



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TRABAJO DE TITULACIÓN

TIPO: Proyectos de Investigación

Previo a la obtención del Título de:

LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TEMA:

“AUDITORIA DE GESTIÓN A LA FUNDACIÓN MONSEÑOR EMILIO STHELE CEMENTERIO CENTRAL DE SANTO DOMINGO, DE LA CIUDAD DE SANTO DOMINGO DE LOS COLORADOS, PROVINCIA DE SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS, PERIODO ENERO 01 A 31 DE DICIEMBRE DEL 2014”

AUTORA:

ARELIS GEOCONDA VILA CASQUETE

RIOBAMBA – ECUADOR

2016

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de Titulación ha sido desarrollado por la Srta. Arelis Geoconda Vila Casquete, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

.....
Ing. Andrea del Pilar Ramírez Casco
DIRECTOR

.....
Ing. Norberto Hernán Morales Merchán
MIEMBRO

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo, ARELIS GEOCONDA VILA CASQUETE, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen de otra fuente están debidamente citados referenciados.

Como autora, asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba, 24 de Marzo del 2016

.....
Arelis Geoconda Vila Casquete
C.C.

DEDICATORIA

A nuestro creador, Dios todopoderoso, por la vida, por ser mi guía e iluminarme en el sendero correcto, por permitirme cumplir mis objetivos propuestos.

El presente trabajo se lo dedico especialmente a mi hijo Luis Enrique quien es la razón de mi vida, muchas veces sintió la ausencia de su madre mientras estudiaba, gracias por comprender y ser mi incentivo para superarme y darle un buen ejemplo de lucha y sacrificio , a los seres que más amo, a mi madre Silvia Vila por ser mi ejemplo y pilar fundamental en mi vida, por el apoyo incondicional, de mis hermanos, y mis dos pequeños sobrinos, a mi tío Manuel Vila y Carlilis Toral por todo su apoyo, que me brindaron en todo momento, con el único fin de culminar con éxitos mi carrera profesional, tomando en cuenta que es el primer escalón para lograr subir a la escalera a una vida llena de éxitos.

Arelis Geoconda Vila Casquete

AGRADECIMIENTO

Agradezco a la ESPOCH, en especial a la FADE y a la unidad de Educación Distancia del centro de apoyo Riobamba por permitirme educarme en dicha institución.

GRACIAS, a Dios por la maravillosa y plena vida que nos ofrece día a día por darme todas las bendiciones que me pudo haber dado durante mi vida estudiantil, por iluminarme en el mejor camino; a mi familia en especial a mi madre Silvia Vila que es la base principal de mi superación, quien supo brindarme todo el apoyo y creer en mí.

Al ser más maravilloso que he traído al mundo Luis Enrique por ser parte de mi vida ya que gracias tengo las fuerzas para lograr mi meta.

A los Docentes, Ing. Norberto Morales e Ing. Andrea del Pilar Ramírez Casco quienes desinteresadamente me brindaron su amistad y calidad intelectual en los ámbitos que les concierne, guiándome en el proceso de desarrollo de este documento.

Mi sincero agradecimiento al Ing. José Garofalo Administrador de la Fundación Monseñor Emilio Sthele Cementerio Central de Santo Domingo por compartir su sabiduría y conocimiento transmitido durante el proceso de mi trabajo de investigación.

Mil bendiciones y gracias a todos.

Arelis Vila Casquete.

ÍNDICE GENERAL

Portada	i
Certificación del tribunal	ii
Declaración de autenticidad.....	iii
Dedicatoria	iv
Agradecimiento.....	v
índice general	vi
índice de tablas.....	ix
Índice de gráficos.....	x
Índice de anexos.....	x
Resumen	xi
Abstract	xii
Introducción	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	3
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	3
1.1.1 Formulación del problema	4
1.1.2 Delimitación del problema.....	4
1.2 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	5
1.2.1 Teórico	5
1.2.2 Práctica.....	5
1.2.3 Metodológica	5
1.2.4 Académica.....	5
1.3 OBJETIVOS	6
1.3.1 Objetivo general.....	6
1.3.2 Objetivos específicos	6
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL	7
2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS	7
2.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	7
2.2.1 Auditoría de gestión	7
2.2.2 Gestión	8
2.2.3 Objetivo de la auditoría de gestión	9

2.2.4	Alcance de la auditoría de gestión	9
2.2.5	Finalidad de la auditoría de gestión	10
2.2.6	Elementos de la auditoría de gestión.....	10
2.2.7	Fases de la Auditoría de Gestión.....	11
2.2.8	Normas de auditoría	17
2.2.9	Técnicas de auditoría	20
2.2.10	Programas de auditoría.....	21
2.2.11	Evaluación del control interno	23
2.2.12	Propósitos del control interno método coso	24
2.2.13	Principios del control interno método coso.....	24
2.2.14	Componentes del control interno	25
2.2.15	Métodos de evaluación del control interno	29
2.2.16	Cuestionario del control interno.....	31
2.2.17	Papeles de trabajo de auditoría.....	31
2.2.18	Marcas de auditoría	33
2.2.19	Índices	34
2.2.20	Riesgo de auditoría.....	35
2.2.21	Pruebas de auditoría	36
2.2.22	Hallazgos de auditoría.....	37
2.2.23	Archivos de auditoría	37
2.2.24	Evidencias	38
2.2.25	Informe de auditoría.....	39
2.2.26	Indicadores de gestión.....	41
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.....		47
3.1.	HIPÓTESIS.....	47
3.1.1.	General	47
3.1.2.	Específico.....	47
3.2.	VARIABLES	47
3.2.1.	Variable Independiente	47
3.2.2.	Variable Dependiente.....	47
3.3.	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN	48
3.4.	TIPOS DE INVESTIGACIÓN	48
3.4.1.	Descriptiva	48
3.4.2.	De campo	49

3.4.3. Documental	49
3.4.4. Bibliográfica.....	49
3.5. POBLACIÓN Y MUESTRA.....	49
3.6. MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	50
3.6.1. Métodos.....	50
3.6.2. Técnicas e instrumentos	51
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....	52
4.1. TEMA	52
4.2. CONTENIDO DE LA PROPUESTA.....	52
4.2.1. Reseña histórica	55
4.2.2. Objetivos institucionales	56
4.2.3. Políticas de calidad.....	57
4.2.4. Misión Fundación Monseñor Emilio Sthele Cementerio Central de Santo Domingo.....	60
4.2.5. Visión Fundación Monseñor Emilio Sthele Cementerio Central de Santo Domingo.....	60
4.3. PRINCIPIOS Y VALORES.....	60
4.3.1. Estructura orgánica funcional Fundación Monseñor Emilio Sthele Cementerio Central de Santo Domingo	62
4.3.2. Base legal	65
4.4. ÍNDICES DE AUDITORÍA	91
CONCLUSIONES	172
RECOMENDACIONES.....	173
BIBLIOGRAFÍA	174
ANEXOS	175

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Marcas de Auditoría	33
Tabla 2: Índice de Auditoría de Gestión.....	34
Tabla 3: Variables.....	48
Tabla 4: Población de la Fundación Monseñor Emilio Sthele Cementerio Central de Santo Domingo período 2014	49
Tabla 5: Índice de archivo permanente	54
Tabla 6: Políticas de Calidad del FUNDACIÒN	58
Tabla 7: Índice de la ejecución de la auditoría	102
Tabla 8: Perfil estratégico interno	109
Tabla 9: Perfil estratégico externo.....	110
Tabla 10: Matriz de medios internos	112
Tabla 11: Matriz de medios externos	113
Tabla 12: Integridad y valores éticos.....	115
Tabla 13: Compromiso por la competencia profesional del personal	117
Tabla 14: Filosofía administrativa y estilo de operación.....	119
Tabla 15: Estructura Organizativa.....	121
Tabla 16: Objetivos globales de la entidad.....	123
Tabla 17: Identificación de riesgos.....	125
Tabla 18: Eficacia y eficiencia de las operaciones	127
Tabla 19: Control sobre el sistema de información.....	129
Tabla 20: Control sobre el sistema de comunicación.....	131
Tabla 21: Actividad de monitoreo	133
Tabla 22: Matriz de calificación de riesgos.....	134
Tabla 23: Análisis general de los componentes de control interno	135
Tabla 24: Evaluación de riesgo	136
Tabla 25: Actividad de control	137
Tabla 26: Información y comunicaciónInformación y comunicación	137
Tabla 27: Supervisión y monitoreo	138
Tabla 28: Desarrollo de hallazgos	140
Tabla 29: Indicador de eficiencia	151
Tabla 30: Indicador de eficiencia	152

Tabla 31: Indicador de eficacia	153
Tabla 32: Indicadores de Efectividad	154
Tabla 33: Indicadores de Ética	155
Tabla 34: Redacción del informe y comunicación de resultados	157
Tabla 35: Matriz de seguimiento de recomendaciones	171

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Grafico 1: Estructura Orgánico Estructural.....	62
Grafico 2: Integridad de valores éticos	116
Grafico 3: Compromiso por la competencia profesional.....	118
Grafico 4: Filosofía administrativa y estilo de operación	120
Grafico 5: Estructura Organizativa	122
Grafico 6: Objetivos globales de la entidad	124
Grafico 7: Identificación de riesgo	126
Grafico 8: Eficacia y eficiencia de las operaciones.....	128
Grafico 9: Control sobre el sistema de información	130
Grafico 10: Control sobre el sistema de comunicación.....	132
Grafico 11: Calificación de riesgos	134

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1: Entrevista	176
Anexo 2: Cuestionarios de control interno	177
Anexo 3: Fotografías de las instalaciones	187

RESUMEN

El presente trabajo es una Auditoría de Gestión a La Fundación Monseñor Emilio Sthele Cementerio Central Santo Domingo, de la Ciudad De Santo Domingo de los Colorados, Provincia De Santo Domingo De Los Tsachilas, que se realizó con el propósito de medir el desempeño, la eficiencia, eficacia, y calidad de la Fundación.

La Auditoría de Gestión está estructurada por las cinco fases de auditoría, donde se aplicó las Normas de Control Interno y el método COSO. Al un organismo que maneja recursos por autogestión y en concordancia con la obligación que tiene de someterse a la transparencia, rendición de cuentas y control.

Se recomienda al administrador, dar a conocer a los directivos de la Fundación, el contenido y aplicación del código de ética institucional, estructurar el manual de funciones para los colaboradores de la entidad, plan de capacitaciones para los funcionarios de entidad, diseño de una estructura organizacional, difusión de los objetivos institucionales, realizar un plan de acción de riesgos que conlleven a la ejecución y cumplimiento de objetivos, aplicación de indicadores de gestión, supervisión de funciones dentro de la fundación.

Palabras Clave: AUDITORIA DE GESTIÓN, CONTROL INTERNO, COSO I, SANTO DOMINGO – (CIUDAD), SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS – (PROVINCIA)

Ing. Andrea del Pilar Ramírez Casco
DIRECTOR TRABAJO DE TITULACIÓN

ABSTRACT

Management Audit to “Monseñor Emilio Sthele Cementerio Central Santo Domingo”, located in the city of Santo Domingo de los Colorados. It carried out in order with the purpose to evaluate the performance, efficiency, effectiveness and quality of the entity. The management audit is structured with the five audit phases, in which applied the Internal Control Standards and the COSO I method. It is an organization that manages resources for self-management in accordance with its obligation to submit to transparency, accountability and control. They that have been complied by the institution, determining the following recommendations to the manager: making know to the directors of the Foundation, the content and application of the institutional code of ethics, besides structuring the functions manual for the workers of the institution, a training plan for the entity staff, design of an organizational structure, dissemination of the institutional objectives, make a plan of action of risks that help to the execution and fulfillment of objectives, application of indicators of management and supervision of functions within the foundation.

Keywords: MANAGEMENT AUDIT, INTERNAL CONTROL, COSO I, SANTO DOMINGO - (COUNTY), SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS - (PROVINCE)

INTRODUCCIÓN

La Auditoria es un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados. El fin del proceso consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como determinar si dichos informes se han elaborado observando principios establecido para el caso GOOK J: 2000)

Por otra parte la Auditora constituye una herramienta de control y supervisión que contribuyen a la creación de una cultura de la disciplina de la organización y permite descubrir fallas en las estructuras o vulnerabilidad existentes en la organización.

Los auditores se encuentran cotidianamente con nuevas tecnologías en las entidades, por lo que se requieren de la incorporación sistemática de herramientas con iguales requerimientos técnicos, así como de conocimientos cada vez más profundos de las técnicas informáticas más extendidas en el control de la gestión.

La importancia que adquiere el sistema de control interno para cualquier entidad, se hace necesario hacer el levantamiento de procedimientos actuales, los cuales son el punto de partida y el principal soporte para llevar a cabo los cambios que con tanta urgencia se requieren para alcanzar y ratificar la eficiencia, eficacia y calidad en todos los procesos.

Es un examen comprensivo de la estructura de una empresa, en cuanto a los planes y objetivos, métodos y controles, su forma de operación y sus equipos humano y físico.

Al ser la Fundación Monseñor Emilio Sthele Cementerio Central de Santo Domingo un organismo que maneja recursos por autogestión y en concordancia con la obligación que tiene de someterse a la transparencia, rendición de cuentas y control, surge la idea de realizar una auditoría a la gestión administrativa a la fundación, y al Directorio buscando si se da cumplimiento a los objetivos planteados.

La Auditoría de Gestión está estructurada en base a las cinco fases de auditoría, a las normas de control interno y demás políticas que regulan al sector privado, con el propósito de verificar el desempeño, la eficacia, eficiencia, y calidad de la fundación.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La Fundación Monseñor Emilio Stehle comodataria del Cementerio Central de Santo Domingo, se encuentra ubicado en la zona norte de la ciudad, en la Avenida de los Tsáchilas s/n Av. Abraham Calazacòn, el predio fue adquirido por la Junta Pro mejoras según escritura pública celebrada en la Notaria del Dr. Jorge W. Lara Y. el 26 de Abril de 1967.

El Cementerio Central fue entregado en Comodato a la Fundación Monseñor Emilio Stehle, por parte de la Ilustre Municipalidad de Santo Domingo de los Colorados mediante escritura pública celebrada el 22 de Octubre de 1992.

La Fundación Monseñor Emilio Stehle Cementerio Central de Santo Domingo, enfrenta problemas por tener un inadecuado sistema de control interno lo que viene a convertirse en una consecuencia muy grave en la gestión financiera y administrativa; la despreocupación por no seguir los procesos paso a paso, por la falta de capacitación y conocimiento en las reformas de algunas de las leyes, por la escasa iniciativa de crear procesos que ayuden a la institución en una correcta toma de decisiones.

La Fundación realiza autogestión para su financiamiento que consiste en venta de bóvedas, tumbas, cobro de mantenimientos, sellajes , renovación de espacios cada cuatro años que define, política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, de subsidiaridad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana, que hagan uso de los espacios del Cementerio Central de Santo Domingo, en este mismo sentido y en concordancia pueden crear, modificar o suprimir mediante reglamentos que el directorio que preside esta Fundación lo requiera, para el cumplimiento, estos requieren de eficiencia, eficacia y calidad en el manejo de los recursos de la Fundación se les entrega para el desarrollo de actividades específicas.

La Fundación Monseñor Emilio Sthele Cementerio Central de Santo Domingo, es una Institución que se encuentra obligada a llevar contabilidad y cumplir con todos los requisitos que estipula el Sri para este tipo de empresa, presenta sus estados financieros en el mes de marzo de cada año, cumpliendo con el requerimiento que estipula la ley.

1.1.1 Formulación del problema

¿Cómo incidirá la realización de una Auditoría de Gestión a la Fundación Monseñor Emilio Sthele Cementerio Central de Santo Domingo, Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, de enero a diciembre del 2014, en el cumplimiento de sus objetivos y metas.

1.1.2 Delimitación del problema

La presente investigación se la realizará a la Fundación Monseñor Emilio Sthele Cementerio Central de Santo Domingo, ubicado en la Av. Tsáchilas y Av. Abraham Calazacón frente a la policía Nacional Cantón Santo Domingo Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, período 2014.

Campo: Administrativo

Aspecto: Auditoría de Gestión

Espacio: Fundación Monseñor Emilio Sthele Cementerio Central De Santo Domingo, Provincia De Santo Domingo

1.2 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

1.2.1 Teórico

En cuanto se ha diseñado un marco teórico que permita ser la base para el desarrollo del tema de investigación considerando que deben ser utilizados en el desarrollo de la auditoría de gestión y mediante recomendaciones tomar acciones correctivas a los problemas existentes.

1.2.2 Práctica

La investigación a realizarse a la Fundación Monseñor Emilio Sthele Cementerio Central de Santo Domingo, beneficiará a las autoridades, funcionarios y ciudadanía ya que de acuerdo a las observaciones realizadas les permitirá tomar decisiones adecuadas para el eficiente desarrollo en el cumplimiento de sus objetivos y metas planteadas.

1.2.3 Metodológica

Para la ejecución de la Auditoría de Gestión se utilizarán una serie de procedimientos y técnicas de control interno, los cuales estarán propensos al encuentro de hallazgos, los que conllevan a la formulación de conclusiones y recomendaciones, los cuales ayudarán a un buen manejo de la entidad.

1.2.4 Académica

En la investigación a realizarse a la Fundación Monseñor Emilio Sthele Cementerio Central de Santo Domingo, nos permitirá poner en práctica los conocimientos adquiridos durante mi formación académica, así como abarcar nuevos conocimientos para mi futuro profesional.

La presente investigación es factible, por cuanto ayudará a los directivos de la Fundación a tomar acciones pertinentes para el buen desempeño de los trabajadores y la satisfacción de la ciudadanía.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo general

Realizar una Auditoría de Gestión a la Fundación Monseñor Emilio Sthele Cementerio Central de Santo Domingo, durante el periodo enero a diciembre 2014. Para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

1.3.2 Objetivos específicos

- Evaluar a la Fundación Monseñor Emilio Sthele Cementerio Central de Santo Domingo para medir el desempeño de los trabajadores para el periodo enero-diciembre 2014.
- Ejecutar las Fases de Auditoría para constatar el cumplimiento de los procesos en base a las normas y políticas establecidas.
- Emitir el Informe de la Auditoría de gestión para la optimización de los niveles de eficiencia, eficacia, calidad e impacto de la gestión privada, mediante las recomendaciones en base a los hallazgos encontrados en la auditoría a realizar con las respectivas conclusiones y recomendaciones para que sean ejecutada.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

Dentro de la Fundación Monseñor Emilio Shethe Cementerio Central de Santo Domingo, no se ha presentado un tema similar al de la presente investigación, sin embargo, existen temas de Auditoría de Gestión realizado por alumnos de la facultad que puede servir de base para el desarrollo del presente tema. A continuación detallo temas de tesis similares.

Según(Cook, 2006) Indica: que es la persona capacitada y experimentada que se designa por una autoridad competente, para revisar, examinar y evaluar los resultados de la gestión administrativa y financiera de una entidad, con el propósito de informar o dictaminar acerca de ellas, realizando las observación y recomendaciones pertinentes para mejorar su eficiencia y eficiencia en su desempeño.

Para (De La Peña Gutiérrez, 2009) considera que la independencia de auditor está completamente ligada a la ética profesional. Se puede decir que un auditor es independiente cuando sus juicios se fundan en elementos objetivos; y no es independiente cuando su juicio u opinión está influida por consideraciones de orden subjetivo. En la ejecución de un examen y en la preparación de sus informes, debe proceder con diligencia profesional.

2.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.2.1 Auditoría de gestión

Blanco (2012) señala:

Es el examen que se efectúa a una entidad por un profesional externo e independiente, con el propósito de evaluar la eficiencia de la gestión en relación con los objetivos generales; su eficiencia como organización, su actuación y posicionamiento desde el

punto de vista competitivo, con el propósito de emitir un informe sobre la situación global de la misma y la actuación de la dirección. (p. 403)

Según Maldonado, (2011) auditoría de gestión es:

Un examen objetivo y sistemático de evidencias con el fin de proporcionar una evaluación independiente del desempeño de una organización, programa, actividad o función gubernamental que tenga por objetivo mejorar la responsabilidad ante el público y facilitar el proceso de toma de decisiones por parte de los responsables de supervisar o iniciar correctivas (p.22).

La Auditoría de Gestión es un examen objetivo y sistemático que realiza un profesional externo a una entidad, con el propósito de brindar una evaluación independiente, permite evaluar la eficiencia y eficacia de la gestión y el cumplimiento de las metas, tiene como objetivo emitir un informe con conclusiones y recomendaciones para facilitar el proceso de toma de decisiones.

2.2.2 Gestión

Maldonado (2006) nos indica:

Es un proceso mediante el cual la entidad asegura la obtención de recursos y su empleo eficiente en el cumplimiento de sus objetivos. Comprende también todas las actividades de una organización que implica el establecimiento de metas, así como la evaluación de su desempeño; además del desarrollo de una estrategia operativa que garantice la supervivencia. (p.12)

La Gestión es un conjunto de actividades y estrategias que están destinadas a la obtención de recursos para lograr el cumplimiento de objetivos y metas, como también evaluar el desempeño y encontrar estrategias para buscar el desarrollo.

2.2.3 Objetivo de la auditoría de gestión

Cuellar (2012) señala lo siguiente:

El objetivo primordial de la auditoría de gestión consiste en descubrir deficiencias o irregularidades en algunas de las partes de la empresa y apuntar sus probables remedios. La finalidad es ayudar a la dirección a lograr la administración más eficaz. Su intención es examinar y valorar los métodos y desempeño en todas las áreas. Los factores de la evaluación abarcan el panorama económico, la adecuada utilización de personal, equipo y los sistemas de funcionamiento satisfactorios. (p. 06)

La Auditoría de Gestión tiene como objetivo verificar la existencia de políticas y planes adecuados, descubrir posibles irregularidades, comprobar la confiabilidad de la información, con esto se pretende ayudar a los directivos a verificar si se da cumplimiento a las políticas planteadas y contribuir para que la administración se la realice de una forma eficaz.

2.2.4 Alcance de la auditoría de gestión

Maldonado (2011) advierte que la

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

Para determinar el alcance de una auditoría se debe tomar en cuenta período de tiempo que se utilizará en el examen, los recursos, verificar las prácticas utilizadas para cada gestión, la finalidad es medida en el tiempo de planificación, ejecución y cierre de operación.

2.2.5 Finalidad de la auditoría de gestión

La finalidad de la auditoría consiste en determinar si el sistema de contabilidad provee un adecuado control, y si los controles específicos están trabajando en forma efectiva:

- a) .La transmisión de documentos al departamento de procesos de información está adecuadamente controlada, y que las listas resultantes son revisadas en cuanto a su precisión.

- b).Los expedientes de correspondencia y documentación, tanto el concluido como los sujetos a procesos, son mantenidos en buen orden.

- c).La información contenida en los informes diarios, semanales, y mensuales, requerida para la administración financiera, es presentada en forma precisa y elocuente.http://members.tripod.com/~Guillermo_Cuellar_M/gestion.html 22/03/2015

La finalidad de la auditoría es controlar el orden en los procesos del control interno, y poder así colaborar para que exista el desarrollo adecuado de las actividades de la entidad.

2.2.6 Elementos de la auditoría de gestión

Según Maldonado (2011) manifiesta que los elementos de la Auditoría de Gestión son los siguientes:

2.2.6.1 Eficacia

Es el grado en que son alcanzados, en forma continua, los objetivos de los programas y los efectos esperados de una entidad. Otros conceptos relacionados son eficacia operacional y eficacia organizacional; Cuando se habla de eficacia operacional se refiere al logro de los resultados esperados pero relacionándolos con los sistemas de entrega de los bienes y servicios producidos y al rendimiento o eficiencia de dichos sistemas; La eficacia organizacional, es un concepto aún más amplio y se refiere a la capacidad total de la entidad y las interacciones dentro de la planificación estratégica,

estructuras y procesos administrativos y los recursos humanos y financieros, todos en relación con las metas de la organización y el ambiente externo.

2.2.6.2 Eficiencia y Efectividad

Se refiere a la relación entre los insumos (recursos) consumidos y los productos obtenidos. La medida de eficiencia compara la relación “insumo/producto” con un estándar preestablecido. La eficiencia aumenta a medida que se produce un mayor número de unidades de producto para unidad dada de insumo. Sin embargo, la eficiencia de una operación se encuentra influenciada no solo por la cantidad de producción sino también por la calidad y otras características del producto o servicio ofrecido. En síntesis, es la relación entre los productos en términos de bienes, servicios y otros resultados, y los recursos utilizados para producirlos.

