



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA**  
**LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**  
**CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

**AUDITORIA ADMINISTRATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO  
PARROQUIAL DE SAN ISIDRO, CANTÓN MORONA, PROVINCIA  
DE MORONA SANTIAGO, PERIODO 2017.**

**Trabajo de Titulación**

Tipo: Proyecto de Investigación

Presentado para optar al grado académico de:

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

**AUTORA:**

**ALEXANDRA MARISOL SIMBAÑA BARGAS**

Puyo-Ecuador

2020





# **ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**

## **FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

### **UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA**

### **LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

### **CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

## **AUDITORIA ADMINISTRATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO PARROQUIAL DE SAN ISIDRO, CANTÓN MORONA, PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO, PERIODO 2017.**

### **Trabajo de Titulación**

Tipo: Proyecto de Investigación

Presentado para optar al grado académico de:

### **LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

### **CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

**AUTORA:** ALEXANDRA MARISOL SIMBAÑA BARGAS

**DIRECTORA:** ING. MARÍA DEL CARMEN IBARRA CHANGO

Puyo-Ecuador

2020

**©2020, Alexandra Marisol Simbaña Bargas**

Se autoriza la reproducción total o parcial, con fines académicos, por cualquier medio o procedimiento, incluyendo la cita bibliográfica del documento, siempre y cuando se reconozca el Derecho de Autor.

Yo, Alexandra Marisol Simbaña Bargas declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría, y que los resultados de este son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen de otra fuente están debidamente citados y referenciados.

Como autora, asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación. El patrimonio intelectual pertenece a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo

Riobamba, 09 de Marzo de 2020

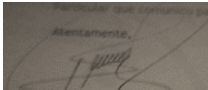
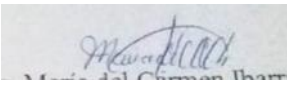
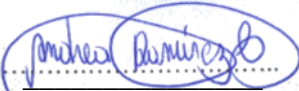


---

**Alexandra Marisol Simbaña Bargas**  
**C.C.: 160091372-5**

**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA**  
**LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**  
**CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

El Tribunal del trabajo de titulación certifica que: El trabajo de titulación: Tipo: Proyecto de Investigación: **AUDITORIA ADMINISTRATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO PARROQUIAL DE SAN ISIDRO, CANTÓN MORONA, PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO, PERIODO 2017.**, realizado por la Sra. Alexandra Marisol Simbaña Bargas, ha sido minuciosamente revisado por los Miembros del Tribunal del trabajo de titulación, El mismo que cumple con los requisitos científicos, técnicos, legales, en tal virtud el Tribunal Autoriza su presentación.

	<b>FIRMA</b>	<b>FECHA</b>
Ing. Simón Rodrigo Moreno Álvarez MBA. <b>PRESIDENTE DEL TRIBUNAL</b>		2020-03-09
Ing. María del Carmen Ibarra Chango <b>DIRECTORA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN</b>		2020-03-09
Ing. Andrea del Pilar Ramírez Casco <b>MIEMBRO DE TRIBUNAL</b>		2020-03-09

## **DEDICATORIA**

La presente Tesis de Grado va dedicada primeramente a mi Padre Celestial quien ha sido el que me ha dado la oportunidad de vivir y llegar hasta este punto de mi vida y por ende la finalización de mi carrera.

Dedico este trabajo a mi madre Yolanda Elisa Vargas Flores sé que va a estar muy feliz por verme cumplir el sueño compartido de ella y mío, a mi padre Martin Simbaña Quishpi quien con su apoyo y su presencia cada día me demuestra que con lucha, entrega y fortaleza se puede cumplir con cualquier propósito anhelado.

A mí esposo Elvis Javier Macao Guzmán quien me apoyo y alentó para continuar, cuando parecía que me iba rendir.

A mis hijos Dayanara, Scarleth y Alexander por ser mi fuente de motivación e inspiración para poder superarme cada día más y así poder luchar para que la vida nos depara un futuro mejor. Para ellos es esta dedicatoria de tesis, pues es a ellos a quienes se las debo por su apoyo incondicional.

**Alexandra**

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a Dios por haberme dado la inteligencia y sabiduría para poder ahora llegar a finalizar mi carrera, gracias por haberme puesto pruebas difíciles y al mismo tiempo por haberme dado la fortaleza para poder superarlas.

Gracias a mi Madre, Padre y Esposo quienes me inculcaron en el estudio y prepararme para poder enfrentarme a un mundo laboral, gracias por su sacrificio constante para darme el sustento diario y sobre todo por ser el pilar fundamental de mi vida.

Gracias al Presidente del Gobierno Autónomo Parroquial de San Isidro del Cantón Morona por haberme permitido desarrollar mi tesis en la institución a su cargo, y de forma muy cordial me proporcionó el espacio y la información necesaria para poder construir mi trabajo investigativo.

Gracias a mi Directora de tesis Ing. María Del Carmen Ibarra Chango y Miembro Ing. Andrea Del Pilar Ramírez Casco quienes supieron guiarme y corregirme para poder realizar mi Tesis de Grado de manera idónea y correcta.

**Alexandra**



## TABLA DE CONTENIDO

ÍNDICE DE TABLAS .....	x
ÍNDICE DE GRÁFICOS .....	xi
ÍNDICE DE ANEXOS .....	xii
RESUMEN .....	xiii
ABSTRACT .....	xiv
INTRODUCCIÓN .....	1

## CAPÍTULO I

<b>1. MARCO TEÓRICO REFERENCIAL .....</b>	<b>5</b>
<b>1.1. Antecedentes investigativos.....</b>	<b>5</b>
1.1.1. <i>Antecedentes históricos</i> .....	5
<b>1.2. Fundamentación teórica.....</b>	<b>5</b>
1.2.1. <i>Administración</i> .....	5
1.2.1.1. <i>Funciones administrativas</i> .....	6
1.2.2. <i>Auditoría</i> .....	7
1.2.2.1. <i>Objetivos de la auditoría</i> .....	8
1.2.2.2. <i>Clasificación de la auditoría</i> .....	9
1.2.3. <b>Auditoría administrativa.....</b>	<b>9</b>
1.2.3.1. <i>Objetivos de la auditoría administrativa</i> .....	10
1.2.3.2. <i>Fases de la auditoría administrativa</i> .....	10
1.2.4. <b>Control interno.....</b>	<b>13</b>
1.2.4.1. <i>Métodos de evaluación del control interno</i> .....	14
1.2.5. <b>Programa de auditoría.....</b>	<b>17</b>
1.2.6. <b>Papeles de trabajo .....</b>	<b>18</b>
1.2.6.1. <i>Archivo permanente</i> .....	19
1.2.6.2. <i>Archivo corriente</i> .....	19
1.2.7. <b>Marcas de auditoría .....</b>	<b>19</b>
1.2.8. <b>Índices de auditoría .....</b>	<b>20</b>
1.2.9. <b>Hallazgo de auditoría.....</b>	<b>21</b>
1.2.9.1. <i>Atributos del hallazgo</i> .....	22
1.2.10. <b>Riesgos de auditoría.....</b>	<b>22</b>
1.2.10.1. <i>Componentes del riesgo</i> .....	22
1.2.11. <b>Evidencia.....</b>	<b>23</b>

1.2.12.	<i>Normas de auditoría generalmente aceptadas</i> .....	25
1.2.13.	<i>Indicadores de gestión</i> .....	27
1.2.14.	<i>Informe de auditoría</i> .....	28
1.3.	<b>Idea a defender</b> .....	29

## CAPÍTULO II

2.	<b>MARCO METODOLÓGICO</b> .....	30
2.1.	<b>Modalidad de la investigación</b> .....	30
2.1.1.	<b>Tipos de investigación</b> .....	30
2.1.1.1.	<i>Investigación documental</i> .....	30
2.1.2.	<i>Investigación de campo</i> .....	30
2.1.3.	<i>Investigación descriptiva</i> .....	31
2.1.4.	<i>Investigación explicativa</i> .....	31
2.2.	<b>Población y muestra</b> .....	31
2.2.1.	<i>Población</i> .....	31
2.2.2.	<i>Muestra</i> .....	31
2.3.	<b>Métodos, técnicas e instrumentos</b> .....	32
2.3.1.	<b>Métodos de investigación</b> .....	32
2.3.1.2.	<i>Método deductivo</i> .....	32
2.3.1.3.	<i>Método inductivo</i> .....	32
2.3.2.	<b>Técnicas de investigación</b> .....	32
2.3.2.1.	<i>Observación directa</i> .....	32
2.3.2.2.	<i>Entrevista</i> .....	32
2.3.2.3.	<i>Encuestas</i> .....	32
2.3.2.4.	<i>Documental</i> .....	33
2.3.3.	<b>Instrumentos de investigación</b> .....	33
2.3.3.1.	<i>Guía de observación</i> .....	33
2.3.3.2.	<i>Guía de entrevista</i> .....	33
2.3.3.3.	<i>Cuestionario</i> .....	33
2.4.	<b>Resultados</b> .....	33
2.5.	<b>Verificación de la idea a defender</b> .....	44

## CAPÍTULO III

3.	<b>MARCO DE RESULTADOS, DISCUSIÓN Y ANÁLISIS DE RESULTADOS</b>	45
----	--	----

<b>3.1.</b>	<b>Titulo.....</b>	<b>45</b>
<b>3.2</b>	<b>Archivo permanente .....</b>	<b>46</b>
<b>3.3</b>	<b>Archivo corriente .....</b>	<b>57</b>
<b>3.3.1</b>	<b><i>Fase I: Planificación preliminar.....</i></b>	<b>61</b>
<b>3.3.2</b>	<b><i>Fase I: Planificación específica .....</i></b>	<b>81</b>
<b>3.3.3</b>	<b><i>Fase II: Ejecución .....</i></b>	<b>95</b>
<b>3.3.4</b>	<b><i>Fase III: Comunicación de resultados.....</i></b>	<b>117</b>
<b>3.3.5</b>	<b><i>Fase IV: Seguimiento .....</i></b>	<b>128</b>
	<b>CONCLUSIONES .....</b>	<b>132</b>
	<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>133</b>

## **BIBLIOGRAFÍA**

## **ANEXOS**

## ÍNDICE DE TABLAS

<b>Tabla 1-1:</b> Funciones de la administración.....	6
<b>Tabla 2-1:</b> Contenido temático de las etapas en la ejecución de la auditoría .....	10
<b>Tabla 3-1:</b> Análisis de procedimientos de operación .....	14
<b>Tabla 4-1:</b> Cuestionario de control interno.....	17
<b>Tabla 5-1:</b> Marcas de auditoría.....	20
<b>Tabla 6-1:</b> Índices de auditoría.....	21
<b>Tabla 7-1:</b> Componentes del riesgo de auditoría.....	22
<b>Tabla 8-1:</b> Elementos para elaborar los indicadores .....	27
<b>Tabla 9-1:</b> Informe de auditoría administrativa.....	29
<b>Tabla 1-2:</b> Población .....	31
<b>Tabla 2-2:</b> La institución cuenta con organigramas .....	34
<b>Tabla 3-2:</b> Existe correcta inducción de la misión, visión y objetivos institucionales .....	51
<b>Tabla 4-2:</b> Manual de funciones actualizado.....	52
<b>Tabla 5-2:</b> Las actividades están claramente definidas .....	53
<b>Tabla 6-2:</b> Auditoría administrativa permite evaluar la gestión administrativa .....	38
<b>Tabla 7-2:</b> Auditoría administrativa realizada anteriormente.....	39
<b>Tabla 8-2:</b> Proceso preestablecido para la selección y contratación .....	40
<b>Tabla 9-2:</b> Programa de capacitación .....	41
<b>Tabla 10-2:</b> Evaluación del desempeño laboral .....	42
<b>Tabla 11-2:</b> Desempeño de funciones acorde al perfil profesional .....	43
<b>Tabla 1-3:</b> Presupuesto inicial .....	55
<b>Tabla 2-3:</b> Estado de ejecución presupuestaria .....	56

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

<b>Gráfico 1-1.</b>	Análisis de procedimientos de operación .....	16
<b>Gráfico 1-2.</b>	La institución cuenta con organigramas .....	34
<b>Gráfico 2-2.</b>	Existe correcta inducción de la misión, visión y objetivos institucionales .....	51
<b>Gráfico 3-2.</b>	Manual de funciones actualizado.....	52
<b>Gráfico 4-2.</b>	Las actividades están claramente definidas .....	53
<b>Gráfico 5-2.</b>	Auditoría administrativa permite evaluar la gestión administrativa .....	54
<b>Gráfico 6-2.</b>	Auditoría administrativa realizada anteriormente.....	395
<b>Gráfico 7-2.</b>	Proceso preestablecido para la selección y contratación .....	40
<b>Gráfico 8-2.</b>	Programa de capacitación .....	41
<b>Gráfico 9-2.</b>	Evaluación del desempeño laboral .....	42
<b>Gráfico 10-2.</b>	Desempeño de funciones acorde al perfil profesional .....	43
<b>Gráfico 1-3.</b>	..Organigrama Estructural.....	52
<b>Gráfico 2-3.</b>	Autorización .....	66
<b>Gráfico 3-3.</b>	Ambiente de control .....	85
<b>Gráfico 4-3.</b>	Evaluación de riesgos .....	87
<b>Gráfico 5-3.</b>	Actividades de control .....	89
<b>Gráfico 6-3.</b>	Información y comunicación .....	91
<b>Gráfico 7-3.</b>	Supervisión .....	93

## **ÍNDICE DE ANEXOS**

**ANEXO A:** GUÍA DE ENCUESTA DIRIGIDA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL  
GOBIERNO AUTÓNOMO PARROQUIAL DE SAN ISIDRO

**ANEXO B:** PRESUPUESTO INICIAL

**ANEXO C:** ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

## RESUMEN

El presente trabajo de titulación tiene como objetivo realizar una Auditoría Administrativa Al Gobierno Autónomo Parroquial de San Isidro, Cantón Morona, Provincia de Morona Santiago, Periodo 2017, con la finalidad de determinar los niveles de eficiencia, eficacia en el manejo de los recursos. Las técnicas de investigación que se utilizaron fueron la observación directa que permitió revisar la documentación sustentatoria de los procesos, entrevista que fue aplicada al Presidente del GAP para obtener un conocimiento general de las actividades, funciones y procesos internos, además de encuestas aplicadas a los funcionarios públicos con la finalidad de establecer el grado de confianza y riesgo del control interno implementado por la entidad. Por este motivo se ejecutó una Auditoría Administrativa donde se evaluó las fases que son planificación preliminar y específica, ejecución y comunicación de resultados y un informe de auditoría a fin de tener información oportuna para la toma de decisiones. Los hallazgos encontrados fueron: inadecuada aplicación de la ley de Contratación Pública en el área de compras públicas, ausencia de capacitación al responsable de adquisiciones del GAP, por lo que varias acciones fueron dejadas de lado afectando la planificación anual, inadecuado sistema de control interno lo cual repercute en la duplicidad de funciones y actividades, no existe un enfoque de evaluación integral. Se recomienda al presidente elaborar y ejecutar el presupuesto acorde a las necesidades de la ciudadanía y establecer políticas de control y seguimiento de proyectos y/o programas como están definidas en las Normas de Control Interno establecidas por la Contraloría General del Estado para las instituciones públicas y privadas que han manejado recursos públicos para evitar el incumplimiento de las partidas presupuestarias establecidas en el Plan Operativo Anual.

**Palabras claves:**<CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS><AUDITORÍA ADMINISTRATIVA><LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA><COMPRAS PÚBLICAS>< MORONA (CANTÓN) >



## ABSTRACT

The objective of this titling work is to carry out an Administrative Audit of the Parish Autonomous Government of San Isidro, Canton Morona, Province of Morona Santiago, Period 2017, in order to determine the levels of efficiency, effectiveness in the management of resources. The investigation techniques that were used were direct observation that allowed to review the supporting documentation of the processes, an interview that was applied to the President of the GAP to obtain a general knowledge of the activities, functions and internal processes, in addition to surveys applied to the officials in order to establish the degree of trust and risk of the internal control implemented by the entity. For this reason, an Administrative Audit was carried out, evaluating the phases that are preliminary and specific planning, execution and communication of results, and an audit report in order to have timely information for decision-making. The findings found were: inadequate application of the Public Procurement law in the area of public procurement, lack of training for the GAP procurement manager, so that several actions were left aside affecting the annual planning, inadequate internal control system which affects the duplication of functions and activities, there is no comprehensive evaluation approach. The president is recommended to prepare and execute the budget according to the needs of the citizenry and establish control and monitoring policies for projects and / or programs as defined in the Internal Control Norms established by the State Comptroller General for public institutions and Private companies that have managed public resources to avoid non-compliance with the budget items established in the Annual Operating Plan.

Keywords: <ECONOMIC AND ADMINISTRATIVE SCIENCES> <ADMINISTRATIVE AUDIT> <PUBLIC PROCUREMENT LAW> <PUBLIC PURCHASES> <MORONA (CANTÓN)>





## **INTRODUCCIÓN**

La auditoría administrativa al Gobierno Autónomo Parroquial de San Isidro, Cantón Morona, Provincia de Morona Santiago, periodo 2017, se realizó con la finalidad de evaluar la gestión administrativa, además permitió identificar los puntos críticos, establecer hallazgos, conclusiones y recomendaciones, lo cual permitirá a los directivos del Gobierno Autónomo Parroquial de San Isidro conocer las deficiencias que caracterizan sus operaciones diarias, de tal forma que permitan mejorar los procesos: administrativo, financiero, control interno y de cumplimiento de Reglamentos Internos. El presente trabajo de titulación se desarrolló en cuatro capítulos que son: En el capítulo I se realizó el planteamiento del problema, la justificación, así como también se planteó el objetivo general y los objetivos específicos de la investigación, los cuales sirvieron de base para realizar el trabajo de titulación.

En el capítulo I se fundamentó científicamente las teorías utilizando citas bibliográficas de diferentes autores y sitios web; antecedentes que contribuyeron a la solución del problema investigado, además se planteó la idea a defender.

En el capítulo II se expone el marco metodológico, para lo cual se estableció el tipo de investigación que se utilizó para desarrollar la auditoría administrativa, también se identificó la población objeto de estudio, así como los métodos, técnicas e instrumentos de investigación a utilizarse para el desarrollo del presente trabajo de titulación.

En el capítulo III se desarrolló la propuesta del trabajo de titulación a través de la ejecución de la auditoría administrativa a través de las fases que son planificación preliminar y específica, ejecución y comunicación de resultados los mismos, que permitieron evaluar y emitir las recomendaciones correspondientes las cuales se encuentran plasmadas en el informe de auditoría; a fin de proponer mejoras que contribuyan al crecimiento y desarrollo de la institución.

## **Planteamiento del problema**

El 11 de mayo de 1990, San Isidro fue declarada parroquia del Cantón Morona, al evento asistieron autoridades civiles, militares y municipales. El 24 de marzo de 1991 se posesionó la primera autoridad de la parroquia en presencia de representantes parroquiales, sus límites son: Norte: Limita con el curso del río Upano, desde su unión con el Abanico, hasta la curva que forma la desembocadura del río Volcán. Sur: Río Jurumbaino siguiendo el río Abanico. Este: el curso del río Upano, en el punto donde arranca la línea del lindero Sur. Oeste: Aguas abajo por el río Abanico; el objeto social de la parroquia San Isidro es proveer de servicios públicos a los moradores pertenecientes a la circunscripción de la parroquia, los servidores públicos que conforman el Gobierno Parroquial de San Isidro son: Presidente, Vicepresidente, 3 Vocales y la Secretaria – Tesorera.

El Gobierno Autónomo Parroquial de San Isidro, cuenta con un departamento administrativo, en el que laboran el presidente y los vocales elegidos por elección popular, poseen el departamento financiero laboran el tesorero, como parte del departamento operativo está el técnico, encargado de administrar los proyectos, planes y programas de la Junta Parroquial y finalmente un servidor público que se encarga del aseo de las oficinas.

La institución no ha sido objeto de una auditoría administrativa, por tal razón la administración desconoce la eficacia, eficiencia en el manejo de los recursos y el nivel de cumplimiento de los objetivos institucionales, en un primer acercamiento se ha denotado algunas debilidades en los diferentes departamentos lo cual se anota a continuación:

- En el departamento administrativo existe un inadecuado sistema de control interno, por lo que las acciones planteadas no se ejecutaron como las evaluaciones presupuestarias definidas en las normas de control interno.
- En el departamento financiero, la persona encargada del área de compras públicas, no aplica los procesos contemplados dentro del POA, dejando de ejecutarse varias acciones planteadas por el GAP.
- En el departamento operativo no existe un enfoque de supervisión de las acciones para que se cumplan con los perfiles tanto de programas como de proyectos planificados.
- Los departamentos en conjunto debían haber valorado el Plan Operativo Anual ni se ha aplicado indicadores de gestión para medir el nivel de eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas.

Debido a los problemas mencionados anteriormente es necesario realizar la auditoría administrativa que direcciona al Gobierno Autónomo Parroquial al cumplimiento de los objetivos institucionales y permita tener transparencia en la información administrativa.

### **Formulación del problema**

¿De qué manera la realización de una auditoría administrativa al Gobierno Autónomo Parroquial de San Isidro, Cantón Morona, Provincia de Morona Santiago, periodo 2017; permite la evaluación de la gestión administrativa?

### **Delimitación del problema**

- ✓ **Campo:** Auditoría administrativa
- ✓ **Temporal:** del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017
- ✓ **Espacial:** Gobierno Autónomo Parroquial de San Isidro, cantón Morona, provincia de Morona Santiago.

### **Justificación**

#### **Teórica**

La investigación se justifica ya que la auditoría administrativa permite identificar cuáles son las debilidades o falencias existentes dentro de las diferentes operaciones administrativas verificando que se hayan realizado conforme a las normas legales, reglamentarias estatutarias y de procedimientos que le son aplicables con el fin de contar con procesos, correctivos y procedimientos que se desarrollen con mayor productividad y calidad en beneficio de la institución.

#### **Metodológico**

Para la ejecución de la auditoría administrativa se utilizará los diferentes métodos, técnicas e instrumentos de investigación existentes para recabar información veraz, oportuna y confiable, se aplicará cuestionarios, entrevistas y otras técnicas de auditoría; que permitan identificar debilidades y obtener evidencia suficiente y competente para emitir las respectivas conclusiones y recomendaciones que contribuyan a la administración a mejorar sus procesos administrativos y a tomar acciones correctivas necesarias para alcanzar los objetivos y metas propuestos en beneficio del Gobierno Autónomo Parroquial.

#### **Académica**

Mediante esta investigación se aplican los conocimientos adquiridos en la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, a la vez vamos consolidando y adquiriendo muchos más, también se

contribuirá con el Gobierno Autónomo Parroquial y la sociedad debido a que sin ningún lucro económico se realizará la auditoría administrativa la misma que permitirá obtener información relevante para que la entidad tome acciones correctivas y minimice los riesgos a los que está expuesta.

### **Práctica**

La ejecución de la auditoría administrativa permitirá obtener y evaluar objetivamente la información administrativa, la estructura del control interno, el cumplimiento de las leyes pertinentes, el logro de las metas y objetivos propuestos; se obtendrá un informe de todos los departamentos de la Junta Parroquial, en base a los siguientes resultados se tomarán las medidas adecuadas para superar las deficiencias encontradas que aportará datos específicos para que la institución consolide un mejoramiento continuo.

### **Objetivos**

#### **Objetivo general**

Realizar una auditoría administrativa al Gobierno Autónomo Parroquial de San Isidro, Cantón Morona, Provincia de Morona Santiago, periodo 2017, donde se evalúen los procesos administrativos y se aplique indicadores de gestión para la elaboración de los hallazgos y informe final indispensable para la toma de decisiones.

#### **Objetivos específicos**

- Elaborar el marco teórico referente a la auditoría administrativa utilizando diferentes citas bibliográficas para la obtención de conceptos básicos sobre el objeto de estudio.
- Definir los tipos, métodos, técnicas e instrumentos de investigación necesarios para la obtención de información necesaria para la ejecución de las fases de auditoría administrativa.
- Emitir un informe de auditoría administrativa en bases de los hallazgos donde se incluyan conclusiones y recomendaciones que contribuyan al desarrollo y mejoramiento de la gestión institucional.

# CAPÍTULO I

## 1. MARCO TEÓRICO REFERENCIAL

### 1.1. Antecedentes investigativos

#### 1.1.1. Antecedentes históricos

Al realizar una revisión bibliográfica de temas similares a la investigación planteada se encontraron los siguientes:

(Villa, 2017), Diseño de un plan de marketing de turismo comunitario para el cantón Guano, provincia de Chimborazo, periodo 2016-2017. (Tesis inédita de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría CPA) Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, Riobamba, Ecuador afirma que:

La auditoría administrativa se encamina en un examen comprensivo de la estructura de la organización, en cuanto a los planes, objetivos, métodos y participación individual de los integrantes de la institución; se ha realizado en cinco fases: la primera fase corresponde al estudio preliminar para conocer la entidad; la segunda fase comprende la revisión de la legislación, objetivos, políticas y normas que rigen la institución; la tercera fase corresponde a la revisión y evaluación del control interno; en la cuarta fase se realiza el examen profundo a las áreas críticas; y, finalmente la quinta fase incluye la comunicación de resultados. (pág. 6)

Así también (Chávez Maldonado, 2014) *Auditoría Administrativa al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Matus, Provincia de Chimborazo, Período 2012*. (Tesis inédita de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría CPA) Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, Riobamba, Ecuador, en el párrafo de recomendaciones indica:

Al Presidente junto con sus vocales elaborar el Plan Plurianual que contenga: objetivos, indicadores, metas, programas, proyectos, actividades que se impulsen en el período anual, documento que deberá estar vinculado con el presupuesto. Este plan se realiza con el propósito de tener una programación, seguimiento y continuidad a los proyectos planificados. (pág. 174)

### 1.2. Fundamentación teórica

#### 1.2.1. Administración

Según Sotomayor A, (2008) en su libro Auditoría Administrativa, se refiere a la administración como: La acción de prestar servicio o ayudar. Por lo general, el proceso de coordinar las actividades de los trabajadores y lograr optimización y calidad en el manejo de los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos se asocia a un beneficio para la organización y el personal. Es así que

administrar en forma eficiente las diferentes actividades personales y de grupo se ha convertido en una necesidad. Hoy en día los tratadistas coinciden en señalar cuatro funciones administrativas: planeación, organización, dirección y control.

La observancia del proceso y su entrelazamiento permiten obtener los objetivos de la organización de acuerdo con su ámbito y giro, siempre y cuando haya vigilancia y continuidad.

La administración está presente en las diferentes actividades de la vida por diversas que éstas sean. Por ello es preciso que las diferentes instituciones privadas o públicas, lucrativas o no lucrativas, formales o informales integren esta disciplina en conjunto con algunas directrices como la estratégica, competitiva y de calidad. (p. 4)

Según este concepto la administración es gestionar correctamente los recursos materiales, financieros y talento humano de una empresa, para lograr los objetivos organizacionales planteados e incrementar la productividad y posicionamiento en el mercado.

#### 1.2.1.1. Funciones administrativas

**Tabla 1-1:** Funciones de la administración

<b>Planeación</b>	<b>Organización</b>	<b>Dirección</b>	<b>Control</b>
Metas	Estructura	Comportamiento	Normatividad
Objetivos	Niveles	Liderazgo	Vigilancia
Estrategias	Jerarquías	Motivación	Medición
Políticas	Esbeltez	Decisiones	Evaluación
Programas	Compactación	Sensibilidad	Informe

Fuente:(Amador, 2008)

Elaborado por: Alexandra Marisol Simbaña Bargas (2020)

#### ✓ **Planeación**

La planeación se trata de hacer planes de proyectar hacia el futuro, trazando metas firmes para lograr conseguir ciertos objetivos institucionales, además se puede mencionar que la planeación ayuda a que se tengan claros los objetivos, para definir un programa de acciones a realizar para incrementar la productividad de la empresa y de los clientes internos y externos que forman parte de esta. Según Amaya, (2009) indica que:

La Planeación es el proceso mediante el cual quienes toman decisiones en una organización obtienen, procesan y analizan información pertinente interna y externa, con el fin de evaluar la situación presente de la empresa, así, como su nivel de competitividad

con el propósito de anticipar y decidir sobre el direccionamiento de la institución hacia el futuro. (p. 14)

### ✓ **Organización**

Entendemos por organización un sistema diseñado para alcanzar ciertas metas y objetivos, esto abarca desde asignar los recursos, tareas, hasta darle forma a la empresa desde el punto de vista de la departamentalización. También designar funciones, descripción de cargos, manuales y asignación de tareas específicas a los servidores públicos. Según Galindo, (2006) define a la organización como “la estructura de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados”. (p. 14)

### ✓ **Dirección**

La palabra dirección implica mandar, influir y motivar a los servidores públicos para que realicen las tareas y funciones con mayor productividad. La eficiente dirección ayuda a lograr la realización de todo lo planeado, también consiste en elegir el mejor canal de comunicación y ocuparse de cualquier otra manera del comportamiento de los empleados resolviendo los conflictos. Según Daft, (2004) indica que:

La dirección consiste en usar la influencia para motivar a los empleados para que cumplan las metas organizacionales. Dirigir significa crear una cultura y valores compartidos, comunicar las metas a los empleados de la empresa e infundirles el deseo de un desempeño excelente. Al dirigir se motiva a los departamentos y divisiones enteras. (p. 18)

### ✓ **Control**

El control es el proceso que usan los administradores para asegurarse de que los planes, proyectos y actividades se estén ejecutando correctamente, también puede utilizarse para evaluar la eficacia de las funciones administrativas que son la planeación, la organización y la dirección. Según Daft, (2004) “consiste en la verificación para comprobar si todas las etapas marchan de conformidad con el plan adoptado, las instrucciones transmitidas y los principios establecidos. Su objetivo es ubicar las debilidades y errores para rectificarlos y evitar su repetición”. (p. 19)

#### **1.2.2. Auditoría**

La auditoría es un examen sistemático e independiente de las operaciones y registros realizados por una empresa para para evaluar la exactitud de los registros y la eficacia de las operaciones, además para realizar una auditoría debe existir información verificable y normas mediante las cuales el auditor pueda evaluarla.

