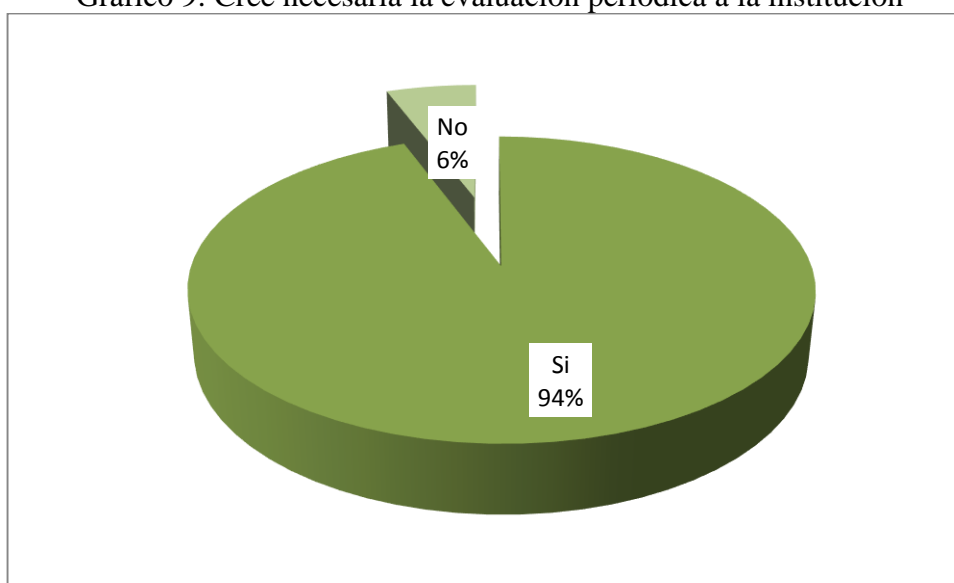
**8. ¿Está usted de acuerdo en que se evalué periódicamente a la institución parroquial?**

Tabla 12: Cree necesaria la evaluación periódica a la institución

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>RESPUESTAS</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>Si</b>	115	94%
<b>No</b>	7	6%
<b>TOTAL</b>	<b>122</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta personal GADPR Gonzol  
**Elaborado por:** Córdor, G. (2017)

Gráfico 9: Cree necesaria la evaluación periódica a la institución



**Fuente:** Tabla 8  
**Elaborado por:** Córdor, G. (2017)

### **Interpretación**

El 94% que representa a un número de 115 encuestados está de acuerdo en que es necesario que se evalúe a la institución periódicamente, no así el 6% que corresponde a la opinión de 7 personas indicaron que no creen necesaria esta evaluación periódica para determinar la situación de la entidad parroquial.

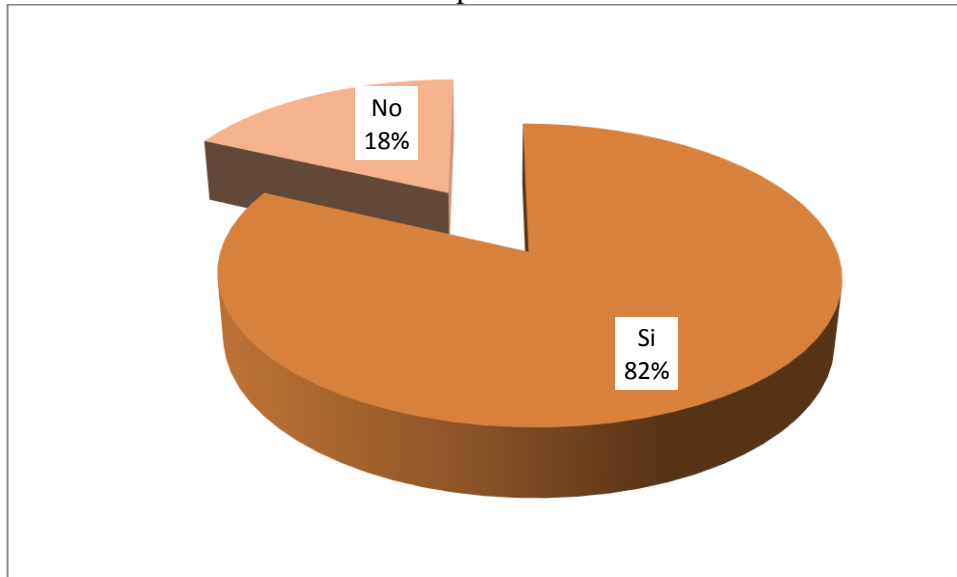
**9. ¿Considera necesario que los resultados de la evaluación sean socializados a la población de Gonzol?**

Tabla 13: Se debe comunicar a la población los resultados de la evaluación

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>RESPUESTAS</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>Si</b>	100	98%
<b>No</b>	22	2%
<b>TOTAL</b>	<b>122</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta personal GADPR Gonzol  
**Elaborado por:** Córdor, G. (2017)

Gráfico 10: Se debe comunicar a la población los resultados de la evaluación



**Fuente:** Tabla 8  
**Elaborado por:** Córdor, G. (2017)

### **Interpretación**

Un 82% de las personas a las que se les aplicó la encuesta (100 encuestados) indicaron que es conveniente que se socialicen los resultados alcanzados en la evaluación, mientras el 18% (22 personas) no están de acuerdo con el planteamiento por cuanto sostienen no mantener interés en ello.

## CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

### 4.1 AUDITORÍA OPERACIONAL AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE GONZOL, CANTÓN CHUNCHI, PERIODO 2016

La auditoría operacional se desarrolló considerando la normativa establecida para el caso, su aplicación se respalda en las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, Normas de Control Interno para entidades del Sector Público y otras disposiciones internas, por lo que la información procesada se obtendrá de fuentes confiables.

Tabla 14: Marcas de auditoría utilizadas en el examen

Marca	Descripción
<b>Ð</b>	Debilidad
<b>6</b>	Contrato obra
<b>⌘</b>	Contrastado
<b>⌘</b>	Proceso completo
<b>HH</b>	Hallazgo
<b>ε</b>	Convenio
<b>o</b>	Procesos internos
<b>φ</b>	En proceso
<b>η</b>	Sin ejecución
<b>ε</b>	Actas sesiones
<b>¢</b>	Sistema informático
<b>¥</b>	Archivo documental
<b>Ω</b>	Archivo Convenios
<b>X</b>	Archivo resoluciones
<b>£</b>	Normativa legal
<b>†</b>	Archivo documentos recibidos
<b>Y</b>	Pliegos
<b>3</b>	Nota de ingreso
<b>Ⓔ</b>	Documentación autorizada
<b>P</b>	Registro contable
<b>2</b>	Notas de egresos
<b>□</b>	Autorización utilización fondos
<b>℥</b>	Facturas
<b>2</b>	Transferencias bancarias
<b>£</b>	Archivos contables
<b>A</b>	Estados Financieros
<b>⌘</b>	Desembolsos y Transferencias
<b>B</b>	Certificación presupuestaria

<b>æ</b>	Presupuestos
<b>ç</b>	Documentos registros contables
<b>Δ</b>	Proyectos
<b>□</b>	Plan Operativo Institucional
<b>□</b>	Oficios y documentos entregados
<b>□</b>	Archivo informes de gestión
<b>□</b>	Informes de rendición de cuentas
<b>A</b>	Inversión
<b>A-1</b>	Cambio de techada casa comunal
<b>A-2</b>	Remodelación cementerio general Gonzol
<b>B</b>	Administrativos
<b>B-1</b>	Reestructuración del plan de ordenamiento territorial
<b>B-2</b>	Suscripción de contratos con instituciones públicas
<b>B-3</b>	Desarrollo interno institucional
<b>C</b>	Administrativo de Secretaría
<b>C-1</b>	Presentación actas sesiones
<b>C-2</b>	Requerimientos institucionales
<b>C-3</b>	Entrega/recepción documentos
<b>D</b>	Administrativo Tesorería
<b>D-1</b>	Informes utilizados caja chica
<b>D-2</b>	Documentación autorizada
<b>D-3</b>	Compras a través del SERCOP
<b>E</b>	Normativa Legal
<b>E-1</b>	Procesos que cumplen requerimientos contables
<b>E-2</b>	Presentación de Informes Financieros
<b>E-3</b>	Documentos con soporte
<b>F</b>	Elaboración y aprobación de programas y proyectos
<b>F-1</b>	Presentación de proyectos
<b>F-2</b>	Informes de rendición de cuentas

# **ARCHIVO PERMANENTE**

<b>AUDITORÍA OPERACIONAL</b>	<b>OT 1/1</b>
<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GONZOL Periodo 2016</b>	
<b>ORDEN DE TRABAJO</b>	
Gonzol, 06 de noviembre del 2017	
Señor <b>Emilio Roldan</b> PRESIDENTE GOBIERNO PARROQUIAL RURAL DE GONZOL Presente.-	
De mi consideración	
Mediante la presente expreso un cordial saludo, a la vez informo que se ha emitido la Orden de Trabajo 001-AO-GADPRG, con la cual se procederá a realizar un examen de auditoría a las operaciones ejecutadas por el gobierno parroquial durante el periodo 2016, para lo cual se ha nombrado como Supervisor al Ing. Luis Alcides Orna y al señor Giovanni Córdor quien se desempeñará como Auditor.	
La presente orden ha sido extendida como un requisito previo a la obtención del título de Licenciado en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Autorizado de la Facultad de Administración de Empresa de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.	
El desarrollo de la auditoría será ejecutada en cumplimiento a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y a la normativa vigente que rige las leyes del Ecuador, el tiempo estimado para la ejecución del examen es de 45 días y como resultado final se dará a conocer los hallazgos encontrados, los mismos que serán expuestos a través de un informe final.	
Sin otro particular, nos despedimos expresando un profundo agradecimiento por la acogida brindada.	
Atentamente,	
Ing. Luis Orna. Supervisor	

Fecha elaboración: 06/11/2017
Fecha supervisión: 06/11/2017

Realizado por: <b>G. C.</b>
Revisado por: <b>L.O.</b>

<b>AUDITORÍA OPERACIONAL</b>	<b>VOE 1/1</b>
<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GONZOL Periodo 2016</b>	
<b>VISITA DE OBSERVACIÓN A LA ENTIDAD</b>	
<p>El día martes 07 de noviembre del 2017 se efectuó una visita a las oficinas del Gobierno Parroquial Rural de Gonzol, llegando a identificar cada una de las unidades operativas en la institución: la edificación consta de cinco oficinas en las cuales funciona la Presidencia, la Vicepresidencia, el área de contabilidad, la secretaria y una oficina que es utilizada como sala para reuniones, las áreas descritas se encuentran equipadas con mobiliario y un equipo de cómputo para cada oficina, se logró evidenciar que los funcionarios tiene la responsabilidad de custodiar los equipos y mobiliario.</p> <p>En la dependencia de la institución parroquial las autoridades quienes han sido nombradas por votación popular ejercen sus funciones de acuerdo a la nominación del cargo, el señor Presidente del gobierno parroquial rural fue quien amablemente nos supo guiar en el recorrido por las instalaciones explicando las actividades que se ejecutan en los días laborables que son de lunes a viernes en horarios de 8h00 a 13h00 y de 14h00 a 17h00.</p> <p>Se observó que cada una de las oficinas procesa la información correspondiente a las atribuciones concedidas en la parte legal, por lo que esta debe ser totalmente confiable. Identificada la infraestructura de la entidad se puntualizó con la máxima autoridad las posteriores visitas y la revisión de documentos concernientes a la ejecución de la auditoría de gestión.</p>	

Fecha elaboración: 07/11/2017
Fecha supervisión: 07/11/2017

Realizado por: <b>G. C.</b>
Revisado por: <b>L.O.</b>



<b>AUDITORÍA OPERACIONAL</b>	<b>AG 1/10</b>
<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GONZOL Periodo 2016</b>	
<b>ANTECEDENTES GENERALES</b>	
<p>El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Gonzol es una institución que pertenece al sector público razón por la cual sus actividades obedecen a lo establecido en la Constitución, siendo sus principales funciones las siguientes: Este nivel de gobierno de carácter parroquial rural se encarga de la administración y gobierno de la parroquia. Está integrada por Vocales elegidos por votación popular, y de entre ellos el más votado la preside. Trabajan cuatro años en sus funciones y la autoridad es la Presidenta o Presidente de la Junta Parroquial Rural.</p> <p>La Junta Parroquial Rural se encarga de expedir acuerdos, resoluciones y normativas reglamentarias en las materias de competencia del GAD Parroquial Rural. Aprueba el Plan Parroquial de Desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del Consejo Parroquial de Planificación y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución, aprobar u observar el presupuesto del GAD Parroquial Rural, que deberá guardar concordancia con el Plan Parroquial de Desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en la que estén representados los intereses colectivos de la parroquia rural, en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, entre sus responsabilidades está aprobar u observar la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas; y aprobar, a pedido del Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial Rural, traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito cuando las circunstancias lo ameriten. La Junta en pleno toma las decisiones. (Constitución de la República del Ecuador., 2008)</p> <p>Si bien es cierto sus atribuciones son bastante limitadas pues siguen manteniendo una vinculación directa con el órgano político cantonal, si reciben recursos pues dentro de sus potestades se incluye la ejecución de obras para la población a través de una priorización adecuada. Pues el Estado asigna del presupuesto general del Estado un 21% de fondos permanentes y el 10% de no permanentes para todos los GADS. De los cuales un 67% se llevarán los municipios y tan solo el 6% les corresponderá a las juntas parroquiales. (Constitución de la República del Ecuador., 2008)</p> <p>Cabe indicar que para el reparto se tomará en cuenta el tamaño y densidad poblacional. Necesidades insatisfechas. Logros en el mejoramiento de niveles de vida, así como cumplimiento de metas del Plan Nacional de Desarrollo.</p>	

Fecha elaboración: 08/11/2017
Fecha supervisión: 08/11/2017

Realizado por: <b>G. C.</b>
Revisado por: <b>L.O.</b>

<b>AUDITORÍA OPERACIONAL</b>	<b>AG 2/10</b>
<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GONZOL Periodo 2016</b>	
<b>FUNCIONES CORRESPONDIENTE A PRESIDENCIA.</b>	
<p>Según el artículo N° 70 del COOTAD, el presidente tiene las siguientes atribuciones, que para el puesto, constituyen como funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) El ejercicio de la representación legal, y judicial del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;</li> <li>b) Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;</li> <li>c) Convocar y presidir con voz y voto las sesiones de la junta parroquial rural, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;</li> <li>d) Presentar a la junta parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo parroquial rural;</li> <li>e) Dirigir la elaboración del plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan cantonal y provincial de desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo parroquial de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;</li> <li>f) Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración de la junta parroquial para su aprobación;</li> <li>g) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial de desarrollo y de ordenamiento territorial;</li> <li>h) Expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;</li> <li>i) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo parroquial rural y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;</li> <li>j) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno parroquial;</li> <li>k) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno parroquial rural;</li> </ul>	