2.2.6.3 Calidad.

Auditorías de Calidad: se realiza para comprobar, mediante el examen y la evaluación de evidencias objetivas, que el Sistema de Calidad es adecuada y ha sido desarrollada, documentada y efectivamente implantada de acuerdo con los requisitos especificados.

Auditoría de Calidad del proceso: examen sistemático e independiente de los elementos de un proceso para determinar si las actividades y los resultados relativos a la Calidad satisfacen a las disposiciones previamente establecidas y si estas disposiciones se llevan a cabo efectivamente y son aptas para alcanzar los objetivos.

2.2.7 Fases de la Auditoría de Gestión

Contraloría General del Estado de Investigación Técnica Normativa y Desarrollo Administrativa ., 2011, pág. 12 – 25 Manifiesta que:

La contraloría General del Estado, en su afán de desarrollar las técnicas y metodologías actuales que la profesión de la auditoría requiere para ejercer un eficiente y efectivo control, ha preparado la Guía Metodología para la Práctica de la Auditoría de Gestión, la cual tiene por objeto ayudar a los auditores a desarrollar su trabajo en el campo, para

lo cual el documento incluye el marco normativo vigente, los fundamentos teóricos y prácticos existentes, relacionados con las fases del proceso de auditoría: Las mismas que se detallan a continuación:

FASE I Estudio preliminar

FASE II Planificación Específica.

FASE III Ejecución.

FASE IV Comunicación de Resultados.

FASE V Seguimiento.

2.2.7.1 FASE I: Estudio preliminar.

Consiste en obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad, dando mayor énfasis a su actividad principal; esto permitirá una adecuada planificación, ejecución y consecución de resultados de auditoría a un costo y tiempo razonable.

Actividades

1. Visita de las instalaciones, para observar el desarrollo de las actividades y operaciones, y visualizar el funcionamiento en conjunto.
2. Revisión de los archivos corriente y permanente de los papeles de trabajo de auditorías anteriores; y/o recopilación de informaciones y documentación básica para actualizarlos.

Su contenido debe proveer un conocimiento y comprensión cabal de la entidad sobre:

- a. La misión, visión, los objetivos, metas, planes direccionales y estratégicos.
- b. La actividad principal.
- c. La situación financiera, la producción, la estructura organizativa y funciones, los recursos humanos, etc.

De los directivos, funcionarios y empleados, sobre: liderazgo; actitudes no congruentes con objetivos trazados; el ambiente organizacional, la visión y la ubicación de la problemática existente.

3. Determinar los criterios, parámetros e indicadores de gestión.
4. Determinar las fuerzas y debilidades; así como, las oportunidades y amenazas en el ambiente de la organización.
5. Evaluación de la estructura de control.
6. Definición del objetivo y estrategia general de la auditoría.

En la auditoría se aplica lo siguiente:

- Cuestionario de control interno, evaluación preliminar de la estructura.
- Diagnóstico FODA, matriz de ponderación de riesgo y evaluación de áreas críticas.

2.2.7.2 FASE II: Planificación Específica

Consiste en orientar la revisión hacia los objetivos establecidos para los cuales debe establecerse los pasos a seguir en la presente y siguientes fases y las actividades a desarrollar. La planificación debe contener la precisión de los objetivos específicos y el alcance del trabajo por desarrollar considerando entre otros elementos, los parámetros e indicadores de gestión de la entidad; la revisión debe estar fundamentada en programas de tallados para los componentes determinados, los procedimientos de auditoría, los responsables , y la fecha de ejecución del examen; también debe preverse la determinación de recursos necesarios tanto en número como en calidad del equipo de trabajo que será utilizado en el desarrollo de la revisión, con especial énfasis en el presupuesto de tiempo y costos estimados.

Actividades

Las tareas típicas en esta fase de planificación son las siguientes:

1. Revisión y análisis de la información y documentación obtenida en la fase anterior.
2. Evaluación del Control Interno relacionada con el área o componente objeto del estudio. La evaluación implica la calificación de los riesgos de auditoría que son:
 - a) inherente (posibilidad de errores e irregularidades);
 - b) De Control

- (procedimientos de control y auditoría que no prevenga o detecte);c) De Detección (procedimientos de auditoría no suficientes para descubrirlos); y d) Otras clases de riesgo, en sus diferentes áreas u operaciones a las que está expuesta la entidad.
3. A base de las actividades 1 y 2 descritas se prepara un Memorando de Planificación.
 4. Elaboración de programas detallados y flexibles, confeccionados específicamente de acuerdo con los objetivos trazados.

Aplicación

- Memorando de planificación
- Cuestionario de evaluación específica de control interno por componentes
- Flujo gramas de procesos
- Programas de trabajo por componentes

2.2.7.3 FASE III: Ejecución.

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

Actividades

En la entidad auditada, los miembros del equipo multidisciplinario realizarán las siguientes tareas típicas:

- a) Aplicación de los programas detallados y específicos para cada componente significativo y escogido para examinarse, que comprende la aplicación de las técnicas de auditoría tradicionales, tales como: inspección física, observación, cálculo, indagación, análisis, etc.

- b) Preparación de los papeles de trabajo, que junto a la documentación relativa a la planificación y aplicación de los programas, contienen la evidencia suficiente, competente y relevante.
- c) Elaboración de hojas resumen de hallazgos significativos por cada componente examinado, expresados en los comentarios; los mismos que deben ser oportunamente comunicados a los funcionarios y terceros relacionados.
- d) Definir la estructura del informe de auditoría, con la necesaria referencia a los papeles de trabajo y a la hoja de resumen de comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Productos

- Papeles de trabajo
- Hojas resumen de hallazgos significativos por cada componente

2.2.7.4 FASE IV: Comunicación de Resultados.

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

Actividades

1. Redacción del informe de auditoría
2. Comunicación de resultados; si bien esta se cumple durante todo el proceso de la auditoría de gestión para promover la toma de acciones correctivas de inmediato, es menester que el borrador del informe antes de su emisión, deba ser discutido en una conferencia final con los responsables de la gestión y los funcionarios de más alto nivel relacionados con el examen.

Productos

- Informe de Auditoría, síntesis del informe y memorando de antecedentes.
- Acta de conferencia final de la lectura del informe de auditoría.

2.2.7.5 FASE V: Seguimiento.

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

Actividades

Los auditores efectuarán el seguimiento de las recomendaciones, acciones correctivas y determinación de responsabilidades derivadas, en la entidad, en la Contraloría, Ministerio Público y Función Judicial, según corresponda, con el siguiente propósito:

- a) Para comprobar hasta qué punto la administración fue receptiva sobre los comentarios (hallazgos), conclusiones y las recomendaciones presentadas en el informe y efectúan el seguimiento de inmediato a la terminación de la auditoría.
- b) De acuerdo al grado de deterioro de las 6 “E” y de la importancia de los resultados presentados en el informe de auditoría, debe realizar una comprobación luego de haber transcurrido un año de haberse concluido la auditoría.
- c) Determinación de responsabilidades por los daños materiales y perjuicio económico causado y, comprobación de su resarcimiento, reparación o recuperación de los activos.

Productos

- Cronograma para el cumplimiento de recomendaciones.
- Constancia del seguimiento realizado
- Documentación y papeles de trabajo que respalden los resultados de la fase de seguimiento.

2.2.8 Normas de auditoría

2.2.8.1 NAGA (Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas)

Son las condiciones mínimas del perfil que debe poseer el contador público, sus actitudes y aptitudes personales, para seguir obligatoriamente su aplicación en cada proceso de su actividad como auditor.

Las normas tienen que ver con la calidad de la auditoría realizada por el auditor independiente. Los socios del IEAI han aprobado y adoptado diez normas de auditoría generalmente aceptadas (NAGA), que se dividen en tres grupos:

- (1) Normas generales,
- (2) Normas de la ejecución del trabajo y
- (3) Normas de informar.

Clasificación de las normas de auditoría generalmente aceptadas.

- Personales. (Generales)
- Relativas a la ejecución del trabajo.
- Relativas a la información.

2.2.8.2 Normas generales

Se refiere a la persona del contador público como auditor independiente; éste debe ser: experto en la materia, siendo profesional a su actuación y observando siempre principios éticos.

a.- Entrenamiento técnico y capacidad profesional: El auditor debe tener conocimientos técnicos adquiridos en Universidades o Institutos superiores del país, habiendo culminado sus estudios con recepción profesional de Contador Público, además se requiere que el joven profesional adquiera una adecuada práctica o experiencia, que le permita ejercer un juicio sólido y sensato para aplicar los procedimientos y valorar sus efectos o resultados.

b.- Cuidado y diligencia profesional: Todo profesional forma parte de la sociedad, gracias a ella se forma y a ella debe servir. El profesional de la Contaduría Pública, al ofrecer sus servicios profesionales debe estar consciente de la responsabilidad que ello implica. Es cierto que los profesionales son humanos y que por lo tanto se encuentra al margen de cometer errores, estos se eliminan o se reducen cuando el contador público pone a su trabajo (cuidado y diligencia profesional).

c.- Independencia mental: Para que los interesados confíen en la información financiera este debe ser dictaminado por un contador público independiente que de antemano haya aceptado el trabajo de auditoría, ya que su opinión no este influenciada por nadie, es decir, que su opinión es objetiva, libre e imparcial.

2.2.8.3 Normas relativas a la ejecución del trabajo.

Estas normas se refieren a elementos básicos en el que el contador público debe realizar su trabajo con cuidado y diligencia profesionales para lo cual exigen normas mínimas a seguir en la ejecución del trabajo.

a.- Planeación y supervisión: Antes de que el contador público independiente se responsabilice de efectuar cualquier trabajo debe conocer la entidad sujeta a la investigación con la finalidad de planear su trabajo, debe asignar responsabilidades a sus colaboradores y determinar que pruebas debe efectuar y que alcance dará a las mismas, así como la oportunidad en que serán aplicadas.

b.- Estudio y evaluación del control interno: El contador público independiente debe analizar a la entidad sujeta a ser auditada, esto, es evaluar y estudiar el control interno, con la finalidad de determinar que pruebas debe efectuar y que alcance dará a las mismas, así como, la oportunidad en que serán aplicadas.

c.- Obtención de la evidencia suficiente y competente: El contador público al dictaminar Estados Financieros adquiere una gran responsabilidad con terceros, por lo tanto, su opinión debe estar respaldada por elementos de prueba que serán sustentables, objetivos y de certeza razonables, es decir, estos hechos deben ser comprobables a satisfacción del auditor.

2.2.8.4 Normas relativas a la información

El objetivo de la auditoría de Estados Financieros es que el contador Público independiente emita su opinión sobre la razonabilidad de los mismos, ya que, se considera que el producto terminado de dicho trabajo es el dictamen.

a.- Normas de dictamen e información: El profesional que presta estos servicios debe apegarse a reglas mínimas que garanticen la calidad de su trabajo.

b.- Debe aclarar que el contador público independiente: Al realizar cualquier trabajo debe expresar con claridad en que estriba su relación y cuál es su responsabilidad con respecto a los estados financieros.

c.- Base de opinión sobre estados financieros: Con la finalidad de unificar criterios, al FENCE por medio de su comisión de principios de contabilidad, ha recomendado una serie de criterios, a los que los profesionales se deben pegar y así, eliminar discrepancias, al procesar y elaborar la información.

d.- Consistencia en la aplicación de los principios de contabilidad: para que la información financiera pueda ser comparable con ejercicios anteriores y posteriores, es necesario que se considere el mismo criterio y las mismas bases de aplicación de principios de contabilidad generalmente aceptados, (Hipótesis NIIF) en caso contrario, el auditor debe expresar con toda claridad la naturaleza de los cambios habidos.

e.- Suficiencia de las declaraciones informativas: la contabilidad controla las operaciones e informa a través de los Estados financieros que son los documentos sobre los cuales el contador público va a opinar, la información que proporcionan los estados de situación financiera deben ser suficiente, por lo que debe de revelar toda información importante de acuerdo con el principio de “revelación suficiente”. (Universidad EAFIT, 2010)

2.2.9 Técnicas de auditoría

Maldonado (2011), Las técnicas de auditoría constituyen métodos prácticos de investigación y prueba, que el auditor emplea a base de su criterio o juicio según las circunstancias, unas son utilizadas con mayor frecuencia que otras, a fin de obtener la evidencia o información adecuada y suficiente para fundamentar sus opiniones y conclusiones contenidas en el informe.

2.2.9.1 Técnicas de verificación ocular

- **Comprobación.-** La comprobación constituye el esfuerzo realizado para cerciorarse o asegurarse de la veracidad de un hecho.
- **Observación.-** Es considerada la más general de las técnicas de auditoría y su aplicación es de utilidad en casi todas las fases del examen. Por medio de ella, el Auditor se cerciora de ciertos hechos y circunstancias, principalmente los relacionados con la forma de ejecución de las operaciones, dándose cuenta personalmente, de manera abierta o discreta, como el personal realiza ciertas operaciones.
- **Revisión selectiva.-** Constituye una técnica frecuentemente aplicada a áreas que por su volumen u otras circunstancias no están comprendidas en la revisión o constatación más detenida o profunda.
- **Rastreo.-** Seguir una operación de un punto a otro dentro de su procedimiento.

2.2.9.2 Técnicas de Verificación Verbal

- **Indagación.-** Consiste en averiguar o inquirir sobre un hecho. El empleo cuidadoso de esta técnica puede determinar la observación de información valiosa que sirve más como apoyo que como evidencia directa en el juicio definitivo del auditor.

2.2.9.3 Técnicas de verificación escritas

- **Análisis.-** Con más frecuencia el auditor aplica la técnica de análisis a varias de las cuantas del mayor general de la entidad sujeta a examen.

- **Conciliación.-** Este término significa ponerse de acuerdo o establecer la relación exacta entre dos conceptos interrelacionados
- **Confinación.-** Consiste en cerciorarse de la autenticidad de activos, pasivos, operaciones etc., mediante la afirmación escrita de una persona o institución independiente de la entidad examinada y que se encuentra en condiciones de conocer la naturaleza y requisitos de la operación consultada, por lo tanto, informar de una manera válida sobre ella.

2.2.9.4 Técnicas de verificación documental

- **Comprobación.-** La comprobación constituye el esfuerzo realizado para cerciorarse o asegurarse de la veracidad de un hecho.
- **Computación.-** Se refiere a calcular, contar o totalizar datos numéricos con el objeto de asegurarse que las operaciones matemáticas sean correctas.

2.2.9.5 Técnicas de verificación física

- **Inspección.-** La aplicación de esta técnica es sumamente útil en lo relacionado a la constatación de dinero en efectivo, documento en que se evidencian valores, activos fijos y similares. La verificación de activos tales como: documentos a cobrar, títulos, acciones y otros similares, se efectúan mediante la técnica de la inspección.(p.78)

De lo antes mencionado se puede deducir que las técnicas de auditoría permiten obtener información oportuna y confiable para realizar la evaluación del desempeño y de esta forma nos ayuda con para la emisión de un nuestro informe.

2.2.10 Programas de auditoría

Fonseca (2007) señala.

Los programas de auditoría comprenden una relación lógica, secuencial y ordenada de los procedimientos a ejecutarse, su alcance, el personal y el momento en que deberán ser aplicados, a efectos de obtener evidencia competente, suficiente y relevante, necesaria para alcanzar el logro de los objetivos de auditoría. Deben ser lo

suficientemente flexibles para permitir modificaciones durante el proceso de la auditoría que a juicio del auditor encargado y supervisor, se consideren pertinentes.

Un programa de auditoría es una secuencia lógica y organizada de los procedimientos a ejecutarse, para obtener evidencia competente y relevante y de ésta forma alcanzar el logro de los objetivos propuestos.

2.2.10.1 Clasificación de los Programas de Auditoría

Rodríguez (2010) señala lo siguiente,

El desarrollo de los programas de auditoría, que son establecidos como guías de trabajo, se puede modificar o adaptar de acuerdo con las circunstancias en cada caso particular. Los programas se clasifican en:

- **Programas generales.**- Se limitan a un enunciado genérico de los procedimientos de auditoría que se deben aplicar, con mención en los objetivos particulares.
- **Programas analíticos.**- Describen detalladamente la forma de aplicar los procedimientos de auditoría administrativa.
- **Programa tipo.**- Enumeran los procedimientos de auditoría a seguirse en situaciones afines a dos o más empresas.
- **Programas por áreas.**- Se preparan para el desarrollo de la revisión de cada uno de las funciones de la empresa, como: gerencia, ventas, producción, compras, personal, etc. (p.197)

La clasificación de los programas de auditoría, están establecidos como guía para ser desarrollados, los mismos que pueden ser modificables de acuerdo a cada caso.

2.2.10.2 Ventajas de los programas de auditoría

Rodríguez (2010) afirma que las ventajas de los programas de auditoría, son, entre otros:

- 1) Proporciona un plan a seguir.

- 2) Sirven como guía práctica para realizar la planeación de las próximas auditorías.
- 3) Si el programa es usado por áreas de responsabilidad, fijará la que le corresponda a cada auditor en la revisión.
- 4) El auditor estará en actitud de modificar o adaptar el programa, con el fin de obtener la información necesaria.
- 5) El programa le sirve al auditor para determinar el alcance y efectividad de los procedimientos de la revisión.
- 6) El supervisor de la auditoría puede planear las tareas que habrán de realizar sus ayudantes utilizando su capacidad y experiencia al máximo.
- 7) Si el auditor es asignado a otro trabajo, su sucesor puede observar lo realizado rápidamente.
- 8) Cuando termina la auditoría, el programa sirve para verificar que no hubo omisión en su desarrollo. (p.199)

Se puede concluir que las ventajas de los programas de auditoría sirven como guía para realizar la planeación, permitiendo al auditor determinar el alcance y efectividad de los procedimientos de la revisión.

2.2.11 Evaluación del control interno

2.2.11.1 Control interno

(Mantilla 2009), En el libro de Mantilla manifiesta que:

Hay diferentes definiciones sobre control interno y la más exitosa ha sido la definición de COSO que define el control interno como un proceso, ejecutado por la junta de directores, la administración principal y otro personal de la entidad, diseñado para proveer seguridad razonable en relación con el logro de los objetivos de la organización. (p. 13)

El control interno constituye un proceso que tiene los directivos de una entidad para proveer seguridad, con el propósito de salvaguardar los intereses de la misma y de esta forma alcanzar y cumplir con el logro de los objetivos y metas planteadas.

2.2.12 Propósitos del control interno método coso

Mantilla (2009) en relación al propósito del control interno Indica:

Define y describe el control interno para:

- Establecer una definición común que sirva a las necesidades de las diferentes partes.
- Proporcionar un estándar mediante el cual las entidades de negocios y otras, grandes o pequeñas, del sector público o privado, con o sin ánimo de lucro, puedan valorar sus sistemas de control y determinar cómo mejorarlos. (p. 68)

El propósito del control interno es un proceso que ejecuta la administración con el fin de evaluar operaciones específicas con seguridad razonable en la entidad.

2.2.13 Principios del control interno método coso

Mantilla (2009) respecto a los principios del control interno método afirma:

- **Segregación de funciones.**- Es posiblemente, el más antiguo y aceptado de manera general, si bien su entendimiento tiene distintos matices, éstos han ido cambiando en la medida que ha evolucionado el control interno.
- **Autocontrol.**- No hay controles internos que sean externos.
La dirección, gestión, supervisión y evaluación del control interno son soporte de la administración principal (alta gerencia).
El sistema, a través del subsistema (o mejor: el proceso) de control interno, se controla así mismo. El mejor de todos los controles internos es que los procesos sean desempeñados por gente capaz apoyada con tecnología.
- **Desde arriba hacia abajo.**- El control es una presión o influencia ejercida por los máximos niveles administrativos (alta gerencia), desde arriba hacia abajo. Técnicamente se denomina el tono desde lo alto. Ningún control interno puede funcionar desde abajo hacia arriba.
- **Costo menor que beneficio.**- Este control afianza el hecho que el control interno genera valor para la organización (generación de valor para el cliente y agregación de valor para el accionista).

- **Confiabilidad.**- Es la relación que existe entre la efectividad del diseño y operación del sistema de control interno y la extensión de la administración, conciencia y monitoreo del control interno.
- **Documentación.**- Toda la información relacionada con el control interno debe estar debidamente documentada, de manera tal que puede ser analizada por cualquier interesado. (p.43)

Los principios de control interno, están basados en la jerarquía administrativa, la gestión y supervisión, es importante que lo realicen de una forma adecuada, los controles administrativos deben ser realizados por gente capacitada, para dar una orientación correcta para el buen desempeño en la entidad

2.2.14 Componentes del control interno

Arens (2007) afirma que los Componentes el control interno se detalla a continuación:

- Ambiente de control.
 - Evaluación del riesgo.
 - Actividades de control.
 - Información y comunicación.
 - Monitoreo.
- a) **Ambiente de control.**- Consiste en acciones, políticas y procedimientos que reflejan las actitudes generales de los niveles de la administración, directores y propietarios de una entidad en cuanto al control interno y su importancia para la organización. Con el propósito de entender y evaluar el ambiente de control, los auditores deben considerar las partes más importantes de los componentes del control.
- **Integridad y valores éticos.**- La integridad y valores éticos son el producto de las normas éticas y de conducta de la entidad, así como la forma en que estos se comunican y refuerzan en la práctica. Incluyen las acciones de la administración para eliminar o reducir iniciativas o tentaciones que podrían invitar al personal a participar en actos deshonestos, ilegales o poco éticos. También comprenden la

comunicación de valores de la entidad y normas de conducta al personal a través de declaraciones de políticas, código de conducta.

- **Compromiso de la competencia.-** La competencia es el conocimiento y las habilidades necesarias para cumplir con las tareas que definen el trabajo de un individuo. El compromiso con la competencia comprende la consideración de los niveles de competencia para trabajos específicos y la forma en que estos niveles se traducen en habilidades y conocimientos necesarios.
 - **Filosofía y estilo operativo de la administración.-** La administración, a través de sus actividades, proporciona señales claras a sus empleados acerca de la importancia del control interno.
 - **Estructura organizativa.-** Define las líneas de responsabilidades y autoridad existentes. Al entender la estructura organizativa del cliente, el auditor aprende los elementos administrativos y funcionales de la empresa y percibe cómo se implementan los controles.
 - **Asignación de autoridad y responsabilidad.-** Además de los aspectos informal es de la comunicación que la administración y el consejo directivo realizan como parte de las operaciones cotidianas, también tiene gran importancia los métodos formales de comunicación referente a la autoridad, responsabilidad y asuntos similares relacionados con el control. Estos pueden incluir métodos como memorandos de los niveles altos de la administración acerca de la importancia del control y asuntos relacionados con él, planes formales organizativos y operativos, y descripciones de puestos del empleado y políticas relacionadas.
 - **Política y prácticas de recursos humanos.-** El aspecto más importante es el personal. Si los empleados son competentes y dignos de confianza, es posible carecer de algunos controles y de cualquier manera se tendrán estados financieros confiables. Las personas incompetentes o deshonestas pueden arruinar el sistema, incluso si hay otros controles en orden. Las personas honestas y eficientes son capaces de desempeñarse a niveles altos incluso cuando hay pocos controles que los apoyen.
- b) **Evaluación del riesgo.-** Todas las entidades, sin importar su tamaño, estructura, naturaleza, o industria enfrentan una variedad de riesgos provenientes de fuentes externas e internas que se deben administrar. Debido a que las condiciones

económicas de la industria, reglamentarias y de operación cambian a un ritmo constante, la administración tiene como reto desarrollar mecanismos para identificar y tratar los riesgos asociados con el cambio. El control interno bajo un conjunto de condiciones, no necesariamente será efectivo bajo otro.

- c) **Actividades de control.**- Son las políticas y procedimientos, además de las que se incluyeron en los otros componentes, que ayudan a asegurar que se implementen las acciones necesarias para abordar los riesgos que entraña el cumplimiento de los objetivos de la entidad, a saber:
- **Separación adecuada de responsabilidades.**- Existen cuatro guías generales de gran importancia para los auditores que ayudan a la separación adecuada de las responsabilidades para evitar el fraude y los errores.
 - **Contabilidad separada de la custodia de los activos financieros.**- Se utiliza para proteger a la compañía contra desfalcos. Una persona que tiene la custodia temporal o permanente de un activo no debe ser la responsable de rendir cuentas relacionadas con dicho, activo. Si se permite que una persona realice ambas funciones, aumenta el riesgo de que esa persona disponga del activo para una ganancia personal y ajuste los registros para cubrir el robo.
 - **Custodia de activos relacionados separada de la autorización de operaciones.**- De ser posible, es preferible evitar que las personas que autorizan las operaciones tengan control sobre el activo relacionado, ya que esto ocasiona una posibilidad de desfalco.
 - **Responsabilidad operativa separada de la responsabilidad de riesgo contable.**- Para asegurar información desprejuiciada, por lo general, se incluye el registro contable en un departamento aparte a cargo del contador.
 - **Deberes del departamento de tecnología de información separados de los departamentos de usuarios.**- Conforme aumenta el nivel de complejidad de los sistemas de tecnologías de información, con frecuencia la separación de la autorización, registro contable y custodia se vuelve poco clara.
 - **Autorización adecuada de las operaciones y actividades.**- Cada operación debe ser autorizada de manera adecuada si se desea que los controles sean satisfactorios.