Es así que para Arens, Elder, & Beasley, (2007) “la auditoría es la acumulación y evaluación de la evidencia basada en información para determinar y reportar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. La auditoría debe realizarla una persona independiente y competente”. (p. 21)

Según Amador, (2008) indica que la auditoría:

Representa un trabajo profesional independiente que va enfocado básicamente a la evaluación, pero también a la consultoría en varias especialidades; es realizado por personal ajeno a la organización, el cual presta sus servicios mediante un contrato o carta compromiso que define la actividad que habrá de desarrollarse, tiempos, honorarios, así como tipo y calidad del personal que intervendrá y la fecha de terminación. (p. 9)

En concordancia con los autores anteriores, Madariaga, (2004) define a la auditoría como:

Un examen sistemático de los registros y operaciones con la finalidad de determinar si están de acuerdo con las políticas establecidas por la dirección y con cualquier otro tipo de exigencias legales o voluntariamente adoptadas. Su objeto es averiguar la exactitud, integridad y autenticidad de los expedientes y demás documentos administrativos presentados por la dirección. Así como sugerir las mejoras administrativas que procedan. (p. 13)

#### *1.2.2.1. Objetivos de la auditoría*

Según Madariaga, G. (2004) menciona que el objetivo principal de una auditoría es “ayudar a la dirección en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, proporcionándole análisis objetivos, evaluaciones, recomendaciones y todo tipo de comentarios pertinentes sobre las operaciones examinadas”. (p. 26)

En este sentido la Universidad Nacional Abierta y a Distancia [UNAD], (2013) indica que:

En la preparación de una auditoría es necesario definir muy detalladamente los objetivos de la misma y es necesario que coincidan básicamente con la cultura y la filosofía de la empresa. Existe un amplio rango de objetivos potencialmente cubiertos por una auditoría. El objetivo común en todos los casos es identificar y documentar el comportamiento de la empresa o actividad auditada. En la definición del objetivo de la auditoría se enuncia lo que se desea lograr como resultado de la auditoría y está orientado principalmente a determinaren qué medida se está cumpliendo la gestión y logrando las metas de la entidad. En concordancia con los objetivos de la auditoría, se deben definir los niveles de profundidad y detalle, los límites en términos espaciales, temporales y funcionales. (p. 1)



### 1.2.2.2. Clasificación de la auditoría

Según Borrajo Domínguez, (2002) menciona que la auditoría se clasifica en:

✓ **En función de quien lo audita**

**Externa:** Lo realizan entidades que no tienen relación con la empresa, profesionales en el tema, que son autorizadas para realizar este examen a la entidad para verificar y revisar documentación de estados financieros, de gestiones económicas y contables con esto realizar un informe de resultados que pueda ser entregado a los directivos de la empresa con sus respectivas conclusiones y recomendaciones.

**Interna:** Es el Control realizado por los empleados de una empresa para garantizar que las operaciones se llevan a cabo de acuerdo con la política general de la entidad, evaluando la eficacia, eficiencia y planteando soluciones a los problemas detectados.

✓ **Por el objeto de examen**

**Financiera:** Es la revisión sistemática, explorativa y crítica que realiza un profesional de la contabilidad a los libros y documentos contables, a los controles y registros de las operaciones financieras y a las emisiones de estados financieros de una empresa, con el fin de evaluar y opinar sobre la razonabilidad, veracidad, confiabilidad y oportunidad en la emisión de los resultados financieros obtenidos.

**Auditoría de cumplimiento:** Es la comprobación o examen de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimiento que le son aplicables.

**Auditoría informática:** Conjunto de procedimientos y técnicas para evaluar, controlar, total o parcialmente, un sistema informático, con el fin de proteger sus activos y sus recursos, verificar si sus actividades se desarrollan eficientemente de acuerdo con la normativa informática para conseguir la eficacia exigida en el marco de la organización correspondiente. (pp.25-27)

### 1.2.3. Auditoría administrativa

Según Amador, (2008) considera que la auditoría administrativa:

Representa un examen, ya sea integral o específico, realizado por un profesional de las ciencias económico y/o administrativas o afines, sobre la actividad administrativa de una organización sea pública o privada, así como de los elementos que la integran, a efecto de evaluar su desempeño, excelencia y apego al control establecido.

La auditoría administrativa es, sin lugar a dudas, una técnica que debe estar presente en las organizaciones, y su aplicación en menor o mayor medida estará sujeta a los requerimientos específicos que se prevean y estén autorizados por la alta administración. (p. 33)

De acuerdo a este concepto la auditoría administrativa es una revisión de la administración general y sus procesos, con la finalidad de encontrar debilidades y sugerir a la administración que se realice acciones correctivas sobre los puntos críticos encontrados.

### 1.2.3.1. Objetivos de la auditoría administrativa

Según Amador, (2008) los objetivos de la auditoría administrativa son:

- Evaluar la efectividad de las operaciones desarrolladas en la organización a efecto de contrarrestar las deficiencias e irregularidades existentes o, en su caso, apoyar las prácticas de trabajo que son llevadas a cabo en forma apropiada y diligente.
- Realizar labores de prevención, supervisión, adecuación y corrección, según sea el caso, para impulsar la adhesión a los lineamientos normativos establecidos por la administración e inclusive aquellos que son fijados externamente y de esta manera lograr que las actividades se efectúen con eficiencia, eficacia, calidad y excelencia. (p. 35)

### 1.2.3.2. Fases de la auditoría administrativa

Según Amador, (2008) menciona que la auditoría administrativa se realiza en cuatro fases que son:

**Tabla 2-1:** Contenido temático de las etapas en la ejecución de la auditoría

<b>Etapa</b>	<b>Contenido</b>
Planeación Preliminar	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Definición de la evaluación</li> <li>▪ Análisis y estudio preliminar</li> <li>▪ Determinación del alcance</li> <li>▪ Diagnóstico administrativo</li> <li>▪ Programa de trabajo y aprobación</li> <li>▪ Designación de personal</li> </ul>
Planificación Específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluación del control interno</li> <li>▪ Informe de control interno</li> </ul>
Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aplicación del programa de trabajo</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utilización de técnicas de auditoría</li> <li>▪ Evaluación del control interno</li> <li>▪ Obtención de la información</li> <li>▪ Validación de la información</li> <li>▪ Elaboración de papeles y notas de trabajo</li> <li>▪ Detección de hallazgos y su evidencia</li> <li>▪ Revisión inicial de la información</li> <li>▪ Depuración de la información</li> <li>▪ Análisis de la información</li> <li>▪ Interpretación de la información</li> <li>▪ Conclusión del trabajo operativo</li> </ul>
Obtención del informe	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Información periódica preliminar</li> <li>▪ Intercambio constructivo de opiniones</li> <li>▪ Solución de anomalías intrascendentes</li> <li>▪ Jerarquía de observaciones de la auditoría</li> <li>▪ Señalamiento de recomendaciones</li> <li>▪ Aceptación de deficiencias por el auditado</li> <li>▪ Selección del modelo de presentación</li> <li>▪ Oportunidad del informe final</li> </ul>
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Decisión de continuar con la actividad</li> <li>▪ Confirmación del cumplimiento</li> <li>▪ Nueva auditoría</li> </ul>

Fuente:(Amador, 2008)

Elaborado por: Alexandra Marisol Simbaña Bargas (2020)

### ✓ Planeación

Amador, (2008) menciona que se debe planificar la auditoría administrativa debido a que:

Es una actividad técnica, que requiere en forma expresa de un inicio ordenado que permita llevarla a cabo con rapidez y seriedad, bajo un sistema bien definido, de ahí la relevancia de la etapa de planeación en la actividad evaluativa. Cabe señalar que una auditoría administrativa suele estar considerada en el programa de trabajo anual del área de control, pero también es probable que sea solicitada expresamente por la alta dirección por circunstancias que incumban a toda la organización o a una parte de ella. (p. 45)

En esta fase el auditor planifica los recursos tanto materiales como al talento humano que va a realizar el trabajo, realiza una visita preliminar a las instalaciones del ente auditar; se establece los programas de auditoría, se desarrolla el memorándum de planificación preliminar.

En la planificación específica se evalúa el sistema de control interno, para tener una visión clara en que área vamos a poner más énfasis en el desarrollo de la auditoría.

### ✓ **Desarrollo**

Para Amador, (2008) el desarrollo representa la ejecución misma de la auditoría, es decir:

Implica un trabajo de campo más marcado que en la planeación. En esta etapa es posible identificar tres segmentos o fases naturales: aplicación de técnicas para obtener información; estudio, análisis y validación de ésta, y la detección de hallazgos e identificación de evidencias. Naturalmente en esta etapa se tendrá como guía orientadora de trabajo el programa elaborado antes en la planeación. Cabe señalar que, en las actividades iniciales, al utilizar las técnicas para obtener información, se debe evaluar el control interno de la organización. (p. 46)

En esta fase se desarrolla los papeles de trabajo, así como cédulas narrativas, analíticas, además se recaba toda la evidencia necesaria, suficiente y competente para sustentar la opinión de auditoría en el informe final.

### ✓ **Obtención del informe**

La obtención del informe es la etapa en la que el auditor presenta el producto final de su trabajo.

Según Amador, (2008) menciona que:

El auditor debe dedicarle al informe de auditoría la atención necesaria para que éste se caracterice en contenido y forma por su calidad, claridad, oportunidad y eficiencia, de manera que quede plasmado tanto el trabajo como el tiempo invertido en la planeación y desarrollo, además debe contener expuestas de manera clara las situaciones concretas sobre las cuales tendrán que tomar decisiones los directivos a los que va dirigido este informe. (p. 47)

El informe de auditoría se elabora con las conclusiones y recomendaciones que surgieron durante el proceso de auditoría, este sirva para que los directivos puedan tomar acciones correctivas.

### ✓ **Seguimiento**

Según Amador, (2008) indica que “la etapa de seguimiento representa una actividad cuya función esencial es verificar que se cumpla con las recomendaciones presentadas en el informe derivado de la auditoría, además de constatar su contribución a la eficiencia de la organización. (p. 48)

En esta fase el auditor realiza un seguimiento a las recomendaciones que surgieron de la auditoría con la finalidad de que los directivos implementen controles internos eficientes en las diferentes áreas que se identificó las debilidades.

#### **1.2.4. Control interno**

Al ser una auditoría administrativa aplicada al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, se debe aplicar las normas de control interno establecido por la Contraloría General del Estado, donde se define el uso del COSO I.

Según el COSO, (2013) define al control interno de la siguiente manera:

El control interno es un proceso llevado a cabo por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos relacionados con las operaciones, la información y el cumplimiento. (p.15)

De la misma manera (Arens, Elder, & Beasley, (2007) menciona que la estructura del COSO se divide en cinco componentes:

**Ambiente de Control:** Consiste en acciones, políticas y procedimientos que reflejan las actitudes generales de los altos niveles de administración, directores y propietarios de una entidad en cuanto al control interno y su importancia para la organización.

**Evaluación de Riesgos:** La identificación y análisis del riesgo es un proceso en curso y un componente crítico del control efectivo interno. La administración se debe enfocar en los riesgos en todos los niveles de la organización e implementar las medidas necesarias para manejarlos.

**Actividades de Control:** Las actividades de control son las políticas y procedimientos, además de las que se incluyeron en los otros cuatro componentes, que ayudan a asegurar que se implementen las acciones necesarias para abordar los riesgos que entraña el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

**Información y Comunicación:** El propósito del sistema es iniciar, registrar, procesar e informar de las operaciones de la entidad y mantener la responsabilidad por los activos relacionados.

**Supervisión:** Las actividades de monitoreo se refieren a la evaluación continua o periódica de la calidad del desempeño del control interno por parte de la administración, con el fin de determinar qué controles están operando de acuerdo con lo planeado y que se modifiquen según los cambios en las condiciones. (pp. 274-278)

#### 1.2.4.1. Métodos de evaluación del control interno

El examen y evaluación del control interno que prevalece en la entidad sujeta a auditoría se debe llevar a cabo por el auditor para determinar el grado de confianza que va a depositar en él; asimismo, para que pueda determinar la naturaleza, extensión o alcance, y oportunidad que va a dar en la aplicación de los procedimientos de auditoría.

**Método descriptivo:** Como su nombre lo indica, consiste en la descripción de las actividades y procedimientos, en un sentido procesal, que el personal desarrolla en la unidad administrativa, proceso o función sujeta a auditoría; haciendo referencia, en su caso, a los sistemas administrativos y de operación, y a los registros contables y archivos que intervienen. Esta descripción debe hacerse de manera tal que siga el curso normal de las operaciones en todas las áreas o unidades administrativas participantes; nunca se practicará en forma aislada o con subjetividad, sino teniendo en cuenta la operación en el área o unidad administrativa precedente o donde se inicia, y su impacto en el área o unidad siguiente donde concluye. (Santillana González, 2002, pág. 453)

**Tabla 3-1:** Análisis de procedimientos de operación

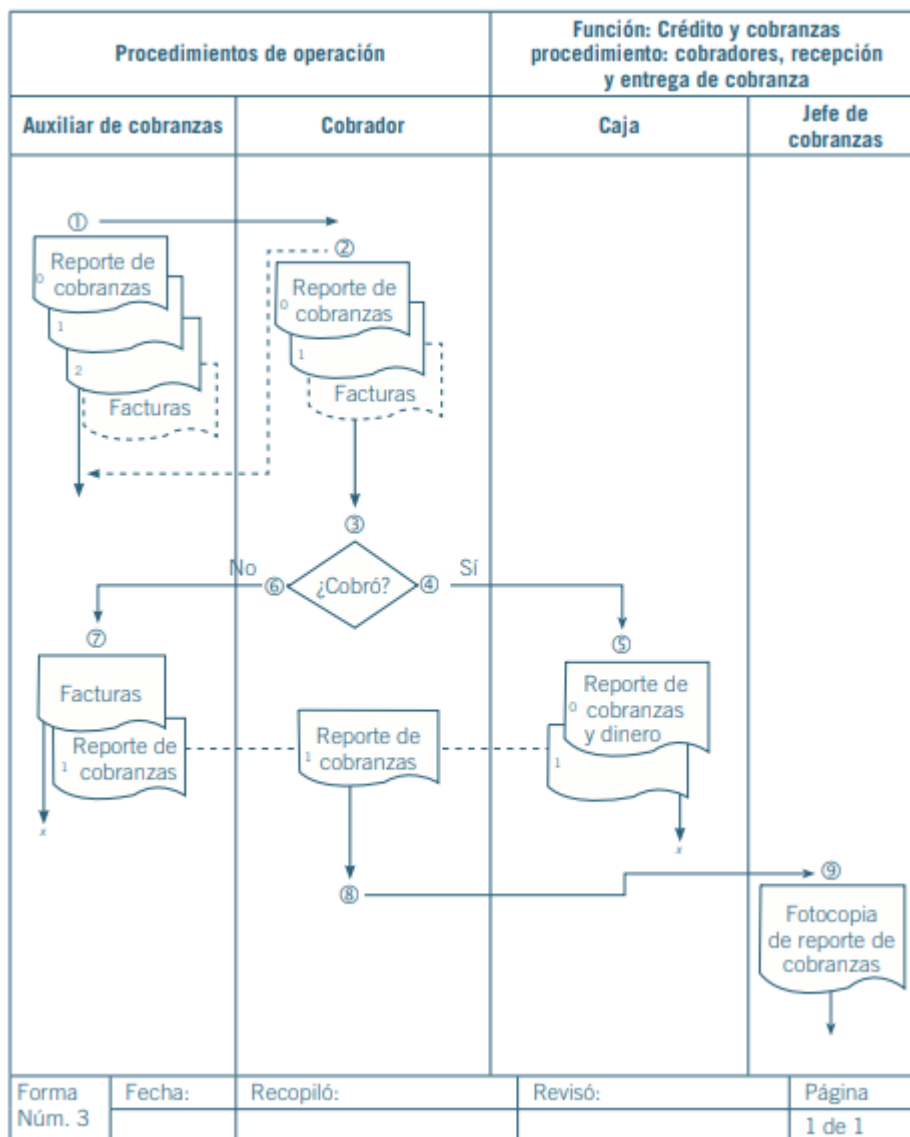
<b>Procedimientos de operación</b>	<b>Función: Crédito y cobranzas procedimiento: cobradores, recepción y entrega de cobranza</b>
<b>Inicia en:</b> La preparación del reporte de cobranzas por el auxiliar de cobranzas	<b>Termina:</b> Al informar cada cobrador al jefe de cobranzas el resultado de su gestión
Objetivo del procedimiento: Controlar la cobranza que se realiza vía cobrador	
Políticas y disposiciones de control	Pruebas de cumplimiento. Observaciones

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El jefe de cobranzas debe planear las rutas de cobro de los cobradores.</li> <li>✓ El reporte de cobranzas debe ser elaborado con apoyo en la tecnología de la información; si se elabora manualmente, debe ser llenado con tinta. Los renglones no utilizados deben ser cancelados.</li> <li>✓ El cobrador debe firmar de recibido por las facturas que le entregan para cobro.</li> <li>✓ El cobrador diariamente debe regresar a las oficinas de la entidad a rendir cuentas.</li> <li>✓ El cobrador debe recabar firmas y el sello de recibido, tanto del cajero por el dinero entregado, como del auxiliar de cobranzas por las facturas no cobradas que le devuelve.</li> </ul>				
Forma	Fecha:	Recopiló:	Revisó	Página
Núm. 1			:	
				1 de 1

Fuente:(Santillana González, 2002)

Elaborado por: Alexandra Marisol Simbaña Bargas (2020)

**Método gráfico:** Es el método mediante el cual se contempla, por medio de cuadros o gráficas, el flujo de las operaciones a través de los puestos o lugares de trabajo donde se encuentran establecidas las medidas o acciones de control para su ejecución. Permite detectar con mayor facilidad los riesgos o aspectos donde se encuentren debilidades de control; aun reconociendo que el auditor requerirá invertir más tiempo en la elaboración de los flujogramas, y habilidad para desarrollarlos. (Santillana González, 2002)



**Gráfico 1-1:** Análisis de procedimientos de operación

Fuente:(Santillana González, 2002)

Elaborado por: Alexandra Marisol Simbaña Bargas (2020)

**Método de cuestionarios:** Este método consiste en el empleo de cuestionarios que el auditor haya elaborado previamente, los cuales incluyen preguntas respecto a cómo se efectúa el manejo de las operaciones y transacciones, y quién tiene a su cargo las actividades o funciones inherentes. Los formulará de tal manera que las respuestas afirmativas indiquen la existencia de una adecuada medida o acción de control; mientras que las negativas señalen una falla o debilidad en el sistema establecido.



**Tabla 4-1:** Cuestionario de control interno

Cuestionario de control interno			Proceso caja y bancos	
Concepto	Sí	No	N/A	Pruebas de cumplimiento. Observaciones
¿Los ingresos se depositan y contabilizan diariamente?, ¿se identifica claramente el origen del ingreso?				
¿Los ingresos recibidos vía transferencia bancaria se contabilizan diariamente?				
¿Se tienen instaurados controles de operación que aseguren que se cobren las mercancías vendidas o los servicios prestados?				
¿Se asegura que las contrapartidas de ingresos se contabilicen oportuna y adecuadamente?				
Forma	Fecha:	Recopiló:	Revisó:	Página
Núm. 4				1 de 4

Fuente: (Santillana González, 2002)

Elaborado por: Alexandra Marisol Simbaña Bargas (2020)

Para el presente trabajo de titulación se empleó el método cuestionario, se definieron las preguntas en base a las normas de control interno establecidas por la Contraloría General del Estado, para las instituciones públicas o privadas que manejen recursos públicos.

#### **1.2.5. Programa de auditoría**

El listado de los procedimientos de auditoría de un área o de toda la empresa recibe el nombre de programa de auditoría, este siempre incluye una lista de procedimientos de auditoría. Por lo general, también incluye tamaños de muestras, partidas a escoger, y la duración propicia de las pruebas. Por lo regular, existe un programa de auditoría, que incluye varios procedimientos, para cada uno de sus componentes. Por consiguiente, existirá un programa de auditoría para cuentas por cobrar, para ventas, etcétera.

El lado derecho del programa de auditoría también incluye los objetivos de la auditoría relacionados con el balance para cada procedimiento, la mayoría de los auditores usan las computadoras para facilitar la preparación de los programas de auditoría. (Arens, Elder, & Beasley, 2007, pág. 164)

Un programa de Auditoría, es un procedimiento de revisión lógicamente planeado. Además de servir como una guía lógica de procedimientos durante el curso de una Auditoría, el programa de Auditoría elaborado con anticipación, sirve como una lista de verificación a medida que se desarrolle la Auditoría en sus diversas etapas y a medida que las fases sucesivas del trabajo de Auditoría se terminen.

El programa de Auditoría, deberá ser revisado periódicamente de conformidad con las condiciones cambiantes en las operaciones del Cliente y de acuerdo con los cambios que haya en los principios, normas y procedimientos de Auditoría. Al planear un programa de Auditoría, el Auditor debe hacer uso de todas las ventajas que le ofrecen sus conocimientos Profesionales, su experiencia y su criterio personal.

Características del programa de auditoría

1. Debe ser sencillo y comprensivo.
2. Debe ser elaborado tomando en cuenta los procedimientos que se utilizarán de acuerdo al tipo de empresa a examinar.
3. El programa debe estar encaminado a alcanzar el objetivo principal.
4. Debe desecharse los procedimientos excesivos o de repetición.
5. El programa debe permitir al Auditor a examinar, analizar, investigar, obtener evidencias para luego poder dictaminar y recomendar.
6. Las Sociedades Auditoras, acostumbran tener formatos pre establecidos los cuales deben ser flexibles para que puedan ser adecuados a un determinado tipo de empresa.
7. El programa debe ser confeccionado en forma actualizada y con amplio sentido crítico de parte del Auditor. (Alatrística, Programas de Auditorías NIAS, 2019)

### ***1.2.6. Papeles de trabajo***

Estupiñan, (2004), considera que “en los papeles de trabajo el auditor tiene las bases para preparar su informe, la evidencia del alcance de su examen y la prueba de la responsabilidad profesional tenida en el curso de su investigación.” (p. 37)

Según Amador, (2008) la importancia de los papeles de trabajo se debe principalmente a que:

- Constituyen un soporte de la actividad realizada.
- Representan apoyo para consulta de información.
- Auxilian auditorías posteriores.
- Permiten aclarar dudas del auditado.
- Son la base a partir de la cual se desprenden las conclusiones. (p. 99)

Los papeles de trabajo de auditoría constituyen una compilación de toda la evidencia obtenida por el auditor, así también deben ser confidenciales y manejados con completa discreción. El auditor se ve en la obligación de mostrarlos, cuando se trata de una aclaración o una investigación en donde esta documentación es útil.

#### *1.2.6.1. Archivo permanente*

Se incluye aquella documentación que es útil en todos los ejercicios de la compañía, como son: escritura constitutiva, estatutos, contratos de crédito bancario, contratos de arrendamiento, papeles de trabajo de activo fijo. El objetivo de manejar estos papeles en estos legajos es para poder utilizarlos como consulta cada año, por lo que, al término de la auditoría, se deberá revisar qué documento utilizaremos en ejercicios posteriores y los acomodaremos en este legajo. (Quevedo Ramírez, 2005, pág. 16)

El archivo permanente contiene información histórica de la empresa que se va a realizar la auditoría, esta información puede ser: estatutos, reglamentos internos, planificación estratégica, etc.

#### *1.2.6.2. Archivo corriente*

Se incluye todos los papeles de trabajo correspondientes al ejercicio revisado; representa la evidencia de la auditoría suficiente y competente, en la cual nos hemos basado para expresar nuestra opinión. Estos papeles de trabajo comprenden uno o más legajos, como podría ser: planeación de auditoría, activo, pasivo y capital, resultados, esto dependiendo del tamaño de la empresa y la cantidad de papeles de trabajo que se hayan generado. (Quevedo Ramírez, 2005, pág. 17)

En el archivo corriente se archiva todos los papeles de trabajo que se van generando durante el proceso de auditoría, también incluye evidencias de los hallazgos identificados, los cuales se plasmarán en el informe final de auditoría.

#### *1.2.7. Marcas de auditoría*

Para Quevedo, (2005) las marcas de auditoría son:

Diferentes señales que se colocan junto a la información obtenida para confirmarla, así como completar la información plasmada en las cédulas de auditoría, incluir observaciones o comentarios, cada auditor puede crear sus propias marcas y procedimientos, procurando que se utilicen de manera uniforme en todos los trabajos que realice. (p. 20)

**Tabla 5-1:** Marcas de auditoría

<b>MARCA</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
¥	Confrontado con libros
©	Cotejando con documentos
μ	Corrección realizada
^	Sumas verificadas
«	Pendiente de registro
∅	No reúne requisitos
Σ	Totalizado
≠	Diferencia
√	Respuesta
&	Incumplimiento
∩	Error en registro
H	Hallazgo
@	Valores según Auditoría
P	Cédula Presupuestaria

Fuente:(Quevedo Ramírez, 2005)

Elaborado por: Alexandra Marisol Simbaña Bargas (2020)

Las marcas de auditoría son símbolos utilizadas en los papeles de trabajo que realiza un auditor para dejar constancia de los procesos, técnicas y procedimientos utilizados en la ejecución de la auditoría, sirven para ahorrar espacio y tiempo, también sirven como evidencia, para apoyar la opinión del informe de auditoría.

### **1.2.8. Índices de auditoría**

Para facilitar el ordenamiento y archivo de los papeles de trabajo y su rápida localización, se acostumbra a poner una clave (índice) a todos y cada uno de ellos en un lugar visible, este escribe generalmente con un lápiz de color rojo denominad lápiz de auditoría.

Según (Santillana González, 2002) menciona que:

Los índices son claves convencionales de tipo alfabético, numérico o alfabético-numérico, que permiten clasificar y ordenar los papeles de trabajo de manera lógica y directa para facilitar su identificación, localización y consulta. Para relacionar los papeles de trabajo entre sí, los índices de auditoría se utilizan a manera de “cruces” o “referencia cruzada”; de esta manera, se podrá vincular la información contenida en dos o más cédulas. (p. 37)

**Tabla 6-1:** Índices de auditoría

<b>MARCA</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
<b>I</b>	Informes
<b>OF</b>	Oficios y Actas
<b>PL</b>	Planeación
<b>D</b>	Documentación
<b>IN</b>	Ingresos
<b>G</b>	Gastos
<b>PA</b>	Programas

Fuente:(Santillana González, 2002)

Elaborado por: Alexandra Marisol Simbaña Bargas (2020)

### **1.2.9. Hallazgo de auditoría**

La Contraloría General del Estado, (2001) en su manual de auditoría financiera menciona que:

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. (p. 112)

Según este criterio el hallazgo en la auditoría administrativa es la obtención y síntesis de información específica sobre una operación, proceso, proyecto, unidad administrativa u otro asunto evaluado y que estos resultados sean de interés para los funcionarios de la entidad auditada.

### 1.2.9.1. Atributos del hallazgo

Según la Contraloría General del Estado, (2001) los atributos o componentes básicos de un hallazgo son: condición, criterio, efecto y causa.

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

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

**Efecto:** Es el resultado adverso o potencial de la condición encontrada, generalmente representa la pérdida en términos monetarios originados por el incumplimiento para el logro de la meta, fines y objetivos institucionales.

**Causa:** Es la razón básica o las razones por lo cual ocurrió la condición, o también el motivo del incumplimiento del criterio de la norma. Su identificación requiere de la habilidad y el buen juicio del auditor y, es indispensable para el desarrollo de una recomendación constructiva que prevenga la recurrencia de la condición. (p. 113)

### 1.2.10. Riesgos de auditoría

Según Estupiñan, (2004), menciona que los riesgos, indica que “El auditor deberá obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno suficiente para planear la auditoría y desarrollar un enfoque de auditoría efectivo.” (p. 9)

El riesgo es la probabilidad de que una o varias amenazas se conviertan en un desastre. La vulnerabilidad o las amenazas, por separado, pueden no representar un peligro para la empresa; pero si se juntan, se convierten en un riesgo, también podríamos decir que se refiere a la posibilidad de daño o fracaso bajo determinadas circunstancias.