Fecha elaboración: 08/11/2017
Fecha supervisión: 08/11/2017

Realizado por: <b>G. C.</b>
Revisado por: <b>L.O.</b>

<b>AUDITORÍA OPERACIONAL</b>		<b>AG 3/10</b>
<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL</b>		
<b>GONZOL</b>		
<b>Periodo 2016</b>		
<p>atribuciones al vicepresidente o vicepresidenta, vocales de la junta y funcionarios dentro del ámbito de sus competencias.</p> <p>l) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización de la junta parroquial rural;</p> <p>m) En caso de emergencia declarada requerir la cooperación de la policía, fuerzas armadas y servicios de auxilio y emergencias, siguiendo los canales legales establecidos;</p> <p>n) Coordinar un plan de seguridad ciudadana, acorde con la realidad de cada parroquia y en armonía con el plan cantonal y nacional de seguridad ciudadana, articulando, para tal efecto, el gobierno parroquial rural, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;</p> <p>o) Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante procesos de selección de méritos y oposición considerando criterios de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso;</p> <p>p) En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la junta parroquial, que tendrán un carácter de emergente, sobre las que deberá informar a la asamblea y a la junta parroquial;</p> <p>q) Delegar funciones y representaciones a los vocales de la junta parroquia rural;</p> <p>r) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El presidente o la presidenta deberá informar a la junta parroquial rural sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;</p> <p>s) Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas metropolitanas o municipales, y a las resoluciones que la junta parroquial rural dicte para el efecto;</p> <p>t) Suscribir las actas de las sesiones de la junta parroquial rural;</p> <p>u) Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural;</p> <p>v) Presentar a la junta parroquial rural y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el cumplimiento e impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los planes y programas aprobadas por la junta parroquial rural, y los</p>		

Fecha elaboración: 08/11/2017
Fecha supervisión: 08/11/2017

Realizado por: <b>G. C.</b>
Revisado por: <b>L.O.</b>

<b>AUDITORÍA OPERACIONAL</b>	<b>AG 4/10</b>
<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GONZOL Periodo 2016</b>	
<p>costos unitarios y totales que ello hubiera representado.</p> <p>w) Las demás que prevea la Ley.</p> <p>La característica del gobierno parroquial hace que la primera autoridad mantenga contacto permanente con las dirigencias barriales y demás organizaciones sociales asentadas en el territorio, en función de una agenda programática; por lo tanto la presidencia debe cumplir con las siguientes funciones determinadas en base a la realidad territorial:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mantener comunicación permanente con las dirigencias barriales a fin de conocer las necesidades a ser atendidas;</li> <li>b) Coordinar reuniones de trabajo con líderes y lideresas comunitarias generando acuerdos y compromisos;</li> <li>c) Presentar propuestas de proyectos a ser realizados en el territorio parroquial conjuntamente con la participación ciudadana;</li> <li>d) Elaborar una agenda política interinstitucional;</li> <li>e) Impedir el cometimiento de actos de nepotismo;</li> <li>f) Coordinar las iniciativas ciudadanas en función del desarrollo de los barrios de formas individuales y/o colectivas;</li> <li>g) Requerir informes debidamente sustentados por parte de los señores vocales de acuerdo a las gestiones que hayan realizado y de las delegaciones a las que hayan sido enviados;</li> <li>h) Fomentar un clima laboral armónico entre los trabajadores que componen el gobierno parroquial;</li> <li>i) Promover la asistencia del personal administrativo, técnico y operativo a cursos y charlas de capacitación en beneficio de la institución y como crecimiento personal de los trabajadores;</li> <li>j) Mantener el control sobre el buen uso de todos los bienes materiales existentes, que hayan sido determinados para el uso diario en el trabajo del gobierno parroquial;</li> <li>k) Crear espacios de participación del personal administrativo, técnico y operativo, en la toma de decisiones en las que estos se vean involucrados;</li> <li>l) Revisar y autorizar los pagos a funcionarios y proveedores;</li> <li>m) Proponer al Gobierno Parroquial el fomento de capacitaciones a las cuales considere necesario su asistencia; este petitorio se lo hará justificando la importancia y sobre todo el beneficio para la institución;</li> <li>n) Cumplir con las Leyes de la República del Ecuador y este manual de funciones; y,</li> <li>o) Las demás que prevea la Ley y las que requiera el Gobierno Parroquial.</li> </ul>	

Fecha elaboración: 08/11/2017
Fecha supervisión: 08/11/2017

Realizado por: <b>G. C.</b>
Revisado por: <b>L.O.</b>

<b>AUDITORÍA OPERACIONAL</b>	<b>AG 5/10</b>
<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GONZOL Periodo 2016</b>	
<b>FUNCIONES DEL VICEPRESIDENTE</b>	
<p>De acuerdo al (Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, 2010) en su artículo Art. 71 del Código Orgánico De Organización Territorial Autonomía Y Descentralización COOTAD, dice: Artículo 71.- Reemplazo.- En caso de ausencia temporal mayor a tres días o definitiva del presidente o presidenta de la junta parroquial rural, será reemplazado por el vicepresidente o vicepresidenta que será el o la vocal que haya alcanzado la segunda más alta votación.</p>	
<b>CARACTERÍSTICA DEL PUESTO:</b>	
<p>Designado por la elección popular mediante el voto obligatorio de la población en la circunscripción territorial parroquial. El Puesto de vicepresidente señala en el Artículo 66 del COOTAD que dice: “La Junta Parroquial Rural es el órgano de gobierno de la parroquia rural. Estará integrado por los vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá, con voto dirimente, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. <b>El segundo vocal más votado</b> será el vicepresidente de la junta parroquial rural”. Por lo tanto se le atribuye las siguientes funciones:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asumir las delegaciones que el señor presidente o los vocales de la junta parroquial rural en Pleno lo asignare.</li> <li>b. Coordinar los programas de trabajo con el presidente y los vocales de la junta parroquial, y:</li> <li>c. Cumplir con lo dispuesto en este Reglamento en lo referente al manual de funciones de los vocales.</li> <li>d. Las demás que le asignen el Presidente del gobierno parroquial en fecha y horario que señale la máxima Autoridad, de acuerdo a la Ley y reglamentos. (Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, 2010)</li> </ul>	

Fecha elaboración: 08/11/2017
Fecha supervisión: 08/11/2017

Realizado por: <b>G. C.</b>
Revisado por: <b>L.O.</b>

<b>AUDITORÍA OPERACIONAL</b>	<b>AG 6/10</b>
<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GONZOL Periodo 2016</b>	
<b>FUNCIONES DEL VOCALES</b>	
Según la estructura Administrativa del Gobierno Parroquial, se identifica a las <b>VOCALÍAS</b> como el organismo legislativo del Gobierno Parroquial.	
<b>CARACTERÍSTICA DEL PUESTO:</b>	
Designados por elección popular mediante el voto obligatorio de la población en la circunscripción territorial parroquial. Constituyen el cuerpo legislativo y de fiscalización del gobierno parroquial y por lo tanto son el soporte directo del señor presidente en el desarrollo de la gestión y entrega de propuestas que encaminen hacia el desarrollo parroquial. La exposición y presentación de propuestas que encaminen al desarrollo parroquial, la coordinación entre funcionarios para la ejecución de dichas propuestas, la eficiencia en la entrega de resultados; son todos estos la característica principal de este espacio institucional. (Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, 2010)	
<b>FUNCIONES CORRESPONDIENTE A LOS SEÑORES VOCALES</b>	
Según (Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, 2010) en el artículo N° 68 del COOTAD y de acuerdo a la Ley Orgánica del Servicio Público, los señores vocales tiene las siguientes atribuciones, que para el puesto constituyen como funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la junta parroquial rural;</li> <li>b) La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;</li> <li>c) La intervención en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe la junta parroquial rural, y en todas las instancias de participación;</li> <li>d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con el COOTAD y la Ley; y,</li> <li>e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquial rural.</li> </ul>	
Las actividades que el gobierno parroquial desarrolla en beneficio de la parroquia hacen que <b>los señores vocales, ahora funcionarios o servidores públicos pero sin perder la calidad de dignatarios por ser de elección popular</b> , desempeñen un rol protagónico para así responder al mandato que el pueblo confirió en las urnas al ser elegidos como representantes del gobierno parroquial. Por ello se plantea las siguientes funciones sin perjuicio ni controversia de las descritas anteriormente:	

Fecha elaboración: 08/11/2017
Fecha supervisión: 08/11/2017

Realizado por: <b>G. C.</b>
Revisado por: <b>L.O.</b>

<b>AUDITORÍA OPERACIONAL</b>	<b>AG 7/10</b>
<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GONZOL Periodo 2016</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Presidir y coordinar las comisiones creadas en el pleno del gobierno parroquial y realizar las gestiones necesarias para alcanzar los objetivos planteados en cada comisión;</li> <li>b) Elaborar la correspondiente Planificación de las comisiones a sus cargos y someter a la aprobación del Ejecutivo.</li> <li>c) Elaborar y presentar informes mensuales de gestión y actividades desarrolladas debidamente sustentados, con material fotográfico; en el caso de realizar gestiones interinstitucional adjuntar copias de documentos que legitimen dicha gestión, representación o actividades realizadas.</li> <li>d) Rendir cuentas de su gestión ante el gobierno parroquial y la comunidad fruto de su accionar como funcionarios o servidores públicos pero en calidad de dignatarios electos por votación popular. La rendición de cuentas será desarrollada de acuerdo a la comisión que cada uno preside y los demás procesos de gestión y actividades que efectuaren a nombre del gobierno parroquial;</li> <li>e) Elaborar el documento soporte de su rendición de cuentas para conocimiento y difusión en el gobierno parroquial y en el territorio;</li> <li>f) Participar activa y responsablemente en la construcción del plan de desarrollo parroquial y de las planificaciones operativas anuales conjuntamente con el señor presidente y cuerpo técnico, administrativo y operativo institucional;</li> <li>g) Asumir delegaciones a las que fueran enviados cumpliéndolas con responsabilidad, honestidad, transparencia, celeridad y acuciosidad;</li> <li>h) Realizar gestiones de desarrollo territorial con visión parroquial integral;</li> <li>i) Proponer alternativas de proyectos a ser desarrollados por el gobierno parroquial;</li> <li>j) Velar por el correcto uso de los bienes muebles e inmuebles del gobierno parroquial;</li> <li>k) Generar procesos de cooperación interinstitucional en base a las competencias del gobierno parroquial;</li> <li>l) Propiciar permanentemente el mejoramiento del clima laboral entre los funcionarios del gobierno parroquial;</li> <li>m) Cumplir con la Constitución, el COOTAD, las Leyes y acuerdos de la República del Ecuador y este manual de funciones;</li> <li>n) Proponer al Gobierno Parroquial el fomento de capacitaciones a las cuales considere necesario su asistencia; este petitorio se lo hará justificando la importancia y sobre todo el beneficio para la institución;</li> <li>o) Los vocales cumplirán su horario de trabajo de acuerdo a la remuneración que perciben y a las resoluciones que tomaran en un acto normativo establecido en la junta Parroquial.</li> <li>p) Participar en el estudio y elaboración de los planes y programas de las unidades creadas por la Junta Parroquial, y;</li> <li>q) Las demás que le asignen el Presidente del gobierno parroquial.</li> </ul>	

Fecha elaboración: 08/11/2017

Fecha supervisión: 08/11/2017

Realizado por: **G. C.**

Revisado por: **L.O.**

<b>AUDITORÍA OPERACIONAL</b>	<b>AG 8/10</b>
<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GONZOL Periodo 2016</b>	
<b>FUNCIONES DE LA SECRETARIA-TESORERA</b>	
<p>(Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, 2010). En la estructura Administrativa del Gobierno Parroquial, se identifica el área de secretaría-tesorería como soporte directo de toda la estructura del gobierno parroquial.</p>	
<b>CARACTERÍSTICA DEL PUESTO:</b>	
<p>Es la primera imagen que recibe la gente al ingresar a la institución, siendo el enlace directo con Presidencia y punto de coordinación referente al resto de funcionarios de la institución. El manejo de información documental, virtual, magnética y telefónica, correspondiente a toda la institución concierne a este espacio; la emisión de información requerida por la comunidad previamente analizada y aprobada por presidencia, siguiendo lo que determina la ley, es otra característica de este puesto; la atención al público es parte esencial de este puesto. (Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, 2010)</p>	
<b>REQUISITOS DEL CARGO:</b>	
<p>“En el caso de los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales, la secretaria o secretario o de ser el caso la secretaria-tesorera o el secretario-tesorero, será un profesional en el área relacionada con el cargo a desempeñar, designado por el ejecutivo; sin perjuicio de nombrar un secretario ad-hoc de entre sus vocales, si la situación financiera no le permite proceder con la respectiva contratación”. (Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, 2010)</p>	
<b>FUNCIONES CORRESPONDIENTE AL SECRETARIO/A- TESORERO/A</b>	
<p>(Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, 2010) Corresponde al Secretario/a/-Tesorero/a del Gobierno Parroquial, realizar y cumplir con las siguientes funciones:</p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la junta parroquial rural así como también de la Asamblea Parroquial.</li> <li>2. Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias del gobierno parroquial con voz informativa pero sin voto y elaborar las respectivas actas de reuniones. En caso de requerir la intervención de la secretaria-tesorera o secretario-tesorero por parte de los integrantes del pleno del gobierno parroquial para explicar algún procedimiento o proceso de su conocimiento, este lo hará en función del asunto solicitado a intervenir;</li> <li>3. Entregar las convocatorias a sesiones ordinarias de la junta parroquial al menos con cuarenta y ocho horas de anticipación. y 24 horas tratándose de sesiones extraordinarias.</li> <li>4. Conferir copias certificadas que sean legales y correctamente solicitadas, de los documentos que reposen en los archivos de la Junta Parroquial, previa autorización del Presidente.</li> </ol>	