Si cualquier persona en una empresa pudiera adquirir o ampliar activos a voluntad, el resultado sería un caos total.

- **Documentos y registros adecuados.-** Los documentos y registros son los objetos físicos en los que se asientan y resumen las transacciones. Estos incluyen las cuestiones tan diversas como las facturas de ventas, órdenes de compra, los registros subsidiarios, diarios de venta y tarjetas de asistencia del personal. Varios de estos documentos y registros se mantienen en forma de archivos de computadora hasta que se imprimen para propósitos específicos.
 - **Control físico sobre activos y registros.-** Para tener un control interno adecuado es esencial proteger los activos y los registros. Si los activos están desprotegidos, los pueden robar, al igual que los registros que no se protegen de manera adecuada, los pueden robar, dañar o extraviar. En el caso de que esto ocurra, se puede dañar seriamente el proceso de contabilidad y las operaciones habituales. Cuando una compañía está muy computarizada, es muy importante proteger su equipo de cómputo, sus programas, y archivos de datos.
 - **Verificaciones independientes referentes al desempeño.-** La última categoría de los procedimientos de control es el análisis cuidadoso y continuo de las otras cuatro, que con frecuencia se denominan verificaciones independientes o verificación interna. La necesidad de verificaciones independientes surge porque una estructura de control interno tiene a cambiar con el tiempo a menos que exista un mecanismo para un análisis constante. Es posible que el personal olvide o no siga intencionalmente los procedimientos.
- d) **Información y comunicación.-** La información y comunicación es iniciar, registrar, procesar e informar acerca de las operaciones de la entidad y mantener la responsabilidad por los activos relacionados.
- e) **Actividades de monitoreo.-** Se refiere a la evaluación continua o periódica de la calidad del desempeño del control interno por parte de la administración, con el fin de determinar qué controles están operando de acuerdo con lo planeado y que controles se modifican según los cambios en las condiciones. La información que se está evaluando proviene de varias fuentes, incluyendo los estudios existentes de controles internos, informe interno del auditor, informe de excepciones sobre actividades de control, informe por parte de reguladores como pueden ser

dependencias reguladoras bancarias, informe del personal operativo y quejas de los clientes por cargo de facturación. (p.p. 274-282)

Los componentes del control interno son procesos multidireccionales, en la que uno influye en el otro y forman un sistema integrado de control donde se evalúa de manera eficiente y eficaz el desarrollo de las operaciones de la entidad.

2.2.15 Métodos de evaluación del control interno

Gómez (2001), nos indica en su libro, La evaluación del sistema de control interno define las fortalezas y debilidades de la organización empresarial mediante una cuantificación de todos sus recursos.

Mediante el examen y objetivos del control interno, registros y evaluación se crea la confianza que la entidad debe presentar frente a la sociedad. La evaluación del sistema de control interno basado en principios, reglas, normas, procedimientos y sistemas de reconocido valor técnico es el fundamento de la realización de una buena auditoría.

El auditor debe asegurarse que se cumplan todas las medidas adecuadas y necesarias en la implementación del sistema de evaluación de control interno.

2.2.15.1 Muestreo estadístico

En el proceso de evaluación del control interno un auditor debe revisar altos volúmenes de documentos, es por esto que el auditor se ve obligado a programar pruebas de carácter selectivo para hacer inferencias sobre la confiabilidad de sus operaciones. Para dar certeza sobre la objetividad de una prueba selectiva y sobre su representatividad, el auditor tiene el recurso del muestreo estadístico, para lo cual se deben tener en cuenta los siguientes aspectos primordiales:

- La muestra debe ser representativa.
- El tamaño de la muestra varía de manera inversa respecto a la calidad del control interno.

- El examen de los documentos incluidos debe ser exhaustivo para poder hacer una inferencia adecuada.
- Siempre habrá un riesgo de que la muestra no sea representativa y por lo tanto que la conclusión no sea adecuada.

2.2.15.2 Método de cuestionario

Consiste en la evaluación con base en preguntas, las cuales deben ser contestadas por parte de los responsables de las distintas áreas bajo examen. Por medio de las respuestas dadas, el auditor obtendrá evidencia que deberá constatar con procedimientos alternativos los cuales ayudarán a determinar si los controles operan tal como fueron diseñados. La aplicación de cuestionarios ayudará a determinar las áreas críticas de una manera uniforme y confiable.

2.2.15.3 Método narrativo

Consiste en la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema de control interno para las distintas áreas, mencionando los registros y formularios que intervienen en el sistema.

2.2.15.4 Método gráfico

También llamado de flujo gramas, consiste en revelar o describir la estructura orgánica las áreas en examen y de los procedimientos utilizando símbolos convencionales y explicaciones que dan una idea completa de los procedimientos de la entidad.

Tiene como ventajas que:

- Identifica la ausencia de controles financieros y operativos.
- Permite una visión panorámica de las operaciones o de la entidad.
- Identifica desviaciones de procedimientos.
- Identifica procedimientos que sobran o que faltan.
- Facilita el entendimiento de las recomendaciones del auditor a la gerencia sobre asuntos contables o financieros.

- La evaluación debe asegurar la integridad y exactitud de las operaciones realizadas por el ente económico. (p. 08)

Los métodos de evaluación del control interno se les consideran como las fortalezas y debilidades de una entidad, el auditor debe verificar que se cumpla adecuadamente las medidas de implementación del control interno.

2.2.16 Cuestionario del control interno

Arens (2007) respecto al cuestionario del control interno advierte:

En el cuestionario del control interno se hace una serie de preguntas referentes a los controles en cada área de auditoría como medio para indicar al auditor los aspectos de la estructura del control interno que pueden ser inadecuados. En la mayoría de los casos, los cuestionarios requieren una respuesta como “sí” o “no”, en donde una respuesta con “no” indica diferencias potenciales de control interno.

El uso de cuestionarios y diagramas de flujo es muy deseable para entender el diseño de control interno del cliente. Los diagramas de flujo proporcionan una idea general del sistema, mientras que los cuestionarios ofrecen lista de verificación útiles que permiten al auditor recordar cuantos tipos diferentes de controles internos deben existir. Cuando se utilizan de manera adecuada, una combinación de estos dos métodos proporciona al auditor una descripción excelente del sistema. (p.285)

Los cuestionarios del control interno, establecen una serie de preguntas afirmativas y negativas, a través de lo cual permiten medir el nivel de confianza y riesgo de la entidad

2.2.17 Papeles de trabajo de auditoría

Napolitano (2011) determina que los

Papeles de trabajo son los registros que se mantiene de los procedimientos aplicados en la auditoría, de las pruebas efectuadas, de la información obtenida y de las conclusiones

alcanzadas. Estos papeles incluyen generalmente, cédulas y transcripciones, así como análisis, confirmaciones, notas y otros memorándums” (p.51).

(Maldonado 2006), manifiesta,

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

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

Los papeles de trabajo deben ser preparados de tal manera que en cualquier fecha futura un miembro de la empresa auditora, que no haya estado relacionado con el trabajo, pueda revisar los papeles y atestiguar con respecto a la labor realizada y a la evidencia contenida en los mismos (p. 94)

2.2.17.1 Contenido de los papeles de trabajo

Maldonado (2006) manifiesta.

Los papeles de trabajo deben contener los productos del sistema de información sujeto a examen, desglosados en su mínima unidad de análisis, las técnicas y procedimientos que el Auditor aplicó, la extensión y oportunidad de las pruebas realizadas, los resultados de las técnicas y procedimientos tales como confirmaciones de tipo interno o externo y las conclusiones que obtuvo en cada una de las áreas examinadas.

Por lo tanto, los papeles de trabajo están constituidos por:

- Programas de trabajo
- Planillas con análisis y anotaciones obtenidas de la empresa.
- Las cartas de confirmación enviadas por terceros.

- Manifestaciones obtenidas de la compañía
- Extractos de documentos y registros de la compañía.
- Planillas con comentarios preparados por el Auditor o Revisor Fiscal.
- Memorandos preparados por el Auditor o Revisor Fiscal, para exponer algunos hechos, que complementan la información de las planillas.

2.2.18 Marcas de auditoría

Estupiñán (2006) en su libro señala:

Todo hecho, técnica o procedimiento que el Auditor efectúe en la realización del examen debe quedar consignado en la respectiva cédula (analítica o sub analítica generalmente), pero esto llenaría demasiado espacio de la misma haciéndola prácticamente ilegible no solo para los terceros, sino aún para el mismo Auditor.

Para dejar comprobación de los hechos, técnicas y procedimientos utilizados en las cédulas o planillas, con ahorro de espacio y tiempo, se usan marcas de auditoría, las cuales son símbolos especiales creados por el auditor con una significación especial.

Para las marcas de Auditoría se debe utilizar un color diferente al del color del texto que se utiliza en la planilla para hacer los índices. Las marcas deben ser sencillas, claras y fáciles de distinguir una de otra. El primer papel de trabajo del Archivo de la Auditoría debe ser la cédula de las Marcas de Auditoría (p. 162)

2.2.18.1 Esquema de marcas de auditoría

Tabla 1: Marcas de Auditoría

MARCAS	SIGNIFICADO
∅	Incumplimiento de la normativa y reglamentos
√	Revisado
≠	Inexistencia de Documentos
Σ	Sumatoria
À	Archivos en orden
&	Falta de procesos
@	Hallazgos
M	Documentos mal estructurados

Elaborado por: Vila Arelis, 2015

Las marcas de auditoría son símbolos con los que identifican los documentos de una entidad que está siendo auditada, con los que se les distinguen y se efectúa su ubicación inmediata.

2.2.19 Índices

(Estupiñán 2006), manifiesta lo siguiente, Para facilitar el ordenamiento y archivo de los papeles de trabajo y su rápida localización, se acostumbra ponerles una clave a todos y cada uno de ellos en lugar visible que se escribe generalmente con un lápiz de color denominado "lápiz de Auditoría".

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

En teoría no importa qué sistema se escoja como índice, pero el elegido debe proveer un ordenamiento lógico y ser suficientemente elásticos para posibles modificaciones. (p. 162).

Los índices son indicadores que nos permiten la ubicación de los papeles de trabajo, con esto evitamos duplicar el trabajo realizado y su rápida localización.

Tabla 2: Índice de Auditoría de Gestión

SIGLAS	REPRESENTA
AC	Archivo Corriente.
AP	Archivo Permanente.
PE	Planificación estratégica.
PA	Programa de auditoría.
CI	Cuestionario del control interno (método COSO).
HA	Hallazgos de auditoría.
IG	Indicadores de gestión.
HR	Hoja de resumen de conclusiones y recomendaciones.
IA	Informe de auditoría.

Elaborado por: Vila Arelis, 2015

Los índices son claves de tipo alfabético-numérico, que permiten clasificar y ordenar los papeles de trabajo para facilitar su localización inmediata, de tal forma evite la duplicidad del trabajo efectuado por el auditor, y elaborar el informe veraz, confiable y oportuno.

2.2.20 Riesgo de auditoría

Según la Contraloría General del Estado (2009) sobre los riesgos de auditoría manifiesta:

Que al ejecutarse la Auditoría de Gestión, no estará exenta de errores y omisiones importantes que afecten los resultados del auditor expresados en su informe. Por lo tanto deberá planificarse la auditoría de modo tal que se presenten expectativas razonables de detectar aquellos errores que tengan importancia relativa, a partir de:

- Criterio profesional del auditor
- Regulaciones legales y profesionales
- Identificar errores con efectos significativos. (Pág. 60)

Maldonado (2006) respecto a los riesgos de auditoría advierte:

El riesgo de auditoría se puede definir como la posibilidad de emitir un informe de auditoría incorrecto por no haber detectado errores o irregularidades significativas que modificarían el sentido de la opinión vertida en el informe. (p.77)

2.2.20.1 Tipos de riesgos

- **Riesgo inherente:** En una auditoría es la susceptibilidad de saldo de una cuenta o clase de transacciones o una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con manifestaciones erróneas en otras cuentas o clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados.
- **Riesgo de Control:** En una Auditoría es el riesgo de que una representación errónea que pueda ocurrir en el saldo de cuentas o clases de transacciones y resulte 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.
- **Riesgo de detección:** En una auditoría es el riesgo de que los procedimientos sustantivos de un auditor no detecten una representación errónea que existe en un saldo de una cuenta o clase de transacción que podría ser de importancia relativa,

individualmente o cuando se agrega con manifestaciones erróneas en otros saldos o clases.

El riesgo en la auditoría es al momento de hacer un examen y no detectar una representación errónea existente y el auditor de una opinión inapropiada para la entidad y que puedan incidir en el logro de las metas planteadas.

2.2.21 Pruebas de auditoría

Estupiñán(2006), manifiesta que: Pruebas de auditoría son técnicas o procedimientos que realiza el auditor para obtener la evidencia que compruebe y fundamente su dictamen u opinión de la auditoria.

Clasificación.

- a) **Pruebas de auditoría de cumplimiento:** Un auditor interno lleva a cabo una prueba de cumplimiento para asegurar que los procedimientos de una empresa cumplan con los requisitos reglamentarios, prácticas de la industria o políticas corporativas y la función según lo previsto. Una auditoría de prueba de cumplimiento puede cubrir riesgos operativos, sistemas de tecnología, controles financieros o directrices reguladoras. Un consultor externo a menudo puede ayudar a establecer los procedimientos de pruebas adecuados.
- b) **Pruebas sustantivas:** Las pruebas sustantivas tienen como objeto obtener evidencias relacionadas con la existencia, integridad, propiedad, valuación, y presentación de la información auditada. La característica principal de la prueba sustantiva es que la misma está diseñada para llegar a una conclusión con respecto a un saldo de una cuenta, sin importar los controles internos sobre los flujos de transacciones que se reflejan en el saldo. Las pruebas sustantivas incluyen técnicas tales como:
 - Confirmaciones,
 - Observación física,
 - Cálculo,
 - Inspección,
 - Investigación, etc. (p. 138).

Las pruebas de auditoría son evidencias que el auditor obtiene durante su trabajo con el fin de sustentar su informe final.

2.2.22 Hallazgos de auditoría

Maldonado (2011), nos indica en su libro que: Esta es la fase más extensa de la auditoría de Gestión en donde se internan los especialistas y se conforma el equipo multidisciplinario.

Lo expuesto no descarta que pudieran estar en la evaluación del control interno cuando son áreas muy especializadas así como deben colaborar en la redacción del informe.

2.2.22.1 Atributo del hallazgo

- **Condición.-** Lo que sucede o se dé en realidad dentro de la entidad
- **Criterio.-** Parámetro de comparación por ser la situación ideal, estándar, la norma, el principio administrativo apropiado o conveniente,
- **Causa.-** Motivo, razón por la que se dio la desviación o se produjo el área crítica.
- **Efecto.-** Daño, desperdicio, pérdida (p. 69)

Los hallazgos se pueden definir como el resultado de una evidencia obtenida por un auditor.

2.2.23 Archivos de auditoría

Arens A. (2007) manifiesta: que los “Archivos se clasifican en:

- **Archivo permanente.-** Los archivos del auditor que contiene datos de una naturaleza histórica o continua pertinente, tales como: copias de actas constitutivas, estatutos, contrato de emisión de bonos.
- **Archivo corriente.-** Todos los archivos de auditoría aplicables al año que están bajo auditoría” (p.183).

2.2.24 Evidencias

(Mora, 2008, pág. 52). Manifiesta que: el propósito de esta norma es ampliar el principio básico relacionado con la evidencia de auditoría suficiente y adecuada que debe obtener el auditor para poder arribar a conclusiones razonables en la que se basa su opinión con respecto a la información financiera y los métodos para obtener dicha evidencia.

Una evidencia se considera competente y suficiente si cumple las características siguientes:

- **Relevante.**- Cuando ayuda al auditor a llegar a una conclusión respecto a los objetivos específicos de auditoría.
- **Auténtica.**- Cuando es verdadera en todas sus características.
- **Verificable.**- Es el requisito de la evidencia que permite que dos o más auditores lleguen por separado a las mismas conclusiones, en iguales circunstancias.
- **Neutral.**- Es requisito que esté libre de prejuicios. Si el asunto bajo estudio es neutral, no debe haber sido diseñado para apoyar intereses especiales.

2.2.24.1 Clasificación de la evidencia

- **Evidencia documental:** puede ser de carácter física o electrónica. Pueden ser externas o internas a la organización.
- **Evidencia física:** se obtiene mediante inspección y observación directa de las actividades, bienes o sucesos; esta evidencia puede presentarse en forma de documentos, fotografías, gráficos, cuadros, mapas o muestras materiales. Cuando la evidencia física es decisiva para lograr los objetivos de la auditoría interna, debe ser confirmada adecuada y oportunamente por los auditores internos.
- **Evidencia testimonial:** se obtiene de otras personas en forma de declaraciones hechas en el curso de investigaciones o entrevistas.
- **Evidencia analítica:** surge del análisis y verificación de los datos. El análisis puede realizarse sobre cálculos, indicadores de rendimiento y tendencias reportadas en los informes financieros. Evidencia informática: puede encontrarse en datos, sistemas de aplicaciones, instalaciones y soportes, tecnologías y personal informático. (p. 15)

2.2.25 Informe de auditoría

Benjamín (2013) indica que el “Informe es el documento donde se señala los hallazgos del auditor, así como las conclusiones y recomendaciones que han resultado acerca de los objetivos propuestos para el examen de que se trate” (p.348).

El informe de auditoría es el producto final del trabajo realizado por un auditor, donde emite su informe con recomendaciones y conclusiones.

2.2.25.1 Tipos de informe

Cepeda (2013)

- Informe General
- Informe Ejecutivo
- Informe de Aspecto Relativo

1. Informe general

Responsable. Área o unidad administrativa encargada de presentar el informe.

- **Introducción.-** Breve descripción de la causa por la que surgió la necesidad de aplicar la auditoría, los mecanismos de coordinación y participación empleadas para su desarrollo, duración de la revisión, así como el propósito de la explicación general de su contenido.
- **Antecedentes.-** Exposición del origen de la organización es decir, los cambios, sucesos y acontecimientos de mayor relevancia que ha afrontado en forma total o parcial y que influyen en la decisión de implementar la auditoría.
- **Técnicas empleadas.-** Instrumentos y métodos utilizados para la obtención de resultados en función del objetivo.
- **Diagnóstico.-** Definición de la causa y consecuencias del estudio, misma que justifican los cambios o modificaciones posibles.
- **Propuesta.-** Presentación de alternativas de acción, ventajas y desventajas que pueden derivarse, implicaciones de los cambios y resultados esperados.

- **Estrategia de Implantación.-** Esclarecimientos de los pasos o etapas previstas para instrumentar los resultados.
- **Seguimiento.-** Determinación de los mecanismos de información, control y evaluación para garantizar el cumplimiento de los criterios propuestos.
- **Conclusiones y recomendaciones.-** Concentrado de los logros obtenidos, problemas detectados, soluciones instrumentadas y pautas sugeridas para la consecución real de las propuestas.
- **Apéndices o anexos.-** Gráficos, cuadros y demás instrumentos de análisis administrativo que se consideran elementos auxiliares para la presentación y fundamentación del estudio.

2. Informe ejecutivo

- **Responsable.-** Área o unidad administrativa encargada de presentar el informe.
- **Período de revisión.-** Tiempo que comprendió el examen.
- **Alcance.-** Profundidad con la que examinó la organización
- **Metodología.-** Explicación de las técnicas y procedimientos utilizados para captar y analizar la evidencia necesaria para cumplir con los objetivos de la auditoría.
- **Síntesis.-** Relación de los resultados alcanzados y los logros obtenidos con los recursos asignados.
- **Conclusiones.-** Concentrados de aspectos prioritarios, acciones llevadas a cabo y propuestas de acción.

3. Informe de aspectos relevantes

Documentos que se integran adoptando un criterio de selectividad para análisis los aspectos que reflejan obstáculos, deficiencias o desviaciones captadas durante el examen de la organización.

Mediante este informe se puede analizar y evaluar:

- Si se finalizó el proceso de la aplicación de la auditoría.
- Si se presentaron observaciones relevantes.
- Si la auditoría está en proceso, se reprogramó o replanteó.

- Las horas hombre realmente utilizadas.
- La fundamentación de cada observación.
- Las causas o efectos de las principales observaciones formuladas.
- Las posibles consecuencias que se pueden derivar de las observaciones presentadas.(p.p.117-118)

El informe es un documento que se emite luego de haber concluido un trabajo de auditoría, donde se da a conocer de una forma clara y comprensiva la opinión emitida por un profesional, cuenta con información competente y relevante para que los directivos puedan tomar decisiones adecuadas en beneficio de la entidad.

2.2.26 Indicadores de gestión

Carpio (2013) señala.

Los indicadores de gestión son medidas utilizadas para determinar el éxito de un proyecto o una organización, estos suelen establecerse por los líderes del proyecto u organización, y son posteriormente utilizados continuamente a lo largo del ciclo de vida, para evaluar el desempeño.

Los indicadores de gestión suelen estar ligados con resultados cuantificables, como ventas anuales o reducción de costos en manufactura. En resumen:

- Son de referencia numérica
- Miden el desempeño.

2.2.26.1 Características que debe reunir un indicador

Para que los indicadores sean efectivos tiene que incorporar las siguientes características:

- Ser relevante o útil para la toma de decisiones
- Factible de medir
- Fácil de llevar de una parte a otra

- Altamente discriminativo
- Verificable
- Libre de sesgo estadístico o personal
- Aceptado por la organización
- Justificable con relación a su costo – beneficio
- Fácil de interpretar
- Utilizable con otros indicadores
- Tener precisión matemática en los indicadores cuantitativos
- Precisión conceptual en los indicadores cualitativos

2.2.26.2 Aspectos que se deben considerar en la formulación de los indicadores.

- Definir el objetivo que se pretende alcanzar
- Al momento de formularlos, el personal normativo y operativo debe considerar acciones para llevar a cabo su instrumentación y tomar en cuenta los factores que faciliten su operación.
- Deberán enfocarse preferentemente hacia la medición de resultados y no hacia la descripción de proceso o actividades intermedias.
- Se acordarán mediante un proceso participativo en el que las personas que intervienen sean tanto sujetos como objetos, a fin de mejorar de manera conjunta la gestión de la organización.
- Se formulan mediante el método deductivo, se implementan por el método inductivo y se validan estableciendo estándares de comportamiento sobre las partes del proceso que se mide.
- Es recomendable designar a un responsable encargado de validarlos, verificarlos así como de aplicar acciones inmediatas para evitar una desviación negativa, además de que deberá preparar el concentrado de información de los mismos. (p. 158)

2.2.26.3 Clasificación de los indicadores de gestión

Según Estupiñán(2006) establece como clasificación de los indicadores de gestión lo siguiente:

2.2.26.4 Indicadores de gestión de proceso

Son expresiones cuantitativas de las variables que intervienen en un proceso y cualitativas de los atributos de los resultados del mismo y que permitan analizar el desarrollo de la gestión y el cumplimiento de las metas respecto al objetivo trazado por la organización.

Normalmente para que una empresa tenga mayor éxito, se debe controlar la eficacia, es decir la satisfacción de los clientes; no obstante, ello se debe lograr con eficiencia, reportando utilidades, ya que fracasaría cualquier organización solo dedicándose a la eficacia. Se dice que la efectividad es lograr utilidades con la satisfacción de los clientes.

EFICIENCIA. Para obtener la eficiencia total, se puede seguir dos métodos:

- Promedio simple
- Promedio ponderado

En el primer caso, basta con sumar los diferentes valores de la eficiencia de cada proceso y dividir por el número de eficiencias sumadas. El valor obtenido es el valor total de la eficiencia.

En el segundo método, se le asigna un valor ponderado a cada eficiencia y el resultado se divide por cien. El valor obtenido, es el valor total de la eficiencia.

- **EFICACIA.** Es el logro de los atributos de los productos. Se mide por el número de veces que se obtiene el atributo sobre el total de los productos obtenidos.
- **EFFECTIVIDAD.** Es el resultado del producto de la eficacia y la eficiencia de todo trabajo realizado. En otras palabras es el logro de los objetivos de lograr rendimientos financieros y económicos.