#### 1.2.10.1. Componentes del riesgo

El riesgo de auditoría tiene tres componentes:

**Tabla 7-1:** Componentes del riesgo de auditoría

<b>Tipos de Riesgo</b>	<b>Definición</b>	<b>Evaluación</b>
Riesgo Inherente	Es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacciones a una	Para evaluar el riesgo inherente, el auditor usa su

	representación errónea que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con manifestaciones erróneas en otras cuentas o clases, asumiendo que no hay controles internos relacionados.	juicio profesional al evaluar factores como el nivel del estado financiero, el saldo de las cuentas y la clase de transacciones.
Riesgo de Control	Es el riesgo de que una representación errónea que pudiera ocurrir en una transacciones y que pudiera ser de importancia relativa individualmente o cuando se agrega con manifestaciones erróneas en otros saldos o clases, no sea prevenido o detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de contabilidad y de control interno.	La evaluación preliminar del riesgo de control es el proceso de evaluar la efectividad de los sistemas de contabilidad, de control interno y de operación de una entidad.
Riesgo de Detección	El nivel del riesgo de detección se relaciona directamente con los procedimientos sustantivos del auditor.	La evaluación del auditor del riesgo de control, junto con la evaluación del riesgo inherente, influye en la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos sustantivos que deben desempeñarse para reducir el riesgo de detección y por tanto el riesgo de auditoría.

Fuente:(Estupiñan, Papeles de Trabajo Segunda Edición. , 2004)

Elaborado por: Alexandra Marisol Simbaña Bargas (2020)

### ***1.2.11. Evidencia***

La evidencia de auditoría es necesaria para confirmar las afirmaciones que realiza el auditor, sirve de base para expresar su opinión o informe final. Según la Norma Internacional de Auditoría 500, (2004), indica que:

La evidencia de auditoría es naturaleza acumulativa y se obtiene principalmente de los procedimientos de auditoría realizada durante el curso de la auditoría. Sin embargo, también puede incluir información obtenida de otras fuentes, como auditorías anteriores.

Cuando la información está en forma electrónica, el auditor puede llevar a cabo ciertos procedimientos de auditoría como son:

**Inspección de registros o documentos:** Consiste en examinar registros o documentos, ya sean internos o externos, en forma impresa, electrónica, o en otros medios, debido a que éstos proporcionan evidencia de auditoría de grados variables de contabilidad, dependiendo de su naturaleza.

**Observación:** Consiste en observar un proceso que se desempeña por otros. Los ejemplos incluyen observación del conteo de inventarios por personal de la entidad y observación del desempeño de actividades de control.

**Investigación:** Consiste en buscar información de personas bien informadas, tanto en lo financiero como en lo no financiero, en la entidad o fuera de ella., es un procedimiento de auditoría que se usa de manera extensa en toda la auditoría y a menudo es complementaria al desempeño de otros procedimientos de auditoría.

**Confirmación:** Es el proceso de obtener información exacta o de una condición existente directamente de un tercero.

**Volver a calcular:** Consiste en verificar la exactitud matemática de los documentos o registros. El nuevo cálculo puede desempeñarse mediante el uso de tecnología de la información, para verificar la exactitud de la totalización del archivo.

**Volver a desarrollar:** Es la ejecución independiente por el auditor de procedimientos o controles que originalmente se desarrollaron como parte del control interno de la entidad, ya sea manualmente o con el uso de la tecnología. (págs. 8-12)

Según Franklin, (2013), los requisitos de la evidencia deben ser:

**Suficiente:** Debe ser necesaria para sustentar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones del auditor.

**Competente:** Debe ser consistente, convincente, confiable y haber sido validada.



**Relevante:** Debe aportar elementos de juicio para demostrar o refutar un hecho en forma lógica y convincente.

**Pertinente:** Debe existir congruencias entre las observaciones, conclusiones y recomendaciones de la auditoría. (pág. 89)

### ***1.2.12. Normas de auditoría generalmente aceptadas***

Para EAFIT, (2014); se han definido diez NAGAS;

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

- **Entrenamiento y Capacidad Profesional**

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

- **Independencia**

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

- **Cuidado o Esmero Profesional**

"Debe ejercerse el esmero profesional en la ejecución de la auditoría y en la preparación del dictamen". El cuidado profesional, es aplicable para todas las profesiones, ya que cualquier servicio que se proporcione al público debe hacerse con toda la diligencia del caso, lo contrario es la negligencia, que es sancionable.

- **Normas de Ejecución del Trabajo**

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

- **Planeamiento y Supervisión**

"La auditoría debe ser planificada apropiadamente y el trabajo de los asistentes del auditor, si los hay, debe ser debidamente supervisado". Por la gran importancia que se le ha dado al planeamiento en los últimos años a nivel nacional e internacional, hoy se concibe al planeamiento estratégico como todo un proceso de trabajo al que se pone mucho énfasis, utilizando el enfoque de "arriba hacia abajo", es decir, no deberá iniciarse revisando transacciones y saldos individuales, sino tomando conocimiento y analizando las

características del negocio, la organización, financiamiento, sistemas de producción, funciones de las áreas básicas y problemas importantes, cuyo efectos económicos podrían repercutir en forma importante sobre los estados financieros materia de nuestro examen.

- **Estudio y Evaluación del Control Interno**

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

- **Evidencia Suficiente y Competente**

"Debe obtenerse evidencia competente y suficiente, mediante la inspección, observación, indagación y confirmación para proveer una base razonable que permita la expresión de una opinión sobre los estados financieros sujetos a la auditoría. La evidencia es un conjunto de hechos comprobados, suficientes, competentes y pertinentes para sustentar una conclusión.

- **Normas de Preparación del Informe**

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

- **Aplicación de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA)**

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

Los principios de contabilidad generalmente aceptados son reglas generales, adoptadas como guías y como fundamento en lo relacionado a la contabilidad, aprobadas como buenas y prevalecientes, o también podríamos conceptualizarlos como leyes o verdades fundamentales aprobadas por la profesión contable.

- **Opinión Del Auditor**

"El dictamen debe contener la expresión de una opinión sobre los estados financieros tomados en su integridad, o la aseveración de que no puede expresarse una opinión. En este último caso, deben indicarse las razones que lo impiden. En todos los casos, en que el nombre de un auditor esté asociado con estados financieros el dictamen debe contener una indicación clara de la naturaleza de la auditoría, y el grado de responsabilidad que está tomando".

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

- a- Opinión limpia o sin salvedades
- b- Opinión con salvedades o calificada
- c- Opinión adversa o negativa
- d- Abstención de opinar

### ***1.2.13. Indicadores de gestión***

Se puede decir que los indicadores de gestión son aquellos datos que reflejan cuáles fueron las consecuencias de acciones tomadas en el pasado en el marco de una organización. La idea es que estos indicadores sienten las bases para tomar acciones correctivas o preventivas en el presente y en el futuro. Según, De Lara Bueno, (2007), indica que los indicadores de gestión son:

Instrumentos que permiten medir, evaluar y comparar, cuantitativamente las variables asociadas a las metas, en el tiempo, su propio comportamiento y su posición relativa respecto de sus similares de otras realidades.

Los indicadores de gestión deben cumplir varios parámetros para ser formados que se detallan en la siguiente tabla:

**Tabla 8-1:** Elementos para elaborar los indicadores

Agregación más preposición	Cantidad de Porcentaje de
Sustantivo Plural (variable)	Personas Cuentas por cobrar
Verbo en participio pasado (acción)	Capacitadas Recuperadas
Adjetivo	En el área técnica Oportunamente

Complemento circunstancial (tiempo, lugar. etc)	En el año 2002 Por el departamento de cobranzas
---	--

Fuente:(Subia, 2014)

Elaborado por: Alexandra Marisol Simbaña Bargas (2020)

Los indicadores de gestión pueden ser utilizados para evaluar la entidad como un todo y también respecto de todas las actividades que se ejecutan, para cualquier función, área o rubro que se quiera medir; siendo los siguientes:

**Indicador de eficiencia:** Elemento de estadística que permite identificar la relación que existe entre las metas alcanzadas, tiempo y recursos consumidos con respecto a un estándar, una norma o una situación semejante. Posibilita dimensionar el logro del máximo de resultados con el mínimo de recursos utilizados.

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

**Indicadores de eficacia:** Miden el grado en que son alcanzados los objetivos de un programa, actividad u organización. (p. 34)

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

Para medir la gestión institucional se aplicará indicadores de eficiencia, eficacia y economía, los mismos que permitirán obtener el grado en que se están cumpliendo, los proyectos, obras y planes establecidos en el plan Operativo Anual.

#### **1.2.14. Informe de auditoría**

El informe de auditoría es una opinión formal, expedido por un auditor interno o externo independiente como resultado de una auditoría sea esta interna o externa, además se considera una herramienta básica para informar a los clientes de la información financiera, Arens, Randal & Mark, (2007) menciona que:

La etapa final del proceso de auditoría es la preparación del informe de auditoría, que es la comunicación de los hallazgos del auditor a los usuarios. Los informes difieren en naturaleza, pero todos deben informar a los lectores el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. (p. 5)

Para mayor ilustración incluyo la estructura del informe que emite la Contraloría General del Estado:

**Tabla 9-1:** Informe de auditoría administrativa

<b>CAPÍTULO I: ENFOQUE DE LA AUDITORÍA</b>	
1	Introducción
2	Motivo de la Auditoría
3	Objetivo de la Auditoría
4	Alcance
5	Principales Disposiciones Legales
6	Información General del Ente a Auditar
7	Servidores Públicos del GAP
8	Tiempo Estimado
9	Equipo de Auditoría
<b>CAPÍTULO II: RESULTADOS DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA</b>	
Se presentará un informe final en base a los hallazgos encontrados en la auditoría administrativa a la Junta Parroquial.	

**Fuente:** Contraloría General del Estado (2002)

**Elaborado por:** Alexandra Marisol Simbaña Bargas (2020)

### **1.3. Idea a defender**

La realización de una auditoría administrativa al Gobierno Autónomo Parroquial de San Isidro, Cantón Morona, Provincia de Morona Santiago, periodo 2017; permite la evaluación de la gestión administrativa.

## CAPÍTULO II

### 2. MARCO METODOLÓGICO

#### 2.1. Modalidad de la investigación

Se utiliza la modalidad de investigación cuantitativa, debido a que se procesó y analizó los datos relevantes sobre las debilidades encontradas a través de los cuestionarios de control interno aplicados a los funcionarios públicos que laboran en el Gobierno Autónomo Parroquial de San Isidro. También se utiliza la investigación cualitativa, para sustentar la investigación con definiciones referentes a la auditoría administrativa y teorías relacionadas al objeto de estudio.

##### 2.1.1. Tipos de investigación

###### 2.1.1.1 Investigación documental

La investigación documental consiste en un análisis de la información escrita sobre un determinado tema, con el propósito de establecer relaciones, diferencias o estado actual del conocimiento. Las consultas documentales pueden ser de libros, revistas, periódicos, memorias, etc. A través de la investigación documental se realiza la recopilación de la información teórica sobre temas relacionados con la auditoría administrativa de libros, revistas, sitios web o cualquier documento electrónico.

###### 2.1.2. Investigación de campo

La investigación de campo consiste en la recolección de datos directamente de la realidad donde ocurren los hechos, sin manipular o controlar las variables. El investigador no manipula variables debido a que esto hace perder el ambiente de naturalidad en el cual se manifiesta.

Esta investigación se utiliza al realizar visitas a las instalaciones de la entidad objeto de estudio con la finalidad de realizar la cedula narrativa de visita preliminar, aplicar los cuestionarios de control interno a los funcionarios públicos involucrados en el proceso de auditoría administrativa, analizar los procesos de gestión con la finalidad de identificar las debilidades, esto sirvió como base para realizar la planificación preliminar y específica.

### 2.1.3. Investigación descriptiva

La investigación de tipo descriptiva trabaja sobre realidades de hechos, y su preocupación primordial radica en descubrir algunas características fundamentales de conjuntos homogéneos de fenómenos, utilizando criterios sistemáticos que permitan poner de manifiesto su estructura o comportamiento.

En base a lo mencionado anteriormente la investigación descriptiva se utilizó al momento de interpretar las encuestas aplicadas a los funcionarios, logrando que las respuestas obtenidas puedan ser analizadas de acuerdo a los hechos sucedidos en el periodo evaluado.

### 2.1.4. Investigación explicativa

La investigación explicativa permite determinar las principales causas de los hallazgos encontrados en el Gobierno Autónomo Parroquial de San Isidro, esta información sirve para emitir conclusiones y recomendaciones a las autoridades, en el informe de auditoría administrativa que se emite al final del examen.

## 2.2. Población y muestra

### 2.2.1. Población

La población objeto de estudio de esta investigación está formado por los servidores públicos que laboran en el Gobierno Autónomo Parroquial de San Isidro, que son:

**Tabla 1-2:** Población de la Junta Parroquial de San Isidro

Nombre	Cargo	Numero
Darwin Fabricio Rivadeneira Gallardo	Presidente	1
Felito Selolfio Rolando Noguera Chacha	Vicepresidente	1
Nelly Carmita García Romero	Vocal	1
Roberto Cangua Huatingui	Vocal	1
Gladys Margarita Tacuri Torres	Vocal	1
Naank Leticia Petsain Mashutak	Secretaria - Tesorera	1
<b>Total</b>		<b>6</b>

Fuente:(GAP de San Isidro, 2017)

Elaborado por: Alexandra Marisol Simbaña Bargas (2020)

### 2.2.2. Muestra

Debido al número reducido de la población no se aplicó ninguna fórmula para determinar la muestra por lo tanto se utiliza la totalidad de la población para efectuar los cuestionarios.

## **2.3. Métodos, técnicas e instrumentos**

### **2.3.1. Métodos de investigación**

#### *2.3.1.1 Método deductivo*

En la presente investigación se aplica el método deductivo para la recolección de la información partiendo de los conceptos, principios, definiciones, leyes o normas generales que ayudan a conformar el marco teórico en el cual se sustenta la ejecución de la auditoría administrativa.

#### *2.3.1.2 Método inductivo*

Este método se utiliza al ejecutar las fases de la auditoría administrativa para evaluar la estructura organizativa, sus métodos de control, medios de operación y la utilización de los recursos aplicando indicadores de gestión con el propósito de emitir una opinión razonable y profesional sobre la situación real de la institución.

### **2.3.2. Técnicas de investigación**

#### *2.3.2.1. Observación directa*

Esta técnica de investigación se aplica al efectuar visitas a las instalaciones del Gobierno Autónomo Parroquial de San Isidro, para revisar la documentación sustentatoria de los procesos administrativos para obtener evidencia suficiente, competente y pertinente para sustentar el informe final.

#### *2.3.2.2. Entrevista*

Este instrumento de investigación se utiliza para entrevistar al Presidente del Gobierno Autónomo Parroquial, para obtener un conocimiento general de las actividades, funciones y procesos internos, para en base a esta información realizar el programa de auditoría administrativa.

#### *2.3.2.3. Encuestas*

Se realiza encuestas a los funcionarios públicos que laboran en el Gobierno Autónomo Parroquial con la finalidad de establecer el grado de confianza y riesgo del control interno implementado por la entidad.



#### *2.3.2.4. Documental*

La técnica de investigación documental se utiliza para obtener datos e información a partir de fuentes documentales generadas por el Gobierno Autónomo Parroquial de San Isidro de los procesos administrativos con la finalidad de analizar y encontrar posibles errores u omisiones, para informar a los directivos que tomen medidas correctivas o preventivas.

### **2.3.3. Instrumentos de investigación**

#### *2.3.3.1. Guía de observación*

Esta ficha sirve para anotar las características generales de los procesos de gestión realizados por la institución, las personas involucradas en los procesos administrativos y las deficiencias encontradas en el cumplimiento de los planes, metas y proyectos.

#### *2.3.3.2. Guía de entrevista*

Este instrumento de investigación sirve para recoger información a través de un proceso de comunicación, en el transcurso del cual el entrevistado responde a cuestiones previamente diseñadas en función de las dimensiones que se pretenden estudiar planteadas por el entrevistador.

#### *2.3.3.3. Cuestionario*

Este instrumento de investigación consiste en un cuestionario diseñado y estructurado con preguntas cerradas dirigidas a las autoridades y servidores públicos de la entidad objeto de estudio, con la finalidad de recabar información para respaldar la opinión del informe final de auditoría administrativa.

## **2.4. Resultados**

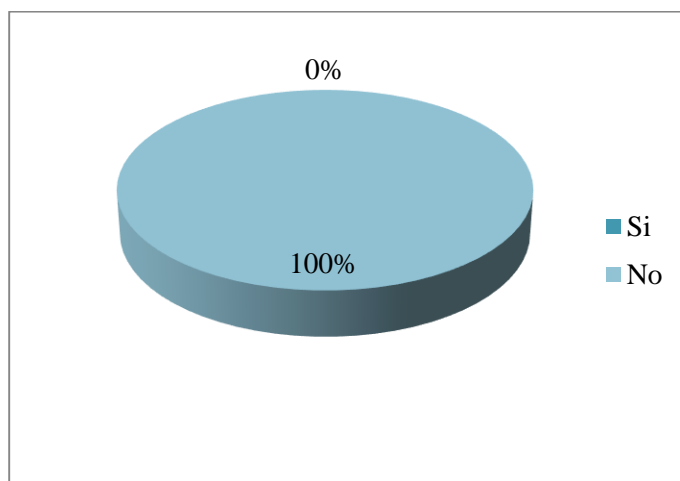
Resultados de las encuestas dirigidas a los servidores públicos del Gobierno Autónomo Parroquial de San Isidro

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

**Tabla 2-2:** La institución cuenta con organigramas

<b>OPCIONES</b>	<b>FRECUENCIA ABSOLUTA</b>	<b>FRECUENCIA RELATIVA</b>
Si	0	0%
No	6	100%
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Talento Humano del GAParroquial de San Isidro  
**Elaborado por:** Alexandra Marisol Simbaña Bargas (2020)



**Gráfico 1-2.** La institución cuenta con organigramas

**Fuente:** Tabla 2-2

**Elaborado por:** Alexandra Marisol Simbaña Bargas (2020)

### **Análisis e Interpretación**

Según las encuestas realizadas a los servidores públicos del Gobierno Autónomo Parroquial de San Isidro se evidencia que el 100% de los encuestados mencionaron que la institución no cuenta con un organigrama que refleje la estructura orgánica y funcional de la misma, es decir no existe una visualización de los cargos que ocupan cada servidor público, lo cual no permite la definición de los niveles jerárquicos de los mismos.

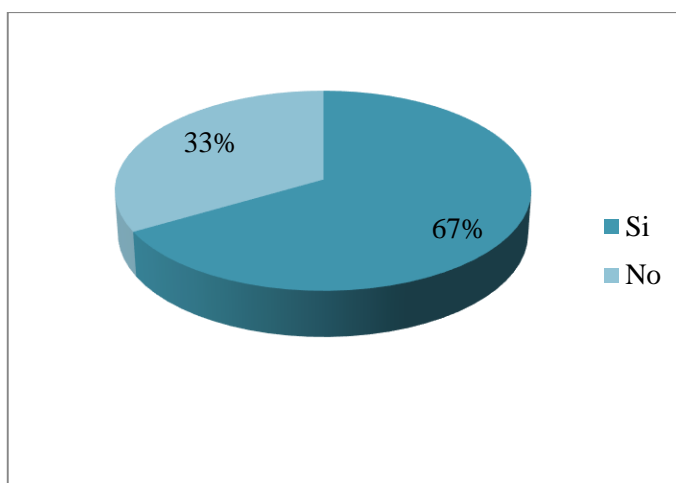
**2.- ¿El Gobierno Autónomo Parroquial realiza una correcta inducción de la misión, visión y objetivos institucionales a los servidores públicos?**

**Tabla 3-2:** Existe correcta inducción de la misión, visión y objetivos institucionales

<b>OPCIONES</b>	<b>FRECUENCIA ABSOLUTA</b>	<b>FRECUENCIA RELATIVA</b>
Si	4	67%
No	2	33%
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Talento Humano del GA Parroquial de San Isidro

**Elaborado por:** Alexandra Marisol Simbaña Bargas (2020)



**Gráfico 2-2.** Existe correcta inducción de la misión, visión y objetivos institucionales

**Fuente:** Tabla 3-2

**Elaborado por:** Alexandra Marisol Simbaña Bargas (2020)

**Análisis e Interpretación**

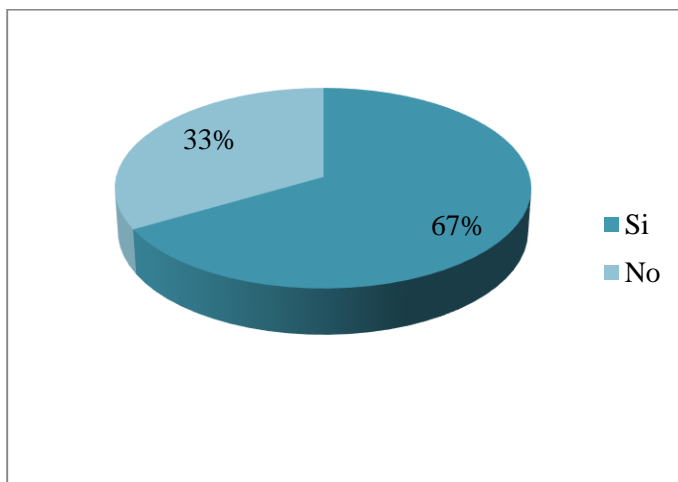
El 67% de los encuestados mencionaron que la institución realiza una correcta inducción de la misión, visión y objetivos institucionales a los servidores públicos, mientras que el 33% indicaron que desconocen la razón de ser de la institución. El presidente debe establecer procedimientos adecuados para que cada servidor público que labora en el Gobierno Autónomo Parroquial conozca los elementos estratégicos (misión, visión y objetivos institucionales) que deben cumplir para lograr la satisfacción de la población a la que representa.

**3.- ¿El Gobierno Autónomo Parroquial cuenta con un manual de funciones actualizado que permita determinar las responsabilidades de cada uno de los empleados?**

**Tabla 4-2:** Manual de funciones actualizado

<b>OPCIONES</b>	<b>FRECUENCIA ABSOLUTA</b>	<b>FRECUENCIA RELATIVA</b>
Si	4	67%
No	2	33%
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Talento Humano del GA Parroquial de San Isidro  
**Elaborado por:** Alexandra Marisol Simbaña Bargas (2020)



**Gráfico 3-2.** Manual de funciones actualizado

**Fuente:** Tabla 4-2  
**Elaborado por:** Alexandra Marisol Simbaña Bargas (2020)

### **Análisis e Interpretación**

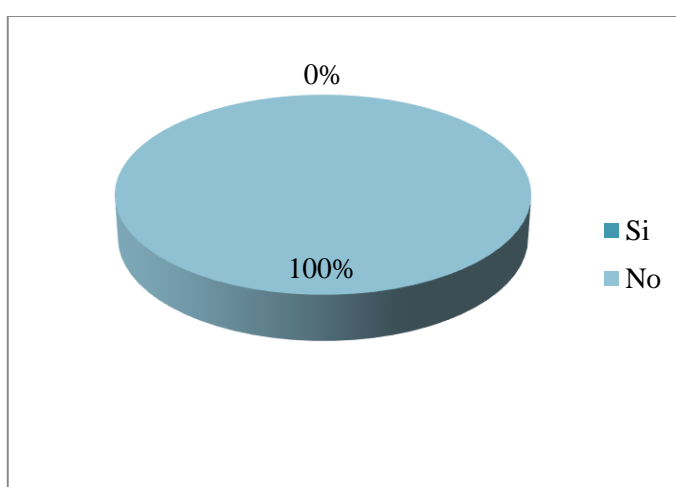
El 67% de los encuestados mencionaron que el Gobierno Autónomo parroquial cuenta con un manual de funciones actualizado que permite determinar las responsabilidades de cada uno de los empleados, mientras que el 33% respondieron que desconocen la existencia de dicho documento. El manual de funciones permite definir roles y agilizar procesos de comunicación, por lo cual es indispensable difundir a todos los funcionarios públicos.

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

**Tabla 5-2:** Las actividades están claramente definidas

<b>OPCIONES</b>	<b>FRECUENCIA ABSOLUTA</b>	<b>FRECUENCIA RELATIVA</b>
Si	0	0%
No	6	100%
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>

Fuente: Talento Humano del GAD Parroquial de San Isidro  
Elaborado por: Alexandra Marisol Simbaña Bargas (2020)



**Gráfico 4-2.** Las actividades están claramente definidas

Fuente: Tabla 5-2

Elaborado por: Alexandra Marisol Simbaña Bargas (2020)

#### **Análisis e Interpretación**

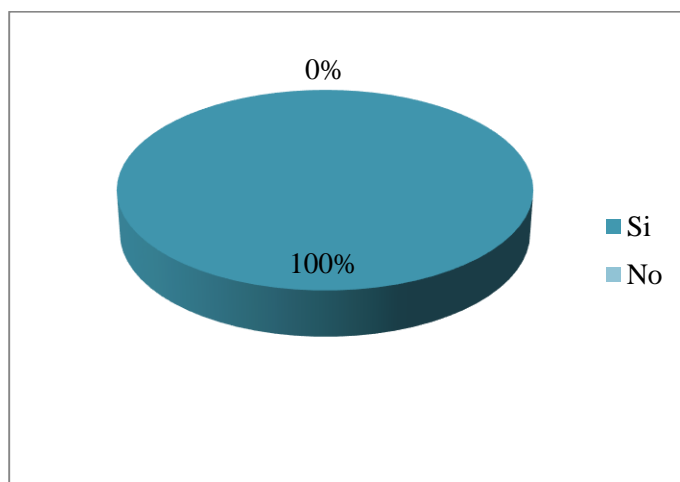
El 100% de los encuestados mencionaron que las actividades que cumplen en sus puestos de trabajo no están claramente definidas, debido a que el presidente no ha realizado una inducción adecuada de las tareas y responsabilidades que deben cumplir cada uno de los servidores públicos que laboran en la institución. Es importante que los servidores públicos conozcan las funciones que deben realizar para evitar la duplicidad de funciones y retardar procesos.

5.- ¿Considera usted que la realización de una auditoría administrativa al Gobierno Autónomo Parroquial de San Isidro, cantón Morona, provincia de Morona Santiago, periodo 2017, permitirá evaluar la gestión administrativa, la eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos?

**Tabla 6-2:** Auditoría administrativa permite evaluar la gestión administrativa

OPCIONES	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
Si	6	100%
No	0	0%
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>

Fuente: Talento Humano del GA Parroquial de San Isidro  
Elaborado por: Alexandra Marisol Simbaña Bargas (2020)



**Gráfico 5-2.** Auditoría administrativa permite evaluar la gestión administrativa

Fuente: Tabla 6-2  
Elaborado por: Alexandra Marisol Simbaña Bargas (2020)

### Análisis e Interpretación

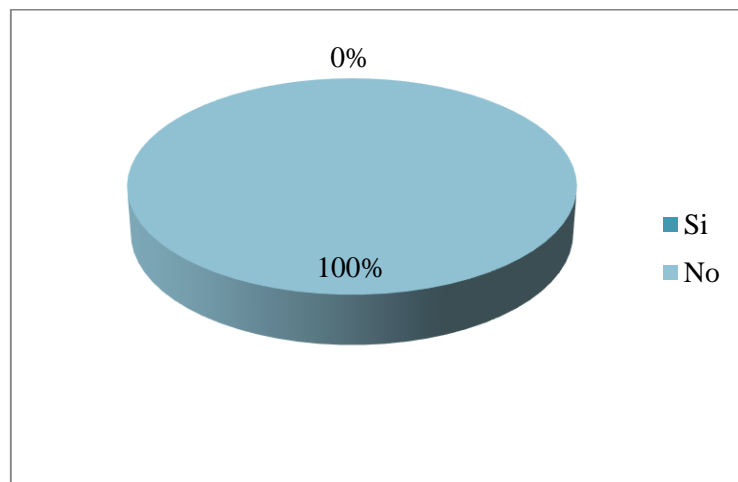
El 100% de los encuestados consideran que la realización de una auditoría administrativa al Gobierno Autónomo Parroquial de San Isidro, cantón Morona, provincia de Morona Santiago, periodo 2017, permitirá evaluar la gestión administrativa, la eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos y por ende cumplir con los objetivos institucionales.

**6.- ¿Se ha realizado una auditoría administrativa anteriormente al Gobierno Autónomo Parroquial?**

**Tabla 7-2:** Auditoría administrativa realizada anteriormente

<b>OPCIONES</b>	<b>FRECUENCIA ABSOLUTA</b>	<b>FRECUENCIA RELATIVA</b>
Si	0	0%
No	6	100%
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Talento Humano del GA Parroquial de San Isidro  
**Elaborado por:** Alexandra Marisol Simbaña Bargas (2020)



**Gráfico 6-2.** Auditoría administrativa realizada anteriormente

**Fuente:** Tabla 7-2

**Elaborado por:** Alexandra Marisol Simbaña Bargas (2020)

**Análisis e Interpretación**

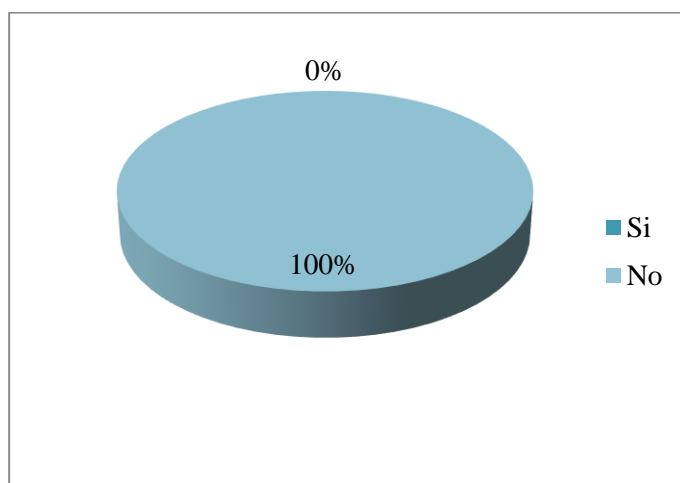
El 100% de los encuestados respondieron que no se ha realizado una auditoría administrativa al Gobierno Autónomo parroquial, razón por la cual desconocen el nivel de cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, además no se ha identificado las debilidades existentes en los procesos operativos de la institución, lo cual dificulta tomar acciones correctivas al presidente.