Fecha elaboración: 08/11/2017
Fecha supervisión: 08/11/2017

Realizado por: <b>G. C.</b>
Revisado por: <b>L.O.</b>



<b>AUDITORÍA OPERACIONAL</b>		<b>AG 9/10</b>
<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GONZOL Periodo 2016</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Difundir por los medios de comunicación locales y exhibir mediante carteles la convocatoria a Asamblea Parroquial, y otros que ameriten según su importancia de información a la comunidad.</li> <li>6. Agendar los trámites y reuniones del señor presidente del gobierno parroquial;</li> <li>7. Mantener una agenda de trabajo territorial conjunta con el señor presidente;</li> <li>8. Mantener una base de datos de las organizaciones sociales y directivas barriales del territorio debidamente actualizada;</li> <li>9. Atención al público de forma personalizada, cortés y oportuna; de forma directa y por medios de comunicación (Teléfono, email, entre otros);</li> <li>10. Revisar correos electrónicos institucionales y dar seguimiento oportuno;</li> <li>11. Envío y recepción de documentación proveniente de la comunidad, otras instituciones, de los funcionarios y dignatarios del gobierno parroquial. Esta documentación será despachada con celeridad según el tipo de trámite o petitorio;</li> <li>12. Agendar reuniones entre dirigentes barriales u organizacionales y funcionarios o dignatarios del gobierno parroquial según el requerimiento de la comunidad o del gobierno parroquial;</li> <li>13. Comunicar con celeridad y acuciosidad al señor presidente o su delegado, todo tipo de novedad presentada en el ejercicio diario de sus funciones y actividades, especialmente cuando la comunidad realice acercamientos con el Gobierno Parroquial;</li> <li>14. Brindar el soporte operativo a las gestiones desarrolladas por los dignatarios del gobierno parroquial siempre y cuando este soporte sea en función de las competencias del gobierno parroquial;</li> <li>15. Custodiar los bienes de la institución.</li> <li>16. Elaboración, control y seguimiento de documentos de secretaría;</li> <li>17. Manejo del portal de Compras Públicas;</li> <li>18. Realizar pagos y transferencias a proveedores y funcionarios del gobierno parroquial; en el caso del pago de remuneraciones a los señores vocales, se realizará previo a la entrega de los informes mensuales de cada comisión.</li> <li>19. Control y seguimiento de documentos de contabilidad;</li> <li>20. Coordinación y supervisión al personal de servicios generales;</li> <li>21. Las funciones de Tesorería serán realizadas apegadas a las normativas contables y financieras que para el efecto sean emitidas por el Ministerio de Finanzas y por el Gobierno Parroquial;</li> <li>22. Mantener un archivo físico y magnético de respaldo de la información financiera, contable y de secretaría del gobierno parroquial;</li> <li>23. Coordinar acciones con el contador de la institución, siempre que esta tenga relación directa con los intereses del gobierno parroquial en materia financiera y contable;</li> <li>24. Traslado por SPI;</li> <li>25. Manejo responsable y efectivo de caja Chica; (Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, 2010)</li> </ol>		
Fecha elaboración: 08/11/2017		Realizado por: <b>G. C.</b>
Fecha supervisión: 08/11/2017		Revisado por: <b>L.O.</b>

<b>AUDITORÍA OPERACIONAL</b>	<b>AG 10/10</b>
<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL</b> <b>GONZOL</b> <b>Periodo 2016</b>	
<p>26. Archivo de documentos de secretaría;</p> <p>27. Redacción de oficios, convocatorias, invitaciones, memos, etc., ya sea por solicitud del presidente o por cualquiera de los vocales según el caso de invitaciones o convocatorias relacionados a su comisión en función del Gobierno parroquial</p> <p>28. Emisión y control de salvo conductos;</p> <p>29. Contribuir a un ambiente laboral armónico y de respeto entre todos quienes conforman la institución;</p> <p>30. Proponer al Gobierno Parroquial el fomento de capacitaciones a las cuales considere necesario su asistencia; este petitorio se lo hará justificando la importancia y sobre todo el beneficio para la institución; y,</p> <p>31. Responsabilizarse del archivo de la Junta Parroquial</p> <p>32. Elaborar el Plan Operativo Financiero.</p> <p>33. Optimizar los recursos financieros y materiales.</p> <p>34. Organizar y dirigir el apoyo logístico que requiera la Junta Parroquial y sus comisiones</p> <p>35. Elaborar y presentar informes financieros oportunamente de la situación económica de la Junta. Parroquial.</p> <p>36. Será responsable de observar en todo egreso la correspondiente autorización previa del Presidente de la Junta en funciones.</p> <p>37. Firmar conjuntamente con el Presidente todo documento financiero.</p> <p>38. Cumplir en las comisiones, obligaciones bancarias, del SRI y más gestiones que le fueren encomendadas; para lo cual registrará su firma conjuntamente con el Presidente de la Junta Parroquial; y,</p> <p>39. Las demás que le asignen el Presidente del gobierno parroquial en fecha y horario que señale la máxima Autoridad, de acuerdo a la Ley y reglamentos. (Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, 2010)</p>	

Fecha elaboración: 08/11/2017
Fecha supervisión: 08/11/2017

Realizado por: <b>G. C.</b>
Revisado por: <b>L.O.</b>

# ARCHIVO CORRIENTE

<b>AUDITORÍA OPERACIONAL</b>			<b>PA 1/1</b>
<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GONZOL Periodo 2016</b>			
<b>PROGRAMA DE AUDITORÍA - FASE II PLANIFICACIÓN</b>			
<b>Objetivo:</b>			
<b>Procedimientos</b>	<b>Ref/PT</b>	<b>Fecha</b>	<b>Elaborado por</b>
Elaborar el Memorando de Planificación	<b>MP</b>	09/11/2017	G.C.
Elaborar requerimiento información	<b>RI</b>	10/11/2017	G.C.
Aplicar cuestionario de control interno ambiente de control	<b>CI- AmC</b>	13/11/2017	G.C
Determinar la confianza riesgo del ambiente de control	<b>CR- AmC</b>	14/11/2017	G.C
Aplicar cuestionario de control interno evaluación de riesgo	<b>CI-ER</b>	15/11/2017	G.C
Determinar la confianza riesgo del evaluación de riesgo	<b>CI-ER</b>	16/11/2017	G.C
Aplicar cuestionario de control interno actividades de control	<b>CI-AcC</b>	17/11/2017	G.C
Determinar la confianza riesgo del actividades de control	<b>CR- AcC</b>	20/11/2017	G.C
Aplicar cuestionario de control interno información y comunicación	<b>CI- IC</b>	21/11/2017	G.C
Determinar la confianza riesgo del información y comunicación	<b>CR-IC</b>	22/11/2017	G.C
Aplicar cuestionario de control interno monitoreo y supervisión	<b>CI-MS</b>	23/11/2017	G.C
Determinar la confianza riesgo del monitoreo y supervisión	<b>CR-MS</b>	24/11/2017	G.C
Informe de Control Interno	<b>ICI</b>	27/11/2017	G.C

Fecha elaboración: 09/11/2017
Fecha supervisión:

Realizado por: <b>G. C.</b>
Revisado por: <b>L.O.</b>

<b>AUDITORÍA OPERACIONAL</b>		<b>MP 1/1</b>												
<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GONZOL Periodo 2016</b>														
<b>MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN</b>														
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Antecedentes de la institución</b></li> </ul> <p>El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Gonzol es una institución que pertenece al sector público razón por la cual sus actividades obedecen a lo establecido en la Constitución, siendo sus principales funciones las siguientes: Este nivel de gobierno de carácter parroquial rural se encarga de la administración y gobierno de la parroquia. Está integrada por Vocales elegidos por votación popular, y de entre ellos el más votado la preside. Trabajan cuatro años en sus funciones y la autoridad es la Presidenta o Presidente de la Junta Parroquial Rural.</p>														
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Objetivo de la auditoría</b></li> </ul> <p>Determinar los niveles de eficiencia, eficacia y economía con que la institución parroquial rural de Gonzol ha ejecutado los procesos durante el periodo 2016.</p>														
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Alcance de la auditoría</b></li> </ul> <p>La auditoría tendrá un alcance sobre los procesos ejecutados en las diferentes áreas de la institución parroquial rural durante el periodo expuesto a evaluación.</p>														
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tiempo de ejecución</b></li> </ul> <p>La realización de la auditoría de gestión se ejecutará en un tiempo estimado de 45 días laborables.</p>														
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Personal involucrado en el examen</b></li> </ul> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 35%;">Presidente del GADPR</td> <td>Emilio Roldán</td> </tr> <tr> <td>Vicepresidente</td> <td>Jhon Naranjo</td> </tr> <tr> <td>Vocal</td> <td>Holga Martínez</td> </tr> <tr> <td>Vocal</td> <td>Margarita Mayulema</td> </tr> <tr> <td>Vocal</td> <td>Belén Caguas</td> </tr> <tr> <td>Secretario / Tesorero</td> <td>Liliana Auqui</td> </tr> </table>			Presidente del GADPR	Emilio Roldán	Vicepresidente	Jhon Naranjo	Vocal	Holga Martínez	Vocal	Margarita Mayulema	Vocal	Belén Caguas	Secretario / Tesorero	Liliana Auqui
Presidente del GADPR	Emilio Roldán													
Vicepresidente	Jhon Naranjo													
Vocal	Holga Martínez													
Vocal	Margarita Mayulema													
Vocal	Belén Caguas													
Secretario / Tesorero	Liliana Auqui													
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Equipo de auditoría</b></li> </ul> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 35%;">Ing. Luis Orna</td> <td>Supervisor</td> </tr> <tr> <td>Eg. Geonanny Córdor</td> <td>Auditor</td> </tr> </table>			Ing. Luis Orna	Supervisor	Eg. Geonanny Córdor	Auditor								
Ing. Luis Orna	Supervisor													
Eg. Geonanny Córdor	Auditor													

Fecha elaboración: 09/11/2017
Fecha supervisión: 09/11/2017

Realizado por: <b>G. C.</b>
Revisado por: <b>L.O.</b>

<b>AUDITORÍA OPERACIONAL</b>	<b>RI 1/1</b>
<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GONZOL Periodo 2016</b>	
<b>REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN</b>	
Gonzol, noviembre 10 del 2017	
<b>De:</b> Equipo auditor	
<b>Para:</b> Presidente, Secretario/Tesorero, Contadora, Vocales del GADPR de Gonzol	
<b>Asunto:</b> Requerimiento de información periodo 2016	
De nuestra consideración:	
Como es de su conocimiento nos encontramos realizando la auditoría de gestión a la institución por el periodo 2016, en consecuencia y con la autorización de las autoridades de la entidad, solicitamos se nos proporcione la siguiente documentación:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manuales de procesos y funcional</li> <li>• Procesos de contratación de obras</li> <li>• Pliegos compras públicas</li> <li>• Procesos de contratación de personal</li> <li>• Informe de rendición de cuentas</li> <li>• Informes y sustentos de planificación técnica</li> <li>• Informes administrativos</li> <li>• Informe de comisión vocales</li> <li>• Otros relacionados con el examen</li> </ul>	
La entrega de la documentación se realizará de acuerdo a las competencias desempeñadas por cada funcionario, con la apelación de que esta sea entregada en el menor tiempo posible.	
Sin otro particular, agradecemos su gentil colaboración.	
Atentamente,	
Sr. Geovanny Córdor Auditor	

Fecha elaboración:
Fecha supervisión:

Realizado por: <b>G. C.</b>
Revisado por: <b>L.O.</b>

<b>AUDITORÍA OPERACIONAL</b>		<b>Cl. AmC 1/2</b>	
<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GONZOL Periodo 2016</b>			
<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Ambiente de Control</b>			
<b>Integridad y valores éticos</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Comentario</b>
¿Conoce usted si el GDPR de Gonzol tiene como política institucional el uso de un código de ética?		6	Se desconoce de la existencia de un código de ética
¿El código se utiliza como normativa para el buen desempeño de los funcionarios?		6	
¿Conoce usted de la aplicación de sanciones a los funcionarios por incumplir con la normativa establecida en el código de ética?		6	
<b>Administración estratégica</b>			
¿La administración trabaja en conjunto con las demás áreas de la institución?	5	1	
¿La administración informa sobre el avance de los programas y proyectos ejecutados?	4	2	
¿Se informa sobre acontecimientos importantes que puedan afectar el desempeño laboral en la entidad?	3	3	
<b>Sistema organizativo</b>			
¿Las áreas se encuentran distribuidas de acuerdo al actual organigrama estructural?	4	2	
¿Los colaboradores poseen los conocimientos para desempeñar sus funciones?	3	3	
¿Existen manuales de procedimientos y son estos utilizados para el desarrollo de funciones?	4	2	
<b>Responsabilidad y autoridad</b>			
¿La autoridad respeta el orden jerárquico en la institución?	5	1	
¿La responsabilidad sobre la información procesada recae en el funcionario que la elaboro?	6		
<b>Filosofía de la dirección</b>			
¿La máxima autoridad realiza controles internos para garantizar el buen desempeño laboral?	2	4	No se realizan estos controles
¿El desarrollo de las actividades se orienta al cumplimiento de los objetivos institucionales?	6		

Fecha elaboración: 13/11/2017

Fecha supervisión: 13/11/2017

Realizado por: **G. C.**

Revisado por: **L.O.**

<b>AUDITORÍA OPERACIONAL</b>			<b>CI.AmC 2/2</b>
<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GONZOL Periodo 2016</b>			
<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Ambiente de Control</b>			
<b>Competencias del personal</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Comentario</b>
¿El personal se encuentra capacitado para ejercer las funciones asignadas?	2	4	En la mayor parte no, debido a que se eligen por votación popular
¿Se ha evaluado al personal en el desempeño de sus funciones?	2	4	Se desconoce el proceso <b>D</b> D1
¿Se brinda capacitan al personal considerando la importancia de sus cargos?	3	3	Es presupuesto es limitado <b>D</b> D2
<b>Atmósfera de confianza</b>			
¿Existen canales de comunicación eficientes entre la autoridad y los colaboradores?	5	1	
¿Se trabaja en equipo para cumplir con lo planificado?	6		
<b>TOTAL</b>	<b>62</b>	<b>48</b>	

Fecha elaboración: 13/11/2017
Fecha supervisión: 13/11/2017

Realizado por: <b>G. C.</b>
Revisado por: <b>L.O.</b>



<b>AUDITORÍA OPERACIONAL</b> <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL</b> <b>GONZOL</b> <b>Periodo 2016</b>	<b>CR.AmC 1/1</b>
<b>CONFIANZA RIESGO</b> <b>Ambiente de Control</b>	

Tabla 15: Confianza Riesgo Ambiente de Control

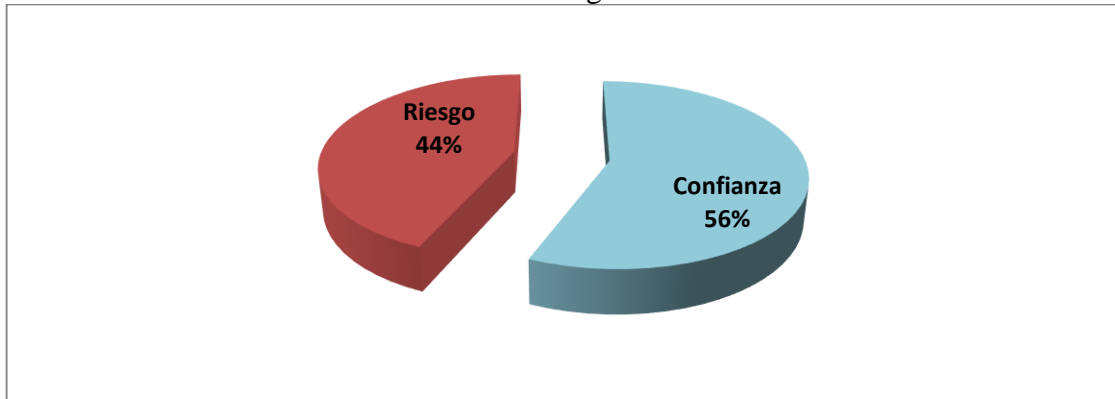
CALIFICACIÓN TOTAL	CT	62
PONDERACIÓN TOTAL	PT	48
NIVEL DE CONFIANZA: $NC = CT/POND \times 100$	POND	56%
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: $RI = 100\% - NC\%$	RI	44%

Fuente: Auditoría de Gestión GADPR Gonzol

Elaborado por: Córdor, G. (2017)

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

Gráfico 11: Confianza Riesgo Ambiente de control



Fuente: Tabla 10

Elaborado por: Córdor, G. (2017)

### Análisis e interpretación

En la evaluación al Control Interno se llegó a determinar que existió un 56% de Confianza sobre las actividades ejecutadas en el periodo analizado, mientras el nivel de riesgo se ubicó en el 44%, situación que debe ser analizada para que el desempeño en la gestión institucional sea seguro y confiable, con una ponderación Moderado en ambos casos.