Los indicadores de efectividad son los que tienen relación con el cliente externo e interno, es decir que son los que logran los siguientes objetivos;

- Satisfacción de las demandas del cliente externo.
- Satisfacción de los deseos del cliente.
- Satisfacción de las necesidades de los clientes.
- Capacidad de pago inmediata.
- Productividad de los recursos.
- Capacidad de apalancamiento.
- Satisfacción de los inversionistas. (Pág. 280-284)

2.2.26.5 Uso de Indicadores en Auditoría de Gestión

Según la Contraloría General del Estado (2009) menciona que:

El uso de indicadores en la auditoría, permite medir:

- La eficiencia y economía en el manejo de los recursos.
- Las cualidades y características de los bienes producidos o servicios prestados (eficacia).
- El grado de satisfacción de las necesidades de los usuarios o clientes a quienes van dirigidos (calidad).
- Todos estos aspectos deben ser medidos considerando su relación con la misión, los objetivos y las metas planteados por la organización.

Al Indicador se le define como, la referencia numérica generada a partir de una o varias variables, que muestra aspectos del desempeño de la unidad auditada. Esa referencia, al ser comparada con un valor estándar, interno o externo a la organización, podrá indicar posibles desviaciones con respecto a las cuales la administración deberá tomar acciones.

Al evaluar o elaborar un indicador es importante si se dispone de información confiable y oportuna, que permita una comparación entre la situación real y referencias, histórica, similares o programadas. (Pág. 93-94)

Los indicadores son parámetros de medición que nos permite determinar el cumplimiento de sus funciones, buscando que se de optimización de los recursos.

- INDICADORES DE EFICIENCIA

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

$$\text{Eficacia programática} = \frac{\text{Metas alcanzadas}}{\text{Metas programadas}}$$

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

La eficacia, es la capacidad de lograr objetivos y metas programadas con los recursos disponibles y en un tiempo determinados.

En la eficacia programática la cifra mayor a uno constituye un resultado positivo, cuando es menor constituye un resultado negativo, cuando es menor constituye un incumplimiento; en la eficacia presupuestal la cifra mayor a uno significa sobre ejercicio; cuando es menor puede indicar un uso más racional de los recursos.

- INDICADORES DE EFICIENCIA

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

$$\text{Eficiencia} = \frac{\text{Eficiencia Programática}}{\text{Eficiencia Presupuestal}}$$

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

La eficiencia supone una clara definición de alcance de resultados proyectados y predeterminación de los costos unitarios a incurrir que cada meta o proyecto se realice dentro de una acertada presupuestación. Presupone también la realización de una adecuada evaluación previa, que certifica la congruencia en la definición de metas y las correctas presupuestación de los recursos.

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

- INDICADOR DE CALIDAD

Son aquellos que se asocian a los resultados y operación de los procesos clave de una organización y se determinan con base en los factores y componentes críticos de éxito, esto es, el desarrollo de acciones concretas y los resultados finales de los procesos que garanticen el logro de los objetivos. Los indicadores de calidad miden si las acciones más relevantes que realiza en la fundación, contribuyen al logro de los resultados

$$\text{Calidad} = \frac{\text{Clientes atendidos}}{\text{Clientes satisfechos}}$$

$$\text{Calidad} = \frac{\text{Producto Realizados}}{\text{Productos Sin Defectos}}$$

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1. HIPÓTESIS

3.1.1. General

Realizar una Auditoría de Gestión a la Fundación Monseñor Emilio Sthele Cementerio Central de Santo Domingo durante el periodo 2014.

3.1.2. Específico

- Con la utilización del Marco Teórico Referencial se podrá desarrollar la Auditoría de Gestión.
- Lo aplicando en las fases de Auditoría de Gestión ayudará a establecer las diferencias y sustentar con evidencias.
- La emisión del informe final con las observaciones realizadas y las recomendaciones pertinentes los directivos podrán tomar las mejores decisiones.

3.2. VARIABLES

3.2.1. Variable Independiente

Auditoría de Gestión

3.2.2. Variable Dependiente

Eficacia, Eficiencia, Calidad.

Tabla 3: Variables

Variable	Concepto	Categoría	Indicadores	Técnicas e instrumentos
Independiente GESTIÓN	Es la función realizada por los directivos y funcionarios de la entidad,	Jefe departamental Secretaria Inspectores Operativos Jardinería	Procedimientos Cumplimiento	Encuestas Entrevistas
Dependiente EFICIENCIA	Actividad Cumplimiento de actividades Ejecución	Jefe departamental Secretaria Inspectores Operativos Jardinería		
EFICACIA	Calidad Satisfacción del usuarios Resultados	Jefe departamental Secretaria Inspectores Operativos Jardinería	Cumplimiento Procedimiento	Encuestas Entrevistas
CALIDAD	A calidad, en relación a los productos y/o servicios	Todos quienes forman parte de la Fundación.	Cumplimiento Procedimiento	Encuesta Entrevista

Elaborado por: Vila Arelis, 2015

3.3. MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

Esta investigación fue efectuada empleando las fases de la auditoría de gestión, técnicas y procedimientos lógicos que permite evaluar la efectividad en la utilización de los recursos.

3.4. TIPOS DE INVESTIGACIÓN

Los tipos de investigación a considerarse en la presente investigación son descriptiva, de campo, documental y bibliográfica, éstas nos permitirán recopilar evidencia de los procesos realizados y efectuar nuestro respectivo análisis.

3.4.1. Descriptiva

Por cuanto nos permitirá aplicar encuestas y entrevistas y poder conocer los problemas existentes en la Fundación Monseñor Emilio Sthele Cementerio Central de Santo Domingo, Cantón Santo Domingo de los Colorados.

3.4.2. De campo

Se considera de campo por cuanto se efectuó la Auditoría de Gestión al departamento de Administración de la Fundación Monseñor Emilio Sthele Cementerio Central Santo Domingo, Cantón Santo Domingo De Los Colorados.

3.4.3. Documental

Es de carácter documental porque se procedió a recolectar, seleccionar y analizar información en base a los documentos proporcionados por los directivos de la Fundación Monseñor Emilio Sthele Cementerio Central de Santo Domingo, por lo tanto esta investigación fue respaldada por la información obtenida de los archivos que reposa en la entidad para la evaluación eficiente y eficaz de las operaciones.

3.4.4. Bibliográfica

Porque fue obtenida de textos de varios autores que nos sirvió como guía para el desarrollo de la presente investigación.

3.5. POBLACIÓN Y MUESTRA

El universo de investigación para el desarrollo del presente trabajo investigativo fue de 500 personas los que conforman la Fundación Monseñor Emilio Sthele Cementerio Central de Santo Domingo.

Tabla 4: Población de la Fundación Monseñor Emilio Sthele Cementerio Central de Santo Domingo período 2014

N°	CARGO	NOMBRE
10	Autoridades	Dra. Graciela Flores
1	Jefe 2014	Ing. José Garofalo
1	Secretaria	Egrs. Arelis Vila
1	Auxiliar de Contabilidad	Ing. Diego delgado
1	Jefe de personal	Sr. YocleBone
6	Personal Operativo	Sr. Isidro Bailo, Sr. Marcelo Calapucha, Sr. Olger Intriago, Sr. Disney Pincay, Sr. José Villarreal, Sr. Mario Tituana, Sr. Bosto Guerra
6	Personal de Jardinería	Sr. Juan Carlos Dávila, Sr. Jefferson Muñoz, Sr. Araujo Pilco, Sr. Henry Barrigas, Sr. Pablo Ayala
474	Clientes	

Fuente: Fundación Monseñor Emilio Sthele Cementerio Central

INVOLUCRADOS	POBLACIÓN	% PORCENTAJE
Autoridades	10	5%
Personal Administrativo	3	1,5%
Trabajadores	13	6,5%
Clientes	474	87%
TOTAL	200	100%

Fuente: Fundación Monseñor Emilio Sthele Cementerio Central

Elaborado por: La Autora

3.6. MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

3.6.1. Métodos

Los métodos que se aplicaron para el desarrollo de la presente auditoría son los siguientes:

3.6.1.1 Inductivo

En la presente investigación se aplicaran los métodos inductivos por que se parte del problema detectado a través de observación directa en el departamento de Administración, Fundación Monseñor Emilio Sthele Cementerio Central de Santo Domingo para luego comparar con informes emitidos anteriormente y luego con el método deductivo si se está acatando lo que establece la Constitución.

3.6.1.2 Deductivo

Para la presente investigación se adaptaron leyes y normas generales que esté contemplado dentro de la Auditoría de Gestión a situaciones particulares de la entidad a ser auditada, con el propósito de medir el nivel de eficiencia, eficacia, efectividad, ética en el uso de los recursos, procesos y actividades desarrollados al interior del departamento de Administración.

3.6.1.3 Analítico

Mi objetivo general es realizar una Auditoría de Gestión, para verificar el cumplimiento de sus objetivos como la utilización adecuada de sus recursos de esta manera poder

cumplir con las expectativas planteadas por la Fundación Monseñor Emilio Sthele Cementerio Central de Santo Domingo.

3.6.2. Técnicas e instrumentos

En el desarrollo de la auditoría es importante utilizar técnicas adecuadas que permitan la obtención de evidencias suficiente y competente que sean de utilidad para sustentar los comentarios. En la presente auditoría se utilizó las siguientes técnicas:

- **Observación.-** Esta técnica nos permite captar los aspectos más significativos que se desarrolla en la Fundación.
- **Indagación.-** Ésta técnica nos permitió tener información significativa sobre los procesos y las funciones que realiza la Fundación.
- **Encuestas.-** Las realizaremos a todos los funcionarios de la Fundación Monseñor Emilio Sthele Cementerio Central de Santo Domingo, de esta forma nos permitió conocer los criterios y opinión de los funcionarios de la Fundación.
- **Entrevistas.-** Las realice a todos el personal de la Fundación Monseñor Emilio Sthele Cementerio Central Santo Domingo, de esta forma nos permitió conocer los criterios y opinión del personal de la fundación.
- **Tabulación.-** La tabulación nos permite agrupar los resultados de la encuesta.

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1. TEMA

AUDITORIA DE GESTIÓN A LA FUNDACIÓN MONSEÑOR EMILIO STHELE CEMENTERIO CENTRAL DE SANTO DOMINGO, DE LA CIUDAD DE SANTO DOMINGO DE LOS COLORADOS, PROVINCIA DE SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS, PERIODO ENERO 01 A 31 DE DICIEMBRE DEL 2014”

4.2. CONTENIDO DE LA PROPUESTA





**FUNDACION MOSEÑOR EMILIO STHELE
CEMENTERIO CENTRAL DE SANTO DOMINGO
AUDITORIA DE GESTIÓN
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014**

IAP

CLIENTE:	FUNDACIÓN MONSEÑOR EMILIO STHELE CEMENTERIO CENTRAL SANTO DOMINGO,
NATURALEZA DEL TRABAJO	AUDITORIA DE GESTIÓN
PERÍODO A EVALUAR:	ENERO - DICIEMBRE 2014

	INICIALES	FECHA
Elaborado		
Por:	A.G.V.C	26/03/2015
	N.M.M.	
Revisado Por:	&A.R.C	17/06/2015

ARCHIVO

PERMANENTE

Tabla 5: Índice de archivo permanente

INFORMACIÓN GENERAL	AP¹/₁
BASE LEGAL	AP1¹/₂₄
HOJA DE MARCAS	HM¹/₁
HOJA DE INDICES	HI¹/₁

	INICIALES	FECHA
Elaborado		
Por:	A.G.V.C	26/03/2015
	N.M.M.	
Revisado Por:	&A.R.C	17/06/2015

	FUNDACION MOSEÑOR EMILIO STHELE CEMENTERIO CENTRAL DE SANTO DOMINGO AUDITORIA DE GESTION Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014	AP 1/1
---	---	-----------------------------

INFORMACIÓN GENERAL

4.2.1. Reseña histórica

En 1963, como consecuencia de la etapa de colonización en Santo Domingo de los Colorados existe una explosión demográfica y por tanto un incremento muy alto de la tasa de mortalidad por lo cual se satura el primer Cementerio, se termina su vida útil, y la ubicación se vuelve inapropiada. Gracias a la gestión de la Junta Pro-mejoras se consigue la compra de 11 hectáreas de terreno que sería para el Cementerio actual que se encuentra ubicado en la Av. Tsáchila, en donde se crea el nuevo Cementerio cuya administración estuvo a cargo del Municipio del Cantón, donde se repite un esquema de administración desorganizado.

Después de constatar la gran deficiencia en la calidad del servicio prestado por el Cementerio Central administrado en ese entonces por el Municipio de Santo Domingo de los Colorados. La Fundación Monseñor Emilio Sthele solicita al Municipio se le otorgue en Comodato la Administración del Cementerio Central; ésta entrega se la realiza en la Alcaldía del Sr. Ramiro Gallo el 11 de Junio de 1992.

Este cambio generó reacción en la población, pues anteriormente los servicios eran subsidiados casi en su totalidad por la Administración Municipal y se los brindaba sin ninguna planificación; con la nueva Administración se fijan tarifas, las cuales logran autofinanciar estos servicios. A pesar de las reacciones encontradas en la comunidad, el mejoramiento en los sectores ha sido notable logrando un cambio de 90 grados en este camposanto. ✓

	INICIALES	FECHA
Elaborado		
Por:	A.G.V.C	26/03/2015
Revisado Por:	N.M.M. &A.R.C	17/06/2015

	FUNDACION MOSEÑOR EMILIO STHELE CEMENTERIO CENTRAL DE SANTO DOMINGO AUDITORIA DE GESTION Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014 BASE LEGAL	AP 1 1/24
---	--	----------------------------

4.2.2. Objetivos institucionales

General

- Diseñar una estructura orgánica funcional que esté de acuerdo con la manera de operar de la organización, ayude a la correcta delegación de responsabilidades, tareas a una mejor comunicación y supervisión de las actividades de manera que garantice una adecuada prestación del servicio.
- Elaborar manual de funciones y perfiles para cada puesto de trabajo dentro de la organización, con el fin de agilizar las operaciones, mejorar los servicios y evitar la duplicidad de funciones.

Específicos

- Establecer una estructura organizacional formal; que contribuya al cumplimiento de los objetivos, metas, y al mejor desenvolvimiento, coordinación de las actividades dentro de la empresa.
- Contar con programas de capacitación y motivación para los empleados, de manera que comprometan a estos a la consecución de un servicio de calidad que contribuya a la competitividad institucional y a la completa satisfacción del cliente.
- Contar con información contable- financiera al día, mediante la implementación del sistema (Mansoft), de manera que posibilite la toma de decisiones sobre una base actual y confiable.
- Realizar estudios permanentes del nivel de satisfacción del cliente, que permita saber sus principales quejas, sugerencias y evaluando el nivel de servicio que está brindando la empresa.
- Realizar un efectivo programa de concienciación ciudadana para que los usuarios visitantes respeten las instalaciones del cementerio.

Contar con el personal requerido para el cumplimiento de los objetivos de la empresa.



	INICIALES	FECHA
Elaborado		
Por:	A.G.V.C	26/03/2015
Revisado Por:	N.M.M. &A.R.C	17/06/2015

	FUNDACION MOSEÑOR EMILIO STHELE CEMENTERIO CENTRAL DE SANTO DOMINGO AUDITORIA DE GESTION Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014 BASE LEGAL	AP 1^{2/24}
---	--	--------------------------------------

4.2.3. Políticas de calidad

- La filosofía empresarial debe ser impartida en todo el personal, y publicada en un lugar visible.
- Los empleados serán recompensados sobre la base de desempeño.
- Dentro de las instalaciones los empleados deberán llevar el uniforme adecuado.
- Se realizarán programas de capacitación de acuerdo a los Planes de mejoramiento anuales para los empleados, en los cuales se deberá también escuchar sus necesidades y sugerencias.
- Evaluar cada seis meses el desenvolvimiento de todos sus colaboradores.
- Tener siempre presente que el tiempo del cliente es muy valioso, por lo que no se lo deberá hacer esperar por un periodo prolongado.
- Todo servicio incorporado a los existentes, deberá ser promocionado.
- Receptar quejas y sugerencias de parte de los usuarios.
- Tener en cuenta que para toda actividad se deberá cumplir con todos los procesos, normativas, reglamentos existentes en la institución. ✓

	INICIALES	FECHA
Elaborado		
Por:	A.G.V.C	26/03/2015
Revisado Por:	N.M.M. &A.R.C	17/06/2015

Tabla 6: Políticas de Calidad del FUNDACIÓN

FORMULACIÓN DE	POLÍTICAS DE CALIDAD DEL GADMR
PARÁMETRO DE COMPROMISO	COMPROMISO
CLIENTE EXTERNO	Nos comprometemos a superar las expectativas de nuestros usuarios proporcionando un servicio de excelencia con los más altos estándares de calidad.
PARTES INTERESADAS	En beneficio de las partes interesadas.
SEGURIDAD OPERACIONAL	Cumpliendo con los requisitos y legislación Institucional aplicable.
MEJORAMIENTO CONTINUO	Evaluación permanente de nuestro sistema de Gestión de calidad que da lugar a la mejora continua, prevención de daños
CLIENTE INTERNO	Con personas comprometidas y competentes que se desenvuelven en el más adecuado clima organizacional.



	INICIALES	FECHA
Elaborado		
Por:	A.G.V.C	26/03/2015
	N.M.M.	
Revisado Por:	&A.R.C	17/06/2015



**FUNDACION MOSEÑOR EMILIO STHELE
CEMENTERIO CENTRAL DE SANTO DOMINGO
AUDITORIA DE GESTION
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014**

**AP
1⁴/24**

Uniendo cada uno de los componentes se deduce la política de calidad de la Fundación:

“Nos comprometemos a superar las expectativas de nuestros usuarios proporcionando un servicio de excelencia con los más altos estándares de calidad, con personas comprometidas y competentes que se desenvuelvan en el más adecuado clima operacional, a través de la evaluación permanente de nuestro Sistema de Gestión de Calidad que da lugar a la mejora continua y cumpliendo con los requisitos, para beneficio de las a/partes interesadas”.

	INICIALES	FECHA
Elaborado		
Por:	A.G.V.C	26/03/2015
Revisado Por:	N.M.M. &A.R.C	17/06/2015

4.2.4. Misión Fundación Monseñor Emilio Sthele Cementerio Central de Santo Domingo

El Cementerio Central de Santo Domingo de los Colorados brinda servicios exequiales, a la población del cantón, la provincia y el país, garantizándolos con personal con experiencia y una infraestructura adecuada; basándose en principios de calidad y respeto al dolor ajeno.

4.2.5. Visión Fundación Monseñor Emilio Sthele Cementerio Central de Santo Domingo

Hasta el año 2035 ser líder en la prestación de servicios exequiales, brindando servicios de Inhumaciones, Exhumaciones, Mantenimientos; con excelencia y calidad preocupándose permanentemente por la capacitación de sus miembros y la satisfacción de los usuarios.

4.3. PRINCIPIOS Y VALORES

El desarrollo de las actividades del Cementerio Central está basado en los siguientes principios y valores.

- **CALIDAD EN EL SERVICIO.-** Buscar mejorar permanentemente los patrones de atención a nuestros usuarios, sobrepasando sus expectativas y logrando la excelencia en la calidad de los servicios.
- **MEJORAMIENTO CONTINUO.-** Preocuparse siempre por la excelencia del servicio prestado; y buscando siempre nuevas alternativas de servicio de manera que demanden mayores facilidades para los usuarios.

	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	A.G.V.C	26/03/2015
Revisado Por:	N.M.M. &A.R.C	17/06/2015



FUNDACION MOSEÑOR EMILIO STHELE
CEMENTERIO CENTRAL DE SANTO DOMINGO
AUDITORIA DE GESTION
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

AP
1^o/24

- **RESPECTO A LA VIDA DE LAS PERSONAS.-** Garantizar el respeto a los derechos universales de las personas y la comunidad para procurar siempre mejorar su calidad de vida y desarrollo individual.
- **CAPACITACION PERMANENTE.-** De todo el personal para que puedan aportar a la consecución de un servicio de calidez con calidez y eficiencia.
- **ETICA.-** Respetar los principios morales y legales que regulan las actividades mortuorias.
- **RESPONSABILIDAD.-** Asumir con conciencia y formalidad los riesgos y beneficios del servicio que se brinda.
- **PROFESIONALISMO.-** Las actividades de la empresa se las realizan siguiendo los principios profesionales que demandan la actividad y asumiendo los riesgos implicados en la misma.
- **HONESTIDAD.-** Todos los miembros del cementerio actúan con pensamientos, sentimientos y acciones transparentes tanto dentro y fuera de la institución. ✓

	INICIALES	FECHA
Elaborado		
Por:	A.G.V.C	26/03/2015
	N.M.M.	
Revisado Por:	&A.R.C	17/06/2015

**4.3.1. Estructura orgánica funcional Fundación Monseñor Emilio Stehe
Cementerio Central de Santo Domingo**

Grafico 1: Estructura Orgánico Estructural



SIMBOLOGÍA:

- Proceso legislativo.
- Proceso gobernante.
- Proceso asesor.
- Proceso habilitante de apoyo.
- Proceso productivo, generador de valor.
- Personal permanente.
- Personal ocasional asesor

	INICIALES	FECHA
Elaborado		
Por:	A.G.V.C	26/03/2015
Revisado Por:	N.M.M. &A.R.C	17/06/2015

	FUNDACION MOSEÑOR EMILIO STHELE CEMENTERIO CENTRAL DE SANTO DOMINGO AUDITORIA DE GESTION Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014	AP 1⁸/32
---	---	--------------------------------------

Proceso legislativo.- es la máxima autoridad de la Fundación Monseñor Emilio Sthele, es el órgano encargado de legislar, fiscalizar, formular políticas y fijar objetivos, ejercido por el directorio, integrado por cuatro miembros, presidido por el Presidente con voto dirimente los mismos que son posesionados de acuerdo con los Estatutos de la Fundación Emilio Sthele, y se representan estructuralmente así:

- Asamblea General
- Directorio
- Presidente

Proceso Gobernante, que orienta y ejecuta la política trazada por el proceso legislativo; le compete tomar las decisiones, impartir las instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo se cumplan. Es el encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno de las diferentes acciones y productos; está integrado por:

- Director Ejecutivo (Administrador)

Proceso Asesor, este nivel proporciona asistencia y consejos, además, brinda asesoría e información técnica especializada, consultoría legal, a fin de contribuir con la adecuada toma de decisiones por parte de los diferentes niveles de la Fundación Emilio Sthele, y se representa estructuralmente así:

- Asesor Jurídico
- Contador

Proceso Habilitante o de Apoyo, este nivel tiene a su cargo las actividades complementarias de ayuda y facilita la labor de los otros niveles y sus unidades, desplegando permanentemente acciones logísticas y técnicas especializadas en auspicio de sus objetivos y metas; Así tenemos que es el responsable de la eficiencia, la oportuna información y documentación administrativa. Busca el fortalecimiento y desarrollo institucional optimizando la administración de los recursos humanos, financieros y materiales; así como todos los servicios administrativos de la Fundación. Efectúa labor de trabajo social en procura del bienestar e incentivos para el personal y la comunidad, y se representa estructuralmente así:

	INICIALES	FECHA
Elaborado		
Por:	A.G.V.C	26/03/2015
Revisado Por:	N.M.M. &A.R.C	17/06/2015



FUNDACION MOSEÑOR EMILIO STHELE
CEMENTERIO CENTRAL DE SANTO DOMINGO
AUDITORIA DE GESTION
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

AP
1⁸/32

- Asistente Contable (Procesos)
- Asistente Administrativa (Recaudación)
- Guardianía.

Proceso Sustantivo o Productivo; Generador de Valor, es el responsable de la ejecución y materialización de los planes operativos y programas encaminados al cumplimiento y consecución de la finalidad y objetivos principales, que son aprobados por el nivel Legislativo y Ejecutivo de la Fundación Monseñor Emilio Sthele, estructuralmente se representan así:

- Personal Operativo de Campo.
- Personal de Jardinería.