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

**Tabla 8-2:** Proceso preestablecido para la selección y contratación

OPCIONES	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
Si	0	0%
No	6	100%
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>

Fuente: Talento Humano del GA Parroquial de San Isidro  
Elaborado por: Alexandra Marisol Simbaña Bargas (2020)



**Gráfico7-2.** Proceso preestablecido para la selección y contratación

Fuente: Tabla 8-2  
Elaborado por: Alexandra Marisol Simbaña Bargas (2020)

### Análisis e Interpretación

El 100% de los encuestados respondieron que no existe un proceso preestablecido para la selección y contratación de los servidores públicos, mencionaron que algunos servidores públicos no ingresan a la institución a través de concurso de méritos y oposiciones, razón por la cual existen talento humano sin experiencia laboral o cometen errores u omisiones en los procesos sea administrativos o financieros.

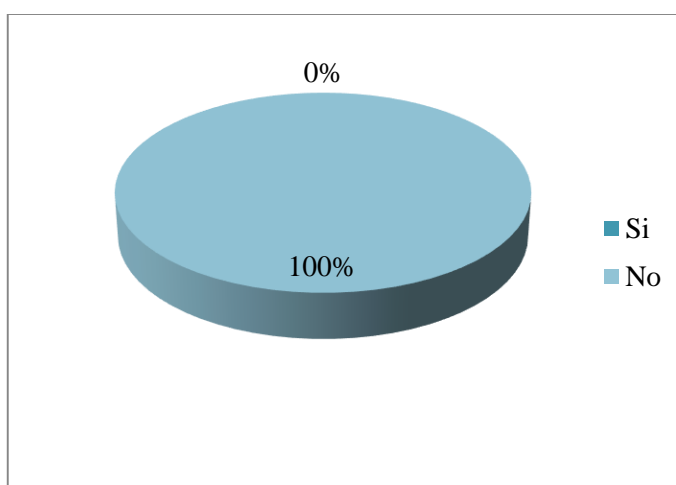


**8.- ¿Existe en el Gobierno Autónomo Parroquial un programa para capacitación de los servidores públicos?**

**Tabla 9-2:** Programa de capacitación

<b>OPCIONES</b>	<b>FRECUENCIA ABSOLUTA</b>	<b>FRECUENCIA RELATIVA</b>
Si	0	0%
No	6	100%
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Talento Humano del GA Parroquial de San Isidro  
**Elaborado por:** Alexandra Marisol Simbaña Bargas (2020)



**Gráfico8-2.** Programa de capacitación

**Fuente:** Tabla 9-2

**Elaborado por:** Alexandra Marisol Simbaña Bargas (2020)

**Análisis e Interpretación**

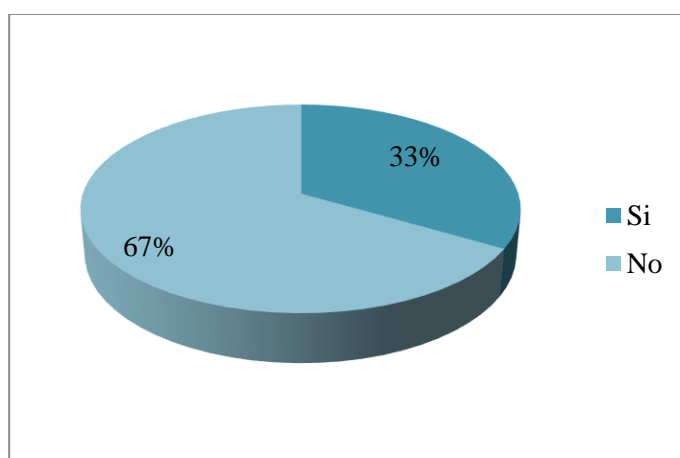
El 100% de los encuestados manifestaron que el Gobierno Autónomo parroquial no ha establecido un programa para capacitar a los servidores públicos, que solo asisten a las capacitaciones que dictan los órganos de control como el Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador. El presidente debe establecer una partida presupuestaria para capacitar al personal en aspectos administrativos y financieros.

**9.- ¿La administración evalúa el desempeño laboral con relación a la meta institucional?**

**Tabla 10-2:** Evaluación del desempeño laboral

<b>OPCIONES</b>	<b>FRECUENCIA ABSOLUTA</b>	<b>FRECUENCIA RELATIVA</b>
Si	2	33%
No	4	67%
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Talento Humano del GA Parroquial de San Isidro  
**Elaborado por:** Alexandra Marisol Simbaña Bargas (2020)



**Gráfico 9-2.** Evaluación del desempeño laboral

**Fuente:** Tabla 10-2

**Elaborado por:** Alexandra Marisol Simbaña Bargas (2020)

**Análisis e Interpretación**

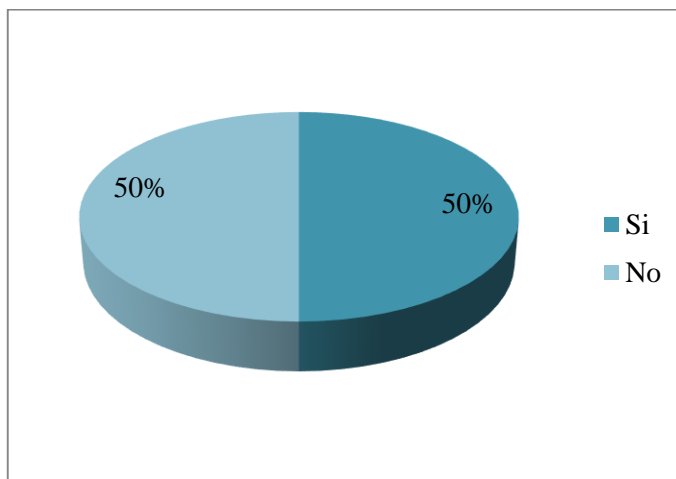
El 67% de los encuestados manifestaron que la administración no evalúa el desempeño laboral de los servidores públicos con relación a la meta institucional, mientras que el 33% mencionaron que si existe evaluación de desempeño para determinar la productividad de cada puesto de trabajo. La evaluación de desempeño consiste en un instrumento que se utiliza para comprobar el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos a nivel individual. Este sistema permite una medición sistemática, objetiva e integral de la conducta profesional y el rendimiento o el logro de resultados.

**10.- ¿El Área en que usted desempeña sus funciones está acorde con su perfil profesional?**

**Tabla 11-2:** Desempeño de funciones acorde al perfil profesional

<b>OPCIONES</b>	<b>FRECUENCIA ABSOLUTA</b>	<b>FRECUENCIA RELATIVA</b>
Si	3	50%
No	3	50%
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>

Fuente: Talento Humano del GA Parroquial de San Isidro  
Elaborado por: Alexandra Marisol Simbaña Bargas (2020)



**Gráfico 10-2.** Desempeño de funciones acorde al perfil profesional

Fuente: Tabla 11-2  
Elaborado por: Alexandra Marisol Simbaña Bargas (2020)

**Análisis e Interpretación**

El 50% de los encuestados respondieron que desempeñan sus funciones acordes al perfil profesional, mientras que el otro 50% mencionaron que no están desempeñando sus funciones acordes a su título profesional. El perfil profesional es el conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona, para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de su profesión.

## **2.5. Verificación de la idea a defender**

Mediante las encuestas realizadas a los servidores públicos del Gobierno Autónomo Parroquial de San Isidro se evidencio que la institución no cuenta con un organigrama que reflejen la estructura orgánica y funcional, no existe inducción de las tareas y responsabilidades que deben cumplir cada uno de los servidores públicos, además desconocen el nivel de cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial; algunos servidores públicos no ingresan a la institución a través de concurso de méritos y oposiciones, razón por la cual existe talento humano sin experiencia laboral, también se identificó que el presidente no ha establecido una partida presupuestaria para capacitar al personal, no se evalúa el desempeño de los servidores públicos; algunos servidores públicos no están ocupando puestos acorde a sus perfiles profesionales; estos antecedentes justifican la idea a defender del trabajo de titulación, debido a que la auditoría administrativa permitirá evaluar la gestión de la institución, la eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos materiales y financieros.

## **CAPÍTULO III**

### **3. MARCO DE RESULTADOS, DISCUSIÓN Y ANÁLISIS DE RESULTADOS**

#### **3.1. Título**

## **AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO PARROQUIAL DE SAN ISIDRO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**



**GOBIERNO PARROQUIAL DE SAN ISIDRO**  
**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**ARCHIVO PERMANENTE**

**AP**

**PERÍODO:** Enero - Diciembre 2017

**ARCHIVO PERMANENTE**

<b>ENTIDAD AUDITADA:</b>	GOBIERNO AUTÓNOMO PARROQUIAL DE SAN ISIDRO
<b>DIRECCIÓN:</b>	CANTÓN MORONA, PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO DE AUDITORÍA:</b>	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
<b>PERÍODO:</b>	Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Realizado por:</b>	<b>AMSB</b>	16/10/2019
<b>Revisado por:</b>	<b>MDICH/APRC</b>	16/10/2019



**GOBIERNO PARROQUIAL DE SAN ISIDRO**  
**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**ARCHIVO PERMANENTE**

**AP**

**PERÍODO:** Enero - diciembre 2017

<b>N°</b>	<b>CONTENIDO</b>	<b>ÍNDICE</b>
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>		
1	Información general del GAP	<b>IG</b>
2	Leyes que regulan el GAP	<b>LRG</b>
3	Estructura orgánica	<b>EO</b>
4	Acta rendición de cuentas	<b>ARC</b>
5	Presupuesto GAP	<b>PR</b>
6	Estado de ejecución presupuestaria	<b>EEP</b>
7	Informe de rendición de cuentas	<b>IRC</b>

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Realizado por:</b>	<b>AMSB</b>	16/10/2019
<b>Revisado por:</b>	<b>MDICH/APRC</b>	16/10/2019



**GOBIERNO PARROQUIAL DE SAN ISIDRO**  
**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**INFORMACIÓN GENERAL**

**AP- IG**  
**1/3**

**PERÍODO:** Enero - diciembre 2017

**Datos de la Parroquia San Isidro**

<b>DATOS DE LA PARROQUIA</b>	
<b>Provincia:</b>	Morona Santiago
<b>Cantón:</b>	Morona
<b>Parroquia:</b>	San Isidro
<b>Cabecera Parroquial:</b>	San Isidro
<b>Fecha de creación de la parroquia:</b>	El 6 de Septiembre de 1967, publicado en el registro Oficial N° 206
<b>Población Total al 2015</b>	802 Habitantes
<b>Limites</b>	Norte: Limita con el curso del rio Upano, desde su unión con el Abanico, hasta la curva que forma la desembocadura del rio Volcán. Sur: Rio Jurumbaino, hasta la unión con la quebrada siguiendo hasta el rio Abanico Este: El curso del rio Upano, Hasta el punto donde arranca la línea del lindero Sur. Oeste: Aguas abajo por el rio Abanico
<b>Extensión:</b>	128,61 Km <sup>2</sup>
<b>Altura Promedio</b>	Max: 2080 m.s.n.m Min: 1080 m.s.n.m

**Reseña Histórica**

El nombre que lleva hoy la parroquia tiene su origen en la devoción del filántropo Dr. Lautaro Castillo uno de los primeros habitantes propietario de una molienda, quien había aceptado el pedido de la población para que les done unos terrenos e ir configurando un poblado, el mismo que accedió de manera favorable ante la petición, con la única condición de que el poblado lleve por nombre San Isidro, patrono de su devoción, así se le dio el nombre que persiste hasta la actualidad.

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Realizado por:</b>	<b>AMSB</b>	16/10/2019
<b>Revisado por:</b>	<b>MDICH/APRC</b>	16/10/2019





**GOBIERNO PARROQUIAL DE SAN ISIDRO**  
**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**INFORMACIÓN GENERAL**

**AP- IG**  
**2/3**

**PERÍODO:** Enero - diciembre 2017

### **Creación de la Parroquia**

El 11 de mayo de 1990, San Isidro fue declarada parroquia del Cantón Morona, al evento asistieron autoridades civiles, militares y municipales, además invitaron a todos los Recintos para el festejo, pero la celebración la realizan el 30 de junio de cada por no interrumpir las festividades de Parroquialización de El Paraíso. El 24 de marzo de 1991 se posesionó la primera autoridad de la parroquia en presencia de representantes parroquiales, se invitó a los recintos para hacer conocer la directiva.

En mayo de 1991, se creó a la Junta Parroquial donde participaron miembros de la Parroquia. En 1992 se creó el Destacamento de la Policía Nacional, con una especial organización se invitaron a miembros de la Institución Policial, comunidad y autoridades del Cantón.

El 16 de julio de 1993 se creó la ciudadela denominada “16 de Julio”; luego, en el año de 1996 se creó el Sub Centro de Salud y la guardería para prestar servicio social a ésta comunidad.

Con la participación de representantes de la Parroquia San Isidro, en el año 2000 se elige por medio de votación popular a los representantes de la Junta Parroquial; en el año 2002 se crea el Colegio San Isidro con la finalidad de educar a la población estudiantil de la Parroquia y Recintos de la zona.

### **Misión**

Hacer de San Isidro una Parroquia ecológica y biodiversa, norma y vigila con amplia participación local y comunitaria, la recuperación, conservación y aprovechamiento sustentable y sostenible de sus recursos naturales, constituidos en la base de su desarrollo y del mejoramiento de la calidad de vida de su gente. Además, lograr el desarrollo de sus comunidades, pensando principalmente en la educación, salud y beneficios para el objetivo principal que el bienestar de su gente.

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Realizado por:</b>	<b>AMSB</b>	16/10/2019
<b>Revisado por:</b>	<b>MDICH/APRC</b>	16/10/2019



**GOBIERNO PARROQUIAL DE SAN ISIDRO**  
**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**INFORMACIÓN GENERAL**

**AP- IG**  
**3/3**

**PERÍODO:** Enero - diciembre 2017

### **Visión**

La Parroquia San Isidro en el 2025 es un territorio donde existen organizaciones legalmente constituidas con líderes capacitados que prestan servicio a la comunidad mediante la ejecución de proyectos que generan nuevas oportunidades, y fortalece la institucionalidad de la parroquia.

### **Objetivos**

- ✓ Implementar estrategias de conservación y reforestación de las zonas de bosques que se pueden declarar áreas protegidas.
- ✓ Implementar medidas de control y cumplimiento de las leyes para evitar la caza indiscriminada de especies animales.
- ✓ Diseñar estrategias encaminadas a la conservación del agua y buen manejo de los recursos hídricos.
- ✓ Implementar un modelo de gestión para el tratamiento de los desechos sólidos, y de esta manera evitar la contaminación del suelo y el aire.
- ✓ Diseñar estrategias para la promoción de los atractivos turísticos naturales existentes en la parroquia.

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Realizado por:</b>	<b>AMSB</b>	16/10/2019
<b>Revisado por:</b>	<b>MDICH/APRC</b>	16/10/2019



**GOBIERNO PARROQUIAL DE SAN ISIDRO**  
**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**LEYES QUE REGULAN**

**AP- LRG**  
**1/1**

**PERÍODO:** Enero - diciembre 2017

Leyes que regula los GAD Parroquiales:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución de la República del Ecuador</li> <li>2. Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD)</li> <li>3. Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado</li> <li>4. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas</li> </ol>
Leyes tributarias:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley de régimen tributario interno</li> <li>2. Reglamento de Comprobantes de Ventas, Retención y Documentos</li> </ol>
Leyes laborales:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley orgánica del Servicio Público (LOSEP)</li> <li>2. Ley de Seguridad Social</li> </ol>
Ley de acceso a la información pública	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública</li> </ol>

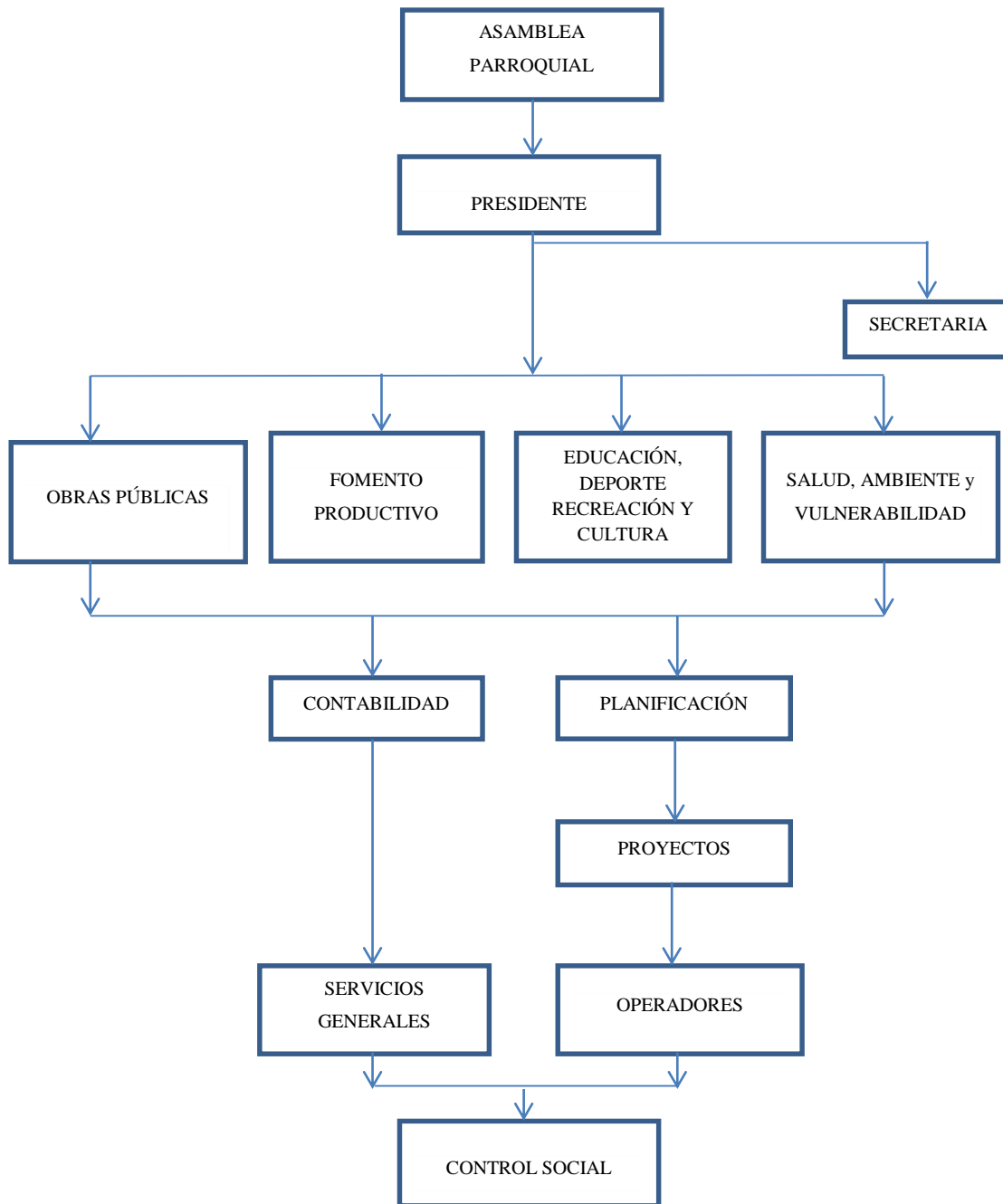
	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Realizado por:</b>	<b>AMSB</b>	16/10/2019
<b>Revisado por:</b>	<b>MDICH/APRC</b>	16/10/2019



**GOBIERNO PARROQUIAL DE SAN ISIDRO**  
**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**AP- EO**  
**1/1**

**PERÍODO:** Enero - diciembre 2017



**Gráfico 1-3: Organigrama Estructural**

**Fuente:** Gobierno Autónomo Parroquial De San Isidro

**Elaborado por:** Alexandra Marisol Simbaña Bargas (2020)

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Realizado por:</b>	<b>AMSB</b>	16/10/2019
<b>Revisado por:</b>	<b>MDICH/APRC</b>	16/10/2019



**GOBIERNO PARROQUIAL DE SAN ISIDRO**  
**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**ACTA RENDICIÓN DE CUENTAS**  
**PERÍODO:** Enero - diciembre 2017

**AP- ARC**  
**1/2**

**ACTA DE ASAMBLEA GENERAL DE INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS**

En la parroquia San Isidro del Cantón Morona, a los 27 días del mes de marzo del 2018, siendo las cuatro horas de la tarde se reúnen en las instalaciones del GA Parroquial, todos los miembros del Gobierno Parroquial de San Isidro, y miembros del Sistema de Participación Ciudadana y demás conciudadanos de la parroquia, para llevar a cabo la asamblea parroquial de rendición de cuentas del año 2017, previa convocatoria de su Presidente, Sr. Darwin Fabricio Rivadeneira Gallardo.

Se constata la presencia de los vocales principales del Gobierno Autónomo Parroquial Rural de San Isidro Presidente Sr. Darwin Fabricio Rivadeneira Gallardo, Señores vocales, Secretaria Tesorera, miembros del sistema de participación ciudadana y demás conciudadanos de la parroquia.

La Sra. Nelly García Romero manifiesta que como representante del sistema de participación ciudadana y control social de la parroquia ha estado realizando de manera coordinada con el GA Parroquial los trabajos que se realizan en la comunidad y durante el proceso de rendición de cuentas en la cual se han reunido con la ciudadanía para realizar las reuniones de las mesas temáticas donde se realizó una consulta al GA Parroquial.

El Sr. Presidente del GA Parroquial explica que el informe de rendición de cuentas se realizó de manera coordinado con el sistema de participación ciudadana y se realizó el informe con el equipo técnico para realizar la deliberación pública, de esta manera el da informe de gestión y proyectos ejecutados durante el periodo fiscal 2017, cediendo la palabra y delegando a la Secretaria del Naank Leticia Petsain Mashutak para mejor explicación del informe económico de ingresos y gastos del presupuesto 2017, así mismo el informe de la obra cunetas y bordillos consulta que realizo la comunidad, así mismo explica los ingresos y gastos del presupuesto 2017 detallando cada partida presupuestaria.

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Realizado por:</b>	<b>AMSB</b>	16/10/2019
<b>Revisado por:</b>	<b>MDICH/APRC</b>	16/10/2019



**GOBIERNO PARROQUIAL DE SAN ISIDRO**  
**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**ACTA RENDICIÓN DE CUENTAS**  
**PERÍODO: Enero - diciembre 2017**

**AP- ARC**  
**2/2**

Los habitantes felicitaron por el informe presentado, además mencionaron que continúen con la misma actitud de transparencia de los recursos, continúen gestionando las obras de servicios básicos ampliación del sistema de alcantarillado de la Cdla. 16 de Julio y sistema de agua potable san isidro.

Se clausura la sesión agradeciendo la presencia de los Sres. Vocales del GA Parroquial, Delegados y miembros del sistema de participación ciudadana del consejo de planificación participativa, autoridades presentes y demás conciudadanos de la parroquia en esta Asamblea, el. Sr. Darwin Fabricio Rivadeneira Gallardo, presidente del GA. Parroquial de San Isidro, clausura a esta sesión, siendo las 6h00 pm.

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Realizado por:</b>	<b>AMSB</b>	16/10/2019
<b>Revisado por:</b>	<b>MDICH/APRC</b>	16/10/2019



**GOBIERNO PARROQUIAL DE SAN ISIDRO**  
**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**PRESUPUESTO**

**AP- PR**  
**1/1**

**PERÍODO:** Enero - diciembre 2017

**Tabla 1-3:** Presupuesto inicial

<b>PRESUPUESTO INICIAL</b>		<b>AÑO 2017</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>INGRESOS</b>	<b>GASTOS</b>
1806080	Aportes a Gobiernos Parroquiales Rurales	62,220.00	
1904990	Otros no Especificados	65.00	
2806080	Aportes a Gobiernos Parroquiales Rurales	86,510.55	
3701010	De Fondos Gobierno Central	4,910.11	
3801010	De Cuentas por Cobrar	36,416.62	
5101050	Remuneraciones Unificadas		37,228.72
5102030	Decimotercer Sueldo		3,349.39
5102040	Decimocuarto Sueldo		2,406.25
5106010	Aporte Patronal		4,686.64
5106020	Fondo de Reserva		3,349.39
5301040	Energia Electrica		350.00
5301050	Telecomunicaciones		600.00
5302040	Edicion, Impresion, Reproduccion y Publicaciones		500.00
5303030	Viaticos y Subsistencias en el Interior		2,470.00
5307020	Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquetes Informaticos		500.00
5307040	Mantenimiento y Reparacion de Equipos y Sistemas Informaticos		375.00
5308040	Materiales de Oficina		150.00
5308050	Materiales de Aseo		100.00
5308130	Repuestos y Accesorios		200.00
5702010	Seguros		185.00
5702030	Comisiones Bancarias		300.00
5702060	Costas Judiciales		169.61
5801010	Al Gobierno Central		800.00
5801020	A Entidades Descentralizadas y Autonomas		4,500.00
7101050	Remuneraciones Unificadas		6,704.00
7102030	Decimotercer Sueldo		558.66
7102040	Decimocuarto Sueldo		538.50
7105100	Servicios Personales por Contrato		2,400.00
7106010	Aporte Patronal		781.56
7302010	Transporte de Personal		870.00
7302040	Edicion, Impresion, Reproduccion y Publicaciones		100.00
7302050	Espectaculos Culturales y Sociales		3,647.28
7306050	Estudio y Diseno de Proyectos		7,500.00
7308020	Vestuario, Lenceria y Prendas de Proteccion		600.00
7308110	Materiales de Construccion, Electricos, Plomeria y Carpinteria		1,000.00
7308120	Materiales Didacticos		1,600.00
7308140	Suministros para Actividades Agropecuarias, Pesca y Caza		700.00
7315150	Plantas		3,600.00
7399010	Asignacion a Distribuir para Bienes y Servicios de Inversion		34,450.00

**Fuente:** Gobierno Autónomo Parroquial De San Isidro  
**Elaborado por:** Alexandra Marisol Simbaña Bargas (2020)

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Realizado por:</b>	<b>AMSB</b>	16/10/2019
<b>Revisado por:</b>	<b>MDICH/APRC</b>	16/10/2019



**GOBIERNO PARROQUIAL DE SAN ISIDRO  
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA  
ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA  
PERÍODO: Enero - diciembre 2017**

**AP- EEP  
1/1**

**ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**

**Tabla 10-3:** Estado de ejecución presupuestaria

<b>10</b>	<b>Denominación</b>	<b>Presupuesto</b>	<b>Ejecución</b>	<b>Desviación</b>
	<b>INGRESOS CORRIENTES</b>	63819.52	63819.52	0.00
18	Transferencia y donaciones corrientes	63750.00	63750.00	0.00
19	Otros ingresos	69.52	69.52	0.00
	<b>GASTOS CORRIENTES</b>	63754.52	59730.00	4024.52
51	Gasto en personal	54020.39	51658.10	2362.29
53	Bienes y servicios de consumo	3729.52	2710.08	1019.44
57	Otros gastos corrientes	704.61	460.72	243.89
58	Transferencia y donaciones corrientes	5300.00	4901.10	398.90
	Superávit / déficit Corriente	65.00	1089.52	-1024.52
	<b>INGRESOS DE CAPITAL</b>	95647.10	95647.10	0.00
28	Transferencia y donaciones de capital	95647.10	95647.10	0.00
	<b>GASTOS DE INVERSIÓN</b>	140567.04	71005.46	69561.58
71	Gastos en personal para inversión	11065.40	10493.68	571.72
73	Bienes y servicios para inversión	74291.64	16019.57	58272.07
75	Obras Públicas	55210.00	44492.21	10717.79
	<b>GASTOS DE CAPITAL</b>	6830.00	3928.19	2901.81
84	Bienes de larga duración	6830.00	3928.19	2901.81
	Superávit / déficit de inversión	-51749.94	20713.45	-72463.39
	<b>INGRESOS DE FINANCIAMIENTO</b>	61326.73	21236.77	40089.96
37	Saldo disponibles	4910.11	4910.11	0.00
38	Cuentas pendientes por cobrar	56416.62	16326.66	40089.96
	<b>APLICACIÓN DE FINANCIAMIENTO</b>	9641.79	3818.16	5823.63
97	<b>PASIVO CIRCULANTE</b>	9641.79	3818.16	5823.63
	Superávit / déficit de financiamiento	51684.94	17418.61	34266.33
	Superávit / déficit Presupuestario	0.00	42221.58	-42221.58
	<b>TOTAL INGRESOS</b>	220793.35	180703.39	40089.96
	<b>TOTAL GASTOS</b>	220793.35	138481.81	82311.54
	<b>SUPER/DÉFI PRESUPUESTARIO</b>	0.00	42221.58	-42221.58

Fuente: Gobierno Autónomo Parroquial De San Isidro  
Elaborado por: Alexandra Marisol Simbaña Bargas (2020)

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Realizado por:</b>	<b>AMSB</b>	16/10/2019
<b>Revisado por:</b>	<b>MDICH/APRC</b>	16/10/2019



**GOBIERNO PARROQUIAL DE SAN ISIDRO**  
**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**ARCHIVO CORRIENTE**  
**PERÍODO:** Enero - diciembre 2017

**AC**

**ARCHIVO CORRIENTE**

<b>ENTIDAD AUDITADA:</b>	GOBIERNO AUTÓNOMO PARROQUIAL DE SAN ISIDRO
<b>DIRECCIÓN:</b>	CANTÓN MORONA, PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO DE AUDITORÍA:</b>	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
<b>PERÍODO:</b>	Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Realizado por:</b>	<b>AMSB</b>	16/10/2019
<b>Revisado por:</b>	<b>MDICH/APRC</b>	16/10/2019

**GOBIERNO PARROQUIAL DE SAN ISIDRO**  
**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**ÍNDICE DEL ARCHIVO CORRIENTE**  
**PERÍODO: Enero - diciembre 2017**

**AC-IN**  
**1/1**

<b>N°</b>	<b>CONTENIDO</b>	<b>ÍNDICE</b>
1	Hoja de marcas	<b>HM</b>
2	Hoja de referencia	<b>HR</b>
3	Programa general de auditoría	<b>PG</b>
4	Programa específico –planificación preliminar	<b>PEP</b>
5	Propuesta de auditoría administrativa	<b>PA</b>
6	Carta de aprobación de la propuesta de trabajo	<b>CAP</b>
7	Contrato de auditoría administrativa	<b>CA</b>
8	Orden de trabajo	<b>OT</b>
9	Notificación de inicio de auditoría	<b>NIA</b>
10	Cédula narrativa de visita preliminar	<b>VI</b>
11	Entrevista al presidente del GAP	<b>EP</b>
12	Solicitud de información	<b>SI</b>
13	Memorándum de planificación	<b>MP</b>

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Realizado por:</b>	<b>AMSB</b>	16/10/2019
<b>Revisado por:</b>	<b>MDICH/APRC</b>	16/10/2019

PERÍODO: Enero - diciembre 2017

Marcas	Significado
S	Documentación sustitutoria
/	Confirmado
H	Hallazgos
*	Observado
A	Analizado
N	No autorizado
Ø	Inspeccionado
↑	Presupuesto codificados
•	Presupuesto devengado
?	Incumplimiento
✓	Comprobado
£	Tomado del presupuesto
Σ	Sumatoria total
√	Cotejado o Verificado

	INICIALES	FECHA
Realizado por:	AMSB	16/10/2019
Revisado por:	MDICH/APRC	16/10/2019

**GOBIERNO PARROQUIAL DE SAN ISIDRO**  
**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**HOJA DE REFERENCIAS**

**AC-HR**  
**1/1**

**PERÍODO:** Enero - diciembre 2017

<b>Referencias</b>	<b>Significado</b>
<b>MDICH</b>	María Del Carmen Ibarra Chango
<b>APRC</b>	Andrea Del Pilar Ramírez Casco
<b>AMSB</b>	Alexandra Marisol Simbaña Bargas
<b>AP</b>	Archivo permanente
<b>AC</b>	Archivo corriente

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Realizado por:</b>	<b>AMSB</b>	16/10/2019
<b>Revisado por:</b>	<b>MDICH/APRC</b>	16/10/2019



SIMBAÑA

AUDITORES & CONSULTORES



### FASE I PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

<b>ENTIDAD AUDITADA:</b>	GOBIERNO AUTÓNOMO PARROQUIAL DE SAN ISIDRO
<b>DIRECCIÓN:</b>	CANTÓN MORONA, PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO DE AUDITORÍA:</b>	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
<b>PERÍODO:</b>	Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017

**GOBIERNO PARROQUIAL DE SAN ISIDRO**  
**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**PROGRAMA ESPECÍFICO –PLANIFICACIÓN**  
**PRELIMINAR**

**AC-PEP**  
**1/1**

**PERÍODO:** Enero - diciembre 2017

**Objetivo:**

Obtener y actualizar información general sobre el ente a auditar, a fin de conocer los procesos administrativos y establecer los procedimientos para realizar la auditoría administrativa.