Fecha elaboración: 14/11/2017
Fecha supervisión: 14/11/2017

Realizado por: <b>G. C.</b>
Revisado por: <b>L.O.</b>

<b>AUDITORÍA OPERACIONAL</b>		<b>CL. ER 1/1</b>	
<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GONZOL Periodo 2016</b>			
<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Evaluación al Riesgo</b>			
<b>Análisis de riesgos</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Comentario</b>
¿Se ha conformado un Comité de Riesgos en la institución?	6		
¿Se planifican las actividades considerando el entorno y la ocurrencia de posibles riesgos en la localidad?	6		
¿Se presentan informes sobre las actividades desarrolladas en este aspecto?	6		
¿Se reformulan las actividades dentro de este parámetro si la situación amerita el cambio?	6		
¿Se conoce el porcentaje de cumplimiento de las actividades ejecutadas a través de indicadores?	2	4	No se han utilizados indicadores para conocer el cumplimiento de las actividades. <b>D</b> D3
¿Se evalúan las actividades para implementar acciones correctivas en caso de ser necesario?	2	4	No se realizan evaluaciones
<b>TOTAL</b>	<b>28</b>	<b>8</b>	

Fecha elaboración: 15/11/2017
Fecha supervisión: 15/11/2017

Realizado por: <b>G. C.</b>
Revisado por: <b>L.O.</b>

<b>AUDITORÍA OPERACIONAL</b> <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL</b> <b>GONZOL</b> <b>Periodo 2016</b>	<b>CR.ER 1/1</b>
<b>CONFIANZA RIESGO</b> <b>Evaluación al Riesgo</b>	

Tabla 16: Confianza Riesgo Evaluación al Riesgo

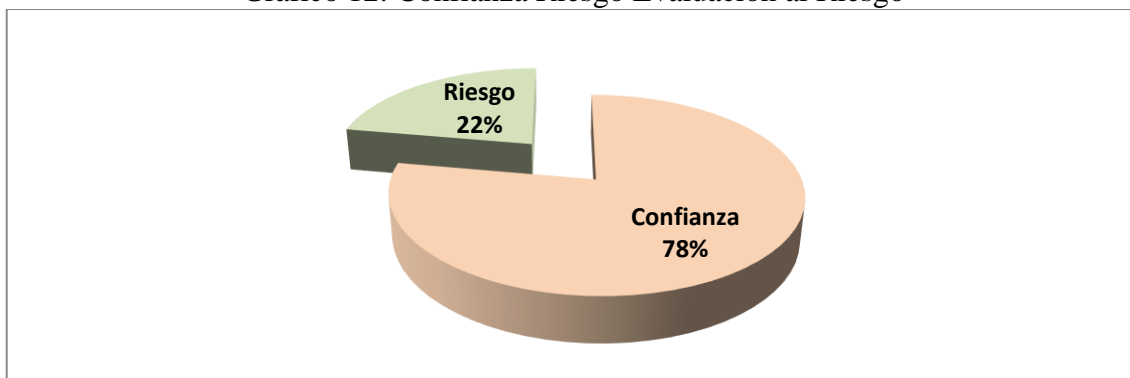
CALIFICACIÓN TOTAL CT	28
PONDERACIÓN TOTAL PT	8
NIVEL DE CONFIANZA: $NC = CT/POND \times 100$ POND	78%
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: $RI = 100\% - NC\%$ RI	22%

Fuente: Auditoría de Gestión GADPR Gonzol

Elaborado por: Córdor, G. (2017)

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

Gráfico 12: Confianza Riesgo Evaluación al Riesgo



Fuente: Tabla 11

Elaborado por: Córdor, G. (2017)

### Análisis e interpretación

Los resultados indican que el componente de Evaluación al Riesgo se encuentra dentro de un nivel de Confianza del 78% debido a que se han considerado aspectos importantes para mitigar la ocurrencia del mismos, aun así el nivel de Riesgo dentro de este componente es del 22%, con una ponderación Alto – Bajo respectivamente.

Fecha elaboración: 16/11/2017
Fecha supervisión: 16/11/2017

Realizado por: <b>G. C.</b>
Revisado por: <b>L.O.</b>

<b>AUDITORÍA OPERACIONAL</b>		<b>CL. AC 1/1</b>	
<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GONZOL Periodo 2016</b>			
<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Actividades de Control</b>			
<b>PREGUNTAS</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Comentario</b>
¿Se proporciona las herramientas necesarias para que el desempeño laboral del personal sea eficiente?	3	3	
¿Existe un adecuado control sobre la información procesada?	5	1	
¿Los funcionarios mantienen responsabilidades específicas sobre el cumplimiento de procesos?	6		
¿El control de activos de la institución tiene un responsable nombrado?		6	La responsabilidad de compartida, siendo los funcionarios responsables por lo que se les ha otorgado para realizar su trabajo
¿Las deficiencias identificadas son corregidas de manera oportuna evitando la complicación de otros procedimientos?	4	2	
¿Se conoce los niveles de eficiencia, eficacia y cumplimientos de los procesos institucionales?	2	4	Se desconoce, al no posee indicadores d este tipo <b>D</b> D4
¿Existe la debida seguridad para la información que maneja la institución?	5	1	
¿Los procedimientos son verificados antes de su ejecución?	6		
¿Los procesos requieren de la autorización por parte de las instancias superiores de la entidad?	6		
¿Se verifica el cumplimiento de todos los parámetros considerados para ejecutar los programas y proyectos institucionales?	6		
<b>TOTAL</b>	<b>43</b>	<b>17</b>	

Fecha elaboración: 17/11/2017
Fecha supervisión: 17/11/2017

Realizado por: <b>G. C.</b>
Revisado por: <b>L.O.</b>

<b>AUDITORÍA OPERACIONAL</b> <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL</b> <b>GONZOL</b> <b>Periodo 2016</b>	<b>CR.AC 1/1</b>
<b>CONFIANZA RIESGO</b> <b>Actividades de Control</b>	

Tabla 17: Confianza Riesgo Actividades de Control

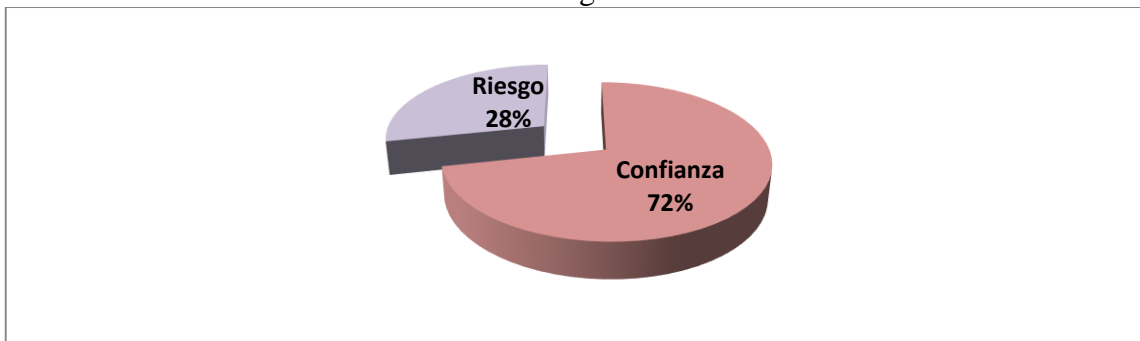
CALIFICACIÓN TOTAL	CT	43
PONDERACIÓN TOTAL	PT	17
NIVEL DE CONFIANZA: $NC = CT / POND \times 100$		78%
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: $RI = 100\% - NC\%$		22%

Fuente: Auditoría de Gestión GADPR Gonzol

Elaborado por: Córdor, R. (2017)

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

Gráfico 13: Confianza Riesgo Actividades de Control



Fuente: Tabla 12

Elaborado por: Córdor, G. (2017)

### Análisis e interpretación

Dentro del componente de Actividades de Control se observa que existe un nivel de Confianza del 72% y de Riesgo del 28% lo que demuestra que la ponderación es Moderada en los dos casos, esto se da debido a que en su mayoría los procedimientos tienen un mediano control interno, siendo necesaria la implementación de actividades que ayuden a disminuir el riesgo existente.

Fecha elaboración: 20/11/2017
Fecha supervisión: 20/11/2017

Realizado por: <b>G. C.</b>
Revisado por: <b>L.O.</b>

<b>AUDITORÍA OPERACIONAL</b>		<b>CL. IC 1/1</b>	
<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GONZOL Periodo 2016</b>			
<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Información y Comunicación</b>			
<b>PREGUNTAS</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Comentario</b>
¿La institución posee adecuados medios de información?	4	2	
¿Se comunica oportunamente a los funcionarios sobre cambios realizados en los procedimientos?	3	3	
¿La socialización de herramientas administrativas la comparten con todo el personal?	5	1	
¿Los sistemas de información brindan seguridad en el acceso?	6		
¿Los funcionarios están restringidos en el acceso a determinada información que no sea de su competencia?	6		
¿Se ha nombrado a un responsable del uso de los sistemas de información y comunicación?	2	4	Todos los funcionarios son responsables de mantener un sistema de información y comunicación adecuado.
¿Se depuran con frecuencia los programas de información para mantener actualizado el sistema y este sea ágil?	3	3	
¿En los equipos de uso exclusivo existentes claves para acceder a la información?	6		
<b>TOTAL</b>	<b>35</b>	<b>14</b>	

Fecha elaboración: 21/11/2017
Fecha supervisión: 21/11/2017

Realizado por: <b>G. C.</b>
Revisado por: <b>L.O.</b>

<b>AUDITORÍA OPERACIONAL</b> <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL</b> <b>GONZOL</b> <b>Periodo 2016</b>	<b>CR.IC 1/1</b>
<b>CONFIANZA RIESGO</b> <b>Información y Comunicación</b>	

Tabla 18: Confianza Riesgo Información y Comunicación

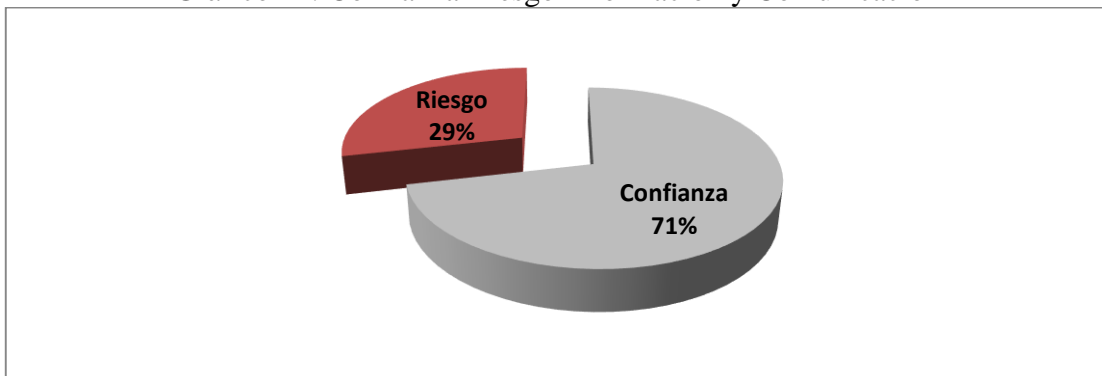
CALIFICACIÓN TOTAL	CT	35
PONDERACIÓN TOTAL	PT	14
NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/POND X 100	POND	78%
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI= 100% - NC%	RI	22%

Fuente: Auditoría de Gestión GADPR Gonzol

Elaborado por: Córdor, G. (2017)

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

Gráfico 14: Confianza Riesgo Información y Comunicación



Fuente: Tabla 13

Elaborado por: Córdor, G. (2017)

### Análisis e interpretación

El nivel de Confianza alcanzado en la evaluación a este componente es del 71% con un rango Moderado, mientras que el Riesgo llegó al 29% con el mismo rango; los resultados indican que la institución debe diseñar programas que ayuden a mejorar los procesos de información y comunicación.

Fecha elaboración: 22/11/2017
Fecha supervisión: 22/11/2017

Realizado por: <b>G. C.</b>
Revisado por: <b>L.O.</b>

<b>AUDITORÍA OPERACIONAL</b>		<b>CI. MS 1/1</b>	
<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GONZOL</b>			
<b>Periodo 2016</b>			
<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b>			
<b>Monitoreo y Supervisión</b>			
<b>PREGUNTAS</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Comentario</b>
¿La máxima autoridad da seguimiento a las políticas institucionales para verificar su cumplimiento?	4	2	
¿Se han implementado controles eficientes para mejorar la gestión institucional?	4	2	
¿Se presentan informes sobre el avance de los procesos sometidos a supervisión?	5	1	
¿El monitoreo de las operaciones y actividades del gobierno parroquial obedecen a un cronograma previamente establecido?	6		
¿La autoridad comunica las deficiencias del control interno a los implicados en el, de manera oportuna para tomar las correspondientes medidas correctivas?	3	3	
¿Se cumple con las sugerencias emitidas por los órganos de control?	6		
<b>TOTAL</b>	<b>28</b>	<b>8</b>	

Fecha elaboración: 23/11/2017
Fecha supervisión: 23/11/2017

Realizado por: <b>G. C.</b>
Revisado por: <b>L.O.</b>



<b>AUDITORÍA OPERACIONAL</b> <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL</b> <b>GONZOL</b> <b>Periodo 2016</b>	<b>CR.MS 1/1</b>
<b>CONFIANZA RIESGO</b> <b>Monitoreo y Supervisión</b>	

Tabla 19: Confianza Riesgo Monitoreo y Supervisión

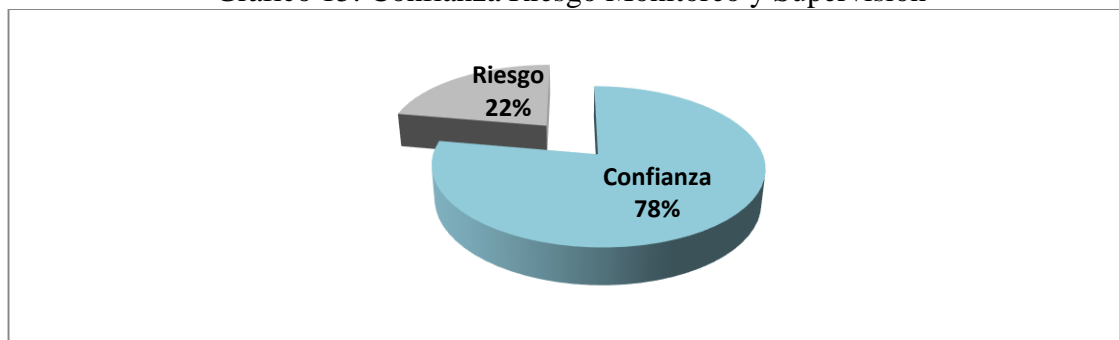
CALIFICACIÓN TOTAL	CT	28
PONDERACIÓN TOTAL	PT	8
NIVEL DE CONFIANZA: $NC = CT/POND \times 100$	POND	78%
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: $RI = 100\% - NC\%$	RI	22%

Fuente: Auditoría de Gestión GADPR Gonzol

Elaborado por: Córdor, G. (2017)

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

Gráfico 15: Confianza Riesgo Monitoreo y Supervisión



Fuente: Tabla 14

Elaborado por: Córdor, G. (2017)

### Análisis e interpretación

El componente de Monitoreo y Supervisión indica que mantiene un nivel alto de control del 76%, debido a que los funcionarios han logrado efectuar las actividades de manera concordante a los objetivos del gobierno parroquial, a pesar de ello el nivel de riesgo se encuentra dentro de un porcentaje del 22% el cual representa un rango Bajo.