	INICIALES	FECHA
Elaborado		
Por:	A.G.V.C	26/03/2015
	N.M.M.	
Revisado Por:	&A.R.C	17/06/2015

4.3.2. Base legal



REGISTRO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Dr. Rodrigo Borja
Presidente Constitucional de la República

El Ecuador ha sido, es
y será País Amazónico

ANO IV — QUITO, LUNES 13 DE JULIO DE 1992 — NUMERO 977

Telefonos: Dirección 212-564 Distribución (Almacén) 212-768	MINISTERIO DE FINANZAS: 0288 Establécese el listado de precios mínimos FOB para varios modelos de vehículos marca HYUNDAI
Suscripciones: Anual \$ 60.000,00 7.800 ejemplares — 24 páginas — Valor \$ 200,00	0289 Modifícase el listado de precios mínimos FOB, constantes en el Acuerdo 0195 de 13 de marzo de 1992 11 0290 Incorporábase varios modelos vehiculares al listado de precios mínimos FOB, detallados mediante Acuerdo 0158 de 8 de marzo de 1992 15 0291 Incorporábase a los modelos al listado de vehículos vehiculares, expedido mediante Acuerdo 0630 de 31 de marzo de 1992 17 0292 Incorporábase un modelo al listado de precios mínimos FOB, detallados mediante Acuerdo 068 de 12 de marzo de 1992 17 0293 Incorporábase los modelos al listado de precios mínimos FOB, detallados mediante Acuerdo 0155-A de 10 de abril de 1992 17 0294 Establécese el listado de precios mínimos FOB para varios vehículos marca DAEWOO 18

SUMARIO:

Deto. Páginas FUNCION EJECUTIVA DECRETO: 3518 Reasume a partir del 12 de julio de 1992, el ejercicio de la Función Ejecutiva, el Doctor Rodrigo Borja, Presidente Constitucional de la República 2 ACUERDOS: MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL: 02615 Apruébase el estatuto de la Asociación de Profesionales en Educación Técnica de la Promoción 1974—1973, con domicilio en la ciudad de Riobamba 2 02618 Apruébase el estatuto de la Cooperativa de Vivienda "Unión y Fuerza Obrera", domiciliada en esta ciudad 2 MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS: 664 Fijase el precio de venta de cada galón de Turbo Fuel (JP—1) para el mes de julio de 1992, para las aeronaves extranjeras que se abastezcan en el país 556 Declárase de utilidad pública tres inmuebles en favor de Petrocundor, ubicados en la vía Esmeraldas—Quindí 667 Declárase de utilidad pública un lote de terreno en favor de Petrocundor, ubicado en la parroquia Pascuales del cantón Guano	MINISTERIO DE GOBIERNO: 0986 Apruébase el estatuto del Vicariato Apostólico de Zamora 13 MINISTERIO DE SALUD: 14420 Apruébase el estatuto de la Fundación y Centro de Investigaciones en Medio Ambiente y Salud CIMAS, con sede en esta ciudad 21 14447 Apruébase el estatuto de la Fundación "Monseñor Emilio Stehele", con sede en la ciudad de Santo Domingo de los Colorados 22 14477 Delégase al Subsecretario de Salud Pública Zona 1, para que presida, nomine e integre el Comité de Contrataciones 22 14481 Apruébase el estatuto del Instituto de Investigaciones Médicas de la Fundación General Ecuatoriana, con sede en esta ciudad
--	---

RESOLUCIONES:

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL:
 Declárase de utilidad pública un inmueble que destinarse a la construcción y posterior habilitación de la Casa del Jubilado en la parroquia Pascuales del cantón Guano


	INICIALES	FECHA
Elaborado		
Por:	A.G.V.C	26/03/2015
Revisado Por:	N.M.M.	
	&A.R.C	17/06/2015



**FUNDACION MOSEÑOR EMILIO STHELE
CEMENTERIO CENTRAL DE SANTO DOMINGO
AUDITORIA DE GESTION
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
BASE LEGAL**

**AP
1⁹/32**

REGISTRO OFICIAL Nº 977

- 22 -

13 DE JULIO DE 1992

Nº 1447
EL MINISTRO DE SALUD PUBLICA,

Considerando:

Que para la constitución legal de la Fundación "Monseñor Emilio Sthele", se ha presentado la correspondiente solicitud y el proyecto de estatuto;

Que el proyecto de estatuto ha sido reestructurado acogiendo las observaciones emitidas por la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica de este Portafolio, a través del memorando N.º SAJ-10-92-0563 de 17 de junio de 1992;

Que de conformidad con el Art. 85 de la Constitución Política de la República los Ministros representan al Presidente de la República en todos los asuntos atinentes a los Portafolios a su cargo;

En ejercicio de sus atribuciones legales,

Acuerda:

Art. 1.- Aprobar el estatuto constitutivo en virtud del cual adquiere personería jurídica la Fundación "Monseñor Emilio Sthele", con sede en la ciudad de Santo Domingo de los Colorados.

Art. 2.- Ordenar su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese, en Quito, 21 de junio de 1992.

f.) Dr. Plutarco Naranjo Vargas, Ministro de Salud Pública.

Es copia del documento que consta en el archivo de Secretaría General, al que me remito en caso necesario. Lo certifico, en Quito a 1 de julio de 1992. f.) Secretario General Ministerio de Salud Pública.

Nº 14477

EL MINISTRO DE SALUD PUBLICA,

Considerando:

Que mediante Registro Oficial Nº 501 de 16 de agosto de 1990, se expide la Ley de Contratación Pública;

Que mediante Acuerdo Nº 11863, se constituyó el Comité de Contrataciones de este Portafolio;

Que de acuerdo a lo que establece el Art. 9 de la Ley de Contratación Pública, el Ministro puede delegar a quien presida el Comité.

En ejercicio de sus atribuciones legales

Acuerda:

Art. 1.- Delegar al Subsecretario de Salud Pública, Zena I, para que presida, nombre e integre el Comité de Contrataciones, de conformidad con el Acuerdo de constitución y el Art. 9 de la Ley de Contratación Pública vigente, a efectos de llevar

adelante la adquisición de equipos odontológicos y equipos médicos, a través del proceso de licitación con cargo a la partida extrapresupuestaria asignada para rehabilitación hospitalaria a nivel país.

Art. 2.- De la ejecución del presente Acuerdo, encárguese el señor Subsecretario de Salud Pública, Zena I.

Art. 3.- El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de la fecha de suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese en Quito a 29 de junio de 1992.

f.) Dr. Plutarco Naranjo Vargas, Ministro de Salud Pública.

Es copia del Documento que consta en el Archivo de Secretaría General, al que me remito en caso necesario. Lo certifico, en Quito a 1 de julio de 1992.

f.) Secretario General, Ministerio de Salud Pública.

Nº 14481

EL MINISTRO DE SALUD PUBLICA,

Considerando:

Que para la constitución legal del Instituto de Investigaciones Médicas de la Fundación General Ecuatoriana, se ha presentado la correspondiente solicitud y el proyecto de estatuto;

Que el proyecto de estatuto ha sido reestructurado acogiendo las observaciones emitidas por la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica de este Portafolio, a través del memorando N.º SAJ-10-92-539 de 25 de junio de 1992;

Que de conformidad con el Art. 85 de la Constitución Política de la República, los Ministros representan al Presidente de la República en todos los asuntos atinentes a los Portafolios a su cargo;

En ejercicio de sus atribuciones legales

Acuerda:

Art. 1.- Aprobar el estatuto constitutivo en virtud del cual adquiere personería jurídica el Instituto de Investigaciones Médicas de la Fundación General Ecuatoriana, con sede en la ciudad de Quito.

Art. 2.- Ordenar su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese en Quito, a 29 de junio de 1992.

f.) Dr. Plutarco Naranjo Vargas, Ministro de Salud Pública.

Es copia del Documento que consta en el Archivo de Secretaría General, al que me remito en caso necesario. Lo certifico, en Quito a 1 de julio de 1992.

f.) Secretario General, Ministerio de Salud Pública.

	INICIALES	FECHA
Elaborado		
Por:	A.G.V.C	26/03/2015
	N.M.M.	
Revisado Por:	&A.R.C	17/06/2015



**FUNDACION MOSEÑOR EMILIO STHELE
CEMENTERIO CENTRAL DE SANTO DOMINGO
AUDITORIA DE GESTION
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
BASE LEGAL**

**AP
1^{10/32}**

CERTIFICADO DE REGISTRO

Número: CRDP-2856

La *Secretaría Nacional de Gestión de la Política* certifica que ha registrado a la organización:

Nombre: FUNDACIÓN MONSEÑOR EMILIO STHELE

RUC: 1791166426001

Institución del Estado: MINISTERIO DE SALUD PUBLICA

Documento: ACUERDO MINISTERIAL 14447

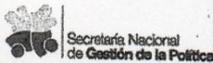
Domicilio: Calle: Av. De los Tsachilas S/N Av. Abraham Calazacon
Parroquia: Zaracay
Cantón: SANTO DOMINGO
Provincia: Santo Domingo de los Tsáchilas

Representante: Angela Graciela Flores Rubio

Vigente hasta: 27/06/2015

Ámbito de Acción: Actividades Gremiales

Objetivo principal: Realizar funerales y entierros de los cadáveres que no sean reclamados por sus familiares y que se encuentren en la morgue
Estado Jurídico: ACTUALIZADO



(Handwritten signature)

ROSA CARLA ROCA M.
Directora del Registro Único de Organizaciones de la Sociedad Civil -RUOSC-
Teléfono: 593-2-2976700 Ext.: 262
suioa@politica.gob.ec



Fecha: 18 de junio de 2015

CS

	INICIALES	FECHA
Elaborado		
Por:	A.G.V.C	26/03/2015
Revisado Por:	N.M.M. &A.R.C	17/06/2015



**FUNDACION MOSEÑOR EMILIO STHELE
CEMENTERIO CENTRAL DE SANTO DOMINGO
AUDITORIA DE GESTION
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
BASE LEGAL**

**AP
1^{11/32}**

ESTATUTOS DE LA FUNDACION MOSEÑOR EMILIO STHELE

TITULO I

CAPITULO I

DE LA CONSTITUCION, DENOMINACION Y SEDE

ART.1.- Constituyese en la ciudad de Santo Domingo de los Colorados la Fundación de beneficencia pública y asistencia social "Monseñor Emilio Sthele", como persona jurídica de derecho privado sin fines de lucro, con patrimonio propio y administración autónoma, no podrá intervenir en luchas políticas ni partidistas de ninguna naturaleza y religiosa. La fundación se rige por el Título XXIX del Libro I del Código Civil, por los presentes estatutos y los reglamentos internos.

ART.2.- El domicilio legal de la Fundación es la ciudad de Santo Domingo de los Colorados, su acción será local, pudiendo establecer filiales a nivel provincial y nacional.

ART.3.- La Fundación tendrá una duración indefinida.

DE LOS FINES

ART.4.- Son fines de la Fundación:

- a) Realizar los funerales y entierros de los cadáveres que no sean reclamados por sus familiares y que se encuentren en la morgue;
- b) Prestar ayuda a los niños abandonados, ubicándolos en taller ocupacionales, para su reinserción social;
- c) Prestar asistencia a personas de escasos recursos económicos en el área social, económica, medica y cultural;
- d) Mantener información y coordinación con instituciones nacionales, cuyos objetivos y propósitos sean similares con esta Fundación;

TITULO II

CAPITULO I

CATEGORIAS DE LOS MIEMBROS

ART.5.- Se establecen las siguientes categorías de miembros de la Fundación:

- a) Fundadores
- b) Activos
- c) Honorarios y,
- d) Benefactores.



	INICIALES	FECHA
Elaborado		
Por:	A.G.V.C	26/03/2015
Revisado Por:	N.M.M. &A.R.C	17/06/2015

<p>Art. 6.- Son Miembros Fundadores, todas las personas que hubieren suscrito el Acta Constitutiva de la Fundación.</p> <p>Art. 7.- Son Miembros Activos, los Fundadores y otras personas que, - posteriormente, habiendo manifestado por escrito su voluntad de ser admitidas como miembros de la Fundación, cumplan con - las condiciones establecidas en los presentes Estatutos.</p> <p>Art. 8.- Son Miembros Honorarios, aquellas personas a quienes la Asamblea otorga esta calidad por haber prestado servicios relevantes a la Fundación, o al progreso y desarrollo de la comunidad de Santo Domingo de los Colorados o del País.</p> <p>Art. 9.- Son Miembros Benefactores, aquellas personas naturales o jurídicas a quienes la Asamblea otorga esta calidad por su contribución económica voluntaria, para la consecución de los fines de la Fundación.</p> <p align="center">CAPITULO II</p> <p>Art. 10.- Son derechos de los Miembros Fundadores y Activos: a.- Elegir y ser elegidos para las dignidades del Directorio b.- Participar con voz y voto en las reuniones de la Asamblea General y del Directorio; c.- Ser informados de los proyectos, planes y programas de la Fundación;</p> <p>Art. 11.- Son obligaciones de los Miembros: a.- Entregar el aporte económico inicial y las cuotas ordinarias y extraordinarias de la Fundación; b.- Desempeñar los cargos y comisiones para los que fueren elegidos y designados; c.- Asistir a las sesiones de Asamblea General o del Directorio; d.- Cumplir los presentes estatutos, reglamentos y resoluciones del Directorio o de la Asamblea General;</p> <p>Art. 12.- Los miembros Honorarios podrán intervenir en las reuniones de la Asamblea General y de Directorio cuando fueren convocados únicamente en voz informativa.</p> <p>Art. 13.- No podrán ser miembros de la Fundación: a.- Los jurídicamente incapaces; b.- Los sentenciados penalmente por delito común; y, c.- Las demás personas impedidas por la Ley.</p> <p>Art. 14.- La calidad de Miembro Activo se pierde: a.- Por incurrir en alguno de los impedimentos establecidos en el artículo anterior; b.- Por retiro voluntario mediante solicitud escrita dirigida al Presidente de la Asamblea, debidamente aceptada; c.- Por expulsión; d.- Por imposibilidad física permanente que e.- Por fallecimiento.</p>	
---	---

	INICIALES	FECHA
Elaborado		
Por:	A.G.V.C	26/03/2015
	N.M.M.	
Revisado Por:	&A.R.C	17/06/2015

Art. 15.- Son causas de expulsión:
a.- Ejecutar actos contrarios a los fines de la Fundación;
b.- Utilizar dolosamente bienes de la Entidad.

TITULO III

ORGANIZACION Y ADMINISTRACION

Art. 16.- Son órganos de dirección de la Fundación:
a.- La Asamblea General;
b.- El Directorio; y,
c.- La Dirección Ejecutiva.

CAPITULO I

DE LA ASAMBLEA GENERAL

Art. 17.- La Asamblea General es la máxima autoridad de la Fundación. Está dirigida por los Miembros Fundadores, Activos, Honorarios y Benefactores que se integren de conformidad con los Estatutos; será presidida por uno de los Miembros Activos. Se reunirá, ordinariamente, en el mes de enero de cada año, y extraordinariamente, cuando la convoque el Presidente, el Director Ejecutivo de la Fundación o a solicitud de, por lo menos, un tercio de sus Miembros Activos.

Art. 18.- La convocatoria a los Miembros para la Asamblea General ordinaria se hará por escrito, con 8 días de anticipación al día de la reunión.

La convocatoria se hará en el domicilio de los mismos o mediante una publicación en un diario de Santo Domingo de los Colorados, de mayor circulación.

Art. 19.- La convocatoria tendrá el lugar, día y hora de la reunión, así como el orden del día de la misma.

Art. 20.- El Quorum para instalación de la Asamblea General Ordinaria se determinará por la asistencia de la mitad más uno, de sus miembros Fundadores y Activos. Sin embargo, en caso de no existir quorum dentro de 1 hora, se instalará la Asamblea con el número de Miembros asistentes. Este hecho se expresará en la convocatoria inicial.

Art. 21.- Se convocará a la Asamblea General Extraordinaria por decisión del Presidente, del Director Ejecutivo, o por decisión de las dos terceras partes de los miembros, para tratar asuntos que expresamente constan en la convocatoria, el procedimiento será igual que las Asambleas Generales Ordinarias y las resoluciones tendrán el carácter de obligatorio.

Art. 22.- Son atribuciones de la Asamblea General:
a.- Velar por el cumplimiento de los fines de la Fundación;
b.- Aprobar las reformas a los Estatutos e interpretarlos;

-3-



	INICIALES	FECHA
Elaborado		
Por:	A.G.V.C	26/03/2015
Revisado Por:	N.M.M. &A.R.C	17/06/2015

c.- Reformar e interpretar los presentes estatutos;
d.- Aprobar la admisión o exclusión de sus miembros;
e.- Aprobar los planes, programas, presupuesto e informes de labores que, anualmente, deberá someter a su consideración el Directorio;
f.- Aprobar Reglamentos Internos;
g.- Elegir, de su seno, a los Miembros del Directorio, quienes durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos por igual período;
h.- Los demás que le señalen los presentes Estatutos, los Reglamentos y los que le asigne la Asamblea General.

**CAPITULO II
DEL DIRECTORIO**

Art. 23.- El Directorio está integrado por los siguientes miembros:
a.- El Presidente;
b.- El Vicepresidente;
c.- Tres Vocales Principales, con sus respectivos suplentes;
d.- El Secretario;
e.- El Tesorero;
f.- El Síndico.

El Directorio sesionará por lo menos cada quince días y además cuando el Presidente los convoque o cuando los soliciten por escrito, por lo menos tres de sus miembros.

Art. 24.- El Directorio tendrá quorum para sus sesiones con la concurrencia de por lo menos cuatro de sus Miembros, y las decisiones las tomarán por mayoría simple de votos de los concurrentes.

Art. 25.- Las sesiones del Directorio serán presididas por el Presidente, y en ausencia temporal o definitiva por el Vicepresidente, o por los Vocales Principales en el orden de su elección.

Art. 26.- Atribuciones y deberes del Directorio:
a.- Cumplir y hacer cumplir los Estatutos, Reglamentos y disposiciones de la Asamblea General o Extraordinaria;
b.- Dictar y reformar los reglamentos generales de la Fundación, y el de organización y administración de la misma;
c.- Designar a los empleados que estime necesario para el eficaz cumplimiento de los objetivos de la Fundación;
d.- Expedir el presupuesto anual de la Fundación, determinando las remuneraciones de sus funcionarios;
e.- Vigilar las obras y bienes de la Fundación; y autorizar la adquisición de bienes inmuebles, su enajenación, hipoteca o gravamen de cualquier naturaleza;
f.- Aprobar todos los gastos o egresos de la Fundación y las operaciones, actos o contratos, en general que obliguen a la Fundación frente a terceros;
g.- Las demás designadas por los presentes Estatutos, Reglamentos y las que señalare la Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria.

	INICIALES	FECHA
Elaborado		
Por:	A.G.V.C	26/03/2015
Revisado Por:	N.M.M. &A.R.C	17/06/2015



**FUNDACION MOSEÑOR EMILIO STHELE
CEMENTERIO CENTRAL DE SANTO DOMINGO
AUDITORIA DE GESTION
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
BASE LEGAL**

**AP
1¹⁵/32**

CAPÍTULO III
DE LA DIRECCION EJECUTIVA

Art. 27.- El Director Ejecutivo es nombrado por la Asamblea General de la Fundación y sus atribuciones son:

- a.- Organizar, orientar y dirigir todas las actividades institucionales, en orden de conseguir las finalidades y objetivos señalados en los estatutos y reglamentos;
- b.- Redactar las memorias, informes que le ordenen;
- c.- Ser Jefe del Personal administrativo de la Fundación;
- d.- Los demás que le confieren estos Estatutos y los Reglamentos Internos.

TITULO III
DE LOS MIEMBROS DEL DIRECTORIO

Art. 28.- El Presidente es el representante legal de la Fundación.

Art. 29.- Son atribuciones del Presidente del Directorio:

- a.- Representar judicial y extrajudicial a la Fundación;
- b.- Presidir las sesiones de la Asamblea General o Extraordinaria y del Directorio de la Fundación;
- c.- Dirimir con su voto, en caso de empate, las resoluciones que adoptare el Directorio;
- d.- Velar por el cumplimiento de los estatutos y reglamentos de la Fundación;
- e.- Suscribir conjuntamente con el Director Ejecutivo las Actas de la Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria y del Directorio;
- f.- Suscribir contratos, convenios y autorizar inversiones o gastos, de conformidad al presupuesto anual aprobado por la Asamblea General;
- g.- Establecer vínculos institucionales con personas naturales y jurídicas nacionales o extranjeras, públicas o privadas;
- h.- Cumplir y hacer cumplir las resoluciones de la Asamblea General y del Directorio; y,
- i.- Los demás que le confieren estos Estatutos y los Reglamentos Internos.

Art. 30.- En caso de falta o impedimento del Presidente actuará el Vicepresidente de la Fundación, con las mismas facultades y responsabilidades. El Vicepresidente será elegido por la Asamblea General de la Fundación.

Art. 31.- En el caso de ausencia del Vicepresidente harán sus veces los Vocales Principales en el orden de su elección.

Art. 32.- Son funciones del Secretario:

- a.- Actuar como tal en las sesiones de la Asamblea Ordinaria y Extraordinaria y del Directorio;
- b.- Suscribir conjuntamente con el Presidente las actas de las sesiones, las resoluciones y correspondencia de la Fundación.



	INICIALES	FECHA
Elaborado		
Por:	A.G.V.C	26/03/2015
Revisado Por:	N.M.M. &A.R.C	17/06/2015

- c.- Llevar la correspondencia de la Fundación, sus archivos en orden cronológico y bajo su responsabilidad;
- e.- Otorgar certificaciones de la documentación de la Fundación, previa autorización del Presidente;
- f.- Convocar conjuntamente con el Presidente al Directorio y a la Asamblea General de Miembros a reuniones ordinarias y extraordinarias;
- g.- Las demás que le asignen la Asamblea General o el Directorio.

DEL TESORERO

- Art. 33.-** Son funciones del Tesorero:
- a.- Hacer efectivo las cuotas ordinarias o extraordinarias, contribuciones, erogaciones a cualquier título;
 - b.- Autorizar con su firma y la del Presidente los egresos e ingresos de la Fundación;
 - c.- Tener a su cargo los fondos de la Fundación, con autorización del Presidente, cancelar los egresos que deba por cualquier concepto la Fundación;
 - d.- Presentar cuantas veces lo soliciten la Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria y el Directorio un informe detallado de los ingresos, egresos y saldos existentes en caja de la Fundación;
 - e.- Ejercer todas las demás funciones determinadas en los Estatutos y Reglamentos de la Fundación.

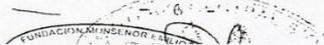
DE LOS VOCALES

- Art. 34.-** Son atribuciones de los Vocales de la Fundación:
- a.- Asistir y participar en las reuniones del Directorio;
 - b.- Presidir las comisiones que la Asamblea o el Directorio le recomendaran de acuerdo a las áreas de trabajo;
 - c.- Coordinar las actividades que competen a su área;
 - d.- Proponer al Directorio la división del trabajo para el cumplimiento de las actividades que competen a su área;
 - e.- Coordinar la ejecución de los trabajos con los Vocales responsables de las comisiones de las otras áreas;
 - f.- Las demás que le asignen la Asamblea General o el Directorio;
- Art. 35.-** Son funciones del Síndico:
- a.- Asesorar a la Fundación en todas las situaciones de orden legal;
 - b.- Vigilar la correcta aplicación de los Estatutos y Reglamentos;
 - c.- Elaborar los proyectos de Reglamentos y de reformas a los estatutos;
 - d.- Elaborar todo tipo de documentos legales; y,
 - e.- Los demás que le asigne la Asamblea General o el Directorio.

TITULO IV

CAPITULO I

DEL PATRIMONIO DE LA FUNDACION



	INICIALES	FECHA
Elaborado		
Por:	A.G.V.C	26/03/2015
	N.M.M.	
Revisado Por:	&A.R.C	17/06/2015

- Art. 36.- El patrimonio de la Fundación estará constituido por:
- a.- Los aportes por los miembros fundadores y aquellos de los miembros que ingrese, con posterioridad a su constitución;
 - b.- las contribuciones y valores que en calidad de asignaciones, donaciones, legados o préstamo, realicen u otorguen las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, públicas o privadas. Las donaciones, herencias o legados se harán con beneficio de inventario;
 - c.- Las reservas que formule en su presupuesto y los excedentes de revalorización de activos;
 - d.- Los bienes muebles e inmuebles que adquiriera a cualquier título la Fundación;
 - e.- Los ingresos provenientes de los bienes de la Fundación sean éstos, muebles o inmuebles.

Art. 37.- El patrimonio de la Fundación es variable. Su monto será establecido al término de cada ejercicio económico en los estados financieros.
El ejercicio económico anual será de enero a diciembre.

Art. 38.- La Fundación tiene amplias facultades para la administración e inversión de sus recursos, los que serán destinados a los objetivos y fines previstos en los presentes Estatutos.

Art. 39.- Los bienes de la Fundación no pertenecen ni en todo ni en parte a ninguna de las personas que la integren.

CAPITULO II

DE LAS ELECCIONES

Art. 40.- Las elecciones para conformar el Directorio se realizarán cada dos años, al finalizar la Asamblea General Ordinaria.

Art. 41.- Tendrán derecho a elegir y ser elegidos los miembros fundadores y activos en goce de sus derechos, especialmente deberán estar al día en sus aportaciones económicas.