N°	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS	REF. P/T	ELABORADO POR	FECHA
1	Realice la propuesta de auditoría administrativa	PA	AMSB	16/10/2019
2	Realice carta de aprobación de la propuesta de trabajo	CAP	AMSB	16/10/2019
3	Elabore el contrato de auditoría administrativa	CA	AMSB	16/10/2019
4	Envíe la notificación de inicio de auditoría	NIA	AMSB	16/10/2019
5	Visite las instalaciones del GAP	VI	AMSB	16/10/2019
6	Realice una entrevista al presidente del GAP	EP	AMSB	16/10/2019
7	Solicite información a través de un oficio	SI	AMSB	16/10/2019
8	Realice el memorándum de planificación	MP	AMSB	16/10/2019

	INICIALES	FECHA
<b>Realizado por:</b>	<b>AMSB</b>	16/10/2019
<b>Revisado por:</b>	<b>MDICH/APRC</b>	16/10/2019

San Isidro, 30 de mayo de 2018

Sr.

Darwin Fabricio Rivadeneira Gallardo

**PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO PARROQUIAL SAN ISIDRO**

Presente. –

De mi consideración:

En base a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en su art. 5 indica que; las instituciones del Estado, actuarán dentro del Sistema de Control, Fiscalización y Auditoría del Estado, cuya aplicación propenderá a que los servidores públicos, sin excepción, se responsabilicen y rindan cuenta pública sobre la utilización de los recursos públicos puestos a su disposición; me es grato presentarle la siguiente propuesta de Auditoría Administrativa, la cual se ha preparado teniendo en cuenta las Normas Internacionales de Auditoría (NIAS) y demás disposiciones legales que le son aplicables.

### **1. Objetivo**

Realizar una auditoría administrativa al Gobierno Autónomo Parroquial de San Isidro, cantón Morona, provincia de Morona Santiago, periodo 2017, para evaluar la gestión administrativa, la eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos.

### **2. Naturaleza de la Auditoría**

La naturaleza de la auditoría administrativa a ejecutar en el Gobierno Autónomo Parroquial de San Isidro es:

- ✓ Evaluar el sistema de control interno
- ✓ Evaluar los procesos administrativos de los servidores públicos
- ✓ Emitir un informe con conclusiones y recomendaciones del ente auditado

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Realizado por:</b>	<b>AMSB</b>	16/10/2019
<b>Revisado por:</b>	<b>MDICH/APRC</b>	16/10/2019

**PERÍODO:** Enero - diciembre 2017

### 3. Alcance

El período a examinar comprende del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2017, se evaluará la estructura del control interno, el cumplimiento de las leyes pertinentes, el logro de las metas y objetivos propuestos.

### 4. Tiempo Estimado

El plazo para la ejecución de la auditoría administrativa al Gobierno Autónomo Parroquial de San Isidro será de 90 días laborables contados desde el primer día de la firma del contrato.

### 5. Metodología del Trabajo

**PLANEACIÓN:** Consiste en la comprensión de las actividades de la entidad, procesos de gestión, cumplimiento del presupuesto establecido, en esta fase se determinará los programas de auditoría que servirá de guía para la ejecución de la misma.

**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO:** El objetivo de la evaluación del control interno, es confirmar que se esté operando en forma efectiva durante todo el ejercicio.

**EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA:** Esta auditoría se realizará con el propósito de evaluar la gestión y desempeño institucional, así como el cumplimiento del Plan Operativo Anual, verificando la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas, mediante la aplicación de indicadores de gestión para medir el grado de eficiencia y eficacia.

**COMUNICACIÓN DE RESULTADOS:** Al final de la aplicación del proceso de la auditoría se presentará un informe con los siguientes alcances: Evaluación integral de Control interno y Conclusiones y recomendaciones de la auditoría administrativa

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Realizado por:</b>	<b>AMSB</b>	16/10/2019
<b>Revisado por:</b>	<b>MDICH/APRC</b>	16/10/2019



## 6. Equipo de trabajo

<b>EQUIPO DE TRABAJO</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
Jefe de Equipo	Programa, dirige, supervisa, prepara y presenta informe.
Auditor Señor	Apoya en la definición de los procesos de la auditoría.
Auditor Junior	Realiza el trabajo bajo la dirección del jefe de equipo.

## 7. Honorarios

Las partes de mutuo acuerdo han pactado como honorarios profesionales la suma de \$2000.00, pagaderos: 50% a la firma del contrato, 30% a la entrega del informe preliminar y el 20% a la entrega del informe final.

## 8. Procedimientos generales de auditoría

- ✓ Convocar a una reunión para dar inicio a la auditoría administrativa con los servidores públicos clave de la entidad.
- ✓ Elaborar la planeación del trabajo, definiendo las posibles actividades críticas y el riesgo debidamente cuantificado.
- ✓ Elaborar los programas de trabajo.
- ✓ Verificar el cumplimiento del Plan Operativo Anual

Atentamente;

---

Alexandra Marisol Simbaña Bargas  
**AUDITORES & ASOCIADOS SIMBAÑA**

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Realizado por:</b>	<b>AMSB</b>	16/10/2019
<b>Revisado por:</b>	<b>MDICH/APRC</b>	16/10/2019

PERÍODO: Enero - diciembre 2017



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San  
Isidro  
MORONA -ECUADOR

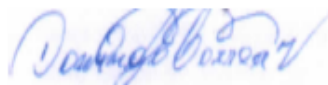
San Isidro, 05 de junio de 2018

Señores  
AUDITORES & ASOCIADOS SIMBAÑA  
Presente.-

Por este medio confirmamos que se ha resuelto autorizar la realización de la Auditoría administrativa al Gobierno Autónomo Parroquial de San Isidro, cantón Morona, provincia de Morona Santiago, periodo 2017, para evaluar la gestión administrativa, la eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos, a fin de iniciar el correspondiente trabajo, cumpla en notificarle que la oferta del servicio ha sido aceptada, mediante oficio N° 001; mismo que fue aprobado por lo que solicitamos absoluta confidencialidad con la información y responsabilidad en su labor; nuestro personal colaborara y participara activamente durante el proceso.

Por la atención a la presente, nuestros más sinceros agradecimientos.

Atentamente,



Darwin Fabricio Rivadeneira G.  
**PRESIDENTE DEL GADP**

**Gráfico 2-3: Autorización**

Fuente: Gobierno Autónomo Parroquial De San Isidro

Elaborado por: Alexandra Marisol Simbaña Bargas (2020)

	INICIALES	FECHA
Realizado por:	AMSB	16/10/2019
Revisado por:	MDICH/APRC	16/10/2019

**GOBIERNO PARROQUIAL DE SAN ISIDRO**  
**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**CONTRATO DE AUDITORÍA**  
**PERÍODO:** Enero - diciembre 2017

**AC-CA**  
**1/3**

En el Cantón Morona a los 04 días del mes de junio del año 2018, se celebra el presente contrato entre el señor Darwin Fabricio Rivadeneira Gallardo en su carácter de presidente del Gobierno Autónomo Parroquial San Isidro, que a partir de ahora se denominará "LA EMPRESA" y por otra parte la Señorita Alexandra Marisol Simbaña Bargas, representante de la firma auditora AUDITORES & ASOCIADOS SIMBAÑA en adelante "AUDITORA", quienes convienen en celebrar un Contrato Civil de Prestación de Servicios Profesionales del tenor siguiente:

**Primera. - Antecedentes. –**

La EMPRESA ha solicitado los servicios de auditoría y se llevará a cabo el examen de auditoría administrativa independiente, a la información de las obligaciones formales, financieras administrativas generadas por la entidad y presentada a la administración a los procesos administrativos correspondientes al período comprendido entre el 1 de enero al 31 de enero de 2017.

**Segunda. - Objeto del Contrato. –**

Por el presente la “AUDITORA” se obliga a cumplir la labor de Auditoría Administrativa período 1 de enero al 31 de diciembre de 2017 en cumplimiento a los artículos 211 de la Constitución de la República del Ecuador además 21 y 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y de conformidad con la propuesta que se presentó. "LA EMPRESA", para efecto la descripción de funciones se considera incorporado al presente trabajo.

**Tercera. - Metodología del Trabajo. –**

El examen se efectuará de acuerdo con las Normas de Auditoría antes mencionadas, las mismas que establezcan la realización sobre las bases selectivas, según el criterio mismas que establezcan la realización sobre las bases selectivas, según el criterio

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Realizado por:</b>	<b>AMSB</b>	16/10/2019
<b>Revisado por:</b>	<b>MDICH/APRC</b>	16/10/2019

**PERÍODO:** Enero - diciembre 2017

exclusivo de la "AUDITORA" por lo que no incluye el análisis en detalle de la totalidad de las transacciones realizadas durante el ejercicio económico, pero sí de tener en cuenta la importancia relativa de lo examinado en su relación con el conjunto.

**Cuarta. - Derechos y Obligaciones de las partes. –**

La "AUDITORA" conforme lo requieren las Normas Internacionales de Auditoría, realizará indagaciones específicas a la Administración de "LA EMPRESA" y a las además personas involucradas con el desempeño de la entidad y sobre la efectividad de la estructura de control interno. Las Normas Internacionales de Auditoría también establecen que "EL AUDITOR" debe obtener una carta de representación de la Administración de "LA EMPRESA" sobre datos relevantes de la entidad. Los resultados de las pruebas de auditoría de "EL AUDITOR".

**Quinta. – Honorarios**

al ser un trabajo de titulación se estableció que no existe pago alguno por la realización de la auditoría administrativa, existiendo el compromiso de entregar del informe final para la toma de decisiones de la administración.

**Sexta. - Plazo**

El plazo del presente contrato será de 90 días laborables. El plazo del contrato se extenderá por 10 días laborables adicionales por hechos imprevistos que puedan presentarse a partir del inicio del trabajo de auditoría.

**Séptima. - Domicilio, Jurisdicción y competencia**

El Gobierno Autónomo Parroquial San Isidro declara como domicilio principal la parroquia de San Isidro en donde recibirán toda clase de comunicaciones, notificaciones y correspondencia en general.

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Realizado por:</b>	<b>AMSB</b>	16/10/2019
<b>Revisado por:</b>	<b>MDICH/APRC</b>	16/10/2019



**GOBIERNO PARROQUIAL DE SAN ISIDRO**  
**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**CONTRATO DE AUDITORÍA**  
**PERÍODO:** Enero - diciembre 2017

**AC-CA**  
**3/3**

Para constancia de todas las estipulaciones antes descritas y de la condición que sea reconocida judicialmente por las partes contratantes, se firma el presente contrato en el cantón Morona.

\_\_\_\_\_  
Darwin Fabricio Rivadeneira G.  
**PRESIDENTE DEL GAP**

\_\_\_\_\_  
Alexandra Marisol Simbaña Bargas  
**AUDITORES & ASOCIADOS SIMBAÑA**

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Realizado por:</b>	<b>AMSB</b>	16/10/2019
<b>Revisado por:</b>	<b>MDICH/APRC</b>	16/10/2019



**GOBIERNO PARROQUIAL DE SAN ISIDRO**  
**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**NOTIFICACIÓN INICIO DE AUDITORÍA**  
**PERÍODO: Enero - diciembre 2017**

**AC-NIA**  
**1/1**

**OFICIO N°: 01**

**Asunto:** Notificación de inicio de auditoría administrativa

San Isidro, 05 de junio de 2018

Sr.

Darwin Fabricio Rivadeneira Gallardo

**PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO PARROQUIAL SAN ISIDRO**

Presente. -

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en la Propuesta de Auditoría, en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 20 de su Reglamento, notifico a usted, que la firma auditora AUDITORES & ASOCIADOS SIMBAÑA, iniciará la auditoría administrativa, en el Gobierno Autónomo Parroquial San Isidro, por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del año 2017. Los objetivos generales de la acción de control son:

- ✓ Evaluar el sistema de control interno
- ✓ Evaluar los procesos administrativos de los servidores públicos
- ✓ Emitir un informe con conclusiones y recomendaciones del ente auditado

Para esta acción de control el equipo de auditores estará conformado por los señores: María Del Carmen Ibarra Chango, Supervisor, Andrea Del Pilar Ramírez Casco, Jefe de Equipo y Alexandra Marisol Simbaña Bargas, Auditor Junior; por lo que se servirá disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

Atentamente,

---

Alexandra Marisol Simbaña Bargas  
**AUDITORES & ASOCIADOS SIMBAÑA**

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Realizado por:</b>	<b>AMSB</b>	16/10/2019
<b>Revisado por:</b>	<b>MDICH/APRC</b>	16/10/2019

**GOBIERNO PARROQUIAL DE SAN ISIDRO**  
**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**CEDULA NARRATIVA DE VISITA**  
**PRELIMINAR**

**AC-VI**  
**1/1**

**PERÍODO:** Enero - diciembre 2017

El día 07 de junio de 2018 se realizó la visita a las instalaciones del Gobierno Autónomo Parroquial San Isidro, con la finalidad de familiarizarnos con los procesos internos que se realiza en dicha entidad.

Se pudo observar que el personal ingresa a trabajar a las ocho de la mañana, tiene 1 horas de almuerzo de forma rotativa, su hora de salida es a las 5:00 de la tarde, el GAP controla la asistencia, a través de un reloj biométrico.

Mediante una observación directa a los diferentes procesos, se determina que el personal ingresa a trabajar a las ocho de la mañana, tiene 1 horas de almuerzo de forma rotativa, su hora de salida es a las 5:00 de la tarde, la asistencia y puntualidad de los servidores públicos es controlada a través de un marcador digital, la infraestructura donde los trabajadores desempeñan sus funciones es amplia y adecuada, además se apreció que existe un buen ambiente de trabajo, existe orden y limpieza, no existe visible para los usuarios la misión y la visión de la entidad.

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

En relación al talento humano no existen procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo, también mencionó que existe personal desmotivado que no cumple eficientemente con sus funciones. No existe un código de ética que rijan el accionar de los servidores públicos.

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Realizado por:</b>	<b>AMSB</b>	16/10/2019
<b>Revisado por:</b>	<b>MDICH/APRC</b>	16/10/2019

**PERÍODO:** Enero - diciembre 2017

**Entrevistado:** Darwin Fabricio Rivadeneira G

**Cargo:** Presidente

**Fecha:** 08 de junio de 2018

**Hora de Inicio:** 11h00 am

**Hora de finalización:** 12h30 pm

**Lugar:** Instalaciones del GAP

**Objetivo:** Obtener información preliminar para direccionar la auditoría administrativa y establecer los procedimientos que se van aplicar a los diferentes procesos administrativos.

**1 ¿En el Gobierno Autónomo Parroquial San Isidro se han establecido políticas para la ejecución de las funciones de los servidores públicos?**

Sí; los servidores públicos del Gobierno Autónomo Parroquial se manejan bajo las normativas de la Contraloría General del Estado.

**2 ¿Cuál es su función como presidente del Gobierno Autónomo Parroquial?**

Hacer cumplir los objetivos y planes establecidos en el Plan Operativo Anual y controlar que los servidores públicos cumplan sus funciones con eficiencia.

**3 ¿Cómo presidente del Gobierno Autónomo Parroquial ejerce liderazgo o autoridad con los servidores públicos?**

Sí; Como presidente tengo que dar un buen ejemplo y ser un líder para que los servidores públicos puedan imitar mi buena conducta y entrega al trabajo.

**4 ¿Los programas y proyectos establecidos en el Plan Operativo Anual están acorde a la misión y visión?**

Los programas y proyectos se han establecido de acuerdo al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y están direccionados a cumplir con la misión-visión del Gobierno Autónomo Parroquial.

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Realizado por:</b>	<b>AMSB</b>	16/10/2019
<b>Revisado por:</b>	<b>MDICH/APRC</b>	16/10/2019



**PERÍODO:** Enero - Diciembre 2017

**5 ¿Se cumplió en un 100% el Plan Operativo Anual?**

No; una vez terminado el periodo se pudo constatar que por falta de recursos no se cumplieron la totalidad de las obras.

**6 ¿Los proyectos, planes y/o programas están direccionados a satisfacer las necesidades de los habitantes del sector de San Isidro?**

Sí; se realizó una reunión con los habitantes del sector de San Isidro para conocer las necesidades, en base a esta información se estableció algunos programas y proyectos, cabe recalcar que no todas las necesidades de los habitantes se pueden satisfacer debido a la falta de presupuesto.

**7 ¿Considera usted que se utilizó los recursos financieros de una manera adecuada?**

Sí; los recursos financieros han sido canalizados para cumplir con los ofrecimientos que se realizó en la de campaña política.

**8 ¿Se realizó rendición de cuentas a los habitantes en el período 2017?**

Si, se asignó una partida presupuestaria para realizar la rendición de cuentas, para lo cual se convocó asamblea general a todos los habitantes del sector de San Isidro.

**9 ¿Considera importante realizar una auditoría administrativa para determinar el uso eficiente de los recursos?**

Sí; considero importante debido a que permitirá identificar los errores que como autoridades hemos comedido durante la ejecución presupuestaria.

**10 ¿Según su criterio identifique las debilidades que existen dentro dela institución que afectan a los procesos internos de la institución?**

Existe falta de colaboración por parte de algunos compañeros, recorte de presupuesto para cumplir con los programas, planes y proyectos establecidos en el POA.

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Realizado por:</b>	<b>AMSB</b>	16/10/2019
<b>Revisado por:</b>	<b>MDICH/APRC</b>	16/10/2019

**PERÍODO:** Enero - diciembre 2017

**OFICIO N°:** 02

**Asunto:** Solicitud de información

San Isidro, 08 de junio de 2018

Sr.

Darwin Fabricio Rivadeneira Gallardo

**PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO PARROQUIAL SAN ISIDRO**

Presente. -

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en la Propuesta de Auditoría, en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 20 de su Reglamento, notifico a usted, que la firma auditora AUDITORES & ASOCIADOS SIMBAÑA, iniciará la auditoría administrativa, en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Isidro, por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del año 2017; por dicho particular solicitamos se sirva remitir la siguiente información:

- ✓ Plan Operativo Anual
- ✓ Acta rendición de cuentas
- ✓ Presupuesto GAP
- ✓ Estado de ejecución presupuestaria
- ✓ Informe de rendición de cuentas
- ✓ Cédulas de ingresos y egresos

Solicito se sirva atender a la petición en los próximos diez días a partir de la recepción del presente; sin otro particular, reitero mi agradecimiento.

Atentamente;

\_\_\_\_\_  
Alexandra Marisol Simbaña Bargas

**AUDITORES & ASOCIADOS SIMBAÑA**

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Realizado por:</b>	<b>AMSB</b>	16/10/2019
<b>Revisado por:</b>	<b>MDICH/APRC</b>	16/10/2019

## **1 INTRODUCCIÓN**

El presente memorando de planeación de auditoría administrativa del Gobierno Autónomo Parroquial San Isidro incluye los aspectos más importantes que se tomarán en cuenta en la evaluación del proceso administrativo y control interno con la finalidad de medir el grado de eficiencia y eficacia en sus operaciones, así como identificar debilidades que afecte el cumplimiento de los objetivos institucionales.

## **2 MOTIVO DE LA AUDITORÍA**

La ejecución de la auditoría administrativa permitirá obtener y evaluar objetivamente la información administrativa, la estructura del control interno, el cumplimiento de las leyes pertinentes, el logro de las metas y objetivos propuestos; con el propósito de informar cuales son los problemas que impiden una buena gestión administrativa y operativa, estos resultados se verán reflejados en el informe final de auditoría

## **3 OBJETIVO DE LA AUDITORÍA**

Realizar una auditoría administrativa al Gobierno Autónomo Parroquial de San Isidro, cantón Morona, provincia de Morona Santiago, periodo 2017, para evaluar la gestión administrativa, la eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos.

## **4 ALCANCE**

El período a examinar comprende del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2017, se evaluará la estructura del control interno, el cumplimiento de las leyes pertinentes, el logro de las metas y objetivos propuestos.

## **5 PRINCIPALES DISPOSICIONES LEGALES**

La fecha de creación del Gobierno Autónomo Parroquial de San Isidro es el 06 de septiembre de 1967, publicado en el registro Oficial N° 206; las leyes y reglamentos que regulan son:

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Realizado por:</b>	<b>AMSB</b>	16/10/2019
<b>Revisado por:</b>	<b>MDICH/APRC</b>	16/10/2019

- ✓ Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD)
- ✓ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- ✓ Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
- ✓ Ley de Régimen Tributario Interno
- ✓ Ley orgánica del Servicio Público (LOSEP)
- ✓ Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública

## **6 INFORMACIÓN GENERAL DEL ENTE A AUDITAR**

### **6.1 Reseña Histórica**

El nombre que lleva hoy la parroquia tiene su origen en la devoción del filántropo Dr. Lautaro Castillo uno de los primeros habitantes propietario de una molienda, quien había aceptado el pedido de la población para que les done unos terrenos e ir configurando un poblado, el mismo que accedió de manera favorable ante la petición, con la única condición de que el poblado lleve por nombre San Isidro, patrono de su devoción, así se le dio el nombre que persiste hasta la actualidad.

### **Creación de la Parroquia**

El 11 de mayo de 1990, San Isidro fue declarada parroquia del Cantón Morona, al evento asistieron autoridades civiles, militares y municipales, además invitaron a todos los Recintos para el festejo, pero la celebración la realizan el 30 de junio de cada por no interrumpir las festividades de Parroquialización de El Paraíso. El 24 de marzo de 1991 se posesionó la primera autoridad de la parroquia en presencia de representantes parroquiales, se invitó a los recintos para hacer conocer la directiva.

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Realizado por:</b>	<b>AMSB</b>	16/10/2019
<b>Revisado por:</b>	<b>MDICH/APRC</b>	16/10/2019

En mayo de 1991, se creó a la Junta Parroquial donde participaron miembros de la Parroquia. En 1992 se creó el Destacamento de la Policía Nacional, con una especial organización se invitaron a miembros de la Institución Policial, comunidad y autoridades del Cantón.

El 16 de julio de 1993 se creó la ciudadela denominada “16 de Julio”; luego, en el año de 1996 se creó el Sub Centro de Salud y la guardería para prestar servicio social a ésta comunidad.

Con la participación de representantes de la Parroquia San Isidro, en el año 2000 se elige por medio de votación popular a los representantes de la Junta Parroquial; en el año 2002 se crea el Colegio San Isidro con la finalidad de educar a la población estudiantil de la Parroquia y Recintos de la zona.

## **6.2 Misión**

Hacer de San Isidro una Parroquia ecológica y biodiversa, norma y vigila con amplia participación local y comunitaria, la recuperación, conservación y aprovechamiento sustentable y sostenible de sus recursos naturales, constituidos en la base de su desarrollo y del mejoramiento de la calidad de vida de su gente. Además, lograr el desarrollo de sus comunidades, pensando principalmente en la educación, salud y beneficios para el objetivo principal que el bienestar de su gente.

## **6.3 Visión**

La Parroquia San Isidro en el 2025 es un territorio donde existen organizaciones legalmente constituidas con líderes capacitados que prestan servicio a la comunidad mediante la ejecución de proyectos que generan nuevas oportunidades, y fortalece la institucionalidad de la parroquia.

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Realizado por:</b>	<b>AMSB</b>	16/10/2019
<b>Revisado por:</b>	<b>MDICH/APRC</b>	16/10/2019

#### 6.4 Objetivos

- ✓ Implementar estrategias de conservación y reforestación de las zonas de bosques que se pueden declarar áreas protegidas.
- ✓ Implementar medidas de control y cumplimiento de las leyes para evitar la caza indiscriminada de especies animales.
- ✓ Diseñar estrategias encaminadas a la conservación del agua y buen manejo de los recursos hídricos.
- ✓ Implementar un modelo de gestión para el tratamiento de los desechos sólidos, y de esta manera evitar la contaminación del suelo y el aire.
- ✓ Diseñar estrategias para la promoción de los atractivos turísticos naturales existentes en la parroquia.

#### 7 SERVIDORES PÚBLICOS DEL GAP

<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>
Darwin Fabricio Rivadeneira Gallardo	Presidente
Felito Selolfio Rolando Noguera Chacha	Vicepresidente
Nelly Carmita García Romero	Vocal
Roberto Cangua Huatingui	Vocal
Gladys Margarita Tacuri Torres	Vocal
Naank Leticia Petsain Mashutak	Secretaria – Tesorera

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Realizado por:</b>	<b>AMSB</b>	16/10/2019
<b>Revisado por:</b>	<b>MDICH/APRC</b>	16/10/2019

## 8 TIEMPO ESTIMADO

El plazo para la ejecución de la auditoría administrativa al Gobierno Autónomo Parroquial de San Isidro será de 90 días laborables contados desde el primer día de la firma del contrato.

## 9 EQUIPO D AUDITORÍA

Nombres	Cargo
Ing. María Del Carmen Ibarra Chango	Jefe de Equipo
Ing. Andrea Del Pilar Ramírez Casco	Auditor Senior
Señorita Alexandra Marisol Simbaña	Auditor Junior

## 10 CRONOGRAMA

N°	ACTIVIDAD	RESP.	MESES									
			Junio		Agosto				Septiembre			
			S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	
<b>FASE I: PLANIFICACIÓN PRELIMINAR</b>												
1	Propuesta de auditoría administrativa	AMSB										
2	Carta de aprobación											
3	Contrato de auditoría											
4	Orden de trabajo											
5	Notificación de inicio de auditoría											
6	Cedula narrativa de visita preliminar											
7	Entrevista al presidente											
8	Solicitud de información											
9	Realice el memorándum de planificación											

	INICIALES	FECHA
Realizado por:	<b>AMSB</b>	16/10/2019
Revisado por:	<b>MDICH/APRC</b>	16/10/2019

**PERÍODO:** Enero - diciembre 2017

Por la atención a la presente, expresamos nuestros más sinceros agradecimientos.