Fecha elaboración: 24/11/2017
Fecha supervisión: 24/11/2017

Realizado por: <b>G. C.</b>
Revisado por: <b>L.O.</b>

<b>AUDITORÍA OPERACIONAL</b>	<b>ICI 1/1</b>
<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GONZOL Periodo 2016</b>	
<b>INFORME CONTROL INTERNO</b>	
Gonzol, del 2017	
Señores Gobierno Descentralizado Parroquial Rural Presente.-	
De nuestra consideración:	
A través de la presente expresamos un cordial saludo, informamos que realizada la evaluación al Control Interno institucional llegando a detectar las siguientes debilidades:	
<b>Ambiente de control</b>	
Los aspectos relacionados con el ambiente de control muestran inconvenientes debido a la falta de evaluación al personal en el desempeño de sus funciones, por lo tanto no se puede determinar el grado de aporte de los funcionarios del gobierno parroquial rural de Gonzol.	
Por otra parte no se ha establecido dentro del presupuesto institucional un rubro destinado a la capacitación el personal, situación que puede provocar el desarrollo de procesos deficientes, retrasando con ello el alcance de objetivos y metas.	
<b>Evaluación del riesgo</b>	
La institución desconoce el grado de cumplimiento de las actividades ejecutados en la institución, por cuanto no se han elaborado indicadores de gestión.	
<b>Actividades de control</b>	
No se ha podido identificar los niveles de eficiencia, eficacia y cumplimiento alcanzados dentro de la institución, debido a que se desconoce cómo aplicar el proceso para realizar estos cálculos.	
En relación a las debilidades encontradas es todo cuanto debemos informar, las expresiones sustentan el criterio independiente y profesional del equipo auditor.	
Ing. Luis Orna <b>Supervisor</b>	Sr. Geovanny Córdor <b>Auditor</b>

Fecha elaboración: 27/11/2017
Fecha supervisión: 27/11/2017

Realizado por: <b>G. C.</b>
Revisado por: <b>L.O.</b>

#### 4.4 FASE III: EJECUCIÓN

AUDITORÍA OPERACIONAL			PA 1/1
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GONZOL Periodo 2016			
PROGRAMA DE AUDITORÍA - FASE III EJECUCIÓN			
<b>Objetivo:</b> Determinar los niveles de eficiencia, eficacia y economía alcanzados en las diferentes áreas de la institución parroquial rural de Gonzol			
Procedimientos	Ref/PT	Fecha	Elaborado por
Aplicar cuestionario a la Presidencia	<b>C-P</b>	28/11/2017	G.C
Determinar la confianza riesgo de la Presidencia	<b>CR-P</b>	29/11/2017	G.C
Elabore Cédulas de los procesos en la Presidencia	<b>C-P</b>	01/12/2017	G.C
Elaborar Indicadores de Gestión- Presidencia	<b>IG-P</b>	04/12/2017	
Aplicar cuestionario a la Secretaria/Tesorería	<b>C-TS</b>	05/12/2017	G.C
Determinar la confianza riesgo de la Secretaria/Tesorería	<b>CR-TS</b>	06/12/2017	G.C
Elabore Cédulas de los procesos de Secretaria/Tesorería	<b>C-TS</b>	07/12/2017	G.C
Elaborar Indicadores de Gestión- Secretaría/Tesorería	<b>IG-S/T</b>	08/12/2017	
Aplicar cuestionario a Contabilidad	<b>C-Ct</b>	11/12/2017	G.C
Determinar la confianza riesgo de Contabilidad	<b>CR-Ct</b>	12/12/2017	G.C
Elabore Cédulas de los procesos de Contabilidad	<b>C-Ct</b>	13/12/2017	G.C
Elaborar Indicadores de Gestión- Contabilidad	<b>IG-C</b>	14/12/2017	
Aplicar cuestionario a las Comisiones conformadas por los Vocales	<b>C-CV</b>	15/12/2017	G.C
Determinar la confianza riesgo de las Comisiones conformadas por los Vocales	<b>CR-CV</b>	18/12/2017	G.C
Elaborar Cédulas de los procesos de las Comisiones conformadas por los Vocales	<b>C-CV</b>	19/12/2017	G.C
Elaborar Indicadores de Gestión Comisión Vocales	<b>IG-CV</b>	20/12/2017	G.C
Determinar hallazgos	<b>HH</b>	21/12/2017	G.C

Fecha elaboración: 27/11/2017

Fecha supervisión: 27/11/2017

Realizado por: **G. C.**

Revisado por: **L.O.**

<b>AUDITORÍA OPERACIONAL</b>			<b>C-P 1/1</b>
<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GONZOL Periodo 2016</b>			
<b>CUESTIONARIO PRESIDENCIA</b>			
<b>PREGUNTAS</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Comentario</b>
¿Cuenta con un manual de funciones acorde a las actividades que usted ejecuta?		X	
¿Verifica que los procedimientos se ejecuten conforme lo establece la normativa vigente?	X		
¿Es usted quien aprueba el proceso de compras?	X		Conjuntamente con los vocales
¿Es usted el encargado de autorizar pagos a los proveedores?	X		
¿Los representantes barriales participan en la planificación anual de las actividades que se ejecutaran en el GADPR?	X		
¿Sus actividades se encuentran coordinadas con la planificación?	X		
¿Se respetan los presupuestos establecidos para cada proyecto y programa?	X		
¿Se realizan reformas significativas en los presupuestos?		X	Depende de los proyectos
¿Ha sido capacitado en temas relacionados con la planeación estratégica?		X	No se brinda capacitación
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	

Fecha elaboración: 28/11/2017

Fecha supervisión: 28/11/2017

Realizado por: **G. C.**

Revisado por: **L.O.**

<b>AUDITORÍA OPERACIONAL</b> <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL</b> <b>GONZOL</b> <b>Periodo 2016</b>	<b>CR.P 1/1</b>
<b>CONFIANZA RIESGO</b> <b>PRESIDENCIA</b>	

Tabla 20: Confianza Riesgo Presidencia

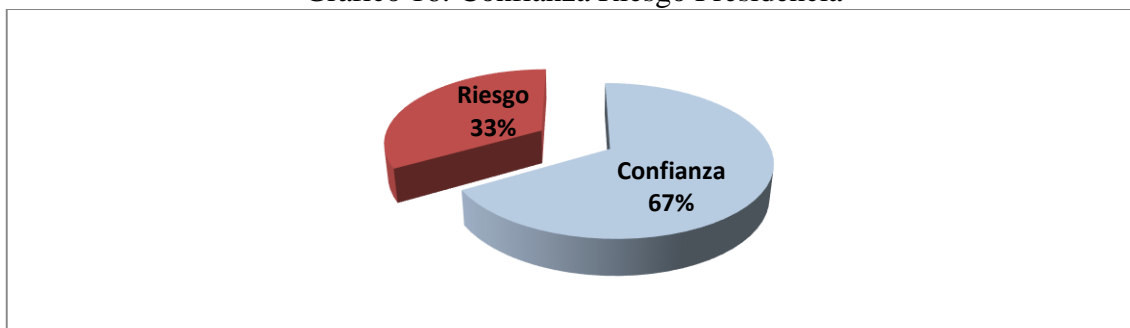
CALIFICACIÓN TOTAL CT	6
PONDERACIÓN TOTAL PT	3
NIVEL DE CONFIANZA: $NC = CT / POND \times 100$ POND	78%
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: $RI = 100\% - NC\%$ RI	22%

Fuente: Auditoría de Gestión GADPR Gonzol

Elaborado por: Córdor, G. (2017)

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

Gráfico 16: Confianza Riesgo Presidencia



Fuente: Tabla 15

Elaborado por: Córdor, G. (2017)

### Análisis e interpretación

Producto de la evaluación a la presidencia del Gobierno Parroquial Rural de Gonzol se ha llegado a determinar que el nivel de Confianza alcanzó el 67% lo que indica que el nivel de gestión se encuentra dentro de un rango Moderado, mientras el 33% corresponde al riesgo porcentaje alcanzado debido al inapropiado control utilizado en la gestión institucional.

Fecha elaboración: 29/11/2017
Fecha supervisión: 29/11/2017

Realizado por: <b>G. C.</b>
Revisado por: <b>L.O.</b>

<b>AUDITORÍA OPERACIONAL</b>	<b>CS.P 1/2</b>
<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GONZOL</b>	
<b>Periodo 2016</b>	
<b>CÉDULA SUSTANTIVA PRESIDENCIA</b>	

PROCESOS	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE	MEDIO VERIFICACIÓN	AUDITORÍA
<b>Inversión A</b>	<b>A-1</b> Cambio de techada casa comunal	26/04 al 12/05/2016	Presidencia	<b>6</b> Contrato obra	<b>8</b> Contrastado
	<b>A-2</b> Remodelación cementerio general Gonzol	06/06 al 10/08/2016	Presidencia	<b>6</b> Contrato obra	<b>8</b> Contrastado

	Información requerida	Medio de contratación	Estado del proceso
✓ <b>A-1</b> Verificación y aprobación presupuestaria techada casa comunal	Cumple requerimiento contratación	Portal del SERCOP	<input checked="" type="checkbox"/> Proceso completo
✓ <b>A-2</b> Verificación y aprobación presupuestaria cementerio general Gonzol	Inexistencia de pliego <b>HHI</b>	Portal del SERCOP	<input type="checkbox"/> Proceso incompleto

Las actividades realizadas dentro de los procesos de inversión en el periodo 2016 fueron ejecutadas en plazos menores a los 3 meses de las cuales la remodelación del cementerio general de Gonzol, no evidencia en la documentación la presencia de los pliegos que sustentan el proceso de contratación de obra través del SERCOP, por lo que el responsable del proceso debe completar la documentación.

Fecha elaboración: 30/11/2017
Fecha supervisión: 30/11/2017

Realizado por: <b>G. C.</b>
Revisado por: <b>L.O.</b>

<b>AUDITORÍA OPERACIONAL</b>	<b>CS.P 2/2</b>
<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL</b>	
<b>GONZOL</b>	
<b>Periodo 2016</b>	
<b>CÉDULA SUSTANTIVA</b>	
<b>PRESIDENCIA</b>	

PROCESOS	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE	MEDIO VERIFICACIÓN	AUDITORÍA
<b>B</b> Administrativos	<b>B 1</b> Reestructuración del plan de ordenamiento territorial	05/06 al 05/07/2016	Presidencia	☒ Convenio	☒ Contrastado
	<b>B 2</b> Suscripción de contratos con instituciones públicas	01/06/al 31/10/2016	Presidencia	☒ Convenio	☒ Contrastado
	<b>B 3</b> Desarrollo interno institucional	01/01 al 31/12/2016	Presidencia	☒ Proceso internos	☒ Contrastado

		Procedimiento	Tipo de proyecto	Avance del proyecto
<b>B 1</b> ✓	Estudios de factibilidad técnica para el desarrollo de proyectos.	Proyectos productivos ambientales y sociales	Inversión social	☒ Proceso completo
	Construcción de Centro de atención integral adultos mayores	Social: atención integral adultos	Inversión social	☒ En proceso

		Procedimiento	Tipo de proyecto	Avance del proceso
<b>B 2</b> ✓	Convenios GAD Provincial de Morona Santiago	Arreglo de vías	Gestión	☒ Proceso completo
	Convenios GAD Municipal de Morona Santiago	Ampliación alcantarillado	Gestión	☒ Proceso completo

		Procedimiento	Tipo de proyecto	Avance del proceso
<b>B 3</b> ✓	Evaluaciones al personal	Evaluación desempeño de funciones <b>HH 2</b>	Gestión	☒ Sin ejecución
	Capacitación Técnica por áreas funcionales	Actualización de conocimientos <b>HH 3</b>	Gestión	☒ Sin ejecución

La gestión administrativa de la Presidencia dentro del análisis a los diferentes procesos realizados en el periodo 2016 presenta información contundente, excepto en el desarrollo institución debido a que no se tomaron las acciones correspondientes para evaluar y capacitar al personal, por lo que se desconoce el desempeño de los colaboradores y la necesidad de actualizar sus conocimientos. Debido a la falta de presupuesto.

Fecha elaboración: 30/11/2017
Fecha supervisión: 30/11/2017

Realizado por: <b>G. C.</b>
Revisado por: <b>L.O.</b>

<b>AUDITORÍA OPERACIONAL</b> <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL</b> <b>GONZOL</b> <b>Periodo 2016</b>	<b>IG-P 1/1</b>
<b>INDICADORES DE GESTIÓN</b> <b>PRESIDENCIA</b>	

<b>EFICIENCIA</b>	$\frac{\text{Proyectos ejecutados}}{\text{Total proyectos asignados}} = \frac{8}{12} \times 100 = 67\%$	<p>El porcentaje de eficiencia alcanzado en la ejecución de proyectos es del 67%, debido a que no se ejecutaron todos por falta de gestión por parte de la presidencia de GADPR.</p>
<b>EFICACIA</b>	$\frac{\text{Capacitaciones brindadas}}{\text{Capacitaciones programadas}} = \frac{0}{4} \times 100 = 0\%$	<p>En el gobierno parroquial de Gonzol se evidenció que el personal no ha podido actualizar sus conocimientos alcanzando un 0% de eficiencia dentro de este parámetro importante para el desempeño laboral eficiente.</p>
<b>ECONOMÍA</b>	$\frac{\text{Aporte brindado}}{\text{Costo vías arregladas}} = \frac{63,289.25}{63,289.25} \times 100 = 100\%$	<p>El GADPR de Gonzol alcanzó el 100% de economía en el arreglo de las vías, debido a la autogestión que realizo con gobierno provincial de Chimborazo.</p>

Fecha elaboración: 01/12/2017
Fecha supervisión: 01/12/2017

Realizado por: <b>G. C.</b>
Revisado por: <b>L.O.</b>



<b>AUDITORÍA OPERACIONAL</b>		<b>C-TS 1/1</b>	
<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GONZOL Periodo 2016</b>			
<b>CUESTIONARIO TESORERÍA / SECRETARÍA</b>			
<b>PREGUNTAS</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Comentario</b>
¿Usted desempeña las funciones de secretaria tesorera?	X		
¿Se le ha proporcionado las herramientas necesarias para desempeñar sus funciones?	X		
¿Es usted quien procesa la información proveniente de las reuniones institucionales?	X		
¿Es de su responsabilidad el manejo del correo institucional?	X		
¿Posee un fondo de caja chica para realizar gastos menores en la institución?	X		
¿Se repone el fondo de manera oportuna?		X	Este proceso presenta inconvenientes
¿Presenta informes sobre el manejo del fondo?	X		
¿Requiere de la aprobación de la máxima autoridad para utilizar el fondo de caja chica?	X		
¿Es usted el encargado de realizar las compras a través del portal?	X		
¿La información a su cargo posee claves de seguridad?	X		
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>1</b>	