Art. 42.- La Asamblea General designará una comisión electoral de tres miembros, lo mismo que tendrá las siguientes funciones:

- a.- Organizar el proceso electoral;
- b.- Examinar la idoneidad de los candidatos;
- c.- Realizar los escrutinios;
- d.- Proclamar a los triunfadores; y,
- e.- Elaborar la correspondiente acta.

Art. 43.- No podrán integrar la comisión electoral los miembros que sean candidatos a las dignidades del Directorio.

Art. 44.- El voto será secreto, directo y personal. No habrá delegación o representación para votar.

Art. 45.- La elección será por



	INICIALES	FECHA
Elaborado		
Por:	A.G.V.C	26/03/2015
Revisado Por:	N.M.M. &A.R.C	17/06/2015

Art. 46.- Para la elección se requerirá los votos de la mitad más uno de los presentes, en caso de empate, lo decidirá el Presidente esté en funciones.

Art. 47.- Inmediatamente de ser declarado los Miembros del Directorio el Presidente saliente procederá posesionarlos.

DE LA DISOLUCION Y LIQUIDACION

Art. 48.- La Fundación podrá disolverse por las causas establecidas - en el Título XXIX del Libro Primero del Código Civil, o por decisión de por lo menos las dos terceras partes de los Miembros Activos de la Fundación. De producirse la disolución, sus bienes y valores pasarán al Ministerio de Salud Pública, siendo afines con los objetivos y principios de la Fundación, que fueren designadas por la Asamblea General, para tal efecto.

DISPOSICION GENERAL

PRIMERA.- La Fundación podrá solicitar la reforma de sus Estatutos a la Autoridad Competente previa aprobación con el voto de por lo menos las dos terceras partes de los Miembros Activos de la Asamblea General.

SEGUNDA.- La Fundación coordinará con el Ministerio de Salud Pública y programará y presentará el respectivo informe anual.

C. C. de Blacido
EL PRESIDENTE

Antonio H. ...
EL DIRECTOR EJECUTIVO

CERTIFICO que los presentes Estatutos fueron conocidos, discutidos y - aprobados por la Asamblea General de la Fundación "Monseñor Emilio Sthele", en la ciudad de Santo Domingo de los Colorados, los días 14 y 22 de septiembre de 1991.

Antonio P. ...
EL SECRETARIO



	INICIALES	FECHA
Elaborado		
Por:	A.G.V.C	26/03/2015
	N.M.M.	
Revisado Por:	&A.R.C	17/06/2015



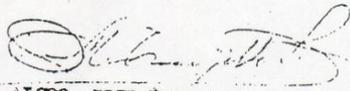
FUNDACION MOSEÑOR EMILIO STHELE
CEMENTERIO CENTRAL DE SANTO DOMINGO
AUDITORIA DE GESTION
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
BASE LEGAL

AP
1^{19/32}

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA.- Quito, 24 de junio de 1992.- Aprobado el estatuto de la FUNDACION " MOSEÑOR EMILIO STHELE " .- Por Acuerdo Ministerial - No. 14447 de 24 de junio de 1992.

f) DR. PLUTARCO NARANJO VARGAS . _ Ministro de Salud Pública.

Inscrito en el Registro No. 1, Folio No. 96, con el número 0556.- El original reposa en el archivo de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica.- LO CERTIFICO .


 LCDO. JOSE IBARRA M.
 Secretario General del Ministerio de Salud Pública.



ES FIEL COMPULSA DEL DOCUMENTO QUE CONSTA EN EL ARCHIVO DE DIRECCION NACIONAL JURIDICA AL QUE ME REMITO EN CASO NECESARIO LO CERTIFICO EN QUITO A . 26 MAYO 2015
 Dra. María Del Cidne López
 SECRETARIA GENERAL
 MINISTERIO DE SALUD PUBLICA



	INICIALES	FECHA
Elaborado		
Por:	A.G.V.C	26/03/2015
Revisado Por:	N.M.M. &A.R.C	17/06/2015



FUNDACION MOSEÑOR EMILIO STHELE
CEMENTERIO CENTRAL DE SANTO DOMINGO
AUDITORIA DE GESTION
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
BASE LEGAL

AP
1²⁰/32



SECRETARÍA GENERAL
SISTEMA DE GESTIÓN DE SESIONES
DEL CONCEJO MUNICIPAL



Santo Domingo, 19 de Noviembre de 2015

Oficio GADMSD-SG-2015-0859-2015

Doctora

Angela Graciela Flores De Borja

PRESIDENTA DE LA FUNDACIÓN MOSEÑOR "EMILIO SHELE"

Presente

De mi consideración:

Con atento saludo y deseándole éxito en su gestión, me permito comunicar que el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria celebrada el 19 de noviembre de 2015, **RESOLVIÓ**: A través de votación Ordinaria, por Unanimidad, acogiendo los informes Técnicos-Jurídico, Conclusiones y Recomendaciones de las Comisiones de Legislación y de Planificación y Presupuesto, **AUTORIZAR** la Renovación del Contrato de Comodato del predio de propiedad municipal, ubicado entre la Av. Tsáchila y Av. Abraham Calazacón, frente a la Policía Nacional, de una superficie total de 82.680,00 m2, a favor de la Fundación Monseñor Emilio Sthele, donde actualmente funciona el Cementerio Central, por un plazo de veinte años, conforme consta en el Informe Jurídico No. GADMSD-PS-2015-1201-IF, de fecha 26 de octubre de 2015. Adjunto Certificación 115-03-381 de la Resolución GADMSD-VQM-SO-115-2015-11-19-03.

Reitero mi sentimiento de gratitud por la atención que se digne dar a la presente y hago propicia la ocasión para expresarle la consideración y estima en nombre del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo.

Atentamente,



DR. ANTONIO TERÁN MANCHENO
SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL

ATM/lom
C.c. Archivo
SIASEG/S.751/R.3395

Re: [illegible]
Jose [illegible]
17/11/15
03 - 1

Av. Quilo y Tulcón
7155 0000



	INICIALES	FECHA
Elaborado		
Por:	A.G.V.C	26/03/2015
Revisado Por:	N.M.M. &A.R.C	17/06/2015



**FUNDACION MOSEÑOR EMILIO STEHELE
CEMENTERIO CENTRAL DE SANTO DOMINGO
AUDITORIA DE GESTION
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
BASE LEGAL**

**AP
1²¹/32**



Ministerio
de Salud Pública

**Coordinación General de Asesoría Jurídica
Dirección Nacional de Consultoría Legal**



Oficio Nro. MSP-DNCL-2015-0017-O

Quito, D.M., 02 de junio de 2015

Asunto: FUNDACIÓN MONSEÑOR EMILIO STEHELL

Señora Doctora
Angela Graciela Flores Rubio
Presidenta
FUNDACIÓN MONSEÑOR EMILIO STEHELE
En su Despacho

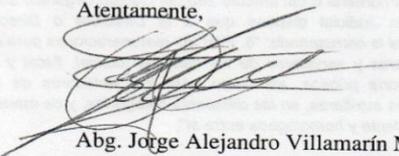
De mi consideración:

En atención a su comunicación de 25 de mayo de 2015, mediante la cual solicita una certificación de registro de la FUNDACION "MONSEÑOR EMILIO STEHELE", al respecto me permito manifestar lo siguiente:

Una vez revisado el expediente de la FUNDACION "MONSEÑOR EMILIO STEHELE", se desprende que mediante Acuerdo Ministerial No. 14447 de 24 de junio de 1992, esta Cartera de Estado otorgó personalidad jurídica a la referida Fundación; y, el estatuto de la organización en mención se encuentra inscrito en el Libro de Registro Único de Inscripciones, Folio No. 86, con el Orden No. 556.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,


Abg. Jorge Alejandro Villamarín Molina
DIRECTOR NACIONAL DE CONSULTORÍA LEGAL, SUBROGANTE

Referencias:
- MSP-DNGA-SG-10-2015-8691-E

Anexos:
- 8691.pdf

gr/eh



	INICIALES	FECHA
Elaborado		
Por:	A.G.V.C	26/03/2015
Revisado Por:	N.M.M. &A.R.C	17/06/2015



**FUNDACION MOSEÑOR EMILIO STHELE
CEMENTERIO CENTRAL DE SANTO DOMINGO
AUDITORIA DE GESTION
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
BASE LEGAL**

**AP
1 22/32**

10 -- Segundo Suplemento -- Registro Oficial N° 433 -- Viernes 6 de febrero de 2015

honorarios establecidos de conformidad con las normas de este reglamento. Una copia certificada de la factura emitida por el perito, se adjuntará necesariamente al informe que se presentará de forma verbal y escrita, en el proceso judicial o pre procesal en donde actúen. Por cada cuota de los honorarios a pagarse al perito, se debe emitir la factura de honorarios pertinente, la que debe adjuntarse al proceso."

Artículo 3.- Agregar después de la Disposición General Séptima, la siguiente Disposición General Innumerada:

"...- Las funcionarias y funcionarios competentes de la Fiscalía General del Estado, solicitarán la designación de peritos en las etapas preprocesal o procesal, a la Dirección de Investigaciones de dicha institución, la misma que obligatoriamente sorteará los peritos requeridos a través del portal web del Consejo de la Judicatura. Para tal efecto coordinará toda esta labor con el administrador del sistema pericial".

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La ejecución de esta resolución estará a cargo, en el ámbito de sus competencias, de la Dirección General, la Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial y la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones TIC's del Consejo de la Judicatura.

SEGUNDA.- Esta resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, en la sala de sesiones del Consejo de la Judicatura, a los veintisiete días de enero de dos mil quince.

- f.) Gustavo Jalkh Røben, **Presidente.**
- f.) Dr. Andrés Segovia Salcedo, **Secretario General.**

CERTIFICO: que el Pleno del Consejo de la Judicatura aprobó esta resolución a los veintisiete días mes de enero de dos mil quince.

- f.) Dr. Andrés Segovia Salcedo, **Secretario General.**

No. 011-2015

**EL PLENO DEL CONSEJO
DE LA JUDICATURA**

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 178 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: *"El Consejo de la Judicatura, es el órgano de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial..."*;

Que, los numerales 1 y 5 del artículo 181 de la Constitución de la República del Ecuador determinan: *"Serán funciones del Consejo de la Judicatura además de las que determine la ley: 1. Definir y ejecutar las políticas para el mejoramiento y modernización del sistema judicial (...) y, 5. Velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial"*;

Que, los incisos segundo y cuarto del artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador disponen: *"Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores.*

(...) La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia";

Que, el artículo 46 del Código Orgánico de la Función Judicial dispone: *"En la Carrera Fiscal las categorías se gradúan en orden ascendente, desde el número uno hasta el diez.*

El ingreso a la carrera fiscal se hará a la categoría uno, de agente fiscal o fiscal de adolescentes infractores.

La designación de los representantes de la Fiscalía en cada sección territorial se realizará previo concurso en el cual tendrán derecho a intervenir los fiscales que se hallen por lo menos en la tercera categoría de la carrera";

Que, el artículo 91 del Código Orgánico de la Función Judicial determina: *"La remuneración de las servidoras y los servidores de la Función Judicial será justa y equitativa con relación a sus funciones. Valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia, de acuerdo con las instrucciones, los sistemas de clasificación, valoración de puestos y de remuneraciones que expida la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público"*;

Que, el numeral 6 del artículo 280 del Código Orgánico de la Función Judicial dispone que a la *Directora o Director General le corresponde: "6. Fijar las remuneraciones para las servidoras y servidores de las carreras judicial, fiscal y de defensoría pública, así como para los servidores de los órganos auxiliares, en las diferentes categorías, y de manera equivalente y homologada entre sí"*;

Que, de conformidad con lo previsto en el numeral 10 del artículo 264 del Código Orgánico de la Función Judicial, al Pleno del Consejo de la Judicatura le corresponde: *"10. Expedir, modificar, derogar e interpretar obligatoriamente el Código de Ética de la Función Judicial, el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial, los reglamentos, manuales, instructivos o resoluciones de régimen interno, con sujeción a la Constitución y la ley, para la organización, funcionamiento, responsabilidades, control y régimen disciplinario; particularmente para velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial"*;

Documento con posibles errores digitalizado de la publicación original. Favor verificar con imagen.

	INICIALES	FECHA
Elaborado		
Por:	A.G.V.C	26/03/2015
	N.M.M.	
Revisado Por:	&A.R.C	17/06/2015



**FUNDACION MOSEÑOR EMILIO STHELE
CEMENTERIO CENTRAL DE SANTO DOMINGO
AUDITORIA DE GESTION
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
BASE LEGAL**

**AP
1²³/32**



**Ministerio de Salud Pública
DIRECCION NACIONAL DE CONSULTORIA LEGAL**



Oficio No. DNCL-10-2015

Doctora
Graciela Flores Rubio
FUNDACIÓN “MONSEÑOR EMILIO STHELE”
Presente.-

De mi consideración:

En atención a su comunicación de 30 de junio de 2014, ingresada en esta Cartera de Estado el 9 de julio de 2015, mediante la cual solicita la inscripción de la Directiva de la Fundación en referencia, al respecto me permito manifestar lo siguiente;

ANTECEDENTES

Mediante la comunicación mencionada, solicita el registro de la Directiva de la **FUNDACIÓN “MONSEÑOR EMILIO STHELE”**, para lo cual anexa la siguiente documentación:

1. Solicitud de registro;
2. Convocatoria a la Asamblea General Extraordinaria de 19 de junio de 2015;
3. Acta de Asamblea General Extraordinaria de 30 de junio de 2015;
4. Fotocopia del Acuerdo Ministerial No. 14447, de 24 de junio de 1992, mediante el cual se otorgó personalidad jurídica a la organización;
5. Fotocopia del Estatuto aprobado por este Portafolio, el mismo que está inscrito en el Registro Único de Inscripciones, Folio No. 86 vta. con el número de orden 556.

REGISTRO:

Una vez que la **FUNDACIÓN “MONSEÑOR EMILIO STHELE”**, ha cumplido con los requisitos pertinentes la Directiva para el periodo 2015-2017 ha quedado conformada de la siguiente manera:

**PRESIDENTA
VICEPRESIDENTA
TESORERA**

**ANGELA GRACIELA FLORES RUBIO
MARITZA DEL CARMEN LLAGUNO
CASTILLO
GLADYS ITAMAR QUEZADA ORDOÑEZ**

	INICIALES	FECHA
Elaborado		
Por:	A.G.V.C	26/03/2015
Revisado Por:	N.M.M. &A.R.C	17/06/2015



**FUNDACION MOSEÑOR EMILIO STHELE
CEMENTERIO CENTRAL DE SANTO DOMINGO
AUDITORIA DE GESTION
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
BASE LEGAL**

AP
1²⁴/32


Ministerio de Salud Pública

SECRETARIA
SRA. OLGA HERMINIA LASCANO PICO

VOCALES PRINCIPALES

PRIMER VOCAL
JILMA LUCILA CEDEÑO REINA

SEGUNDO VOCAL
CARMITA ELIZABETH CARRION
QUEZADA

TERCER VOCAL
MARIANA DE JESUS MORA
VILLAVICENCIO

VOCALES SUPLENTE

PRIMER VOCAL
MAGDA HIPATIA MORA VILLAVICENCIO

SEGUNDO VOCAL
NANCY BEATRIZ GARÓFALO

TERCER VOCAL
CARLOS FERNANDO VELARDE SEGOVIA

SINDICO
DR. PATRICIO CHANALATA FUERTES

Esta Dirección Nacional de Consultoría Legal ha tomado debida nota del particular y me permito informarle que la misma ha sido anexada al expediente de la Institución, siendo de responsabilidad de las personas que suscriben, la veracidad de la documentación ingresada.

NOTA: El presente registro se lo realizó de conformidad con el oficio No. DNCL-10-2014-001257 de 9 de julio de 2014, mediante el cual se actualizó la nómina de miembros.

Además debo informarle la necesidad de actualizar la información en el Registro Único de las Organizaciones de la Sociedad Civil ingresando en la página web www.sociedadcivil.gob.ec.

Aprovecho la oportunidad para expresarle mis sentimientos de distinguida consideración y estima.

Atentamente,


Abg. Isabel Ledesma


DIRECTORA NACIONAL DE CONSULTORIA LEGAL

IL/GR/
Ant. 15719/11595
/2015-07-29

Doy fe que la fotocopia que antecede es igual al original que me fue exhibido.
Santo Domingo a


12 AGO 2015
Msc. Martha Obando G.
NOTARIA SEGUNDA

	INICIALES	FECHA
Elaborado		
Por:	A.G.V.C	26/03/2015
Revisado Por:	N.M.M. &A.R.C	17/06/2015

	FUNDACION MOSEÑOR EMILIO STHELE CEMENTERIO CENTRAL DE SANTO DOMINGO AUDITORIA DE GESTION Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014 BASE LEGAL	AP 125/32
---	--	----------------------------

LEGISLACION PARA PERSONAS JURIDICAS PRIVADAS SIN FINALIDAD DE LUCRO

Capítulo I

De las Fundaciones y Corporaciones

Artículo 1.- Libre Asociación.- Las personas naturales y jurídicas con capacidad civil para contratar se encuentran facultadas para constituir corporaciones y fundaciones con finalidad social y sin fines de lucro, en ejercicio del derecho constitucional de libre asociación con fines pacíficos. Las organizaciones que se constituyan pueden adoptar la forma de:

- Corporaciones, tales como; asociaciones, clubes, comités, centros, etc... con unos mínimos de cinco miembros fundadores, las cuales promueven o buscan el bien común de sus asociados o de una comunidad determinada.

Capítulo II

De los Requisitos

Art.-Documentación: Sin perjuicio de la facultad del Presidente de la República para aprobar la constitución de la fundaciones o corporaciones prevista en el artículo 584 actual 565 de Código Civil, quienes deseen obtener la aprobación de una organización de este tipo deberán presentar una solicitud, dirigida al Ministro de Estado que corresponda o al Secretario General de la Administración Pública, firmada por el miembro fundador delegado para ello, adjuntando en un solo expediente, los siguientes documentos, debidamente certificados por el secretario de la organización;

3.1 Acta de la Asamblea Constitutiva de la organización en formación, suscrita por todos los miembros fundadores, la misma que deberá contener expresamente;

a.-La voluntad de los miembros de constituir la misma;

	INICIALES	FECHA
Elaborado		
Por:	A.G.V.C	26/03/2015
Revisado Por:	N.M.M. &A.R.C	17/06/2015

	FUNDACION MOSEÑOR EMILIO STHELE CEMENTERIO CENTRAL DE SANTO DOMINGO AUDITORIA DE GESTION Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014 BASE LEGAL	AP 1²⁶/32												
<p>b. La nómina de la directiva provisional;</p> <p>c.- Los nombres completos, la nacionalidad, números de documentos de identidad y domicilio de cada uno de los miembros fundadores; y,</p> <p>d.- La indicación del lugar en que la entidad en formación tendrá su sede, con referencia de la calle, parroquia, cantón, provincia e indicación de un número de teléfono, fax o dirección de correo electrónico y casilla postal, en caso de tenerlos; y,</p> <p>3.2.- Copia del correspondiente estatuto que deberá incluir la certificación del secretario provisional, en la que se indique con exactitud la o las fechas de estudio y aprobación del mismo.</p> <p>En ningún caso, se solicitaran documentos o los cumplimientos de los requisitos no previstos en estos reglamentos.</p> <p>El secretario General de la Administración Pública queda facultado para someter la solicitud a la aprobación del Presidente de la República o, de ser el caso, para enviar la documentación que le fuera presentada, al Ministro que estime competente.</p> <p>Art 4.-Patrimonio mínimo.-Las fundaciones y las corporaciones de segundo y tercer grado deberán acreditar un patrimonio mínimo de USD 4.000 dólares de los Estados Unidos de América en una cuenta de integración de capital.</p> <p>En igual forma, las corporaciones de primer grado deberán acreditar un patrimonio mínimo de USD 400 dólares de los Estados Unidos de América.</p> <p>Art. 5.-Documentos Certificados.- Para el caso de los organismos de integración a los que se refiere el artículo 2 del presente Reglamento, deberán presentar además de los documentos del artículo 3, los siguientes documentos certificados por el secretario de la organización:</p> <table border="1" data-bbox="948 1879 1423 2065" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th></th> <th>INICIALES</th> <th>FECHA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Elaborado</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Por:</td> <td style="color: red;">A.G.V.C</td> <td style="color: red;">26/03/2015</td> </tr> <tr> <td>Revisado Por:</td> <td style="color: red;">N.M.M. &A.R.C</td> <td style="color: red;">17/06/2015</td> </tr> </tbody> </table>				INICIALES	FECHA	Elaborado			Por:	A.G.V.C	26/03/2015	Revisado Por:	N.M.M. &A.R.C	17/06/2015
	INICIALES	FECHA												
Elaborado														
Por:	A.G.V.C	26/03/2015												
Revisado Por:	N.M.M. &A.R.C	17/06/2015												

	FUNDACION MOSEÑOR EMILIO STHELE CEMENTERIO CENTRAL DE SANTO DOMINGO AUDITORIA DE GESTION Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014 BASE LEGAL	AP 127/32
---	--	----------------------------

5.1 Acta de la asamblea en la que conste la decisión de participar en la constitución de la organización de integración, con los nombres completos, y firmas respectivas de los socios asistentes a la misma, así como la designación de los delegados.

5.2 Copia certificada del documento en que conste la nómina de la directiva y el documento que acredite la representación legal.

5.3 Copia certificada del acuerdo ministerial o instrumento legal que acredite la personalidad jurídica, y de existir, la última reforma del estatuto, legalmente aprobada.

A

Capítulo III

Del Estatuto y su Aprobación

Art. 6.- Contenido.- El estatuto deberá contener, al menos, lo siguiente:

- 6.1 Nombre, domicilio y naturaleza jurídica de la organización;
- 6.2 Objetivos, fines específicos y fuentes de ingresos;
- 6.3 Clase de miembros;
- 6.4 Derechos y Obligaciones de los miembros;
- 6.5 Régimen disciplinario;
- 6.6 Régimen de solución de controversias;
- 6.7 Causales para la pérdida de la calidad de miembros;
- 6.8 Estructura y organización interna;
- 6.9 Régimen económico;

	INICIALES	FECHA
Elaborado		
Por:	A.G.V.C	26/03/2015
Revisado Por:	N.M.M. &A.R.C	17/06/2015



**FUNDACION MOSEÑOR EMILIO STHELE
CEMENTERIO CENTRAL DE SANTO DOMINGO
AUDITORIA DE GESTION
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
BASE LEGAL**

**AP
128/32**

6.10 Causas para disolución y procedimientos para la liquidación; y,

6.11 Mecanismos de elección, duración y alterabilidad de la directiva.

Art. 7. Aprobación.- Si la documentación cumple con los requisitos exigidos en el presente Reglamentos y el estatuto no se contrapone el ordenamiento jurídico, se elaborara el Acuerdo Ministerial o Decreto Ejecutivo que conceda personalidad jurídica, a la organización en formación, lo cual deberá efectuarse n el termino máximo de quince días contados a partir de la presentación de la solicitud con la totalidad de requisitos.

Capítulo IV

De la Directiva

Art. 8.- Nomina y Registro.-Una vez que las organizaciones obtengan personalidad jurídica, pondrán en conocimiento del Ministerio correspondiente la nómina de la directiva, lo que deberá hacerme en un plazo máximo de quince días posteriores a la fecha de elección, para el registro estadístico respectivo. No serán oponibles a terceros las actualizaciones de la directiva que no se encontrare registrada en los correspondientes ministerios.

Capítulo V

Del Ingreso y Salida de Miembros y del cambio de Directivas

Art. 9.- Documentación.- Las corporaciones y fundaciones deberán solicitar a los correspondientes ministerios el registro de la inclusión o exclusión de miembros, así como los cambios de directivas, acompañando la siguiente documentación.