Nº	ACTIVIDAD	RESP.	MESES											
			Junio				Agosto				Septiembre			
			S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4			
<b>FASE I: PLANIFICACIÓN ESPECIFICA</b>														
10	Escala de calificación de los CCI	AMSB												
11	Evaluación de los controles internos utilizando el método COSO I													
12	Matriz resumen de los 5 componentes del COSO I													
13	Informe de control interno													
<b>FASE II: EJECUCIÓN</b>														
14	Evaluación del cumplimiento del presupuesto	AMSB												
15	Evaluación del cumplimiento del POA													
16	Evaluación de la contratación pública													
17	Indicadores de gestión													
18	Elabore hoja de hallazgos													
<b>FASE III: INFORME FINAL</b>														
19	Informe preliminar	AMSB												
20	Lectura del Informe Preliminar													
21	Revisión de documentos y justificativos													
22	Elaboración del informe final													

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Alexandra Marisol Simbaña Bargas  
**AUDITORES & ASOCIADOS SIMBAÑA**

	INICIALES	FECHA
Realizado por:	AMSB	16/10/2019
Revisado por:	MDICH/APRC	16/10/2019





### FASE I PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

<b>ENTIDAD AUDITADA:</b>	GOBIERNO AUTÓNOMO PARROQUIAL DE SAN ISIDRO
<b>DIRECCIÓN:</b>	CANTÓN MORONA, PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO DE AUDITORÍA:</b>	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
<b>PERÍODO:</b>	Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017

**GOBIERNO PARROQUIAL DE SAN ISIDRO**  
**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**PROGRAMA ESPECÍFICO –PLANIFICACIÓN**  
**ESPECIFICA**

**AC-PEE**  
**1/1**

**PERÍODO:** Enero - diciembre 2017

**Objetivo:**

Evaluar el sistema de control interno implementado por la máxima autoridad del GAP de San Isidro utilizando cuestionarios a través del método del COSO I.

<b>N°</b>	<b>PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>REF. P/T</b>	<b>ELABORADO POR</b>	<b>FECHA</b>
1	Establezca la escala de calificación de los cuestionarios	<b>ECC</b>	<b>AMSB</b>	16/10/2019
2	Evalúe el sistema de control interno utilizando el método COSO I	<b>SCI</b>	<b>AMSB</b>	16/10/2019 16/10/2019
3	Establezca la matriz resumen de los 5 componentes del COSO I	<b>MR</b>	<b>AMSB</b>	16/10/2019
4	Elabore el informe de control interno	<b>ICI</b>	<b>AMSB</b>	16/10/2019 16/10/2019

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Realizado por:</b>	<b>AMSB</b>	16/10/2019
<b>Revisado por:</b>	<b>MDICH/APRC</b>	16/10/2019

**GOBIERNO PARROQUIAL DE SAN ISIDRO**  
**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**ESCALA DE CALIFICACIÓN**  
**PERÍODO:** Enero - diciembre 2017

**AC-ECC**  
**1/1**

Para evaluar el sistema de control interno, implementado por el Gobierno Autónomo Parroquial de San Isidro, se utilizó cuestionarios para realizar encuestas a los servidores públicos relacionados con la auditoría administrativa, se verificará los documentos relacionados con las preguntas efectuadas para sustentar las afirmaciones, con la información obtenida se procederá a elaborar la matriz de nivel de confianza y riesgo por cada componente evaluado.

El sistema de control interno implementado por el Gobierno Autónomo Parroquial de San Isidro se evaluó a través del método COSO I.

Para calificar el nivel de confianza y riesgo se tomará en cuenta la matriz expuesta a continuación:

Nivel de Confianza (NC)		Nivel de Riesgo (NR)	
<b>Bajo</b>	15%-50%	<b>Alto</b>	85%-50%
<b>Moderado</b>	51%-75%	<b>Moderado</b>	49%-25%
<b>Alto</b>	76%-95%	<b>Bajo</b>	24%-5%

	INICIALES	FECHA
<b>Realizado por:</b>	<b>AMSB</b>	16/10/2019
<b>Revisado por:</b>	<b>MDICH/APRC</b>	16/10/2019

**PERÍODO:** Enero - diciembre 2017

<b>COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL</b>					
Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN
		SI	NO	S/N	
1	¿La entidad posee un código de ética?		X		H1: No existe un código de ética.
2	¿Existe sanciones para quienes no cumplen los valores éticos?	X			
3	¿Los directivos poseen la experiencia y los conocimientos requeridos en función de sus cargos?	X			
4	¿Se realiza la toma de decisiones de acuerdo a valores éticos con integridad y responsabilidad?	X			
5	¿Se han establecido indicadores de gestión que permita evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional?	X			
6	¿La entidad ha establecido la misión y visión acorde a las funciones de la entidad?	X			
7	¿Existe políticas que estimulen el desarrollo profesional del personal?		X		H2: No existe políticas.
8	¿La formulación del POA se coordina con los procesos y políticas establecidos por el Sistema Nacional de Planificación (SNP)?	X			
9	¿Se efectúa el reclutamiento del personal que labora en la entidad acorde con el cumplimiento de los requisitos establecidos?	X			
10	Se efectúa el reclutamiento del personal que labora en la entidad acorde con el cumplimiento de los requisitos establecidos?	X			
<b>TOTAL</b>		<b>8</b>	<b>2</b>		

H: Hallazgos

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Realizado por:</b>	<b>AMSB</b>	16/10/2019
<b>Revisado por:</b>	<b>MDICH/APRC</b>	16/10/2019

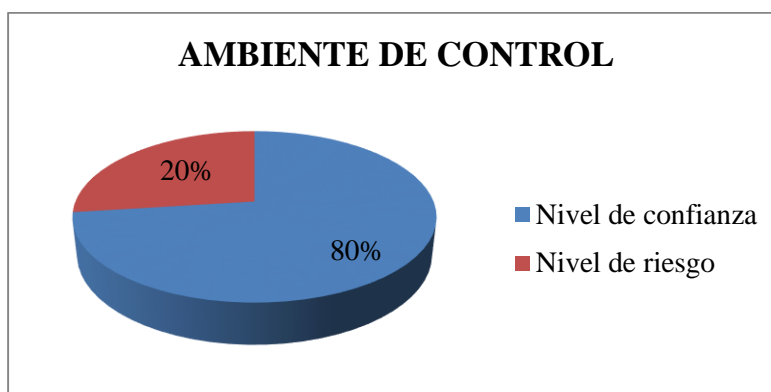
Nivel de Confianza (NC)		Nivel de Riesgo (NR)	
<b>Bajo</b>	15%-50%	<b>Alto</b>	85%-50%
<b>Moderado</b>	51%-75%	<b>Moderado</b>	49%-25%
<b>Alto</b>	76%-95%	<b>Bajo</b>	24%-5%

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

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = \frac{8}{10} = 80\%$$

$$\text{NIVEL DE RIESGO} = 100\% - \text{Nivel de confianza}$$

$$\text{NIVEL DE RIESGO} = 100\% - 80\% = 20\%$$



**Gráfico 3-3. Ambiente de Control**  
**Fuente:** Gobierno Autónomo Parroquial De San Isidro  
**Elaborado por:** Alexandra Marisol Simbaña Bargas (2020)

**Interpretación:**

El resultado de la aplicación de cuestionarios para el componente del COSO I Ambiente de Control posee un nivel de Confianza Alto con el 80% y el Riesgo es Bajo con el 20%, se evidencia que los directivos del Gobierno Autónomo Parroquial de San Isidro han establecido medidas de control para estimular e influenciar las tareas del personal con respecto al control de sus actividades.

	INICIALES	FECHA
<b>Realizado por:</b>	<b>AMSB</b>	16/10/2019
<b>Revisado por:</b>	<b>MDICH/APRC</b>	16/10/2019

**PERÍODO:** Enero - diciembre 2017

<b>COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>					
Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	S/N	
1	¿La máxima autoridad identifica los riesgos que afectan al logro de los objetivos considerando los factores internos y externos?	X			
2	¿Existe un plan de mitigación de riesgos?		X		H3:No existe ningún plan
3	¿Se encuentra identificados las diferentes categorías de respuesta al riesgo?		X		H4:No se identifican los riesgos
4	¿Los funcionarios que laboran en el GAP poseen acta de recepción de los bienes que han sido entregados para su uso?	X			
5	¿Se da de baja los bienes, por obsolescencia, pérdida, robo o hurto en la institución?		X		H5:Revisando la documentación no existe ninguna evidencia de la baja de los bienes
6	¿El GAP realiza acciones preventivas o correctivas en caso de pérdida de bienes?	X			
7	¿Se han definido objetivos claros que conduzcan el establecimiento de metas en el POA?	X			
8	¿Se valora la probabilidad de ocurrencia de riesgos?	X			
9	¿Cuenta el GA con un plan de administración de riesgos (seguridad) en caso de existir riesgos?	X			
10	¿La identificación de riesgos está integrada a la planificación de la entidad?	X			
<b>TOTAL</b>		<b>7</b>	<b>3</b>		

**H:** Hallazgos

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Realizado por:</b>	<b>AMSB</b>	16/10/2019
<b>Revisado por:</b>	<b>MDICH/APRC</b>	16/10/2019

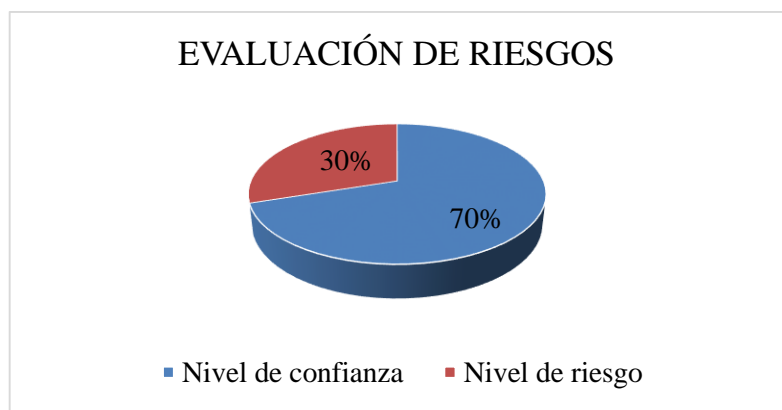
Nivel de Confianza (NC)		Nivel de Riesgo (NR)	
<b>Bajo</b>	15%-50%	<b>Alto</b>	85%-50%
<b>Moderado</b>	51%-75%	<b>Moderado</b>	49%-25%
<b>Alto</b>	76%-95%	<b>Bajo</b>	24%-5%

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

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = \frac{7}{10} = 70\%$$

$$\text{NIVEL DE RIESGO} = 100\% - \text{Nivel de confianza}$$

$$\text{NIVEL DE RIESGO} = 100\% - 70\% = 30\%$$



**Gráfico 4-3:** Evaluación de riesgos

Fuente: Gobierno Autónomo Parroquial De San Isidro

Elaborado por: Alexandra Marisol Simbaña Bargas (2020)

**Interpretación:**

El resultado de la aplicación de cuestionarios para el componente del COSO I Evaluación de Riesgos posee un nivel de Confianza Moderado con el 70% y el Riesgo es Moderado con el 30%, se evidencia que los directivos del Gobierno Autónomo Parroquial de San Isidro no han establecido políticas para mitigar el riesgo.

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Realizado por:</b>	<b>AMSB</b>	16/10/2019
<b>Revisado por:</b>	<b>MDICH/APRC</b>	16/10/2019

**PERÍODO:** Enero - diciembre 2017

<b>COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL</b>					
<b>Nº</b>	<b>PREGUNTAS</b>	<b>RESPUESTAS</b>			<b>OBSERVACIONES</b>
		<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>S/N</b>	
1	¿Cuenta la institución con un sistema o programa contable que garantice la confiabilidad de la información financiera y administrativa?	X			
2	¿En las obras y proyectos ejecutados por el GAP se realizan fiscalizaciones?	X			
3	¿El GAP ha establecido certificación presupuestaria para las obras, proyectos y programas del POA?	X			
4	¿Se realiza ofertas de los requerimientos sea bienes y/o servicios de la institución mediante el portal del SERCOP?	X			
5	¿Los procesos de contratación se realizaron según la ley de contratación pública?	X			
6	¿Los bienes o activos fijos de la empresa se encuentran registrados en una base de datos?		X		H6:No existe un inventario de los activos fijos
7	¿Para realizar una compra de activos fijos se verifica si tienen certificación presupuestaria?	X			
8	¿Todos los procesos de contratación pública son adjudicados?	X			
9	¿Se realizan constatación física y periódica de los bienes y activos fijos que poseen la institución?	X			Anual
10	¿Los bienes de la institución se encuentran codificados?	X			
<b>Total</b>		<b>9</b>	<b>1</b>		

H: Hallazgos

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Realizado por:</b>	<b>AMSB</b>	16/10/2019
<b>Revisado por:</b>	<b>MDICH/APRC</b>	16/10/2019



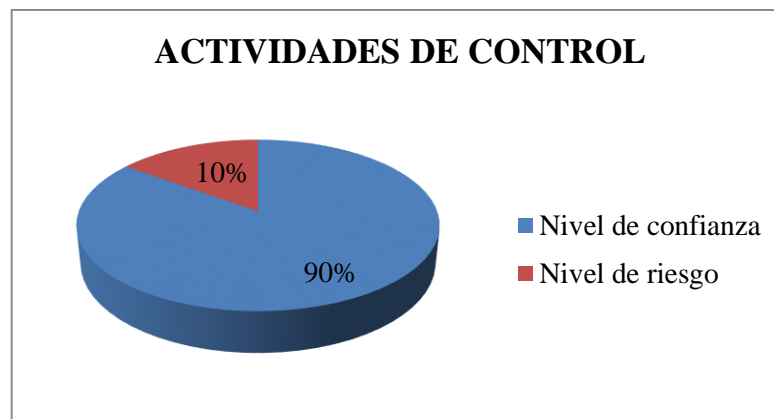
Nivel de Confianza (NC)		Nivel de Riesgo (NR)	
<b>Bajo</b>	15%-50%	<b>Alto</b>	85%-50%
<b>Moderado</b>	51%-75%	<b>Moderado</b>	49%-25%
<b>Alto</b>	76%-95%	<b>Bajo</b>	24%-5%

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

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = \frac{9}{10} = 90\%$$

$$\text{NIVEL DE RIESGO} = 100\% - \text{Nivel de confianza}$$

$$\text{NIVEL DE RIESGO} = 100\% - 90\% = 10\%$$



**Gráfico 5-3:** Actividades de control

Fuente: Gobierno Autónomo Parroquial De San Isidro

Elaborado por: Alexandra Marisol Simbaña Bargas (2020)

**Interpretación:**

El resultado de la aplicación de cuestionarios para el componente del COSO I Actividades de Control posee un nivel de Confianza Alta con el 90% y el Riesgo es Bajo con el 10%, se evidencia que los directivos del Gobierno Autónomo Parroquial de San Isidro han establecido controles efectivos para salvaguardar los recursos financieros y materiales.

	INICIALES	FECHA
<b>Realizado por:</b>	<b>AMSB</b>	16/10/2019
<b>Revisado por:</b>	<b>MDICH/APRC</b>	16/10/2019

**PERÍODO:** Enero - diciembre 2017

<b>COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>					
Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	S/N	
1	¿Los sistemas de información implementados en el GAP facilitan la toma de decisiones?	X			
2	¿Los planes, obras y proyectos que realizan el GAP son socializados con la comunidad antes de su ejecución?	X			
3	¿La utilización de sistemas automatizados para procesar la información establece controles generales de aplicación y de operación?	X			
4	¿Se les comunica a los nuevos servidores públicos la información relacionada con los procedimientos, reglamentos y controles específicos que deben aplicar?		X		H7:No existe una inducción adecuada
5	¿La información cuenta con controles adecuados para garantizar confiabilidad y seguridad?	X			
6	¿El sistema de informático permite tener información oportuna para la toma de decisiones?	X			
7	¿Existe fluidez de la información dentro de la institución?	X			
8	¿Los sistemas de información implementados facilitan la toma de decisiones?	X			
9	¿La entidad posee una página web?	X			
10	¿El GAP ha determinado canales y medios de comunicación para coordinar actividades con las entidades tutoras?	X			
<b>Total</b>		<b>9</b>	<b>1</b>		

**H:** Hallazgos

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Realizado por:</b>	<b>AMSB</b>	16/10/2019
<b>Revisado por:</b>	<b>MDICH/APRC</b>	16/10/2019

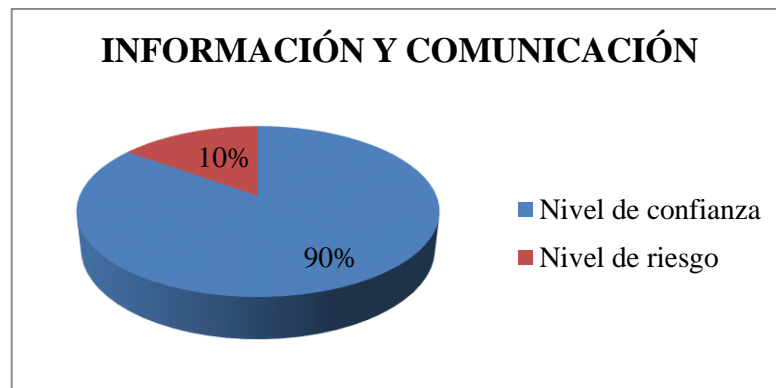
Nivel de Confianza (NC)		Nivel de Riesgo (NR)	
<b>Bajo</b>	15%-50%	<b>Alto</b>	85%-50%
<b>Moderado</b>	51%-75%	<b>Moderado</b>	49%-25%
<b>Alto</b>	76%-95%	<b>Bajo</b>	24%-5%

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

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = \frac{9}{10} = 90\%$$

$$\text{NIVEL DE RIESGO} = 100\% - \text{Nivel de confianza}$$

$$\text{NIVEL DE RIESGO} = 100\% - 90\% = 10\%$$



**Gráfico 6-3. Información y comunicación**

Fuente: Gobierno Autónomo Parroquial De San Isidro  
 Elaborado por: Alexandra Marisol Simbaña Bargas(2020)

**Interpretación:**

El resultado de la aplicación de cuestionarios para el componente del COSO I Información y Comunicación posee un nivel de Confianza Alta con el 90% y el Riesgo es Bajo con el 10%, se evidencia que los directivos del Gobierno Autónomo Parroquial de San Isidro han establecido medidas de control para garantizar la información oportuna y óptima para la toma de decisiones administrativas.

	INICIALES	FECHA
<b>Realizado por:</b>	<b>AMSB</b>	16/10/2019
<b>Revisado por:</b>	<b>MDICH/APRC</b>	16/10/2019

**PERÍODO:** Enero - diciembre 2017

<b>COMPONENTE: SUPERVISIÓN</b>					
Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	S/N	
1	¿Existe evidencia de la comparación periódica de los registros de existencias de dinero y otros bienes de la entidad con los activos físicos?	X			
2	¿Se realiza hoja de supervisiones de las actividades que realizan los funcionarios		X		H8:No existe supervisión
3	¿Existen políticas de seguimiento de control de los bienes institucionales?	X			
4	¿Se supervisan los puntos críticos de control sobre las operaciones administrativas a efectos de evaluar su aplicación efectiva?	X			
5	¿Se supervisa al personal en las actividades regulares que desempeñan?		X		H9:No existe supervisión de las actividades
6	¿Se realiza seguimiento a los proyectos que ejecuta la institución?	X			
7	¿La máxima autoridad vigila que las políticas, los procedimientos y los mecanismos establecidos sean aplicados por todos los funcionarios en la gestión diaria?		X		H10:No existe políticas de supervisión
8	¿Se utilizan indicadores para medir la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos?		X		H11:No se utilizan indicadores
9	¿Se solicita información a proveedores, bancos y deudores para evaluar la efectividad del control interno de los saldos relacionados?	X			
10	¿Las recomendaciones de los auditores externos son útiles para mejorar la eficacia de los controles?	X			
<b>Total</b>		<b>6</b>	<b>4</b>		

**H:** Hallazgos

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Realizado por:</b>	<b>AMSB</b>	16/10/2019
<b>Revisado por:</b>	<b>MDICH/APRC</b>	16/10/2019

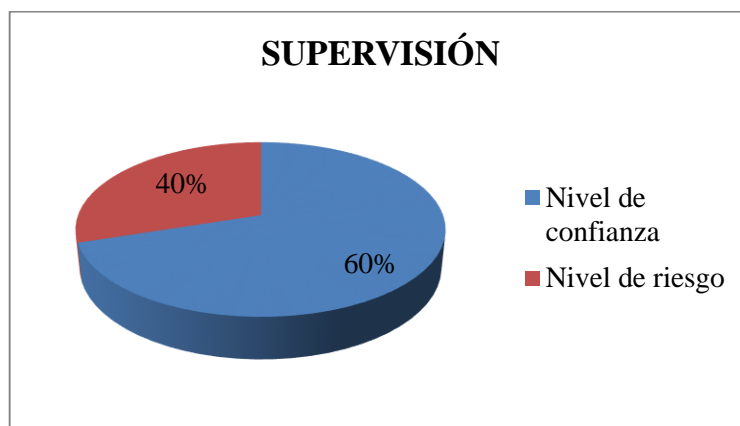
Nivel de Confianza (NC)		Nivel de Riesgo (NR)	
<b>Bajo</b>	<b>15%-50%</b>	<b>Alto</b>	<b>85%-50%</b>
<b>Moderado</b>	<b>51%-75%</b>	<b>Moderado</b>	<b>49%-25%</b>
<b>Alto</b>	<b>76%-95%</b>	<b>Bajo</b>	<b>24%-5%</b>

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

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = \frac{6}{10} = 60\%$$

$$\text{NIVEL DE RIESGO} = 100\% - \text{Nivel de confianza}$$

$$\text{NIVEL DE RIESGO} = 100\% - 60\% = 40\%$$



**Gráfico 7-3. Supervisión**

Fuente: Gobierno Autónomo Parroquial De San Isidro

Elaborado por: Alexandra Marisol Simbaña Bargas (2020)

**Interpretación:**

El resultado de la aplicación de los cuestionarios para el componente del COSO I Supervisión posee un nivel de Confianza Moderada con el 60% y el Riesgo es Moderado con el 40%, se evidencia que los directivos del Gobierno Autónomo Parroquial de San Isidro no realizan un seguimiento adecuado a los planes, programas y proyectos en curso.

	INICIALES	FECHA
<b>Realizado por:</b>	<b>AMSB</b>	16/10/2019
<b>Revisado por:</b>	<b>MDICH/APRC</b>	16/10/2019

**PERÍODO:** Enero - diciembre 2017

COMPONENTE	NIVEL DE CONFIANZA		NIVEL DE RIESGO	
	Ambiente de control	80%	ALTA	20%
Evaluación de riesgo	70%	MODERADA	30%	MODERADO
Actividades de control	90%	ALTA	10%	BAJO
Información y comunicación	90%	ALTA	10%	BAJO
Supervisión	60%	MODERADA	40%	MODERADO
<b>RESUMEN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO</b>	<b>78%</b>	<b>ALTO</b>	<b>22%</b>	<b>BAJO</b>

Nivel de Confianza (NC)		Nivel de Riesgo (NR)	
<b>Bajo</b>	<b>15%-50%</b>	<b>Alto</b>	<b>85%-50%</b>
<b>Moderado</b>	<b>51%-75%</b>	<b>Moderado</b>	<b>49%-25%</b>
<b>Alto</b>	<b>76%-95%</b>	<b>Bajo</b>	<b>24%-5%</b>

### Interpretación

La evaluación del sistema de control interno del Gobierno Autónomo Parroquial de San Isidro a través del COSO I y los cinco componentes: Ambiente de control, Evaluación de riesgo, Actividades de control, Información y comunicación y Supervisión muestra que existe un nivel de Confianza Alto del 78% un nivel de Riesgo Bajo del 22% ; en base a estos resultados se concluye que los directivos están cumpliendo parcialmente con las políticas y controles establecidos para salvaguardar los recursos financieros y materiales.

	INICIALES	FECHA
<b>Realizado por:</b>	<b>AMSB</b>	16/10/2019
<b>Revisado por:</b>	<b>MDICH/APRC</b>	16/10/2019



SIMBAÑA

AUDITORES & CONSULTORES



### FASE II EJECUCIÓN

<b>ENTIDAD AUDITADA:</b>	GOBIERNO AUTÓNOMO PARROQUIAL DE SAN ISIDRO
<b>DIRECCIÓN:</b>	CANTÓN MORONA, PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO DE AUDITORÍA:</b>	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
<b>PERÍODO:</b>	Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017

**GOBIERNO PARROQUIAL DE SAN ISIDRO**  
**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**CÉDULA ANALÍTICA - CUMPLIMIENTO DEL**  
**PRESUPUESTO**

**AC-CP**  
**1/2**

**PERÍODO:** Enero - diciembre 2017

<b>ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (INGRESOS)</b>					
Partida	Denominación	Presupuesto	Ejecución	Diferencia de ejecución	Marcas de auditoría
<b>INGRESOS CORRIENTES</b>		<b>63819.5</b>	<b>63819.5</b>	0.00	√
18	Transferencias y Donaciones Corrientes	63750.0	63750.0	0.00	√
19	Otros Ingresos	69.52	69.52	0.00	√
<b>INGRESO DE CAPITAL</b>		<b>95647.1</b>	<b>95647.1</b>	0.00	√
28	Transferencias y Donaciones de Capital	95647.1	95647.1	0.00	√
<b>INGRESOS DE FINANCIAMIENTO</b>		<b>61326.7</b>	<b>21236.7</b>	<b>40089.96</b>	≠
37	Saldos disponible	4910.11	4910.11	0.00	√
38	Cuentas pendientes por cobrar	56416.6	16326.6	40089.96	≠
<b>TOTAL PRESUPUESTO</b>		<b>Σ</b> <b>220793.35</b>	<b>Σ</b> <b>180703.39</b>	<b>Σ</b> <b>40089.96</b>	

Σ: Suma total

√: Cotejado o Verificado

≠: Diferencia identificada por auditoría

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Realizado por:</b>	<b>AMSB</b>	16/10/2019
<b>Revisado por:</b>	<b>MDICH/APRC</b>	16/10/2019



**GOBIERNO PARROQUIAL DE SAN ISIDRO**  
**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**CÉDULA ANALÍTICA - CUMPLIMIENTO DEL PRESUPUESTO**  
**PERÍODO: Enero - diciembre 2017**

**AC-CP**  
**2/2**

ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (GASTOS)						
Partida	Denominación	Presupuesto	Ejecución	% de Ejecución	Diferencia	Marcas de auditoría
<b>GASTOS CORRIENTES</b>		<b>63754.52</b>	<b>59730.00</b>	<b>94%</b>	<b>4024.52</b>	√
51	Gasto en personal	54020.39	51658.10	96%	2362.29	≠
53	Bines y servicios de consumo	3729.52	2710.08	73%	1019.44	≠
57	Otros gastos corrientes	704.61	460.72	65%	243.89	≠
58	Transferencias y donaciones corrientes	5300.00	4901.10	92%	398.90	≠
<b>GASTOS DE INVERSIÓN</b>		<b>140567.04</b>	<b>71005.46</b>	<b>51%</b>	<b>69561.58</b>	√ <b>AP-EEP</b>
71	Gastos en personal para inversión	11065.40	10493.68	95%	571.72	≠ <b>1/1</b>
73	Bienes y servicios para inversión	74291.64	16019.57	<b>H</b> 22%	58272.07	≠
75	Obras Públicas	55210.00	44492.21	81%	10717.79	≠
<b>GASTOS DE CAPITAL</b>		<b>6830.00</b>	<b>3928.19</b>	<b>58%</b>	<b>2901.81</b>	√
84	Bienes de larga duración	6830.00	3928.19	58%	2901.81	≠
<b>APLICACIÓN DE FINANCIAMIENTO</b>		<b>9641.79</b>	<b>3818.16</b>	<b>40%</b>	<b>5823.63</b>	≠
97	Pasivo circulante	9641.79	3818.16	40%	5823.63	≠
<b>TOTAL PRESUPUESTO</b>		<b>Σ 220793.35</b>	<b>Σ 138481.81</b>	<b>Σ 63%</b>	<b>82311.54</b>	≠

Σ: Suma total    √: Cotejado o Verificado    H: Hallazgos

≠: Diferencia identificada por auditoría

	INICIALES	FECHA
<b>Realizado por:</b>	<b>AMSB</b>	16/10/2019
<b>Revisado por:</b>	<b>MDICH/APRC</b>	16/10/2019

**GOBIERNO PARROQUIAL DE SAN ISIDRO**  
**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**CÉDULA NARRATIVA - CUMPLIMIENTO DEL**  
**PRESUPUESTO**

**AC-CNP**  
**1/1**

**PERÍODO:** Enero - diciembre 2017

**Cédula presupuestaria de Ingresos**

El codificado de la cédula presupuestaria de ingresos es de \$220793.35 y el devengado de \$ 180703.39 reflejando un 82% de cumplimiento de la gestión presupuestaria, que se encuentra en un nivel óptimo que permite que el GOBIERNO AUTÓNOMO PARROQUIAL DE SAN ISIDRO cumpla con los objetivos institucionales, sin embargo, existe presupuesto que no se ha llegado a cumplir en su totalidad como por ejemplo: Cuentas pendientes por cobrar con un porcentaje de cumplimiento del 35% de lo presupuestado, este porcentaje refleja una deficiente gestión por parte de los administradores de los recursos financieros. **AC-CP 1/2**