Fecha elaboración: 04/12/2017

Fecha supervisión: 04/12/2017

Realizado por: **G. C.**

Revisado por: **L.O.**

<b>AUDITORÍA OPERACIONAL</b> <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL</b> <b>GONZOL</b> <b>Periodo 2016</b>	<b>CR.TS 1/1</b>
<b>CONFIANZA RIESGO</b> <b>TESORERÍA / SECRETARÍA</b>	

Tabla 21: Confianza Riesgo Tesorería / Secretaría

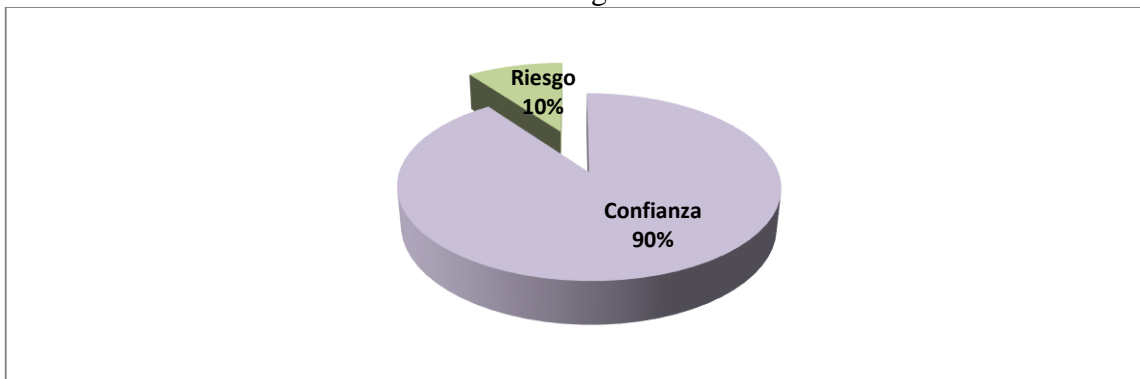
CALIFICACIÓN TOTAL	CT	9
PONDERACIÓN TOTAL	PT	1
NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/POND X 100	POND	90%
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI= 100% - NC%	RI	10%

Fuente: Auditoría de Gestión GADPR Gonzol

Elaborado por: Córdor, G. (2017)

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

Gráfico 17: Confianza Riesgo Tesorería / Secretaría



Fuente: Tabla 16

Elaborado por: Córdor, G. (2017)

### Análisis e interpretación

Las actividades y procesos ejecutados en el periodo analizado en el área de Tesorería/Secretaría alcanzó el 90% de confianza, situación que demuestra un eficiente control interno, complementariamente el riesgo es del 10% ubicándose en un rango Bajo, lo que implica continuar con este tipo de medidas preventivas.

Fecha elaboración: 05/12/2017
Fecha supervisión: 05/12/2017

Realizado por: <b>G. C.</b>
Revisado por: <b>L.O.</b>

<b>AUDITORÍA OPERACIONAL</b>	<b>CS.TS 1/2</b>
<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL</b>	
<b>GONZOL</b>	
<b>Periodo 2016</b>	
<b>CÉDULA SUSTANTIVA</b>	
<b>TESORERÍA / SECRETARÍA</b>	

PROCESO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	Medio de verificación	Auditoría
Administrativo de Secretaría <b>C</b>	<b>C 1</b> Presentación actas de sesiones	Secretaria/Tesorerera	Actas sesiones	Contrastado
	<b>C 2</b> Requerimientos institucionales	Secretaria/Tesorerera	Sistema informático	Contrastado
	<b>C 3</b> Entrega/recepción documentos	Secretaria/Tesorerera	Archivo documental	Contrastado

		Procedimientos	Medio de verificación	Avance del proceso
<b>C 1</b>	Actas de resolución	Compra de repuestos maquinaria	Archivo resoluciones	Proceso completo
	Actas de Planificación	Firma de convenios institucionales	Archivo Convenios	Proceso completo
	Actas de sesión	Asunto varios	Actas sesiones	Proceso completo
<b>C 2</b>	Información requerida para el proceso	Entrega de resolución al personal responsable	Archivo resoluciones	Proceso completo
	Documentación complementaria	Requisitos legales <b>HH 4</b>	Normativa legal	Proceso incompleto
<b>C 3</b>	Documentación solicitada	Información eterna	Archivo documentos recibidos	Proceso completo
	Documentación entregada	Información interna	Archivo documentos entregados	Proceso completo

PROCESO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	Medio de verificación	Auditoría
Administrativo de Tesorería <b>D</b>	<b>D 1</b> Informe utilización fondos caja chica	Secretaria/Tesorerera	Registro contable	Contrastado
	<b>D 2</b> Documentación autorizada	Secretaria/Tesorerera	Documentación autorizada	Contrastado
	<b>D 3</b> Compras a través del SERCOP	Secretaria/Tesorerera	Pliegos	Contrastado

		Procedimientos	Medio de verificación	Avance del proceso
<b>D 1</b>	Solicitud reposición fondo	Solicitar recursos económicos para reponer el fondo	Nota de ingreso	Contrastado
	Informe estado del fondo	Presentar informe de saldos	Registro contable	Contrastado
	Empleo recursos del fondo	Informe de gastos realizados	Notas de egresos	Contrastado
<b>D 2</b>	Autorización utilización de fondos de caja chica	Presentar documentación autorizada gastos	Autorización utilización fondos	Contrastado
	Documentación de sustento	Revisión de documentos contables	Facturas	Contrastado
<b>D 3</b>	Requerimientos de compra	Revisión requerimiento compras	Pliegos	Contrastado
	Compras autorizadas	Informe Comisión para compras y contratación	Transferencias bancarias	Contrastado

Las cédulas demuestran el incumplimiento a los requerimientos legales exigidos para cumplir con el proceso de solicitud de ayuda social al Sr. Juan José Guamán (compra de un ataúd).

Fecha elaboración: 06/12/2017
Fecha supervisión: 06/12/2017

Realizado por: <b>G. C.</b>
Revisado por: <b>L.O.</b>

<b>AUDITORÍA OPERACIONAL</b> <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL</b> <b>GONZOL</b> <b>Periodo 2016</b>	<b>CS.TS 2/2</b>
<b>CÉDULA SUSTANTIVA</b> <b>TESORERÍA / SECRETARÍA</b>	

<b>Presupuesto</b>	<b>Programas sociales</b>	<b>Porcentaje</b>	<b>Especificación</b>
1,080.79	Ayuda hospitalaria	35%	Comprobación socioeconómico
	Funerales	30%	
	Catástrofes	25%	
	Otros casos	10%	

De acuerdo al presupuesto asignado en el periodo 2016 para programas sociales se ha estimado una cantidad de \$ 324.24 dólares para funerales cantidad que fue entregada a los familiares del Sr. Juan José Guamán, quien tenía un padecimiento canceroso del hígado, debido a la premura de las circunstancias y considerando la condición socioeconómica de su familia se autorizó la ayuda.

Fecha elaboración: 06/12/2017
Fecha supervisión: 06/12/2017

Realizado por: <b>G. C.</b>
Revisado por: <b>L.O.</b>

<b>AUDITORÍA OPERACIONAL</b> <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL</b> <b>GONZOL</b> <b>Periodo 2016</b>	<b>IG- TS 1/1</b>
<b>INDICADORES DE GESTIÓN</b> <b>TESORERÍA - SECRETARÍA</b>	

<b>EFICIENCIA</b>	$\frac{\text{Procesos completos}}{\text{Total procesos ejecutados}} = \frac{184}{192} \times 100 = 97\%$	<p>De la totalidad de los procesos que se ejecutaron en el área de Tesorería – Secretaría se logró alcanzar el 97% de eficiencia, puesto que se determinó documentación incompleta.</p>
<b>EFICACIA</b>	$\frac{\text{Número de autorizaciones registradas}}{\text{Total autorización en fondo de caja chica}} = \frac{68}{68} \times 100 = 100\%$	<p>En cuanto a la eficiencia alcanzada esta obtuvo un 100%, debido al adecuado control que se lleva sobre el uso de los recursos económicos</p>
<b>ECONOMÍA</b>	$\frac{\text{Compras autorizadas}}{\text{Total solicitud de compras}} = \frac{12}{26} \times 100 = 46\%$	<p>Al mantener procesos controlados la institución alcanzó un nivel de economía del 54% al autorizar 12 proceso de los 26 considerados en el periodo.</p>

Fecha elaboración: 07/12/2017
Fecha supervisión: 07/12/2017

Realizado por: <b>G. C.</b>
Revisado por: <b>L.O.</b>

<b>AUDITORÍA OPERACIONAL</b>		<b>C-Ct 1/1</b>	
<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GONZOL Periodo 2016</b>			
<b>CUESTIONARIO CONTABILIDAD</b>			
<b>PREGUNTAS</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Comentario</b>
¿Conoce el alcance sus funciones?	X		
¿Las operaciones se desarrollan en apego a las normas contables establecidas para instituciones públicas?	X		
¿Las operaciones contables presentan la debida documentación de respaldo?	X		
¿Se verifica el presupuesto antes de realizar las operaciones?	X		
¿Las partidas presupuestarias requieren de certificación para continuar con determinado proceso?	X		
¿Presenta reportes sobre el uso de los recursos económicos?	X		
¿Realiza controles antes de que la información sea trasladada al sistema?	X		
¿La información a su cargo se encuentra protegida?		X	No existe un adecuado sistema informático
¿La información financiera es presentada de manera oportuna?	X		
¿La asignación presupuestaria presenta inconvenientes?		X	No es transferida a tiempo
¿Se han realizado reformas presupuestarias importantes durante el periodo?		X	Las reformas han sido pequeñas
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>3</b>	

Fecha elaboración: 08/12/2017
Fecha supervisión: 08/12/2017

Realizado por: <b>G. C.</b>
Revisado por: <b>L.O.</b>

<b>AUDITORÍA OPERACIONAL</b> <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL</b> <b>GONZOL</b> <b>Periodo 2016</b>	<b>CR.Ct 1/1</b>
<b>CONFIANZA RIESGO</b> <b>CONTABILIDAD</b>	

Tabla 22: Confianza Riesgo Contabilidad

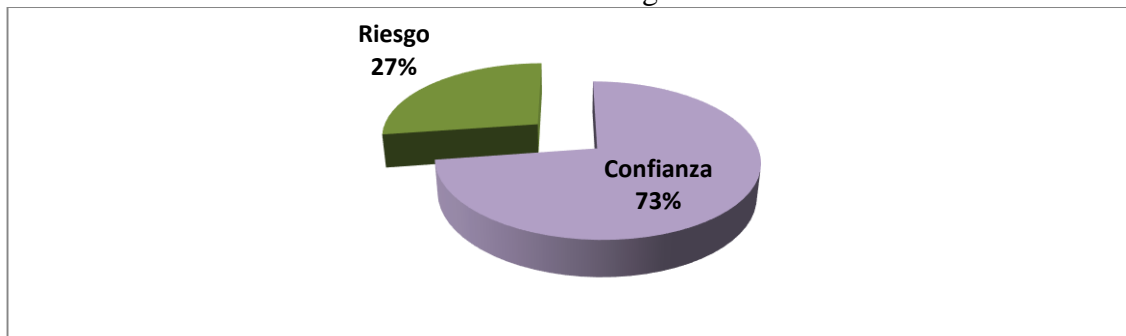
CALIFICACIÓN TOTAL	CT	8
PONDERACIÓN TOTAL	PT	3
NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/POND X 100	POND	%
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI= 100% - NC%	RI	%

Fuente: Auditoría de Gestión GADPR Gonzol

Elaborado por: Córdor, G. (2017)

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

Gráfico 18: Confianza Riesgo Contabilidad



Fuente: Tabla 17

Elaborado por: Córdor, G. (2017)

### Análisis e interpretación

Los procesos dentro del área de Contabilidad han alcanzado un 73% de confianza por cuanto algunas actividades no cumplen con un apropiado control, esto permite que el nivel de riesgo se incremente llegando a ubicarse en el 27% en ambos casos el rango ha sido Moderado, se deberá tomar todas las medidas necesarias para proteger los bienes institucionales.

Fecha elaboración: 11/12/2017
Fecha supervisión: 11/12/2017

Realizado por: <b>G. C.</b>
Revisado por: <b>L.O.</b>

<b>AUDITORÍA OPERACIONAL</b>	<b>CS.Cb 1/1</b>
<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL</b>	
<b>GONZOL</b>	
<b>Periodo 2016</b>	
<b>CÉDULA SUSTANTIVA</b>	
<b>CONTABILIDAD</b>	

PROCESO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	Medio de verificación	Auditoría
<b>Normativa legal E</b>	E 1 Procesos que cumplen requerimientos contables	Contadora	Archivos contables	Contrastado
	E 2 Presentación de Informes Financieros	Contadora	Estados Financieros	Contrastado
	E 3 Documentación con soporte	Contadora	Desembolsos y Transferencias	Contrastado
		Procedimientos	Medio de verificación	Avance del proceso
<b>E 1</b>	Certificaciones presupuestarias	Comprobación de recursos económicos disponibles	Certificación presupuestaria	Proceso completo
	Reformas presupuestarias	Ajuste al presupuesto	Presupuestos	Proceso completo
	Documentación de sustento financiero contable	Documentación que respaldan los procesos financiero contables	Documentos registros contables	Proceso completo
<b>E 2</b>	Estados financieros	Interpretación de la información financiera	Estados Financieros	Proceso completo
<b>E 3</b>	Egresos con soportes legales	Incorporación de documentos a cada proceso	Registro contable	Proceso completo
	Procesos de pagos autorizados	Desembolsos y trasferencias	Transferencias bancarias	Proceso completo

Los procesos presenta confiabilidad en la información procesada en el área de contabilidad, los documentos que soportan las operaciones mantienen una secuencia ordenada la cual se allá sustentada apropiadamente.