	INICIALES	FECHA
Elaborado		
Por:	A.G.V.C	26/03/2015
	N.M.M.	
Revisado Por:	&A.R.C	17/06/2015

	FUNDACION MOSEÑOR EMILIO STHELE CEMENTERIO CENTRAL DE SANTO DOMINGO AUDITORIA DE GESTION Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014 BASE LEGAL	AP 1²⁹/32									
<p>a. Solicitud de registro, firmada por el representante legal de la corporación o fundación, acompañada de la información que se menciona en el artículo siguiente, además de,</p> <p>b. convocatoria a la asamblea; y,</p> <p>c. acta de asamblea en la que se eligió la directiva o se aprobó la inclusión o exclusión de miembros, haciendo constar los nombres y firmas de los socios asistentes, debidamente certificados por el secretario de la organización.</p> <p>Art. 10.- Registro.- Cada ministerio llevara un registro con los siguientes datos;</p> <p>a. Nombre de institución:</p> <p>b. fecha en la que fue aprobado el estatuto y sus reformas, si las hubiera;</p> <p>Nomina actualizada de los miembros; nombre del representante legal y domicilio de la entidad; y,</p> <p>d. número del decreto ejecutivo o acuerdo ministerio, folio, y número de registro correspondiente.</p> <p>Art. 11 .- Control.- Los distintos ministerios quedan facultados para requerir a las corporaciones y fundaciones, bajo cuyo control se encuentren, que presenten a su consideración las actas de asambleas, informes económicos y memorias aprobadas, y toda clase de informes que se refieran a sus actividades, exceptuando aquella documentos protegida por la ley de propiedad intelectual.</p> <table border="1" data-bbox="948 1879 1423 2063" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th></th> <th>INICIALES</th> <th>FECHA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Elaborado Por:</td> <td>A.G.V.C</td> <td>26/03/2015</td> </tr> <tr> <td>Revisado Por:</td> <td>N.M.M. &A.R.C</td> <td>17/06/2015</td> </tr> </tbody> </table>				INICIALES	FECHA	Elaborado Por:	A.G.V.C	26/03/2015	Revisado Por:	N.M.M. &A.R.C	17/06/2015
	INICIALES	FECHA									
Elaborado Por:	A.G.V.C	26/03/2015									
Revisado Por:	N.M.M. &A.R.C	17/06/2015									



**FUNDACION MOSEÑOR EMILIO STHELE
CEMENTERIO CENTRAL DE SANTO DOMINGO
AUDITORIA DE GESTION
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
BASE LEGAL**

**AP
1³⁰/32**

Capítulo VI

De la reforma del Estatuto

Art. 12 Documentación.- Para obtener la aprobación de las reformas del estatuto, se presenta una solicitud acompañada de:

12.1 Acta de la asamblea en la que se resolvió reformar el estatuto, con los nombres, números de documentos de identidad y firma de los miembros presentes, debidamente certificada por el secretario; y,

12.2 Una lista reformas al estatuto y, por otro lado, una copia del proyecto de estatuto debidamente codificado.

En este trámite será aplicable lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 7 del presente reglamento.

Capítulo VII

De la Disolución

Art. 13.- Causales.-Son causales de disolución de la organización constituida bajo este régimen, a más de las establecidas en el estatuto social, la siguiente:

- a. Incumplir o desviar los fines para los cuales fue constituida la organización;
- b. comprometer la seguridad o los interés del estado, tan como contravenir reiteradamente las disposiciones emanadas de los ministerios u organismos de control y regulación; y,
- c. disminuir el número de miembros a menos del mínimo establecido en los artículos 1 de este Reglamentos, la muerte de su fundador no constituye causal de disolución, en tanto y en cuanto el órgano directivo subsista.

	INICIALES	FECHA
Elaborado		
Por:	A.G.V.C	26/03/2015
Revisado Por:	N.M.M. &A.R.C	17/06/2015

	FUNDACION MOSEÑOR EMILIO STHELE CEMENTERIO CENTRAL DE SANTO DOMINGO AUDITORIA DE GESTION Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014 BASE LEGAL	AP 1³¹/32
---	--	---------------------------------------

Art.14.- Procedimiento.- Cuando la organización incurriere en cualquiera de las causales de disolución, se instaurara, de oficio o a petición de parte, un procedimientos administrativos, en el que se contara necesariamente con las partes involucradas. De comprobarse el cumplimiento de las causales de disolución, se procederá, mediante resolución motivada que deberá expedir el Ministerio competente, a disolver la organización.

Art.15.- Disolución Voluntaria.- Cuando la disolución fuere decidida por la asamblea general de socios, se comunicara de este hecho al ministerio correspondiente, adjuntando copias certificadas de las actas respectivas, con los nombres de los asistentes y debidamente firmadas.

Art.16.- Liquidación.-Una vez acordada la disolución, el órgano directivo que corresponda, o el ministerio del ramo, en su caso, establecerá los mecanismos y procedimientos para llevar a cabo la liquidación correspondiente, observando siempre las disposiciones que para el efecto y para el destino de los bienes determinen el estatuto social y el código civil.

Capítulo IX

Evaluación y Control

Art.26.- Controles.- Las fundaciones o corporaciones están sujetas a los siguientes controles;

- a. Control de funcionamiento a cargo del propio ministerio que le otorgo la personalidad jurídica, el mismo que comprende la verificación de sus documentos, el cumplimiento del objeto y fines, el registro de directiva y la nómina de socios;
- b. control de utilización de recursos públicos por partes de los organismos de control del estado y de la institución a través de la cual se transfiere los recursos públicos; y,

	INICIALES	FECHA
Elaborado		
Por:	A.G.V.C	26/03/2015
Revisado Por:	N.M.M. &A.R.C	17/06/2015

	FUNDACION MOSEÑOR EMILIO STHELE CEMENTERIO CENTRAL DE SANTO DOMINGO AUDITORIA DE GESTION Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014 BASE LEGAL	AP 1³²/32
---	--	---------------------------------------

c. control tributario a cargo del servicio de rentas internas.

Art.27.-Informacion requerida para fines de control.- Para los fines de control antes descritos, las fundaciones o corporaciones están obligadas a proporcionar las actas de asambleas, informes económicos, informes de auditorías y memorias aprobadas, o cualquier otra información que se refieran a sus actividades, requerida de manera anticipada y publica a los distintos ministerios y organismos de control y regulación, asimismo tendrán la obligación de facilitar el acceso a los funcionarios competentes del estado para realizar verificaciones físicas.

Art. 28.- Inscripción de las fundaciones y corporaciones.- Las fundaciones o corporaciones que reciban recursos públicos deberán inscribirse en el registro único de las organizaciones de la sociedad civil y acreditarse antes las correspondientes instituciones del estado responsables de los recursos públicos, observando los requisitos que para cada caso establezcan la ley y los reglamentos.

	INICIALES	FECHA
Elaborado		
Por:	A.G.V.C	26/03/2015
	N.M.M.	
Revisado Por:	&A.R.C	17/06/2015

Tabla 7. Marcas de auditoría

MARCAS	SIGNIFICADO
∅	Incumplimiento de la normativa y reglamentos
√	Revisado
≠	Inexistencia de Documentos
Σ	Sumatoria
À	Archivos en orden
&	Falta de procesos
@	Hallazgos
M	Documentos mal estructurados
∞	Observado
¥	No reúne requisitos
Ê	Sustentado con evidencia
©	Comprobado
×	Carencia de personal

Elaborado por: Vila Arelis, 2015

	INICIALES	FECHA
Elaborado		
Por:	A.G.V.C	26/03/2015
	N.M.M.	
Revisado Por:	&A.R.C	17/06/2015



FUNDACION MOSEÑOR EMILIO STHELE
CEMENTERIO CENTRAL DE SANTO DOMINGO
AUDITORIA DE GESTION
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

HI
1^{1/1}

4.4. ÍNDICES DE AUDITORÍA

Tabla 8. Índice de auditoría

SIGLAS	REPRESENTA
AP	Archivo Permanente.
AC	Archivo Corriente.
PP	Planificación preliminar.
PE	Planificación estratégica.
PA	Programa de auditoría.
CI	Cuestionario del control interno (método COSO I).
HH	Hojas de Hallazgos
IG	Indicadores de Gestión.
DFP	Diagrama de flujo de los procesos.
HR	Hoja de resumen
CR	Conclusiones y Recomendaciones
IA	Informe de auditoría.
NMM	Norberto Morales Merchán
APRC	Andrea del Pilar Ramírez Casco
AGVC	Arelis Geoconda Vila Casquete
FMESCC	Fundación Monseñor Emilio Shetle Cementerio Central Santo Domingo.

Elaborado por: Vila Arelis, 2015

	INICIALES	FECHA
Elaborado		
Por:	A.G.V.C	26/03/2015
Revisado Por:	N.M.M. &A.R.C	17/06/2015



**FUNDACION MOSEÑOR EMILIO STHELE
CEMENTERIO CENTRAL DE SANTO DOMINGO
AUDITORIA DE GESTION
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014**

IAC

CLIENTE:	FUNDACION MONSEÑOR EMILIO STHELE CEMENTERIO CENTRAL DE SANTO DOMINGO
NATURALEZA DEL TRABAJO	AUDITORIA DE GESTIÓN
CAMPO DE ACCIÓN:	ADMINISTRACION
PERÍODO A EVALUAR:	ENERO - DICIEMBRE 2014

ARCHIVO CORRIENTE

Tabla 9. Índice del archivo corriente

FASE I ESTUDIO PRELIMINAR	
Carta de Presentación	CP
Convenio de prestación de servicio profesionales	CSP NIE
Notificación Inicio de Examen	MP
Memorando de Planificación	
FASE II EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA	
Cédula Narrativa de visita preliminar	VP
Entrevista al Jefe de la Fundación	ET
Análisis FODA	AF
Evaluación del control interno	ECI
FASE III DESARROLLO DE HALLAZGOS E INDICADORES	
Hojas de hallazgos	HH
Indicadores de gestión	IG
FASE IV INFORME Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	
Carta de Notificación	CN
Informe de Auditoría	IA
FASE V SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES	
Matriz de Seguimiento	MS
Conclusiones y Recomendaciones	CR

	INICIALES	FECHA
Elaborado		
Por:	A.G.V.C	26/03/2015
	N.M.M.	
Revisado Por:	&A.R.C	17/06/2015

FASE I

ESTUDIO

PRELIMINAR



**FUNDACION MOSEÑOR EMILIO STHELE
CEMENTERIO CENTRAL DE SANTO DOMINGO
AUDITORIA DE GESTION
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014**

CP 1 /1

PROGRAMA DE AUDITORÍA

OBJETIVO GENERAL:

Realizar una Auditoría de Gestión a la Fundación Monseñor Emilio Sthele Cementerio Central de Santo período 2014, para medir el desempeño, la efectividad, eficiencia, y ética de la Fundación.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Aplicar las Fases de la Auditoría de Gestión para establecer las deficiencias
- Emitir un informe final de la observación realizada y las recomendaciones pertinentes para que la Fundación tome las mejores decisiones.

Tabla 10. Índice de la ejecución de la auditoría

Nº	PROCEDIMIENTO	REF.PT	ELABORAD O POR	FECHA
1	Carta de Presentación	CP 1/1	A G V C	31/03/2015
2	Convenio de prestación de servicios profesionales	CPS 1/2		02/04/2015
3	Notificación del Examen	NIE 1/1		04/04/2015
4	Memorando de planificación	MP 1/2		04/04/2015

	INICIALES	FECHA
Elaborado		
Por:	A.G.V.C	26/03/2015
Revisado Por:	N.M.M. &A.R.C	17/06/2015



**FUNDACION MOSEÑOR EMILIO STEHE
CEMENTERIO CENTRAL DE SANTO DOMINGO
AUDITORIA DE GESTION
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014**

**CP
1/1**

CARTA DE PRESENTACIÓN

Santo Domingo, 2 de noviembre del 2015

Ingeniero

José Garofalo

**ADMINISTRADOR DE LA FUNDACION MONSEÑOR EMILIO STEHE
CEMENTERIO CENTRAL DE SANTO DOMINGO**

Presente.-

De mi consideración:

Reciba un cordial y atento saludo, a su vez deseándole éxitos en sus delicadas funciones a usted encomendadas al servicio de la comunidad.

El presente tiene por objetivo dar a conocer el inicio de la ejecución de la Auditoría de Gestión a la Fundación Monseñor Emilio Stehe Cementerio Central de Santo Domingo período 2014, con el propósito de determina los niveles de eficacia, eficiencia y efectividad de las operaciones con el fin de mejorar la gestión institucional.

El presente examen iniciara a partir de la presente fecha y finalizará el 25 de diciembre del 2015. Para el desarrollo de la presente investigación se ha conformado el siguiente equipo: Supervisor Ing. Norberto Morales, Auditor Operativo Ing. Andrea Ramírez, Auditor Junior Egr. Arelis Vila, por lo que solicito de la manera más comedida la completa colaboración y facilidades necesarias por parte del personal que labora dentro de la entidad para poder acceder a la información respectiva.

Por la favorable atención que se digne dar a la presente anticipo mi agradecimiento.

Atentamente,

Arelis Geoconda Vila Casquete
AUTORA DEL TRABAJO DE TITULACION

	INICIALES	FECHA
Elaborado		
Por:	A.G.V.C	26/03/2015
Revisado Por:	N.M.M. &A.R.C	17/06/2015



**FUNDACION MOSEÑOR EMILIO STHELE
CEMENTERIO CENTRAL DE SANTO DOMINGO
AUDITORIA DE GESTION
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014**

**CSP
1/2**

CONVENIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

En la ciudad de Santo Domingo, a los 02 días del mes de noviembre, comparece por una parte el **Fundación Monseñor Emilio Sthele Cementerio Central de Santo Domingo**, legalmente representado por el Ing. José Garofalo, en su calidad de Administrador, que para los efectos del presente convenio se le denominará “**FUNDACION MONSEÑOR**”; y por otra parte la Srta. Arelis Geoconda Vila Casquete, representante de la Consultoría SIA a quien se le denominará “**AUDITORA**”, comparecientes mayores de edad y en plena capacidad para celebrar convenios, quienes libremente acuerdan celebrar el presente contrato de Prestación de Servicios Profesionales de Auditoría de Gestión a la Fundación Monseñor Emilio Sthele Cementerio Central de Santo Domingo , bajo las siguientes clausulas:

PRIMERA: ANTECEDENTES

La Srta. Arelis Vila, presentó un oficio, para solicitar apertura necesaria para la ejecución de una Auditoría de Gestión, el mismo que es un Trabajo de Titulación a desarrollarse previa a la obtención del Título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría, para lo cual se obtuvo una respuesta favorable y se puso en marcha el presente trabajo.

SEGUNDA: OBJETIVO DEL CONVENIO

Realizar una Auditoría de Gestión a la Fundación Monseñor Emilio Shele Cementerio Central de Santo Domingo período 2014, para medir el desempeño, la efectividad, eficiencia, economía y ética de la Fundación.

SEGUNDA: REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO

Se establece no cobrar por el presente trabajo, pero se solicita las facilidades necesarias para poder efectuar la Auditoría de Gestión a la Fundación Monseñor Emilio Sthele Cementerio Central Santo Domingo del Cantón Santo Domingo, con el fin de cumplir con un pre requisito para la respectiva incorporación como nueva profesional de la República del Ecuador.

	INICIALES	FECHA
Elaborado		
Por:	A.G.V.C	26/03/2015
Revisado Por:	N.M.M. &A.R.C	17/06/2015



**FUNDACION MOSEÑOR EMILIO STHELE
CEMENTERIO CENTRAL DE SANTO DOMINGO
AUDITORIA DE GESTION
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014**

**CSP
2/2**

CUARTA: FACILIDADES

La fundación Monseñor Emilio Sthele Cementerio Central de Santo Domingo brindará todo tipo de facilidades, a fin de poder efectuar la Auditoría de Gestión a la Fundación Monseñor Emilio Sthele Cementerio Central Santo Domingo.

QUINTA: TIEMPO DE DURACIÓN

El plazo de entrega del informe de Auditoría se estima de 60 días calendario a partir de la presente fecha.

SEXTA: TERMINACIÓN

El contrato será dado por terminado al momento de la entrega del informe final por parte de la auditora.

De no cumplir con lo estipulado dentro del presente contrato será causal para dar por terminado el mismo, y se llevará a cabo las disposiciones legales pertinentes.

Ing. José Garofalo
ADMINISTRADOR DEL C.C

Arelis Geoconda Vila Casquete
AUDITORA

	INICIALES	FECHA
Elaborado		
Por:	A.G.V.C	26/03/2015
Revisado Por:	N.M.M. &A.R.C	17/06/2015



**FUNDACION MOSEÑOR EMILIO STHELE
CEMENTERIO CENTRAL DE SANTO DOMINGO
AUDITORIA DE GESTION
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014**

**NIE
1/1**

NOTIFICACIÓN DE INICIO DE EXAMEN

Santo Domingo, 6 de noviembre del 2015

Señores

**FUNCIONARIOS DE LA FUNDACION MONSEÑOR EMILIO STHELE DEL
CEMENTERIO CENTRAL SANTO DOMINGO CANTON SANTO DOMINGO.**

Presente

En cumplimiento con el contrato suscrito con el Fundación Monseñor Emilio Sthele Cementerio Central Santo Domingo del Cantón Santo Domingo, notifico a ustedes que se ha iniciado una auditoría de gestión a la Fundación Monseñor Emilio Sthele Cementerio Central Santo Domingo, por el período de enero a diciembre del 2014, para dar cumplimiento a los objetivos planteados en la presente auditoría, solicito de la manera más comedida se sirvan dar las facilidades necesarias para la ejecución del trabajo y colaborar con su presencia de ser necesario durante el desarrollo de nuestra actividad.

Atentamente,

Arelis Vila

AUDITORA

	INICIALES	FECHA
Elaborado		
Por:	A.G.V.C	26/03/2015
	N.M.M.	
Revisado Por:	&A.R.C	17/06/2015



**FUNDACION MOSEÑOR EMILIO STHELE
CEMENTERIO CENTRAL DE SANTO DOMINGO
AUDITORIA DE GESTION
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014**

**MP
1/2**

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

Santo Domingo, 6 de noviembre del 2015

ENTIDAD: Fundación

Monseñor Emilio Sthele Cementerio Central de Santo Domingo

NATURALEZA DEL TRABAJO: Auditoría de Gestión

CAMPO DE ACCIÓN: Fundación Monseñor Emilio Sthele

PERÍODO: 2014

1. Antecedentes

Con fecha 02 de noviembre del 2015 se llevó a cabo un contrato de servicios profesionales para realizar una Auditoría de Gestión por parte del FUNDACION MONSEÑOR EMILIO STHELE CEMENTERIO CENTRAL DE SANTO DOMINGO del Cantón SANTO DOMINGO y la Srta. Arelis Vila, dentro de la presente auditoría se pretende conocer sobre el rendimiento institucional.

2. Motivo de la auditoría

La motivación para llevar a cabo la auditoría de gestión, es conocer más sobre el rendimiento de las actividades en términos de eficiencia, en el uso de los recursos, eficacia en el logro de las metas y objetivos y efectividad en la obtención de recursos.

3. Objetivos de la auditoría

3.1. Objetivo general

Realizar una Auditoría de Gestión a la Fundación Monseñor Emilio Sthele Cementerio Central de Santo Domingo del Cantón Santo Domingo período 2014, para medir el desempeño, la Efectividad, eficiencia, y ética de la Fundación.

	INICIALES	FECHA
Elaborado		
Por:	A.G.V.C	26/03/2015
Revisado Por:	N.M.M. &A.R.C	17/06/2015



2.1.Objetivos específicos

- Utilizar el Marco Teórico referencial para desarrollar la Auditoría de Gestión.
- Aplicar las Fases de la Auditoría de Gestión para establecer las deficiencias y sustentar con evidencias
- Emitir un informe final de la observación realizada y las recomendaciones pertinentes para que la administración tome las mejores decisiones.

3. Alcance

El período a examinar comprende del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014, en el cual se aplicará las respectivas fases de auditoría, para determinar la extensión y oportunidad de la aplicación de las pruebas de auditoría planteadas por los auditores.

La auditoría de gestión examinará de forma detallada los aspectos operativos significativos de la jefatura por lo que debe considerarse el logro de los objetivos, la estructura organizacional y la participación de cada colaborador dentro de la Fundación.

.....

.....

Elaborado Por:

Arelis Vila Casquete

Aprobado Por:

Ing. Norberto Morales Merchán

	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	A.G.V.C	26/03/2015
Revisado Por:	N.M.M. &A.R.C	17/06/2015

FASE II

EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA



**FUNDACION MOSEÑOR EMILIO STHELE
CEMENTERIO CENTRAL DE SANTO DOMINGO
AUDITORIA DE GESTION
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014**

PA

PROGRAMA DE AUDITORÍA

OBJETIVO GENERAL:

Realizar una Auditoría de Gestión a la Fundación Monseñor Emilio Sthele Cementerio Central de Santo Domingo período 2014, para medir el desempeño, la efectividad, eficiencia, y ética de la Fundación.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Aplicar las Fases de la Auditoría de Gestión para establecer las deficiencias
- Emitir un informe final de la observación realizada y las recomendaciones pertinentes para que la administración tome las mejores decisiones.

Tabla 7: Índice de la ejecución de la auditoría

Nº	PROCEDIMIENTO	REF.PT	ELABORAD O POR	FECHA
1	Elaboración de la Cedula Narrativa de la visita preliminar.	VP 1/2	A G V C	08/04/2015
2	Entrevista al Jefe de Fundación Monseñor Emilio Sthele Cementerio Central de Santo Domingo.	ET 1/4		10/04/2015
3	Análisis FODA	AF 1/6		15/04/2015
4	Evaluación del Control Interno, mediante Método COSO <ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de Control • Evaluación de Riesgos • Actividades de Control • Información y Comunicación • Monitoreo o Supervisión 	ECI 1/24		17/04/2015

	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	A.G.V.C	26/03/2015
Revisado Por:	N.M.M. &A.R.C	17/06/2015

	FUNDACION MOSEÑOR EMILIO STHELE CEMENTERIO CENTRAL DE SANTO DOMINGO AUDITORIA DE GESTION Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014 PROGRAMA VISITA PREVIA	VP 1/2												
CEDULA NARRATIVA														
<p>El 09 de noviembre del 2015, siendo las 08:00 se visitó las instalaciones de la Fundación Monseñor Emilio Sthele Cementerio Central de Santo Domingo, la misma que está ubicada en la Av. Tsáchilas frente a la policía Nacional.</p>														
<p>La Fundación, cuenta con una infraestructura de cuatro oficinas: una de ellas están destinadas para uso de los inspector, (dentro de estas oficinas laboran 13 operativos), tres oficinas para la área contable (donde se encuentran 2 el contador y el auxiliar de contabilidad), una oficina para uso de secretaria, una oficina para uso de la administrador y una para el archivo de la misma. Los espacios físicos no son los adecuados para el buen desempeño de los funcionarios de la Fundación</p>														
<p>El número de empleados dentro de la Fundación es deficitario, existen 1 inspectores 13 operativos, los mismos que abarcan toda la información del Cementerio. ✗</p>														
<p>El personal no recibe capacitaciones técnicas ni tecnológicas por parte de la Fundación. Trabaja con equipos caducos, siguen utilizando el sistema manual y analógico, no cuenta con equipos técnicos ni una red consolidada en la base de datos de gestión integral.</p>														
<p>No existen normas sujetas al marco jurídico para el control de la Fundación, como tampoco existe un orgánico estructural, funcional ni de procesos que haya sido socializado, tanto interna como externamente, esto conlleva a un desconocimiento del territorio un deficiencia en la planificación territorial, financiera, presupuestaria de obra pública, de gestión administrativa, así como un alto índice de evasión de impuestos, que impacta en el desarrollo de la Institución y del Cantón. Ø</p>														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;"></th> <th style="width: 35%;">INICIALES</th> <th style="width: 35%;">FECHA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Elaborado</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Por:</td> <td style="color: red;">A.G.V.C</td> <td style="color: red;">26/03/2015</td> </tr> <tr> <td>Revisado Por:</td> <td style="color: red;">N.M.M. &A.R.C</td> <td style="color: red;">17/06/2015</td> </tr> </tbody> </table>				INICIALES	FECHA	Elaborado			Por:	A.G.V.C	26/03/2015	Revisado Por:	N.M.M. &A.R.C	17/06/2015
	INICIALES	FECHA												
Elaborado														
Por:	A.G.V.C	26/03/2015												
Revisado Por:	N.M.M. &A.R.C	17/06/2015												

	FUNDACION MOSEÑOR EMILIO STHELE CEMENTERIO CENTRAL DE SANTO DOMINGO AUDITORIA DE GESTION Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014 PROGRAMA VISITA PREVIA	VP 2/2															
<p>El horario de trabajo de los servidores es de 08h00 a 12h30 y de 14H30 a 18h00, las entradas y salidas son controladas mediante el sistema de registros electrónicos para el control de la asistencia. La asistencia y los atrasos son controlados y sancionados por la Dirección de la Administración de la Fundación.✓</p> <p>La Fundación Monseñor Emilio Sthele de Santo Domingo dentro de sus funciones desarrolla:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualización del catastro urbano y rural del Cantón, a través del sistema informático catastral. • Valoración predial catastral, base fundamental de la recaudación de mantenimiento y renovación de espacio. <p>Actualización permanente de la cartografía básica del Cantón de sus zonas urbanas y rurales a través de la georeferenciación (hoy en día este proceso de mapeo es manual)</p> <table border="1" data-bbox="948 1879 1423 2065" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th></th> <th>INICIALES</th> <th>FECHA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Elaborado</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Por:</td> <td>A.G.V.C</td> <td>26/03/2015</td> </tr> <tr> <td></td> <td>N.M.M.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Revisado Por:</td> <td>&A.R.C</td> <td>17/06/2015</td> </tr> </tbody> </table>				INICIALES	FECHA	Elaborado			Por:	A.G.V.C	26/03/2015		N.M.M.		Revisado Por:	&A.R.C	17/06/2015
	INICIALES	FECHA															
Elaborado																	
Por:	A.G.V.C	26/03/2015															
	N.M.M.																
Revisado Por:	&A.R.C	17/06/2015															

	<p align="center">ENTREVISTA FUNDACION MOSEÑOR EMILIO STHELE CEMENTERIO CENTRAL DE SANTO DOMINGO Nombre del entrevistado: Ing José Garofalo Cargo: Administrador de la Fundación periodo 2014 Fecha: Hora:10:30 am</p>	<p align="center">ET 1/4</p>												
<p>1.¿Durante la administración se efectuó alguna Auditoría de Gestión a la Fundación Monseñor Emilio Sthele Cementerio Central de Santo Domingo?</p> <p>Si se realizaron auditorías por parte de auditoría interna de la fundación, de la Contraloría General del Estado</p> <p>2.¿Existieron recomendaciones sugeridas por parte de las auditorías realizadas y cuáles fueron?</p> <p>Si existieron recomendaciones las mismas que fueron:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que se modernicen las instalaciones físicas, equipamiento e insumos informáticos y mobiliario de ésta dependencia • Profesionalizar al Departamento de Administración. • Que se modernice las instalaciones de infraestructura, se brinde el de servicio de cremación y salas de velaciones dentro del cementerio. • Aprobar un orgánico estructural funcional y de procedimientos en el área de administración con sus respectivos manuales. <p>3.¿Se dio cumplimiento a las observaciones realizadas por auditorías</p> <p>Se iniciaron procedimiento para dar cumplimiento a las mismas pero no se han concluido por falta de conocimiento de parte de los directivos de la fundación, y sobre todo por la falta de decisión política.</p> <p>4.¿Considera usted que se da cumplimiento a los objetivos y metas planteadas?</p> <p>No se da cumplimiento, porque no son difundidos para su conocimiento y cumplimiento</p>														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;"></th> <th style="width: 20%;">INICIALES</th> <th style="width: 20%;">FECHA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Elaborado</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Por:</td> <td style="color: red;">A.G.V.C</td> <td style="color: red;">26/03/2015</td> </tr> <tr> <td>Revisado Por:</td> <td style="color: red;">N.M.M. &A.R.C</td> <td style="color: red;">17/06/2015</td> </tr> </tbody> </table>				INICIALES	FECHA	Elaborado			Por:	A.G.V.C	26/03/2015	Revisado Por:	N.M.M. &A.R.C	17/06/2015
	INICIALES	FECHA												
Elaborado														
Por:	A.G.V.C	26/03/2015												
Revisado Por:	N.M.M. &A.R.C	17/06/2015												



**FUNDACION MOSEÑOR EMILIO STHELE
CEMENTERIO CENTRAL DE SANTO DOMINGO
AUDITORIA DE GESTION
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014**

**HM
1**

5.¿Considera usted que la Fundación cumple con los fines por los cuales fue creada?