**Cédula presupuestaria de Gastos**

El codificado de la cédula presupuestaria de gastos es de \$220793.35 y el devengado de \$138481.81, existe una diferencia de \$82311.54 con un porcentaje de cumplimiento del 63%. Se observa que no se ha cumplido con los proyectos establecidos para la adquisición de bienes de larga duración debido al bajo porcentaje de cumplimiento (58%), así también el pasivo circulante tiene un 40% de cumplimiento, por lo cual se evidencia que no se ha gestionado adecuadamente estos recursos presupuestados para la ejecución de obras, proyectos y/o programas en beneficio de la población del sector de San Isidro. **AC-CP 2/2**

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Realizado por:</b>	<b>AMSB</b>	16/10/2019
<b>Revisado por:</b>	<b>MDICH/APRC</b>	16/10/2019

**POA**

**PERÍODO:** Enero - diciembre 2017

<b>Proyecto</b>	<b>Actividades</b>	<b>Indicador / meta</b>	<b>Requerimientos</b>	<b>Partida presupuestaria</b>	<b>Presupuesto</b>	<b>Marcas de auditoría</b>
Proyecto de fortalecimiento de la Capacidad de gestión Institucional y la participación ciudadana	Rendición de Cuentas	1	Varias Actividades de Socialización, Afiches , Publicidad	00.00.003.00 3.730206.000 .14.01.99999 999.001	1,400.00	S <input type="checkbox"/>
	Información gestión Institucional	1	Actividades sociales, culturales, presupuesto, obras	00.00.003.00 2.730217.000 .14.01.99999 999.001	1,000.00	S <input type="checkbox"/>
	Mingas Comunitarias	1	Servicios de refrigerios	00.00.003.00 2.730801.000 .14.01.99999 999.001	2,000.00	S <input type="checkbox"/>
	Tubos de hormigón	1	Adquisición de tubos de hormigón para la comunidad Domono Alto	00.00.005.00 1.730811.002 .14.01.99999 999.001	560.00	S <input type="checkbox"/>
	Transporte personal	1	Servicios de transporte	00.00.007.00 1.730201.000 .14.01.99999 999.001	6,000.00	S <input type="checkbox"/>

**S:** Documentación sustitutoria

: Comprobado

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Realizado por:</b>	<b>AMSB</b>	16/10/2019
<b>Revisado por:</b>	<b>MDICH/APRC</b>	16/10/2019

**GOBIERNO PARROQUIAL DE SAN ISIDRO**  
**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**CÉDULA ANALÍTICA - CUMPLIMIENTO DEL POA**  
**PERÍODO:** Enero - diciembre 2017

**AC-POA**  
**2/6**

Proyecto	Actividades	Indicador / meta	Requerimientos	Partida presupuestaria	Presupuesto	Marca de auditoría
Acceso al servicio de agua potable, saneamiento ambiental, equipamientos socioculturales y productivos.	√45	Incrementar a 80% el porcentaje de viviendas que cuentan con servicio de recolección de basura al 2019.	√	√	√	<input type="checkbox"/>
Plan Veredas	Adquisición de cementos	Mantener 5 km de vías urbanas	Cemento	750105	5,697.02	S <input type="checkbox"/>
Rescate y Fortalecimiento de la Identidad Cultural y la memoria de la Parroquia	Varias actividades Culturales y Deportivas	Incrementar a 15 el número de intervenciones en el ámbito cultural al 2019	Contratar servicios	00.00.003.002.73 0205.001.14.01.9 9999999.001	6,000.00	S <input type="checkbox"/>
Adecuación coliseo parroquial	Arreglo del Coliseo Parroquial	Reducir el déficit de equipamientos socioculturales a 10 % al 2019.	Adecuación del Coliseo Wilman Pérez , Adquisición de Materiales de Construcción	00.00.006.001.75 0501.001.14.01.9 9999999.001	5,967.02	*

: Incumplimiento

√: Verificado

S: Documentación sustitutoria : Comprobado

\*: En ejecución

	INICIALES	FECHA
<b>Realizado por:</b>	<b>AMSB</b>	16/10/2019
<b>Revisado por:</b>	<b>MDICH/APRC</b>	16/10/2019

**GOBIERNO PARROQUIAL DE SAN ISIDRO**  
**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**CÉDULA ANALÍTICA - CUMPLIMIENTO DEL**  
**POA**

**AC-POA**  
**3/6**

**PERÍODO:** Enero - diciembre 2017

Proyecto	Actividades	Indicador / meta	Requerimientos	Partida presupuestaria	Presupuesto	Marca de auditoría
Fortalecimiento a la escuela de Fútbol del Gobierno Parroquial	Adquisición de Implementos y Uniformes Deportivos	Incrementar a 25 el número de intervenciones en el ámbito cultural al 2019√	Balones, Plintos, pitos, Uniformes, Platillos, Conos, Banderines, Etc	00.00.002.001.730 205.000. 14.01.01050505.00 1	3,000.00	*
Fomento al Deporte Comunitario	Servicios de Transporte	Incrementar a 15 el número de intervenciones en el ámbito cultural al 2019√	Contratar Servicios de transporte	00.00.003.001.730 201.000. 14.01.99999999.00 1	1,000.00	*
	Material Lúdicos		Contratar servicios	00.00.003.001.730 205.000. 14.01.99999999.00 1	700.00	*
	Uniformes Deportivos		Confección de uniformes deportivos	00.00.003.001.730 827.000. 14.01.99999999.00 1	1,500.00	*
	Implementos Deportivos		Adquisición de Implementos deportivos	00.00.003.001.731 408.000. 14.01.99999999.00 1	1,500.00	S□
	Servicios de Limpieza		Contratar servicios de Limpieza	00.00.003.002.710 105.000. 14.01.99999999.00 1	4,500.00	S□
	Servicios de Aseo		Contratar servicios de Aseo	00.00.007.001.710 103.000. 14.01.99999999.00 1	2,773.26	S□

\*: En ejecución      S: Documentación sustitutoria      □: Comprobado

√: Verificado

	INICIALES	FECHA
<b>Realizado por:</b>	<b>AMSB</b>	16/10/2019
<b>Revisado por:</b>	<b>MDICH/APRC</b>	16/10/2019

**GOBIERNO PARROQUIAL DE SAN ISIDRO**  
**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**CÉDULA ANALÍTICA - CUMPLIMIENTO DEL**  
**POA**

**AC-POA**  
**4/6**

**PERÍODO:** Enero - diciembre 2017

Proyecto	Actividades	Indicador / meta	Requerimientos	Partida presupuestaria	Presupuesto	Marca de auditoría
Proyecto Danza y Bailoterapia	Contratar los servicios personal de un Instructor de Danza y Bailoterapia	Incrementar a 15 el número de intervenciones en el ámbito cultural al 2019	Contrato de servicios	00.00.002.003.710.510. 000.14.01.9999999.9.001	5,006.88	S <input type="checkbox"/>
	Adquirir Trajes para los jóvenes del Grupo de Danzas		Contrato de servicios	00.00.005.001.730.802.002. 14.01.99999999.001	1,000.00	S <input type="checkbox"/>
Rescate y Fortalecimiento de las costumbres y valores culturales	Fomento cultural carnaval tradicional san isidro	Incrementar a 15 el número de intervenciones en el ámbito cultural al 2019	Contratar servicios	00.00.003.002.730.205.002. 14.01.99999999.001	2,500.00	S <input type="checkbox"/>
	Fomento cultural festividades fin de año		Contratar servicios	00.00.003.002.730.205.003. 14.01.99999999.001	1,000.00	S <input type="checkbox"/>
	Colonia vacacional		Contratar servicios	00.00.003.002.730.205.004. 14.01.01050505.001	1,000.00	S <input type="checkbox"/>

S: Documentación sustitutoria    : Comprobado

	INICIALES	FECHA
<b>Realizado por:</b>	<b>AMSB</b>	16/10/2019
<b>Revisado por:</b>	<b>MDICH/APRC</b>	16/10/2019

**GOBIERNO PARROQUIAL DE SAN ISIDRO**  
**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**CÉDULA ANALÍTICA - CUMPLIMIENTO DEL**  
**POA**

**AC-POA**  
**5/6**

**PERÍODO:** Enero - diciembre 2017

Proyecto	Actividades	Indicador / meta	Requerimientos	Partida presupuestaria	Presupuesto	Marcas de auditoría
Implementación de la Tercena parroquial	Adquisición de implementos para a terciena Parroquial	Desarrollar 1 cadena de comercialización para productores agropecuarios hasta el 2019	Adquirir maquinaria industrial para la terciena	00.00.004.00 1.840104.000 .14.01.99999 999.001	15,000.00	*
Servicios de alimentación	Adquisición de Alimentación para Adultos Mayores	Alcanzar al 70% la cobertura de programas para adultos mayores.	✓	✓	✓	☐
Mejoramiento de la productividad pecuaria con incorporación de cerdos de carne en la parroquia san isidro	Talleres de capacitación y Asistencia Técnica	Extender a 30 el número de productores capacitados al 2019	Capacitación a los beneficiarios de este proyecto y asistencia técnica	00.00.004.00 2.730603.000 .14.01.99999 999.001	334.00	S ☐
Taller de Heladería	Servicio de capacitación	Ampliar a 2 el número de capacitaciones anuales a productores hasta 2019	Contratar servicios de un/a Capacitar/a	00.00.004.00 3.730603.000 .14.01.99999 999.001	2,000.00	*

☐: Incumplimiento      S: Documentación sustitutoria      ☐: Comprobado

\*: En ejecución      ✓: Verificado

	INICIALES	FECHA
Realizado por:	<b>AMSB</b>	16/10/2019
Revisado por:	<b>MDICH/APRC</b>	16/10/2019

Proyecto	Actividades	Indicador / meta	Requerimientos	Partida presupuestaria	Presupuesto	Marca de auditoría
Preservación de la fuente agua potable para captación del sistema de agua Potable para la comunidad El Edén	Gestión ante el SENAGU A y municipio morona	Alcanzar el 50% de las fuentes de agua para el consumo humano al 2019	Seguimiento	✓	✓	☐
Mejoramiento de la productividad pecuaria con incorporación de cerdos de carne en la parroquia san Isidro	Entrega de Cerdos de Carne	Incrementar a 54 el número de familias beneficiadas con la entrega de especies menores hasta el 2019	Adquirir cerdos	00.00.004 .002.7315 12.000.14 .01.99999 9999.001	13,000.00	*
Proyecto Gerontología - Espacios Alternativos	Servicios de transporte	Conformar una brigada de seguridad ciudadana	Contratar Servicios de transporte	00.00.002 .002.7302 01.000.14 .01.01070 802.001	1,000.00	S☐
	Espectáculos culturales y sociales		Contratación de servicios	00.00.002 .002.7302 05.000.14 .01.01070 802.001	800.00	S☐
	Adquirir materiales de oficina		Adquisición de materiales de Oficina	00.00.002 .002.7308 04.000.14 .01.01070 802.001	342.50	S☐

☐: Incumplimiento      S: Documentación sustitutoria      ☐: Comprobado

\*: En ejecución      ✓: Verificado

	INICIALES	FECHA
<b>Realizado por:</b>	<b>AMSB</b>	16/10/2019
<b>Revisado por:</b>	<b>MDICH/APRC</b>	16/10/2019



**GOBIERNO PARROQUIAL DE SAN ISIDRO**  
**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**CÉDULA ANALÍTICA - CONTRATACIÓN**  
**PÚBLICA**

**AC-SCP**  
**1/4**

**PERÍODO:** Enero - diciembre 2017

El Gobierno Autónomo Parroquial de San Isidro con fecha 18 de septiembre de 2017 resuelve declarar desierto el proceso de contratación por subasta inversa electrónica N° SIE-GAPSI-001-2017, para la adquisición de semovientes (cerdos) para fortalecer las actividades agropecuarias en el ámbito productivo y el mejoramiento de la economía de las familias de la parroquia San Isidro, sustentada en la soberanía alimenticia del buen vivir.

La ejecución de la resolución estuvo a cargo en el ámbito de sus competencias de la unidad de Tesorería del Gobierno Autónomo Parroquial de San Isidro, la misma que entró en vigencia el 18 de septiembre de 2017

✓

H

✓: Verificado

H: Hallazgo

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Realizado por:</b>	<b>AMSB</b>	16/10/2019
<b>Revisado por:</b>	<b>MDICH/APRC</b>	16/10/2019

**GOBIERNO PARROQUIAL DE SAN ISIDRO**  
**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**CÉDULA ANALÍTICA - CONTRATACIÓN**  
**PÚBLICA**

**AC-SCP**  
**2/4**

**PERÍODO:** Enero - diciembre 2017

<b>Descripción del procesos de contratación</b>	
Entidad :	Gobierno Autónomo Parroquial de San Isidro
Objeto del proceso:	ADQUISICIÓN DE SEMOVIENTES (CERDOS) PARA FORTALECER LAS ACTIVIDADES AGROPECUARIAS EN EL ÁMBITO PRODUCTIVO Y EL MEJORAMIENTO DE LA ECONOMÍA DE LAS FAMILIAS DE LA PARROQUIA SAN ISIDRO, SUSTENTADA EN LA SOBERANÍA ALIMENTICIA DEL BUEN VIVIR.
Código:	SIE-GAPSI-001-2017 ✓
Tipo de compra:	Bien
Presupuesto referencial sin IVA:	USD 13000,00
Tipo de contratación:	Subasta Inversa Electrónica
Comisión técnica:	No
Forma de pago:	Anticipo 0% Saldo- Pago contra entrega de bienes obras o servicio 100%
Tipo de adjudicación	Total
Plazo de entrega:	8 días
Funcionario encargado del proceso:	<a href="mailto:leticiapetsain@hotmail.com">leticiapetsain@hotmail.com</a>

✓: Verificado

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Realizado por:</b>	<b>AMSB</b>	16/10/2019
<b>Revisado por:</b>	<b>MDICH/APRC</b>	16/10/2019

**GOBIERNO PARROQUIAL DE SAN ISIDRO**  
**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**CÉDULA ANALÍTICA - CONTRATACIÓN**  
**PÚBLICA**

**AC-SCP**  
**3/4**

**PERÍODO:** Enero - diciembre 2017

El Gobierno Autónomo Parroquial de San Isidro aprueba los pliegos y el cronograma para el proceso de subasta inversa electrónica N° SIE – GAPSI -002 – 017 para la ADQUISICIÓN DE SEMOVIENTES (CERDOS) PARA FORTALECER LAS ACTIVIDADES AGROPECUARIAS EN EL ÁMBITO PRODUCTIVO Y EL MEJORAMIENTO DE LA ECONOMÍA DE LAS FAMILIAS DE LA PARROQUIA SAN ISIDRO, SUSTENTADA EN LA SOBERANÍA ALIMENTICIA DEL BUEN VIVIR. Para lo cual nombra al sr. Roberto Cangua, Comisión Planificación y Finanzas del Gobierno Autónomo Parroquial de San Isidro, en calidad de delegado para la calificación técnica de ofertas.

También delega a la Naank Leticia Petsain Mashutak, Secretaria Tesorera del Gobierno Autónomo Parroquial de San Isidro, la potestad para emitir aclaratorias y modificaciones de los términos precontractuales, la disposición de convalidación de errores, calificar las ofertas técnicas y económicas que se llegaren a presentar conjuntamente con el delegado.

La ejecución de la resolución estuvo a cargo en el ámbito de sus competencias de la unidad de Tesorería del Gobierno Autónomo Parroquial de San Isidro, la misma que entró en vigencia el 18 de septiembre de 2017.

√: Verificado

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Realizado por:</b>	<b>AMSB</b>	16/10/2019
<b>Revisado por:</b>	<b>MDICH/APRC</b>	16/10/2019

**GOBIERNO PARROQUIAL DE SAN ISIDRO**  
**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**CÉDULA ANALÍTICA - CONTRATACIÓN**  
**PÚBLICA**

**AC-SCP**  
**4/4**

**PERÍODO:** Enero - diciembre 2017

Mediante certificación presupuestaria N° 035 – T-09-2017 la suscrita secretaria tesorera en atención al memorando N° SIE – GAPSI -002 – 017 certifica que en el presupuesto general aprobado correspondiente al ejercicio económico 2017 consta la partida presupuestaria para financiar el proyecto ADQUISICIÓN DE CERDOS DE CARNE desglosada de la siguiente manera.

<b>CÓDIGO</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>VALOR</b>
731512	ADQUISICIÓN DE CERDOS – LECHONES PARA LA PARROQUIA SAN ISIDRO	13000.00
<b>TOTAL</b>		13000.00

✓: Verificado

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Realizado por:</b>	<b>AMSB</b>	16/10/2019
<b>Revisado por:</b>	<b>MDICH/APRC</b>	16/10/2019

**GOBIERNO PARROQUIAL DE SAN ISIDRO**  
**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**INDICADORES DE GESTIÓN**  
**PERÍODO:** Enero - diciembre 2017

**AC-IG**  
**1/4**

**Objetivo 1:** Incrementar la inclusión económica de la población a través del fortalecimiento de las actividades productivas y asociativas.

<b>INDICADOR DE EFICACIA</b>						
<b>Nombre del indicador</b>	<b>Fórmula de cálculo</b>	<b>Cálculo</b>	<b>Resultado</b>	<b>Unidad de medida y Umbral</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Ref. PT</b>
Incrementar a 54 el número de familias beneficiadas con la entrega de especies menores hasta el 2019	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de familias beneficiadas}}{\text{N}^\circ \text{ de familias de la parroquia San isidro}} * 100$	$\frac{54}{54} * 100$	100%	54 familias	Al final del ejercicio económico	Cédula presupuestaria de gastos POA
Incrementar a 25 el número de intervenciones en el ámbito cultural al 2019	$\frac{\text{Implementos deportivos adquiridos}}{\text{Presupuesto para Implementos deportivos}} * 100$	$\frac{20}{25} * 100$	80%	Incrementar a 25 el número de intervenciones	Al final del ejercicio económico	Cédula presupuestaria de gastos POA
<b>Interpretación:</b> Grado en que el GA Parroquia de San Isidro ha logrado cumplir con los objetivos y metas del Plan Operativo Anual; posee un 100% y 80% de cumplimiento en los proyectos antes mencionados.						

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Realizado por:</b>	<b>AMSB</b>	16/10/2019
<b>Revisado por:</b>	<b>MDICH/APRC</b>	16/10/2019

**GOBIERNO PARROQUIAL DE SAN ISIDRO**  
**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**INDICADORES DE GESTIÓN**  
**PERÍODO: Enero - diciembre 2017**

**AC-IG**  
**2/4**

**Objetivo 2:** Incrementar el acceso y calidad de los servicios de inclusión social con énfasis en los grupos de atención prioritaria y la población que se encuentra en pobreza o vulnerabilidad.

<b>INDICADOR DE EFICACIA</b>						
Nombre del indicador	Fórmula de cálculo	Cálculo	Resultado	Unidad de medida y Umbral	Frecuencia	Ref. PT
Adquisición de Alimentación para Adultos Mayores	$\frac{\text{Alimentación adquirida}}{\text{Presupuesto para adquirir alimentación}} * 100$	$\frac{0}{1} * 100$	0 % <b>H</b>	70% la cobertura de programas para adultos mayores.	Al final del ejercicio económico	<b>Cédula presupuestaria de gastos POA</b>
Adquisición de material didáctico para Adultos Mayores	$\frac{\text{Adquisición de materiales didácticos}}{\text{Presupuesto para la adquisición de materiales didácticos}} * 100$	$\frac{974.93}{1074.63} * 100$	90.72%	Dólares 100% de cumplimiento	Al final del ejercicio económico	<b>Cédula presupuestaria de gastos POA</b>
<b>Interpretación:</b> Grado en que el GA Parroquia de San Isidro ha logrado cumplir con los objetivos y metas del Plan Operativo Anual; posee un 0% y 90.72% de cumplimiento en los proyectos antes mencionados.						

**H:** Hallazgo

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Realizado por:</b>	<b>AMSB</b>	16/10/2019
<b>Revisado por:</b>	<b>MDICH/APRC</b>	16/10/2019

GOBIERNO PARROQUIAL DE SAN ISIDRO

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

INDICADORES DE GESTIÓN

PERÍODO: Enero - diciembre 2017

AC-IG  
3/4

**Objetivo 3:** Mejoramiento de la productividad pecuaria con incorporación de cerdos de carne en la parroquia San Isidro.

INDICADOR DE EFICIENCIA						
Nombre del indicador	Fórmula de cálculo	Cálculo	Resultado	Unidad de medida y Umbral	Frecuencia	Ref. PT
Número de familias beneficiadas con entrega de especies menores.	$\frac{\text{Costo total de la adquisición de cerdos}}{\text{Presupuesto para la adquisición de cerdos}} * 100$	$\frac{13000.00}{13000.00} * 100$	100%	50 el número de familias beneficiadas	Al final del ejercicio económico	Cédula presupuestaria de gastos POA
Porcentaje de fuentes de aguas para consumo humano preservadas	$\frac{\text{Fuentes de aguas alcanzadas para el consumo humano}}{\text{Presupuesto establecido para mejorar el agua potable}} * 100$	$\frac{0.00}{12500.00} * 100$	0% <b>H</b>	Alcanzar el 50% de las fuentes de agua para el consumo humano	Al final del ejercicio económico	Cédula presupuestaria de gastos POA
<p><b>Interpretación:</b> Este indicador permite medir el logro de los objetivos al menor costo posible, es decir el GA Parroquia de San Isidro debe buscar el uso óptimo de los recursos disponibles para lograr los objetivos establecidos en el POA, Se evidencia el 0% de cumplimiento en uno de ellos.</p>						

**H:** Hallazgo

	INICIALES	FECHA
Realizado por:	AMSB	16/10/2019
Revisado por:	MDICH/APRC	16/10/2019

**GOBIERNO PARROQUIAL DE SAN ISIDRO**  
**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**INDICADORES DE GESTIÓN**  
**PERÍODO: Enero - diciembre 2017**

**AC-IG**  
**4/4**

**Objetivo 4:** Implementar cadenas de comercialización para los productores agropecuarios.

<b>INDICADOR DE EFICIENCIA</b>						
<b>Nombre del indicador</b>	<b>Fórmula de cálculo</b>	<b>Cálculo</b>	<b>Resultado</b>	<b>Unidad de medida y Umbral</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Ref. PT</b>
Número de cadenas de comercialización establecidas	$\frac{\text{Cadenas productivas creadas}}{\text{Nº de cadenas productivas a crear}} * 100$	$\frac{1}{1} * 100$	100%	Desarrollar 1 cadena de comercialización	Al final del ejercicio económico	Cédula presupuestaria de gastos POA
Número de participaciones en ferias productivas.	$\frac{\text{Ferias productivas realizadas}}{\text{Nº de ferias productivas a realizarse}} * 100$	$\frac{2}{2} * 100$	100%	Participar en 2 ferias productivas anualmente	Al final del ejercicio económico	Cédula presupuestaria de gastos POA
<b>Interpretación:</b> Este indicador permite medir el logro de los objetivos al menor costo posible, es decir el GA Parroquia de San Isidro para crear la cadena productiva ha utilizado \$15.000,00 cumpliendo con el objetivo establecido en el POA, así también se ha realizado 2 ferias productivas utilizando 250,00 dólares, cumpliendo satisfactoriamente estos objetivos.						

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Realizado por:</b>	<b>AMSB</b>	16/10/2019
<b>Revisado por:</b>	<b>MDICH/APRC</b>	16/10/2019



**GOBIERNO PARROQUIAL DE SAN ISIDRO**  
**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**HOJA DE HALLAZGOS**  
**PERÍODO: Enero - diciembre 2017**

AC-H/H 1/4
---------------

No.	REF. PT	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
1	AC-CP 2/2	El Gobierno Autónomo Parroquial de San Isidro presupuesta en la partida presupuestaria de gastos en bienes y servicios para inversión por un valor de \$74291.64 sin embargo se ejecuta \$16019.57 por ende posee un 22% de cumplimiento.	<b>Código Orgánico de Organización Territorial Naturaleza Jurídica Art. 65 - Funciones -44</b> La institución debe cumplir con lo presupuestado para que la gestión sea eficiente. Elaborar y ejecutar el plan cantonal de desarrollo, el de ordenamiento territorial y las políticas públicas en el ámbito de sus competencias y en su circunscripción territorial, de manera coordinada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquia, y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas.	Las autoridades del GAP no realizaron gestiones para invertir en bienes y/o servicios que sirvan de beneficio para la población.  Inexistencia de políticas de control y seguimiento de proyectos o programas.	Los habitantes se encuentran insatisfechos con la administración de los recursos financieros, debido a que no están siendo beneficiados con obras.

	INICIALES	FECHA
<b>Realizado por:</b>	AMSB	16/10/2019
<b>Revisado por:</b>	MDICH/APRC	16/10/2019

**GOBIERNO PARROQUIAL DE SAN ISIDRO**  
**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**HOJA DE HALLAZGOS**  
**PERÍODO: Enero - diciembre 2017**

**AC-H/H**  
**2/4**

No.	REF. PT	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO
2	<p><b>AC-POA</b> <b>2/6</b></p> <p><b>AC-POA</b> <b>5/6</b></p> <p><b>AC-POA</b> <b>6/6</b></p>	<p>El Gobierno Autónomo Parroquial de San Isidro ha incumplido en los proyectos del POA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acceso al servicio de agua potable, saneamiento ambiental, equipamientos socioculturales y productivos.</li> <li>• Servicios de alimentación</li> <li>• Preservación de la fuente agua potable para captación del sistema de agua Potable para la comunidad El Edén</li> </ul>	<p><b>Código Orgánico de Organización Territorial Naturaleza Jurídica Art. 65 - Funciones -44</b></p> <p>La institución debe cumplir con lo presupuestado para que la gestión sea eficiente.</p> <p>Elaborar y ejecutar el plan cantonal de desarrollo, el de ordenamiento territorial y las políticas públicas en el ámbito de sus competencias y en su circunscripción territorial, de manera coordinada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquia, y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas.</p>	<p>El fiscalizador no entrega informes mensuales del avance de las obras ejecutadas y en ejecución.</p> <p>No se estableció partida presupuestaria para ejecutar las obras establecidas en el POA.</p>	<p>El GAP no está cumpliendo con proyectos establecidos en el Plan Operativo Anual.</p> <p>Los habitantes no mejoran su calidad de vida, debido a la mala gestión administrativa del GAP.</p>

	INICIALES	FECHA
Realizado por:	<b>AMSB</b>	16/10/2019
Revisado por:	<b>MDICH/APRC</b>	16/10/2019

**GOBIERNO PARROQUIAL DE SAN ISIDRO**  
**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**HOJA DE HALLAZGOS**  
**PERÍODO: Enero - diciembre 2017**

**AC-H/H**  
**3/4**

No.	REF. PT	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
3	<b>AC-SCP</b> <b>1/4</b>	Existe un proceso en el Sistema de Compras Públicas declarado desierto del GAP de San Isidro por concepto de Contratación por Subasta Inversa Electrónica N° SIE-GAPSI-001-2017 para la adquisición de semovientes (cerdos) para fortalecer las actividades agropecuarias en el ámbito productivo.	<b>Ley Orgánica Del Sistema Nacional De Contratación Publica Art. 33.- Declaratoria de Procedimiento Desierto.-.</b> Una vez declarado desierto el procedimiento, la máxima autoridad o su delegado, podrá disponer su archivo o su reapertura. La declaratoria definitiva de desierto cancelará el proceso de contratación y por consiguiente se archivará el expediente. Podrá declararse el procedimiento desierto parcial, cuando se hubiere convocado a un proceso de contratación con la posibilidad de adjudicaciones parciales o por ítems. La declaratoria de desierto o cancelación no dará lugar a ningún tipo de reparación o indemnización a los oferentes.	El encargado de compras públicas no ha realizado correctamente los procesos de Subasta Inversa Electrónica.  Falta de experiencia para el manejo del portal de compras públicas.	Existe retrasos para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el POA.  Pérdida de Recursos económicas y tiempo por causa del proceso desierto.

	INICIALES	FECHA
Realizado por:	<b>AMSB</b>	16/10/2019
Revisado por:	<b>MDICH/APRC</b>	16/10/2019

**GOBIERNO PARROQUIAL DE SAN ISIDRO**  
**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**HOJA DE HALLAZGOS**  
**PERÍODO:** Enero - diciembre 2017

<b>AC-H/H</b> <b>4/4</b>
-----------------------------

No.	REF. PT	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO
4	<b>AC-IG</b> <b>2/4</b>  <b>AC-IG</b> <b>3/4</b>	Al aplicar indicadores de gestión para medir la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos establecidos en el POA, se evidencia que no se ha cumplido con los siguientes proyectos:  Adquisición de Alimentación para Adultos Mayores.  Restablecimiento de fuentes de aguas para consumo humano preservadas	<b>Código Orgánico de Organización Territorial Naturaleza Jurídica Art. 65 - Funciones -44</b> La institución debe cumplir con lo presupuestado para que la gestión sea eficiente. Elaborar y ejecutar el plan cantonal de desarrollo, el de ordenamiento territorial y las políticas públicas en el ámbito de sus competencias y en su circunscripción territorial, de manera coordinada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquia, y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas.	El fiscalizador no entrega informes mensuales del avance de las obras ejecutadas y en ejecución.  Inadecuada gestión de los recursos financieros por parte de la máxima autoridad.	Desnutrición en los grupos de atención prioritaria (adultos mayores).  Los habitantes del sector consumen agua contaminada, lo cual causa diversas enfermedades.