Fecha elaboración: 12/12/2017
Fecha supervisión: 12/12/2017

Realizado por: <b>G. C.</b>
Revisado por: <b>L.O.</b>



<b>AUDITORÍA OPERACIONAL</b> <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL</b> <b>GONZOL</b> <b>Periodo 2016</b>	<b>IG- Cb 1/1</b>
<b>INDICADORES DE GESTIÓN</b> <b>CONTABILIDAD</b>	

<b>EFICIENCIA</b>	$\frac{\text{Número de registros sin errores}}{\text{Total de registros realizados}} = \frac{196}{209} \times 100 = 94\%$	<p>El área de contabilidad alcanzó el 97% de eficiencia en sus procesos contables, por cuanto existen operaciones en las que ameritan ajustes por errores en los ingresos al sistema.</p>
<b>EFICACIA</b>	$\frac{\text{Ejecución presupuestaria}}{\text{Presupuesto}} = \frac{317,269.90}{317,269.90} \times 100 = 98\%$	<p>El presupuesto alcanzó una eficiencia en su ejecución del 98%, demostrando que la mayoría de actividades planificadas cumplieron con los objetivos establecidos por la institución.</p>
<b>ECONOMÍA</b>	$\frac{\text{Pagos autorizados}}{\text{Total pagos realizados}} = \frac{146}{153} \times 100 = 95\%$	<p>La institución parroquial rural alcanzó un nivel de economía en sus operaciones del 5% debido a que se revisó oportunamente los documentos que sustenta el pago de valores a terceros.</p>

Fecha elaboración: 13/12/2017
Fecha supervisión: 13/12/2017

Realizado por: <b>G. C.</b>
Revisado por: <b>L.O.</b>

<b>AUDITORÍA OPERACIONAL</b>		<b>C-CV 1/1</b>	
<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GONZOL Periodo 2016</b>			
<b>CUESTIONARIO COMISIÓN VOCALES</b>			
<b>PREGUNTAS</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Comentario</b>
¿Se presentan informes sobre las actividades realizadas por las comisiones?	x		
¿Son los encargados de realizar la planificación para su posterior aprobación?	x		
¿Son los encargados de elaborar el documento de rendición de cuentas?	x		
¿La Comisión es la encargada de proponer proyectos en beneficio de la población?	x		
¿Se revisa de forma minuciosa la documentación que sustenten los procesos?	x		
¿Se informe a la máxima autoridad cuando los requerimientos no se han cumplido en determinado proceso?	x		
¿Conoce usted sobre el nivel de cumplimiento de los proyectos presentados por la Comisión de Vocales?		x	
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	

Fecha elaboración: 14/12/2017
Fecha supervisión: 14/12/2017

Realizado por: <b>G. C.</b>
Revisado por: <b>L.O.</b>

<b>AUDITORÍA OPERACIONAL</b> <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL</b> <b>GONZOL</b> <b>Periodo 2016</b>	<b>CR.CV1/1</b>
<b>CONFIANZA RIESGO</b> <b>COMISIÓN VOCALES</b>	

Tabla 23: Confianza Riesgo Comisión Vocales

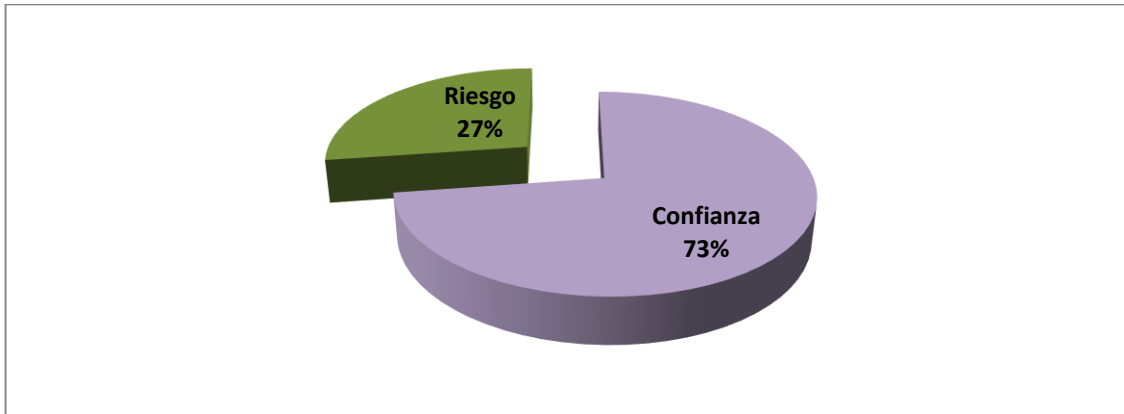
CALIFICACIÓN TOTAL	CT	8
PONDERACIÓN TOTAL	PT	3
NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/POND X 100	POND	%
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI= 100% - NC%	RI	%

Fuente: Auditoría de Gestión GADPR Gonzol

Elaborado por: Córdor, G. (2017)

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

Gráfico 19: Confianza Comisiones Vocales



Fuente: Tabla 18

Elaborado por: Córdor, G. (2017)

### Análisis e interpretación

Mediante el examen de auditoría de gestión a los procedimientos realizados por la Comisión Vocales se determinó que su nivel de Confianza alcanzó el 73% con un rango Moderado, y un porcentaje del 27% de Riesgo, ante estos resultados la comisión deberá implementar un mayor control sobre sus actividades.

Fecha elaboración: 15/12/2017
Fecha supervisión: 15/12/2017

Realizado por: <b>G. C.</b>
Revisado por: <b>L.O.</b>

<b>AUDITORÍA OPERACIONAL</b>	<b>CS.CV 1/2</b>
<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL</b>	
<b>GONZOL</b>	
<b>Periodo 2016</b>	
<b>CÉDULA SUSTANTIVA</b>	
<b>COMISIÓN VOCALES</b>	

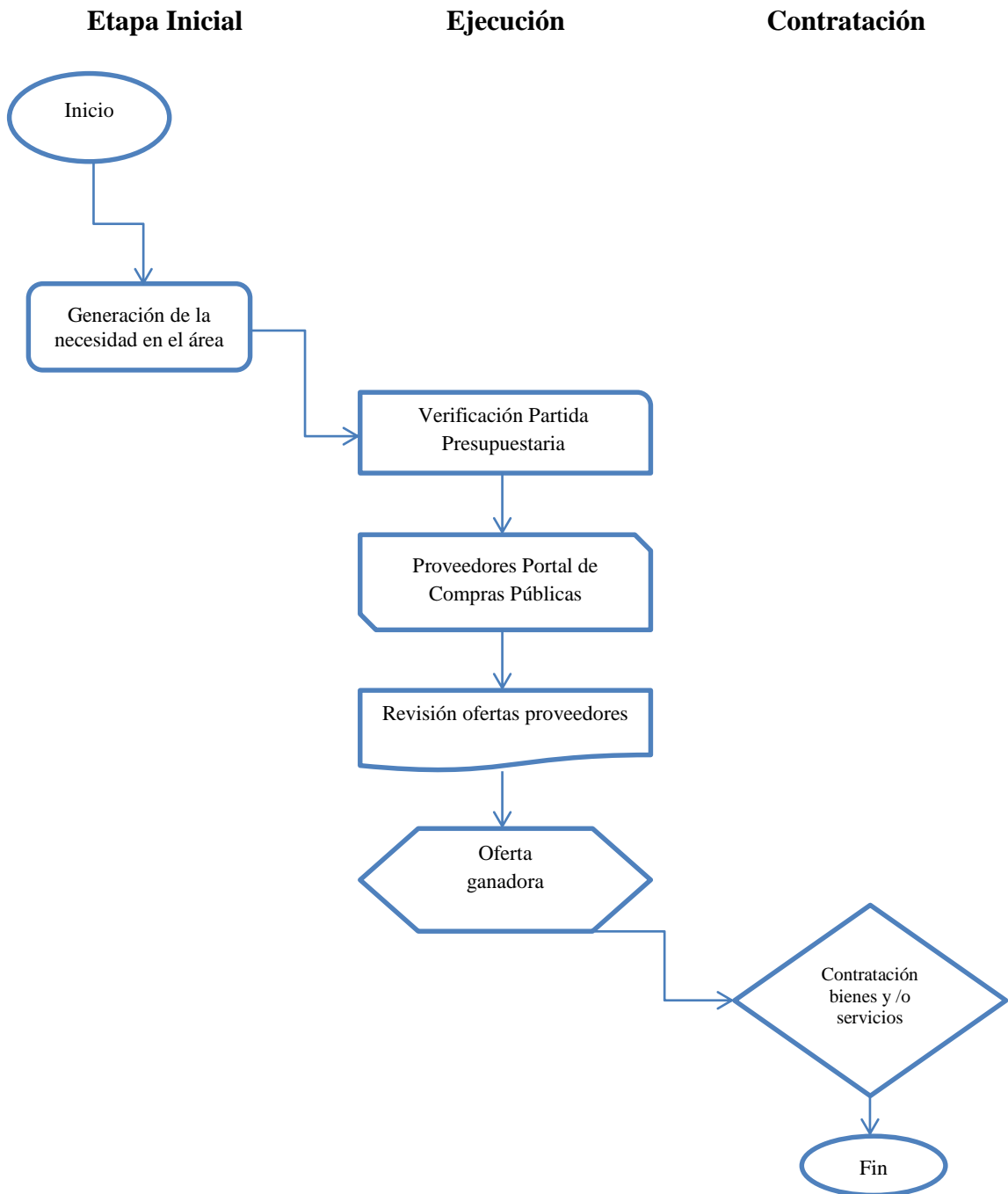
PROCESO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	Medio de verificación	Auditoría
<b>Elaboración y aprobación de programas y proyectos</b> <b>F</b>	<b>F 1</b> Presentación de proyectos	Comisión Vocales	<b>f</b> Archivos contables	<b>λ</b> Contrastado
	<b>F 2</b> Informe de rendición de cuentas	Comisión Vocales	<b>A</b> Estados Financieros	<b>λ</b> Contrastado
		Procedimientos	Medio de verificación	Avance del proceso
<b>F 1</b>	Presentación de proyectos sociales	Estudio para implementación de talleres productivos	<b>Δ</b> Proyectos	<b>☒</b> Proceso completo
	Planificaciones operativas	Elaboración plan operativo institucional	<input type="checkbox"/> Plan Operativo Institucional	<b>☒</b> Proceso completo
	Autogestión institucional	Solicita ayuda a otras instancias del gobierno	<input type="checkbox"/> Oficios y documentos entregados	<b>☒</b> Proceso completo
<b>E 2</b>	Presentación de informes mensuales de la gestión realizada	Programación de actividades a desarrollar	<input type="checkbox"/> Archivo informes de gestión	<b>☒</b> Proceso completo
	Elaboración de documentos soportes para rendición de cuentas	Organización de documentos que avalen la gestión del GADPR y el empleo de los recursos entregados	<input type="checkbox"/> Informes de rendición de cuentas	<b>☒</b> Proceso completo

La Comisión de Vocales ha dirigido sus actividades considerando lo facultado por la ley, demostrando que los procesos cumplen con la normativa establecida para el caso.

Fecha elaboración: 18/12/2017
Fecha supervisión: 18/12/2017

Realizado por: <b>G. C.</b>
Revisado por: <b>L.O.</b>

Gráfico 20: Flujograma proceso contratación pública



**Fuente:** SERCOP  
**Elaborado por:** Córdor, G. (2017)

<b>AUDITORÍA OPERACIONAL</b> <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL</b> <b>GONZOL</b> <b>Periodo 2016</b>	<b>IG-CV 1/1</b>
<b>INDICADORES DE GESTIÓN</b> <b>COMISIÓN VOCALES</b>	

<b>EFICIENCIA</b>	$\frac{\text{Número de proyectos aprobados}}{\text{Total proyectos presentados}} = \frac{12}{18} \times 100 = 94\%$	<p>La Comisión conformada por los Vocales del gobierno parroquial obtuvieron un nivel de eficiencia del 94% situación conveniente para la institución, ya que se demuestra el comprometimiento de las autoridades.</p>
<b>EFICACIA</b>	$\frac{\text{Número de informes presentados}}{\text{Total procesos realizados}} = \frac{38}{44} \times 100 = 86\%$	<p>De las 44 actividades que se les encargo a la comisión de vocales se presentaron 38 informes, llegando a alcanzar un 86% de eficacia en los procedimientos aplicados.</p>
<b>ECONOMÍA</b>	$\frac{\text{Número de actividades prioritarias}}{\text{Total actividades planificación operativa}} = \frac{92}{134} \times 100 = 67\%$	<p>La Comisión Vocales planificó 134 actividades para el periodo, de las cuales se ejecutaron 92 como actividades prioritarias, llegando a economizar el 33% de los recursos que se iban a utilizar.</p>

Fecha elaboración: 19/12/2017
Fecha supervisión: 19/12/2017

Realizado por: <b>G. C.</b>
Revisado por: <b>L.O.</b>

<b>AUDITORÍA OPERACIONAL</b>	<b>HH 1/3</b>
<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GONZOL Periodo 2016</b>	
<b>HALLAZGOS</b>	
<b>INEXISTENCIA DE DOCUMENTACIÓN DE SUSTENTO EN EL PROCESO DE REMODELACIÓN DEL CEMENTERIO CENTRAL DE GONZOL</b>	
<b>Condición</b> Los procesos realizados para ejecutar la remodelación del cemento de la localidad no presentan la debida documentación que acredite al personal adjudicatario de la obra.	
<b>Criterio</b> Según lo determina el Reglamento de la Secretaría de Contratación Pública, en sus Art. 14 Presentación de Oferta: El participante interesado deberá entregar su oferta técnica económica y demás documentación relacionada con la contratación de manera física en el lugar, hora y día establecido para el efecto.	
<b>Causa</b> Desconocimiento sobre la aplicación de reglamentos legales ocasiona que se evada procedimientos necesarios para sustentar con documentación la adjudicación de la obra.	
<b>Efecto</b> El inconveniente ha generado la ocurrencia de procesos incompletos con información poco confiable, dejando entre dicho la gestión del responsable.	
<b>Conclusión</b> Es responsabilidad del personal encargado de vigilar el proceso de contratación a través del portal de compras públicas el que se cumpla con todos los requerimientos y archive la documentación para sustentar los procesos efectuados, como garantía para las partes.	
<b>Recomendación</b> Al Presidente del Gobierno Parroquial Rural: Revisar el reglamento emitido para efectuar el proceso de compras y contratación a través del portal, para asegurar que las actividades mantengan un alto nivel de confiabilidad.	

Fecha elaboración: 21/12/2017
Fecha supervisión: 21/12/2017

Realizado por: <b>G. C.</b>
Revisado por: <b>L.O.</b>

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL  
GONZOL**

**Periodo 2016**

**HALLAZGOS**

**INEXISTENCIA DE UN PROCESO DE EVALUACIÓN AL PERSONAL DEL  
GADPR DE GONZOL**

**Condición**

Los funcionarios de la institución parroquial rural no han sido evaluados en el desempeño de sus funciones, desconociendo si las tareas asignadas se desarrollan con niveles apropiados de eficiencia.

**Criterio**

La autoridad máxima de la institución no posee conocimiento sobre la aplicación de normas técnicas que garantizan el desempeño eficiente en la institución, por lo que incumple con la Normativa de Control Interno para entidades del sector público 407-04 Evaluación del Desempeño: La máxima autoridad de la entidad en coordinación con la Unidad de Administración de Talento Humano, emitirán y difundirán las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la institución.

**Causa**

Desconocimiento de los procesos por parte de la autoridad, para brindar seguridad a la gestión administrativa de la institución, propiciando eficiencia operativa y calidad en los servicios ofrecidos.

**Efecto**

Personal que desconoce los niveles de eficiencia con los que desarrollan sus funciones y si estas requieren de la aplicación de correctivos para mejorar los servicios institucionales y la aplicación de normativa vigente para instituciones del sector público.

**Conclusión**

Los funcionarios requieren del proceso de evaluación para identificar las debilidades que ocasionan un bajo rendimiento laboral y sobre ellas plantear alternativas de mejoramiento.

**Recomendación**

Al Presidente del Gobierno Parroquial Rural: Al ser el responsable de la evaluación debe instruirse sobre el tema, para garantizar una buena gestión institucional con servicios eficientes.

Fecha elaboración: 21/12/2017

Fecha supervisión: 21/12/2017

Realizado por: **G. C.**

Revisado por: **L.O.**



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL  
GONZOL**

**Periodo 2016**

**HALLAZGOS**

**INEXISTENCIA DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN TÉCNICA AL  
PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN**

**Condición**

Durante el periodo evaluado no se ha brindado capacitación técnica a los funcionarios considerando sus áreas de desempeño.

**Criterio**

Según lo establecen las Normas de Control Interno para entidades del sector público 407-06 Capacitación y entrenamiento continuo: Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo.

**Causa**

Inexistencia de partida presupuestaria para brindar capacitación al personal, inadecuada gestión institucional para proveer de herramientas administrativas a los funcionarios del gobierno parroquial rural de Gonzol.

**Efecto**

Funcionarios públicos sin conocimientos técnicos para el buen desempeño laboral, lo que ocasiona el desarrollo de proceso inconsistentes.

**Conclusión**

Los funcionarios requieren actualizar sus conocimientos en temas de interés para alcanzar procesos eficientes.

**Recomendación**

Al Presidente del Gobierno Parroquial Rural: Coordine la asignación de una partida presupuestaria destinada a la capacitación del personal en temas específicos, además desarrolle autogestión con instituciones para brindar capacitación a sus colaboradores.

Fecha elaboración: 21/12/2017

Fecha supervisión: 21/12/2017

Realizado por: **G. C.**

Revisado por: **L.O.**

#### 4.5 FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

<b>AUDITORÍA OPERACIONAL</b>			<b>PA 1/1</b>
<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GONZOL Periodo 2016</b>			
<b>PROGRAMA DE AUDITORÍA - FASE IV COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</b>			
<b>Objetivo:</b> Exponer los hallazgos detectados durante el examen de auditoría de gestión al gobierno parroquial rural de Gonzol, para aplicar medidas correctiva que aporte el mejoramiento institucional.			
<b>Procedimientos</b>	<b>Ref/PT</b>	<b>Fecha</b>	<b>Elaborado por</b>
Diseño de la convocatoria a lectura del informe	<b>CvLI</b>	22/12/2017	G.C
Presente el informe final de auditoría de gestión	<b>IFAG</b>	29/12/2017	G.C

Fecha elaboración: 22/12/2017
Fecha supervisión: 22/12/2017

Realizado por: <b>G. C.</b>
Revisado por: <b>L.O.</b>

<b>AUDITORÍA OPERACIONAL</b>	<b>CvLI 1/1</b>
<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GONZOL Periodo 2016</b>	
<b>CONVOCATORIA LECTURA DEL INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	

Gonzol, diciembre 22 del 2018

Sr. Emilio Roberto Roldán Lema  
PRESIDENTE GADPR GONZOL  
Presente.-

De nuestra consideración:

El equipo auditor hacemos llegar un cordial saludo, el motivo de la presente tiene por objetivo informar a usted la culminación del proceso de examen de auditoría de gestión a la institución que usted acertadamente dirige, por lo que hacemos extensiva la invitación a la lectura del informe final.

Este evento tendrá lugar el día lunes 8 de enero del 2018 en la sala de sesiones del gobierno parroquial rural en la localidad de Gonzol, consideramos que su presencia brindará realce al acto.

Seguros de contar con su presencia, expresamos nuestra gratitud.

Atentamente,

Ing. Luis Orna  
Supervisor

Sr. Geovanny Córdor  
Auditor

**INFORME DE AUDITORÍA**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL**  
**GONZOL**

**CAPÍTULO I**  
**Información introductoria**

- **Antecedentes de la institución**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Gonzol es una institución que pertenece al sector público razón por la cual sus actividades obedecen a lo establecido en la Constitución, siendo sus principales funciones las siguientes:

Este nivel de gobierno de carácter parroquial rural se encarga de la administración y gobierno de la parroquia. Está integrada por Vocales elegidos por votación popular, y de entre ellos el más votado la preside. Trabajan cuatro años en sus funciones y la autoridad es la Presidenta o Presidente de la Junta Parroquial Rural.

- **Objetivo de la auditoría**

Determinar los niveles de eficiencia, eficacia y economía con que la institución parroquial rural de Gonzol ha ejecutado los procesos durante el periodo 2016.

- **Alcance de la auditoría**

La auditoría tendrá un alcance sobre los procesos ejecutados en las diferentes áreas de la institución parroquial rural durante el periodo expuesto a evaluación.

- **Tiempo de ejecución**

La realización de la auditoría de gestión se ejecutará en un tiempo estimado de 45 días laborables.

- **Personal involucrado en el examen**

Presidente del GADPR	Emilio Roldán
Vicepresidente	Jhon Naranjo
Vocal	Holga Martínez
Vocal	Margarita Mayulema
Vocal	Belén Caguas
Secretario / Tesorero	Liliana Auqui

- **Equipo de auditoría**

Ing. Luis Orna	Supervisor
Eg. Geonanny Córdor	Auditor.

## **CAPÍTULO II**

### **Informe de Auditoría**

De acuerdo a la normativa establecida por la Contraloría General del Estado y en cumplimiento a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, Normas de Control Interno para entidades del Sector Público, se ha realizado el examen de auditoría al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Gonzol, periodo 2016, llegándose a determinar los siguientes hallazgos:

#### **INEXISTENCIA DE DOCUMENTACIÓN DE SUSTENTO EN EL PROCESO DE REMODELACIÓN DEL CEMENTERIO CENTRAL DE GONZOL**

Los procesos de contratación para la remodelación del cemento de la localidad no presentan la debida documentación que acredite al personal adjudicatario de la obra la concesión de la misma, habiendo incumplido con lo que determina el Reglamento de la Secretaría de Contratación Pública, en sus Art. 14 Presentación de Oferta: *El participante interesado deberá entregar su oferta técnica económica y demás documentación relacionada con la contratación de manera física en el lugar, hora y día establecido para el efecto.*

#### **Conclusión 1**

Situación originada por el desconocimiento sobre la aplicación de reglamentos y normativas que generan la legalidad de los procesos de contratación, al ser este un factor indispensable para mantener un eficiente control del uso de los recursos económicos es responsabilidad de la autoridad máxima vigilar que el proceso de contratación a través del portal de compras públicas cumpla con todos los requerimientos y archive la documentación para sustentar los procesos efectuados, como garantía para las partes.

#### **Recomendación 1**

Al Presidente del Gobierno Parroquial Rural: Revisar el reglamento emitido para efectuar el proceso de compras y contratación a través del portal, para asegurar que las actividades mantengan un alto nivel de confiabilidad.

## **INEXISTENCIA DE UN PROCESO DE EVALUACIÓN AL PERSONAL DEL GADPR DE GONZOL**

Los funcionarios de la institución parroquial rural no han sido evaluados en el desempeño de sus funciones, desconociendo si las tareas asignadas se desarrollan con niveles apropiados de eficiencia, debido a que la autoridad máxima de la institución no posee conocimiento sobre la aplicación de normas y técnicas que garantizan el desempeño eficiente en la institución, por lo que se incumple con la Normativa de Control Interno para entidades del sector público 407-04 Evaluación del Desempeño: *La máxima autoridad de la entidad en coordinación con la Unidad de Administración de Talento Humano, emitirán y difundirán las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la institución.*

El desconocimiento de los procesos por parte de la autoridad, no brindar seguridad a la gestión administrativa de la institución, propiciando un bajo nivel de eficiencia operativa y calidad en los servicios ofrecidos.

### **Conclusión 2**

Se debe aplicar el proceso de evaluación a los funcionarios para identificar las debilidades que ocasionan un bajo rendimiento laboral y sobre ellas plantear alternativas de mejoramiento.

### **Recomendación 2**

Al Presidente del Gobierno Parroquial Rural: Al ser el responsable de la evaluación debe instruirse sobre el tema, para garantizar una buena gestión institucional con servicios eficientes.

## **INEXISTENCIA DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN TÉCNICA AL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN**

Se observó que durante el periodo evaluado no se ha brindado capacitación técnica a los funcionarios considerando sus áreas de desempeño, provocando con ello bajos niveles de aporte, si se considera que las Normas de Control Interno para entidades del sector

público 407-06 Capacitación y entrenamiento continuo indican que: *Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo.*

Según lo indagado este acontecimiento se debe a la inexistencia de una partida presupuestaria asignada a capacitación del personal, lo que ha propiciado en los funcionarios públicos un deficiente desempeño laboral y el desarrollo de procesos inconsistentes.

### **Conclusión 3**

Los funcionarios requieren actualizar sus conocimientos en temas de interés para alcanzar procesos eficientes que aporten a la gestión institucional.

### **Recomendación 3**

Al Presidente del Gobierno Parroquial Rural: Coordine la asignación de una partida presupuestaria destinada a la capacitación del personal en temas específicos, además desarrolle autogestión con instituciones públicas y privadas para orientar al personal en aspectos específicos a su trabajo.

Gonzol, 29 de diciembre del 2017

Ing. Luis Orna  
Supervisor

Sr. Geovanny Córdor  
Auditor

Gonzol, diciembre 29 del 2017



## CONCLUSIONES

- Para el desarrollo del trabajo de titulación fue necesario indagar sobre teorías que sustentan los procedimientos y fases de la auditoría de gestión, utilizándolas como una guía para asociar la información existente.
- Se establecieron métodos, técnicas e instrumentos de auditoría para la obtención de información contundente sobre los procesos ejecutados por la entidad pública en el periodo sujeto a evaluación.
- Se ejecutó la auditoría de gestión al GADPR de Gonzol, en la cual se determinó los niveles de eficiencia, eficacia y economía alcanzados sobre la gestión institucional.

## **RECOMENDACIONES**

- Se debe aplicar las bases teóricas para fundamentar cada uno de los temas que serán parte de la investigación, y de esta manera captar la información de forma segura y confiable.
- Es conveniente establecer las técnicas apropiadas para el procesamiento de la información, siendo este un factor elemental para la determinación de las debilidades existentes en los procesos analizados.
- Es necesario que la institución parroquial rural considere las recomendaciones emitidas en el informe producto de los resultados de la ejecución de la auditoría de gestión.

## BIBLIOGRAFÍA

- Alatrística, G. M. (2010). *Auditoría gerencial, políticas y procedimientos, valorización de acciones*. Lima: Interamericana.
- Blanco, Y. (2015). *Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Constitución de la República del Ecuador. (2008). *Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización*. Quito: COOTAD.
- Contraloría General del Estado. (2011). *Auditoría de Gestión*. Quito: CGE.
- Estupiñan, R. (2006). *Control Interno y Fraudes*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Fonseca, R. (2008). *Auditoría Interna: Un enfoque moderno de planificación, ejecución y control*. 3a ed. Guatemala: Acrópolis.
- Franklin, B. (2012). *Auditoría Administrativa*. México: McGraw–Hill Interamericana S.A. .
- Maldonado, M. (2006). *Auditoría de gestión*. Quito: Abya-yala.
- Mantilla, S. (2008). *Control Interno: Informe COSO*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Martínez, V. (2010). *El contador público y la auditoría administrativa*. México: Pac.
- Mendivil, V. (2012). *Elementos de auditoría*. 6a ed. México: ECACSA.
- Ray, W. (2008). *Evaluación del riesgo un enfoque moderno*. Guatemala: Interamericana.
- Salguero, A. (2006). *Indicadores de gestión y cuadro de mando*. Madrid: Díaz de Santos.
- Sánchez, G. (2012). *Auditoría de estados financieros práctica moderna integral*, 4a ed. Bogotá: Pearson Educación
- Santillana, J. (2013). *Auditoría interna*. 3a ed. México: Pearson Educación.
- Santillana, R. (2010). *Auditoría fundamentos*, 6a ed. México: Thomson.
- Tamayo, A. (2010). *Auditoría de Gestión*. México: McGraw-Hill.
- Whittington, O., & Pany, K. (2010). *Principios de auditoría*. 16a ed. México: McGraw-Hill.
- Asociación Española para la Calidad. (2010). *AEC -Indicadores*. Recuperado de: <https://www.aec.es/web/guest/centro-conocimiento/indicadores>

- Bacallao, M. (2013). *Génesis del Control Interno -Eumed.net*. Recuperado de:  
<http://www.eumed.net/ce/2009a/mbh3.htm>
- Barahona, A. (2010). *Auditoría Operativa, forma efectiva de detectar*. Recuperado de:  
<http://icpardbarahona10.blogspot.com/2010/08/auditoria-operativa-forma-efectiva-de.html>
- Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno. (2014). *Marco integrado de control interno - coso 2013 - Consejo de Auditoría..* Recuperado de:  
<http://www.auditoriainternadegobierno.gob.cl/wp-content/uploads/2014/12/COSO-2013.pdf>
- Contraloría General del Estado, CGE. (2011). *Capítulo vi ejecución del trabajo - Contraloría General del Estado*. Recuperado de:  
<http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/MGAG-Cap-VI.pdf>
- Contraloría General del Estado. (2010). *Capítulo V Planificación de la Auditoría I: Generalidades*. Recuperado de:  
<http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/MGAG-Cap-V.pdf>
- Cornejo, J. (2012). *Indicadores de gestión*. Recuperado de:  
[www.gestiopolis.com/indicadores-de-gestion-que-son-y-por-que-usarlos/](http://www.gestiopolis.com/indicadores-de-gestion-que-son-y-por-que-usarlos/)
- Cuellar, G. (2009). *Auditoría I*. Recuperado de:  
<http://www.ftp.unicauca.edu.co/.../TEORIA%20GENERAL%20DE%20LA%20AUDITORIA...>
- Cuellar, G. (2010). *Auditoría administrativa*. Recuperado de:  
<http://fceca.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse120.html>
- GestioPolis. (2007). *El informe de auditoría interna*. Recuperado de:  
<https://www.gestiopolis.com/el-informe-de-auditoria-interna/>
- Murillo, G. (2012). *Capítulo I Auditoría de Gestión*. Recuperado de:  
<https://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/1460/2/CAPITULO%20I.pdf>
- Normas Internacionales de Auditoría. (2013). *Glosario de términos*. Recuperado de:  
<http://www.icac.meh.es/Temp/20131226172408>
- Puerres, I. (2010). *Contenido auditoría operacional*. Recuperado de:  
[http://drupal.puj.edu.co/files/OI042\\_Ivan%20Puerres\\_0.pdf](http://drupal.puj.edu.co/files/OI042_Ivan%20Puerres_0.pdf)
- Res Global de Conocimientos en Auditoría y Control Interno. (2014). *Principales cambios en los 5 componentes de COSO III*. Recuperado de:  
<https://www.auditool.org/blog/control-interno/2659-cambios-en-los-5-componentes-de-coso>
- Romero, J. (2015). *Modelo de control interno COSO III*. Recuperado de:  
<http://www.ccpq.org.mx/blog/285-modelo-de-control-interno-coso-iii>

Yucra, L. (2011). *Objetivos y alcance de la auditoría operacional*. Recuperado de:  
<http://auditoriaopertivayadministrativadued.blogspot.com/2011/11/objetivos-y-alcance-de-la-auditoria.html>

## ANEXOS