	INICIALES	FECHA
<b>Realizado por:</b>	<b>AMSB</b>	16/10/2019
<b>Revisado por:</b>	<b>MDICH/APRC</b>	16/10/2019



### FASE III: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

<b>ENTIDAD AUDITADA:</b>	GOBIERNO AUTÓNOMO PARROQUIAL DE SAN ISIDRO
<b>DIRECCIÓN:</b>	CANTÓN MORONA, PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO DE AUDITORÍA:</b>	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
<b>PERÍODO:</b>	Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017

**GOBIERNO PARROQUIAL DE SAN ISIDRO**  
**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**PROGRAMA ESPECÍFICO –COMUNICACIÓN**  
**DE RESULTADOS**

**AC-PECR**  
**1/1**

**PERÍODO:** Enero - diciembre 2017

**Objetivo:**

Emitir un informe de la auditoría administrativa con conclusiones y recomendaciones que contribuya a la toma de decisiones de los directivos del Gobierno Autónomo Parroquial San Isidro.

<b>N°</b>	<b>PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>REF. P/T</b>	<b>ELABORADO POR</b>	<b>FECHA</b>
1	Informe Preliminar	<b>IP</b>	<b>AMSB</b>	16/10/2019
2	Lectura del Informe Preliminar	<b>LIP</b>	<b>AMSB</b>	16/10/2019 16/10/2019
3	Revisión de Documentos y Justificativos	<b>DJ</b>	<b>AMSB</b>	16/10/2019
4	Elaboración del Informe Final	<b>IF</b>	<b>AMSB</b>	16/10/2019 16/10/2019

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Realizado por:</b>	<b>AMSB</b>	16/10/2019
<b>Revisado por:</b>	<b>MDICH/APRC</b>	16/10/2019

## **CAPÍTULO I: ENFOQUE DE LA AUDITORÍA**

### **1 INTRODUCCIÓN**

El presente memorando de planeación de auditoría administrativa del Gobierno Autónomo Parroquial San Isidro incluye los aspectos más importantes que se tomarán en cuenta en la evaluación del proceso administrativo y control interno con la finalidad de medir el grado de eficiencia y eficacia en sus operaciones, así como identificar debilidades que afecte el cumplimiento de los objetivos institucionales.

### **2 MOTIVO DE LA AUDITORÍA**

La ejecución de la auditoría administrativa permitirá obtener y evaluar objetivamente la información administrativa, la estructura del control interno, el cumplimiento de las leyes pertinentes, el logro de las metas y objetivos propuestos; con el propósito de informar cuales son los problemas que impiden una buena gestión administrativa y operativa, estos resultados se verán reflejados en el informe final de auditoría

### **3 OBJETIVO DE LA AUDITORÍA**

Realizar una auditoría administrativa al Gobierno Autónomo Parroquial de San Isidro, cantón Morona, provincia de Morona Santiago, periodo 2017, para evaluar la gestión administrativa, la eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos.

### **4 ALCANCE**

El período a examinar comprende del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2017, se evaluará la estructura del control interno, el cumplimiento de las leyes pertinentes, el logro de las metas y objetivos propuestos.

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Realizado por:</b>	<b>AMSB</b>	16/10/2019
<b>Revisado por:</b>	<b>MDICH/APRC</b>	16/10/2019

## 5 PRINCIPALES DISPOSICIONES LEGALES

La fecha de creación del Gobierno Autónomo Parroquial de San Isidro es el 06 de septiembre de 1967, publicado en el registro Oficial N° 206; las leyes y reglamentos que regulan son:

- ✓ Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD)
- ✓ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- ✓ Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
- ✓ Ley de Régimen Tributario Interno
- ✓ Ley orgánica del Servicio Público (LOSEP)
- ✓ Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública

## 6 INFORMACIÓN GENERAL DEL ENTE A AUDITAR

### 6.1 Reseña Histórica

El nombre que lleva hoy la parroquia tiene su origen en la devoción del filántropo Dr. Lautaro Castillo uno de los primeros habitantes propietario de una molienda, quien había aceptado el pedido de la población para que les done unos terrenos e ir configurando un poblado, el mismo que accedió de manera favorable ante la petición, con la única condición de que el poblado lleve por nombre San Isidro, patrono de su devoción, así se le dio el nombre que persiste hasta la actualidad.

### Creación de la Parroquia

El 11 de mayo de 1990, San Isidro fue declarada parroquia del Cantón Morona, al evento asistieron autoridades civiles, militares y municipales, además invitaron a todos los Recintos para el festejo pero, la celebración la realizan el 30 de junio de cada por no

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Realizado por:</b>	<b>AMSB</b>	16/10/2019
<b>Revisado por:</b>	<b>MDICH/APRC</b>	16/10/2019



Interrumpir las festividades de Parroquialización de El Paraíso. El 24 de marzo de 1991 se posesionó la primera autoridad de la parroquia en presencia de representantes parroquiales, se invitó a los recintos para hacer conocer la directiva.

En mayo de 1991, se creó a la Junta Parroquial donde participaron miembros de la Parroquia. En 1992 se creó el Destacamento de la Policía Nacional, con una especial organización se invitaron a miembros de la Institución Policial, comunidad y autoridades del Cantón.

El 16 de julio de 1993 se creó la ciudadela denominada “16 de Julio”; luego, en el año de 1996 se creó el Sub Centro de Salud y la guardería para prestar servicio social a ésta comunidad.

Con la participación de representantes de la Parroquia San Isidro, en el año 2000 se elige por medio de votación popular a los representantes de la Junta Parroquial; en el año 2002 se crea el Colegio San Isidro con la finalidad de educar a la población estudiantil de la Parroquia y Recintos de la zona.

## **6.2 Misión**

Hacer de San Isidro una Parroquia ecológica y biodiversa, norma y vigila con amplia participación local y comunitaria, la recuperación, conservación y aprovechamiento sustentable y sostenible de sus recursos naturales, constituidos en la base de su desarrollo y del mejoramiento de la calidad de vida de su gente. Además, lograr el desarrollo de sus comunidades, pensando principalmente en la educación, salud y beneficios para el objetivo principal que el bienestar de su gente.

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Realizado por:</b>	<b>AMSB</b>	16/10/2019
<b>Revisado por:</b>	<b>MDICH/APRC</b>	16/10/2019

### 6.3 Visión

La Parroquia San Isidro en el 2025 es un territorio donde existen organizaciones legalmente constituidas con líderes capacitados que prestan servicio a la comunidad mediante la ejecución de proyectos que generan nuevas oportunidades, y fortalece la institucionalidad de la parroquia.

### 6.4 Objetivos

- ✓ Implementar estrategias de conservación y reforestación de las zonas de bosques que se pueden declarar áreas protegidas.
- ✓ Implementar medidas de control y cumplimiento de las leyes para evitar la caza indiscriminada de especies animales.
- ✓ Diseñar estrategias encaminadas a la conservación del agua y buen manejo de los recursos hídricos.
- ✓ Implementar un modelo de gestión para el tratamiento de los desechos sólidos, y de esta manera evitar la contaminación del suelo y el aire.
- ✓ Diseñar estrategias para la promoción de los atractivos turísticos naturales existentes en la parroquia.

## 7 SERVIDORES PÚBLICOS DEL GAP

Nombre	Cargo
Darwin Fabricio Rivadeneira Gallardo	Presidente
Felito Selolfio Rolando Noguera Chacha	Vicepresidente
Nelly Carmita García Romero	Vocal
Roberto Cangua Huatingui	Vocal
Gladys Margarita Tacuri Torres	Vocal
Naank Leticia Petsain Mashutak	Secretaria - Tesorera

	INICIALES	FECHA
<b>Realizado por:</b>	<b>AMSB</b>	16/10/2019
<b>Revisado por:</b>	<b>MDICH/APRC</b>	16/10/2019

## 8 TIEMPO ESTIMADO

El plazo para la ejecución de la auditoría administrativa al Gobierno Autónomo Parroquial de San Isidro será de 90 días laborables contados desde el primer día de la firma del contrato.

## 9 EQUIPO DE AUDITORÍA

Nombres	Cargo
Ing. María Del Carmen Ibarra Chango	Jefe de Equipo
Ing. Andrea Del Pilar Ramírez Casco	Auditor Senior
Señorita Alexandra Marisol Simbaña	Auditor Junior

## 10 CRONOGRAMA

N°	ACTIVIDAD	RESP.	MESES							
			Junio		Agosto			Septiembre		
			S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3
<b>FASE I: PLANIFICACIÓN PRELIMINAR</b>										
1	Propuesta de auditoría administrativa	AMSB								
2	Carta de aprobación									
3	Contrato de auditoría									
4	Orden de trabajo									
5	Notificación de inicio de auditoría									
6	Cedula narrativa de visita preliminar									
7	Entrevista al presidente									
8	Solicitud de información									
9	Realice el memorándum de planificación									

	INICIALES	FECHA
<b>Realizado por:</b>	<b>AMSB</b>	16/10/2019
<b>Revisado por:</b>	<b>MDICH/APRC</b>	16/10/2019

**PERÍODO:** Enero - diciembre 2017

Por la atención a la presente, expresamos nuestros más sinceros agradecimientos.

Nº	ACTIVIDAD	RESP.	MESES											
			Junio				Agosto				Septiembre			
			S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3
<b>FASE I: PLANIFICACIÓN ESPECIFICA</b>														
10	Escala de calificación de los CCI	AMSB												
11	Evaluación de los controles internos utilizando el método COSO I													
12	Matriz resumen de los 5 componentes del COSO I													
13	Informe de control interno													
<b>FASE II: EJECUCIÓN</b>														
14	Evaluación del cumplimiento del presupuesto	AMSB												
15	Evaluación del cumplimiento del POA													
16	Evaluación de la contratación pública													
17	Indicadores de gestión													
18	Elabore hoja de hallazgos													
<b>FASE III: INFORME FINAL</b>														
19	Informe preliminar	AMSB												
20	Lectura del Informe Preliminar													
21	Revisión de documentos y justificativos													
22	Elaboración del informe final													

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Alexandra Marisol Simbaña Bargas

**AUDITORES & ASOCIADOS SIMBAÑA**

	INICIALES	FECHA
<b>Realizado por:</b>	<b>AMSB</b>	16/10/2019
<b>Revisado por:</b>	<b>MDICH/APRC</b>	16/10/2019

## **CAPÍTULO II: RESULTADOS DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA**

**Título:** Incumplimiento de partidas presupuestarias

### **Conclusión N° 1**

Dentro de las Normas de Control Interno 402-04 se establece la necesidad de aplicar evaluaciones presupuestarias periódicas con la finalidad de corregir errores o falta de aplicación, pero el Gobierno Autónomo Parroquial de San Isidro presupuesta en la partida presupuestaria de gastos en bienes y servicios para inversión por un valor de \$74291.64 sin embargo se ejecuta \$16019.57 por ende posee un 22% de cumplimiento.

### **Recomendación N° 1**

#### **Al presidente:**

Elaborar y ejecutar el presupuesto acorde a las necesidades de la ciudadanía y establecer políticas de control y seguimiento de proyectos y/o programas para evitar el incumplimiento de las partidas presupuestarias establecidas en el Plan Operativo Anual.

**Título:** Incumplimiento del Plan Operativo Anual

### **Conclusión N° 2**

El Gobierno Autónomo Parroquial de San Isidro no ha realizado los proyectos establecidos en el POA como se define en la norma de control interno 408 - 01: Acceso al servicio de agua potable, saneamiento ambiental, equipamientos socioculturales y productivos; Servicios de alimentación y Preservación de la fuente agua potable para captación del sistema de agua Potable para la comunidad El Edén.

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Realizado por:</b>	<b>AMSB</b>	16/10/2019
<b>Revisado por:</b>	<b>MDICH/APRC</b>	16/10/2019

### **Recomendación N° 2**

#### **Al presidente:**

Cumplir con los proyectos que establece en el Plan Operativo Anual y asignar una partida presupuestaria.

#### **Al Fiscalizador:**

Entregar informes del cumplimiento de los programas y/o proyectos establecidos en el Plan Operativo Anual.

**Título:** Procesos declarados desiertos en el portal de compras públicas.

### **Conclusión N° 3**

Existe un proceso en el Sistema de Compras Públicas declarado desierto del GAP de San Isidro por concepto de Contratación por Subasta Inversa Electrónica N° SIE-GAPSI-001-2017 para la adquisición de semovientes (cerdos) para fortalecer las actividades agropecuarias en el ámbito productivo, que no cumplió la norma 401 – 03 supervisión.

### **Recomendación N° 3**

#### **A la secretaria Tesorera:**

Realizar los procesos de contratación pública en base a la ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública para la adquisición de bienes y/o servicios del Gobierno Parroquial de San Isidro para evitar pérdida de recursos económicos y tiempo por causa del proceso desierto.

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Realizado por:</b>	<b>AMSB</b>	16/10/2019
<b>Revisado por:</b>	<b>MDICH/APRC</b>	16/10/2019

**Título:** Incumplimiento de objetivos establecidos en el POA

**Conclusión N° 4**

Al aplicar indicadores de gestión para medir la eficiencia y eficacia del cumplimiento de los objetivos establecidos en el POA, se evidencia una ejecución del 0% en los siguientes proyectos: Adquisición de Alimentación para Adultos Mayores; Restablecimiento de fuentes de aguas para consumo humano preservadas, se dio por el incumplimiento de la norma 408 - 07.

**Recomendación N° 4**

**Al presidente:**

Gestionar adecuadamente los recursos financieros para cumplir con los objetivos establecidos en el Plan Operativo Anual para evitar la desnutrición en los grupos de atención prioritaria (adultos mayores) y que los habitantes del sector consuman agua contaminada, lo cual causa diversas enfermedades.

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Realizado por:</b>	<b>AMSB</b>	16/10/2019
<b>Revisado por:</b>	<b>MDICH/APRC</b>	16/10/2019



SIMBAÑA

AUDITORES & CONSULTORES



**FASE IV:  
SEGUIMIENTO**

<b>ENTIDAD AUDITADA:</b>	GOBIERNO AUTÓNOMO PARROQUIAL DE SAN ISIDRO
<b>DIRECCIÓN:</b>	CANTÓN MORONA, PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO DE AUDITORÍA:</b>	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
<b>PERÍODO:</b>	Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017



**GOBIERNO PARROQUIAL DE SAN ISIDRO**  
**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**PROGRAMA ESPECÍFICO –COMUNICACIÓN**  
**DE RESULTADOS**

<b>AC-PES</b> <b>1/1</b>
-----------------------------

**PERÍODO:** Enero - diciembre 2017

**Objetivo:**

Elaborar un plan de seguimiento para la aplicación de las recomendaciones a las autoridades del Gobierno Autónomo Parroquial San Isidro.

<b>N°</b>	<b>PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>REF. P/T</b>	<b>ELABORADO POR</b>	<b>FECHA</b>
1	Cuadro de recomendaciones	<b>CIR</b>	<b>AMSB</b>	17/10/2019

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Realizado por:</b>	<b>AMSB</b>	17/10/2019
<b>Revisado por:</b>	<b>MDICH/APRC</b>	17/10/2019

**GOBIERNO PARROQUIAL DE SAN ISIDRO**

No.	Recomendación	Actividades	Responsable	Observación
1	Elaborar y ejecutar el presupuesto acorde a las necesidades de la ciudadanía y establecer políticas de control y seguimiento de proyectos y/o programas para evitar el incumplimiento de las partidas presupuestarias establecidas en el Plan Operativo Anual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar las fases del ciclo presupuestario a fin de cumplir con el presupuesto y la planificación anual.</li> <li>• Presentar informes de la evaluación para la toma de decisiones.</li> </ul>	Presidente	Presentar informes cada trimestre.
2	Cumplir con los proyectos que establece en el Plan Operativo Anual y asignar una partida presupuestaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con el proceso para la contratación de los proyectos incluidos dentro del POA, en el tiempo previsto.</li> <li>• Aplicar evaluaciones al plan operativo anual.</li> </ul>	Presidente	Presentar conjuntamente con la evaluación del estado de ejecución presupuestaria.
3	Entregar informes del cumplimiento de los programas y/o proyectos establecidos en el Plan Operativo Anual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En base a los perfiles de cada uno de los programas y proyectos se deberán aplicar los indicadores que se han incluido en el cronograma definido.</li> </ul>	Fiscalizador	Revisar los perfiles de los proyectos y programas según el esquema del sector público.

	INICIALES	FECHA
<b>Realizado por:</b>	<b>AMSB</b>	17/10/2019
<b>Revisado por:</b>	<b>MDICH/APRC</b>	17/10/2019

No.	Recomendación	Actividades	Responsable	Observación
4	Realizar los procesos de contratación pública en base a la ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública para la adquisición de bienes y/o servicios del Gobierno Parroquial de San Isidro para evitar pérdida de recursos económicos y tiempo por causa del proceso desierto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar capacitaciones para el personal que labore en esta área con la finalidad de que se puedan subir al portal de compras públicas las necesidades en los tiempos previstos.</li> </ul>	Secretaria Tesorera	Elaborar un plan de capacitación donde se incluya esta actividad vital para el funcionamiento de la Junta Parroquial.
5	Gestionar adecuadamente los recursos financieros para cumplir con los objetivos establecidos en el Plan Operativo Anual para evitar la desnutrición en los grupos de atención prioritaria (adultos mayores) y que los habitantes del sector consuman agua contaminada, lo cual causa diversas enfermedades.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar reuniones periódicas con los miembros de la Junta parroquial con la finalidad de que se conozca el cumplimiento de lo planificado, sino es así se tomen las medidas necesarias para alcanzar las metas previstas.</li> </ul>	Presidente	Actas de las reuniones que se tengan con las autoridades para medir el rendimiento de su gestión.

	INICIALES	FECHA
<b>Realizado por:</b>	<b>AMSB</b>	17/10/2019
<b>Revisado por:</b>	<b>MDICH/APRC</b>	17/10/2019

## CONCLUSIONES

La ejecución de la auditoría administrativa permitió obtener y evaluar objetivamente la información administrativa, la estructura del control interno, el cumplimiento de las leyes pertinentes, el logro de las metas y objetivos propuestos en el Plan Operativo Anual; con el propósito de informar cuales son los problemas que impiden una buena gestión administrativa y operativa.

En lo referente a la evaluación del Sistema de Control Interno a través del método COSO I se dio el siguiente resultado nivel de Confianza Alto del 78% un nivel de Riesgo Bajo del 22%; en base a estos resultados se concluye que los directivos del Gobierno Autónomo Parroquial de San Isidro están cumpliendo parcialmente con las políticas y controles establecidos para salvaguardar los recursos financieros y materiales.

Ausencia de acciones de supervisión al presupuesto y la planificación que permita identificar las deficiencias en los aspectos claves de la organización, procurando dar solución con los incumplimientos de planes, programas y proyectos que estén legados con la ejecución presupuestaria.

Como resultado de la ejecución de la auditoría tenemos que: El Gobierno Autónomo Parroquial de San Isidro presupuesta en la partida presupuestaria de gastos en bienes y servicios para inversión por un valor de \$74291.64 sin embargo se ejecuta \$16019.57 por ende posee un 22% de cumplimiento; afectando los siguientes proyectos; acceso al servicio de agua potable, saneamiento ambiental, equipamientos socioculturales y productivos, servicios de alimentación y preservación de la fuente agua potable para la comunidad El Edén; también se ha identificado que un proceso en el Sistema de Compras Públicas se ha declarado desierto.

## **RECOMENDACIONES**

Para realizar una auditoría es indispensable que el estudiante conozca las bases teóricas la misma que permitirá sustentar la práctica; para lo cual se debe utilizar citas bibliográficas de diferentes autores y tratadistas especializados en temas referentes al objeto de estudio, de tal forma que se encuentre debidamente sustentado en fuentes bibliográficas actualizadas y fidedignas.

Los directivos del Gobierno Parroquial de San Isidro deben implementar un adecuado sistema de Control Interno, realizando un control previo, concurrente y posterior; además, deben establecer lineamientos y medidas de control necesarias para alcanzar los objetivos de la institución y de esta forma mantener un ambiente de confianza basado en la seguridad, integridad y competencia de los servidores públicos, tendientes a garantizar el uso eficiente de los recursos económicos.

Aplicar las acciones incluidas en las Normas de Control Interno fijadas por la Contraloría General del Estado a fin de que los planes, programas y proyectos incluidos en el presupuesto y plan operativo anual se cumplan generando la satisfacción de los habitantes de la Junta Parroquial.

El presidente debe elaborar y ejecutar el presupuesto acorde a las necesidades de la ciudadanía y establecer políticas de control y seguimiento de proyectos y/o programas para evitar el incumplimiento de las partidas presupuestarias establecidas en el Plan Operativo Anual; la secretaria tesorera debe realizar los procesos de contratación pública en base a la ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública para la adquisición de bienes y/o servicios del Gobierno Parroquial de San Isidro para evitar pérdida de recursos económicos y tiempo por causa de procesos desiertos.

## BIBLIOGRAFÍA

- Amador, A. (2008). *Auditoría administrativa. proceso y aplicación*. México: McGraw-Hill.
- Amaya, J. (2009). *Gerencia: Planeación y estrategia*. Bogotá: Cengage Learning.
- Arens, A., Elder, R. J., & Beasley, M. S. (2007). *Auditoría un enfoque integral*. México: Pearson Educación.
- Borrajo, M. (2002). *La auditoria interna y externa*. Colombia: Icaly.
- Contraloría General del Estado. (2001). *Hallazgos*. Quito, Contraloría General del Estado.
- Daft, R. (2004). *Administración*. México: Cengage Learning..
- De Lara, M. (2007). *Manual básico de revisión y verificación contable*. Madrid: Dykinson.
- Estupiñan, R. (2004). *Papeles de Trabajo* (2°. ed ). España: Ecoe Ediciones.
- Galindo, M. (2006). *Definición de organización*. Obtenido de <http://fcaenlinea.unam.mx/2006/1231/docs/unidad4.pdf>
- Madariaga, J. (2004). *Manual práctico de auditoría*. España: Deusto.
- Maldonado, C. (2014). *Auditoría Administrativa al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Matus, Provincia de Chimborazo. Período 2012* (Tesis de Pregrado. Escuela Superior Ppolitécnica de Chimborazo). Obtenido de [http://www.ame.gob.ec:8080/ame/pdf/cootad\\_2012.pdf](http://www.ame.gob.ec:8080/ame/pdf/cootad_2012.pdf)
- Quevedo, J. (2005). *Casos práctico sobre la auditoría de estados financieros*. México: Ediciones Fiscales ISEF.
- Santillana, J. (2002). *Auditoria interna integral: administrativa, operacional y financiera*. México: Thomson.
- Villa, M. (2017). *Diseño de un plan de marketing de turismo comunitario para el cantón Guano, provincia de Chimborazo, periodo 2016-2017*. (Tesis de Pregrado. Escuela Superior Ppolitécnica de Chimborazo). Obtenido de: <http://dspace.esPOCH.edu.ec/bitstream/123456789/6794/1/42T00419.pdf>

## ANEXOS

### ANEXO A: GUÍA DE ENCUESTA DIRIGIDA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO PARROQUIAL DE SAN ISIDRO

#### GUÍA DE ENCUESTA DIRIGIDA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO PARROQUIAL DE SAN ISIDRO

**Objetivo:** Realizar una auditoría administrativa al Gobierno Autónomo Parroquial de San Isidro, Cantón Morona, provincia de Morona Santiago, periodo 2017, para evaluar la gestión administrativa, la eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos.

**Instrucciones:** Marque con una (x) o (√) según corresponda.

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

Sí  No

**2.- ¿El Gobierno Autónomo Parroquial realiza una correcta inducción de la misión, visión y objetivos institucionales a los servidores públicos?**

Sí  No

**3.- ¿El Gobierno Autónomo Parroquial cuenta con un manual de funciones actualizado que permita determinar las responsabilidades de cada uno de los empleados?**

Sí  No

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

Sí  No

**5.- ¿Considera usted que la realización de una auditoría administrativa al Gobierno Autónomo Parroquial de San Isidro, cantón Morona, provincia de Morona Santiago, periodo 2017, permitirá evaluar la gestión administrativa, la eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos?**

Sí  No

**6.- ¿Se ha realizado una auditoría administrativa anteriormente al Gobierno Autónomo Parroquial?**

Sí  No

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

Sí  No

**8.- ¿Existe en el Gobierno Autónomo Parroquial un programa para capacitación de los servidores públicos?**

Sí  No

**9.- ¿La administración evalúa el desempeño laboral con relación a la meta institucional?**

Sí  No

**10.- ¿El Área en que usted desempeña sus funciones está acorde con su perfil profesional?**

Sí  No



## ANEXO B: PRESUPUESTO INICIAL

### PRESUPUESTO INICIAL

AÑO 2017

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	INGRESOS	GASTOS
1806080	Aportes a Gobiernos Parroquiales Rurales	62,220.00	
1904990	Otros no Especificados	65.00	
2806080	Aportes a Gobiernos Parroquiales Rurales	86,510.55	
3701010	De Fondos Gobierno Central	4,910.11	
3801010	De Cuentas por Cobrar	36,416.62	
5101050	Remuneraciones Unificadas		37,228.72
5102030	Decimotercer Sueldo		3,349.39
5102040	Decimocuarto Sueldo		2,406.25
5106010	Aporte Patronal		4,686.64
5106020	Fondo de Reserva		3,349.39
5301040	Energia Electrica		350.00
5301050	Telecomunicaciones		600.00
5302040	Edicion, Impresion, Reproduccion y Publicaciones		500.00
5303030	Viaticos y Subsistencias en el Interior		2,470.00
5307020	Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquetes Informaticos		500.00
5307040	Mantenimiento y Reparacion de Equipos y Sistemas Informaticos		375.00
5308040	Materiales de Oficina		150.00
5308050	Materiales de Aseo		100.00
5308130	Repuestos y Accesorios		200.00
5702010	Seguros		185.00
5702030	Comisiones Bancarias		300.00
5702060	Costas Judiciales		169.61
5801010	Al Gobierno Central		800.00
5801020	A Entidades Descentralizadas y Autonomas		4,500.00
7101050	Remuneraciones Unificadas		6,704.00
7102030	Decimotercer Sueldo		558.66
7102040	Decimocuarto Sueldo		538.50
7105100	Servicios Personales por Contrato		2,400.00
7106010	Aporte Patronal		781.56
7302010	Transporte de Personal		870.00
7302040	Edicion, Impresion, Reproduccion y Publicaciones		100.00
7302050	Espectaculos Culturales y Sociales		3,647.28
7306050	Estudio y Diseno de Proyectos		7,500.00
7308020	Vestuario, Lenceria y Prendas de Proteccion		600.00
7308110	Materiales de Construccion, Electricos, Plomeria y Carpinteria		1,000.00
7308120	Materiales Didacticos		1,600.00
7308140	Suministros para Actividades Agropecuarias, Pesca y Caza		700.00
7315150	Plantas		3,600.00
7399010	Asignacion a Distribuir para Bienes y Servicios de Inversion		34,450.00

**ANEXO C: ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

**ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA**

Al 31 de diciembre del 2017

PARTIDA	DENOMINACIÓN	Presupuesto	Ejecución	Desviación
	INGRESOS CORRIENTES	63,819.52	63,819.52	0.00
18	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTE:	63,750.00	63,750.00	0.00
19	OTROS INGRESOS	69.52	69.52	0.00
	GASTOS CORRIENTES	63,754.52	59,730.00	-4,024.52
51	GASTOS EN PERSONAL	54,070.39	51,658.10	-2,363.29
53	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	3,729.52	2,710.08	-1,019.44
57	OTROS GASTOS CORRIENTES	704.61	460.72	-243.89
58	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTE:	5,300.00	4,901.10	-398.90
	SUPERAVIT/DEFICIT CORRIENTE	65.00	4,089.52	-4,024.52
	INGRESOS DE CAPITAL	95,647.10	95,647.10	0.00
28	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL	95,647.10	95,647.10	0.00
	GASTOS DE INVERSION	140,567.04	71,005.46	-69,561.58
71	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION	11,065.40	10,493.68	-571.72
73	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSION	74,291.64	16,019.57	-58,272.07
75	OBRAS PUBLICAS	55,210.00	44,492.21	-10,717.79
	GASTOS DE CAPITAL	6,830.00	3,928.19	-2,901.81
84	BIENES DE LARGA DURACION	6,830.00	3,928.19	-2,901.81
	SUPERAVIT/DEFICIT DE INVERSION	-51,749.94	20,713.45	-72,463.39
	INGRESOS DE FINANCIAMIENTO	61,326.73	21,236.77	-40,089.96
37	SALDOS DISPONIBLES	4,910.11	4,910.11	0.00
38	Cuentas Pendientes por Cobrar	56,416.62	16,326.66	-40,089.96
	APLICACION DE FINANCIAMIENTO	9,641.79	3,818.16	-5,823.63
97	PASIVO CIRCULANTE	9,641.79	3,818.16	-5,823.63
	SUPERAVIT/DEFICIT DE FINANCIAMIENTO	51,684.94	17,418.61	-34,266.33
	SUPERAVIT/DEFICIT PRESUPUESTARIO	0.00	42,221.58	-42,221.58
	TOTAL INGRESOS	220,793.35	180,703.39	40,089.96
	TOTAL GASTOS	220,793.35	138,481.81	82,311.54
	SUPERAVIT/DEFICIT PRESUPUESTARIO	0.00	42,221.58	-42,221.58