Si se da cumplimiento por lo que fue creada, para los sectores más vulnerables del cantón.

6.¿El departamento a su cargo cuenta con un manual de políticas y funciones?

Si esta dadas por la normativa de la fundación bajo un reglamento interno.

7.¿Existe una planificación anual de actividades en la Fundación?

Si, ésta planificación versus el presupuestos de los recursos es irrisible, por cuanto los presupuestos planificados inicialmente no corresponden a los montos de inversión que tiene dicha Fundación que es la base fundamental de la recaudación de mantenimiento de bóvedas, ventas espacios y del éxito de la augestión por cuanto ahí se establecen los indicadores de los mismo.

8.¿El personal cumple con el perfil profesional para los puestos de trabajo asignados?

El personal si cumple con el perfil asignado para desempeñar su cargo dentro de la fundación.

9.¿Se cuenta con el personal suficiente para cumplir con las funciones de la Fundación?

Si se cumple con el personal suficiente para las determinadas funciones de la institución.

10.¿Se realiza una valoración de funciones al personal que labora dentro de la fundación?

No se ha realizado, esto por cuanto no existe un manual de procesos con sus respectivos indicadores de gestión.

	INICIALES	FECHA
Elaborado		
Por:	A.G.V.C	26/03/2015
	N.M.M.	
Revisado Por:	&A.R.C	17/06/2015



ANÁLISIS FODA

A continuación desarrollamos una matriz FODA, basándose en el análisis y diagnóstico realizado en la institución:

FORTALEZAS.

- Personal comprometido con la institución.
- Personal con experiencia.
- Ubicación.
- Baja rotación de personal.
- Precios asequibles.
- Ayuda Social.
- Mantenimiento y limpieza permanente.

OPORTUNIDADES.

- Estabilidad Económica.
- Mercado potencial.
- Baja Competencia.

DEBILIDADES

- Planificación Informal.
- Falta de Normativas y procedimientos.
- Falta de personal.

	INICIALES	FECHA
Elaborado		
Por:	A.G.V.C	26/03/2015
	N.M.M.	
Revisado Por:	&A.R.C	17/06/2015



FUNDACION MOSEÑOR EMILIO STHELE
CEMENTERIO CENTRAL DE SANTO DOMINGO
AUDITORIA DE GESTION
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

AF
2/7

AMENAZAS

- Altos niveles de pobre
- Falta de cultura de la comunidad.
- Clientes susceptibles al precio y calidad.

	INICIALES	FECHA
Elaborado		
Por:	A.G.V.C	26/03/2015
	N.M.M.	
Revisado Por:	&A.R.C	17/06/2015

Tabla 8: Perfil estratégico interno

ASPECTOS INTERNOS	DEBILIDADES		NORMAL	FORTALEZAS	
	GRAN DEBILIDAD	DEBILIDAD	EQUILIBRIO	FORTALEZA	GRAN FORTALEZA
	1	2	3	4	5
El personal que labora dentro de la fundación es de planta.					●
Generador de recursos económicos para la fundación.					●
Es una competencia funcional que le otorga la constitución y la ley.				●	
Consta como parte fundamental del orgánico estructural de la fundación.					●
El presupuesto anual asignado es insuficiente.	●				
El personal es deficitario en cuanto al número de empleados	●				
No existe capacitación técnica ni tecnológica.					●
La tecnología es obsoleta e inadecuada.					●
Inexistencia de un sistema informático corporativo que enlace en las distintas actividades.	●				
Falta de normas sujetas al marco jurídico.	●				
Normatividad desactualizada.	●				
TOTAL	5	2	0	1	3
PORCENTAJE	45.4%	18.2%	0	9.10%	27.3%
FORTALEZAS					

	INICIALES	FECHA
Elaborado		
Por:	A.G.V.C	26/03/2015
	N.M.M.	
Revisado Por:	&A.R.C	17/06/2015

Tabla 9: Perfil estratégico externo

ASPECTOS EXTERNOS	AMENAZA		NORMAL	OPORTUNIDADES	
	GRAN AMENAZA	AMENAZA	EQUILIBRIO	OPORTUNIDAD	GRAN OPORTUNIDAD
	1	2	3	4	5
Asesoramiento técnico que otorga el Estado y Organismos crediticios internacionales.				●	
La tecnología que existe a nivel mundial.				●	
La obligación jurídica de realizar el catastro por parte del Estado.					●
El financiamiento que otorga el estado					●
Falta de cultura en el seguimiento y evaluación de la administración pública por parte de la ciudadanía.		●			
Escaso apoyo ciudadano a las iniciativas de censos catastrales prediales.	●				
Críticas infundadas por parte de los técnicos sin conocimiento.	●				
La politización del tema catastral.	●				
Escasa cultura tributaria de la población.	●				
Insatisfacción ciudadana		●			
TOTAL	4	2	0	2	2
PORCENTAJE	40%	20%		20%	20%

	INICIALES	FECHA
Elaborado		
Por:	A.G.V.C	26/03/2015
Revisado Por:	N.M.M. &A.R.C	17/06/2015



FUNDACION MOSEÑOR EMILIO STHELE
CEMENTERIO CENTRAL DE SANTO DOMINGO
AUDITORIA DE GESTION
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
ANALISIS M,ATTRIZ FODA

AF
5/7

FACTOR PESO

Fortalezas	1 a 5
Debilidades	1 a 5
Amenazas	1 a 5
Oportunidades	1 a 5

La ponderación se obtiene de la operación uno dividido para el número de preguntas, la clasificación se le asigna, y el resultado ponderado se obtiene de la multiplicación de la ponderación con la clasificación. La clasificación puede ser 5 como máximo que demuestra que la institución está estable y 1 mínimo que indica que la empresa tiene problemas, la media es igual a 3,5 si el resultado es inferior se tiene más debilidades que fortalezas y si el resultado es mayor se posee más fortalezas que debilidades.

	INICIALES	FECHA
Elaborado		
Por:	A.G.V.C	26/03/2015
	N.M.M.	
Revisado Por:	&A.R.C	17/06/2015



**FUNDACION MOSEÑOR EMILIO STHELE
CEMENTERIO CENTRAL DE SANTO DOMINGO
AUDITORIA DE GESTION
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014**

**AF
6/7**

Tabla 10: Matriz de medios internos

FACTORES INTERNOS	PESO	CALIFI	PESO PONDERADO
FORTALEZAS			
El personal que labora dentro de la fundación es de planta.	0.30	5	1.50
Generador de recursos económicos para la fundación.	0.25	5	1.25
Es una competencia funcional que le otorga la constitución y la ley.	0.25	4	1
Consta como parte fundamental del orgánico estructural de la fundación Monseñor Emilio Sthele Cementerio central santo domingo.	0.25	5	1.25
TOTAL	1.05	19	5
DEBILIDADES			
El presupuesto anual asignado es insuficiente.	0.15	1	0.15
El personal es deficitario en cuanto al número de empleados	0.14	1	0.14
No existe capacitación técnica ni tecnológica.	0.14	2	0.28
La tecnología es obsoleta e inadecuada.	0.14	2	0.28
Inexistencia de un sistema informático corporativo que enlace en las distintas actividades de las dependencias municipales.	0.15	1	0.15
Falta de normas sujetas al marco jurídico.	0.14	1	0.14
Normatividad desactualizada.	0.14	1	0.14
TOTAL	1	9	1.28

	INICIALES	FECHA
Elaborado		
Por:	A.G.V.C	26/03/2015
Revisado Por:	N.M.M. &A.R.C	17/06/2015

ANÁLISIS

La matriz de medios internos nos da como resultado que la Administración de la Fundación Monseñor Emilio Sthele Cementerio Central Santo Domingo, tiene 1.28 debilidades y 5 fortalezas, por lo que se requiere dar mayor importancia a las debilidades que posee la

Entidad, como es la asignación adecuada de presupuesto, la falta de personal para ésta administración así como capacitación a los mismos, tecnología obsoleta, inexistencia de un sistema informático corporativo, falta de normas jurídicas.

Mejorando esas debilidades la entidad podrá ser más eficiente y eficaz en los servicios que presta a la ciudadanía.

Tabla 11: Matriz de medios externos

FACTORES INTERNOS	PESO	CALIFICACIÓN	PESO PONDERADO
OPORTUNIDADES			
Asesoramiento técnico que otorga el Estado y Organismos crediticios internacionales.	0.30	4	1.20
La tecnología que existe a nivel mundial.	0.25	4	1
La obligación jurídica de realizar por parte del Estado.	0.25	5	1.25
El financiamiento que otorga el estado	0.30	5	1.50
TOTAL	1.10	18	4.95
AMENAZAS			
Falta de cultura en el seguimiento y evaluación de la administración pública por parte de la ciudadanía.	0.20	2	0.40
Escaso apoyo ciudadano a las iniciativas de censo	0.16	1	0.16
Críticas infundadas por parte de los técnicos sin conocimiento.	0.16	1	0.16
Alto nivel de pobreza	0.20	2	0.40
Escasa cultura tributaria de la población.	0.16	1	0.16
Insatisfacción ciudadana	0.16	3	0.48
TOTAL	1	8	1.76

	INICIALES	FECHA
Elaborado		
Por:	A.G.V.C	26/03/2015
Revisado Por:	N.M.M. &A.R.C	17/06/2015



**FUNDACION MOSEÑOR EMILIO STHELE
CEMENTERIO CENTRAL DE SANTO DOMINGO
AUDITORIA DE GESTION
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014**

**AF
7/7**

ANÁLISIS

El resultado obtenido en la matriz de medios externos es de oportunidades 4.95 y amenazas 1.10, dando como mayor puntuación a las oportunidades que la Administración tiene, pero con esto no podemos descuidar la puntuación de amenazas la municipalidad tiene que tomar medidas para que las amenazas no tomen mayor relevancia, sobre todo en la orientación a la ciudadanía para que respalden a las gestiones de la entidad.

	INICIALES	FECHA
Elaborado		
Por:	A.G.V.C	26/03/2015
	N.M.M.	
Revisado Por:	&A.R.C	17/06/2015

	FUNDACION MOSEÑOR EMILIO STHELE CEMENTERIO CENTRAL DE SANTO DOMINGO AUDITORIA DE GESTION Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014 CUESTIONARIO CONTROL INTERNO	ECI 1/26
---	--	---------------------------

MATRIZ DE RIESGO PRELIMINAR

ENTIDAD: Fundación Monseñor Emilio Sthele Cementerio central de santo domingo

COMPONENTE: xxxxxxxx

ALCANCE: Integridad y valores éticos

OBJETIVO: Determinar si los funcionarios de la Fundación cuentan con una cultura de valores e integridad puesta en práctica tanto con los compañeros como con la atención al público, con el fin de medir el nivel de integridad y valores éticos institucionales

Tabla 12: Integridad y valores éticos

.INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS					
N°	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿La institución cuenta con un código de ética?	8	18		
2	¿El código de ética ha sido difundido mediante talleres o reuniones indicando su contenido y aplicación?	16	10		
3	¿Existe ejemplo de un comportamiento ético deseable por parte de los funcionarios de alto nivel?	12	14		
4	¿Existe un ambiente laboral basado en valores (respeto, confianza, honestidad, apoyo, etc.)?	17	9		
5	¿Existe sanciones para los funcionarios que realicen actos no éticos con los usuarios?	13	13		
6	¿Existe algún tipo de control que respalde la ética institucional?	10	16		
7	¿Los funcionarios conocen las sanciones por falta de cumplimiento del código de ética?	20	6		No, por cuanto no existe un código de ética que se haya difundido.
8	¿Existe presión por parte de los responsables de las unidades para cumplir con los objetivos de la gestión?	24	2		
9	¿Mantienen comunicación y fortalecimiento sobre el tema valores de ética?	15	11		
10	¿la dirección propicia una cultura organizacional con énfasis en la integridad y el comportamiento ético?	10	16		
TOTAL		155	105		

	INICIALES	FECHA
Elaborado		
Por:	A.G.V.C	26/03/2015
	N.M.M.	
Revisado Por:	&A.R.C	17/06/2015

	FUNDACION MOSEÑOR EMILIO STHELE CEMENTERIO CENTRAL DE SANTO DOMINGO AUDITORIA DE GESTION Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014 CUESTIONARIO CONTROL INTERNO	ECI 2/26
---	--	---------------------------

INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

$$NC = CP/CT * 100$$

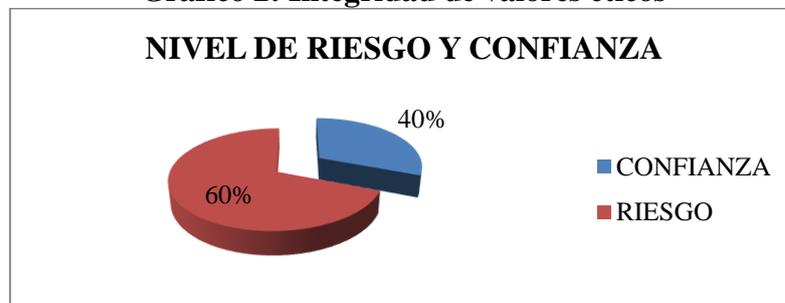
$$NR = CN/CT * 100$$

NC = (155 / 260) * 100 =	60
---------------------------------	-----------

NR = (100 / -60 =	40
--------------------------	-----------

NIVEL DE CONFIANZA	
ALTO	76 – 100
MEDIO	51 – 75
BAJO	1 – 50
NIVEL DE RIESGO	
BAJO	1 – 50
MEDIO	51 – 75
ALTO	71 – 100

Grafico 2: Integridad de valores éticos



ANÁLISIS:

Al realizar el análisis de integridad y valores éticos de la Administración de la Fundación Monseñor Emilio Sthele Cementerio Central de santo domingo, se pudo determinar mediante la aplicación del cuestionario de control interno que el nivel de confianza es medio (60%) y el nivel de riesgo es bajo (40%). Lo que significa que se debe implementar un código de ética institucional.

	INICIALES	FECHA
Elaborado		
Por:	A.G.V.C	26/03/2015
	N.M.M.	
Revisado Por:	&A.R.C	17/06/2015



**FUNDACION MOSEÑOR EMILIO STHELE
CEMENTERIO CENTRAL DE SANTO DOMINGO
AUDITORIA DE GESTION
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
CUESTIONARIO CONTROL INTERNO**

**ECI
3/26**

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Fundación Monseñor Emilio Sthele Cementerio Central de Santo Domingo

COMPONENTE: Ambiente de control

ALCANCE: Compromiso por la competencia profesional del personal

OBJETIVO: Determinar el grado de interés de los funcionarios hacia la competencia profesional que se requiere, así como a las habilidades y conocimientos requeridos para cada una de las funciones que realiza el personal en sus puestos de trabajo.

Tabla 13: Compromiso por la competencia profesional del personal

COMPROMISO POR LA COMPETENCIA PROFESIONAL DEL PERSONAL					
Nº	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿el personal de la entidad cumple con los cargos que desempeña?	22	4		No en su totalidad.
2	¿Existe un manual de funciones dentro de la institución?	18	8		
3	¿Existe procedimientos previos de evaluación de competencias para que un candidato se incorpore a la institución?	24	4		No es evaluado ni cumple con los perfiles profesionales.
4	¿Existe evaluaciones periódicas a los funcionarios?	15	11		No se realiza evaluaciones
5	¿Existe un plan anual de capacitación para el personal de la oficina?	22	4		No se realiza capacitaciones para el personal
6	¿se han elaborado programación operativa anual individual escritas para todos los servidores publicos?	23	3		
7	¿existe un plan de capacitación que contribuya la competencia profesional?	22	4		
8	¿el personal de la entidad cumple con los requisitos de perfil de cargos que desempeña?	25	1		
9	¿el personal esta en capacidad de adaptarse a nuevos cambios?	23	3		
10	¿el personal esta en capacidad para comunicarse con personas no expertas en la materia?	26	0		
TOTAL		220	40		

	INICIALES	FECHA
Elaborado		
Por:	A.G.V.C	26/03/2015
	N.M.M.	
Revisado Por:	&A.R.C	17/06/2015



**FUNDACION MOSEÑOR EMILIO STHELE
CEMENTERIO CENTRAL DE SANTO
DOMINGO
AUDITORIA DE GESTION
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
CUESTIONARIO CONTROL INTERNO**

**ECI
4/26**

INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

$$NC = CP/CT * 100$$

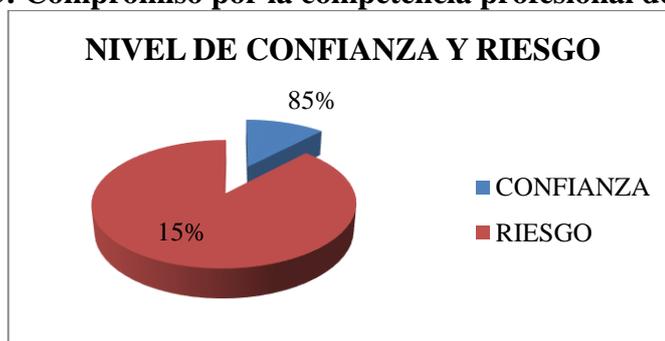
$$NR = CN/CT * 100$$

$NC = (220/260) * 100 =$	85
--------------------------	----

$NR = (85/-100) =$	-15
--------------------	-----

NIVEL DE CONFIANZA	
ALTO	76 – 100
MEDIO	51 – 75
BAJO	1 – 50
NIVEL DE RIESGO	
BAJO	1 – 50
MEDIO	51 – 75
ALTO	71 – 100

Grafico 3: Compromiso por la competencia profesional del personal



ANÁLISIS:

Al realizar el análisis de compromiso por la competencia profesional del personal se pudo observar que el nivel de confianza está por debajo del nivel de alto (85%), dando como resultado muy bajo en riesgo (15%), esto nos indica que la fundación debe contar con un manual de funciones

	INICIALES	FECHA
Elaborado		
Por:	A.G.V.C	26/03/2015
Revisado Por:	N.M.M. &A.R.C	17/06/2015



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Fundación Monseñor Emilio Sthele Cementerio central de santo domingo

COMPONENTE: Ambiente de control

ALCANCE: Filosofía Administrativa y Estilo de Operación

OBJETIVO: Determinar si dentro de la Fundación existe el grado de responsabilidad por parte de los funcionario

Tabla 14: Filosofía administrativa y estilo de operación

N°	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIÓN
1	¿Los directivos exigen el cumplimiento de las actividades dentro de la entidad?	25	1	
2	¿Existe un modelo participativo por parte de las autoridades, para el alcance de objetivos?	24	2	
3	¿Integran a los funcionarios para la elaboración del POA?	23	3	No se comunica a los funcionarios lo hacen internamente los directivos.
4	¿Existe plazo cumplimientos de actividades?	24	2	
5	¿El personal se siente conforme con la infraestructura y el ambiente de trabajo?	21	5	
6	¿Existe una adecuada delegación de funciones?	22	4	
7	¿El sistema informático es el adecuado para el desempeño de los funcionarios?	21	5	
8	¿La documentación, se encuentra debidamente archivada?	25	1	Se la sigue realizando de forma manual y no en un sistema informático.
9	¿se han elaborado programas operativos sobre la base de los objetivos de gestión de la entidad?	23	3	
10	¿se han definido metas para poder medir el rendimiento de las unidades funcionales?	20	6	
TOTAL		228	32	

	INICIALES	FECHA
Elaborado		
Por:	A.G.V.C	26/03/2015
Revisado Por:	N.M.M. &A.R.C	17/06/2015

	FUNDACION MOSEÑOR EMILIO STHELE CEMENTERIO CENTRAL DE SANTO DOMINGO AUDITORIA DE GESTION Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014 CUESTIONARIO CONTROL INTERNO	ECI 8/26
---	--	---------------------------

INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

$$NC = CP/CT * 100$$

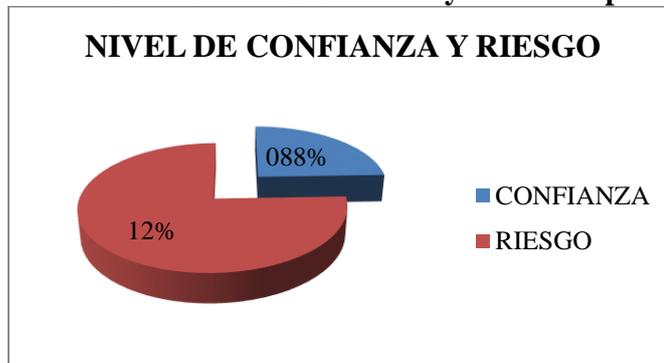
$$NR = CN/CT * 100$$

$NC = (228 / 260) * 100 =$	88
----------------------------	----

$NR = (88 / -100) =$	-12
----------------------	-----

NIVEL DE CONFIANZA	
ALTO	76 – 100
MEDIO	51 – 75
BAJO	1 – 50
NIVEL DE RIESGO	
BAJO	1 – 50
MEDIO	51 – 75
ALTO	71 – 100

Grafico 4: Filosofía administrativa y estilo de operación



ANÁLISIS:

Al realizar el análisis Filosofía Administrativa y Estilo de Operación de la fundación se pudo determinar mediante la aplicación del cuestionario de control interno que el nivel de confianza es alto (88 %) y el nivel de riesgo es bajo (12%), lo que significa el estilo administrativo utilizado no es el correcto.

	INICIALES	FECHA
Elaborado		
Por:	A.G.V.C	26/03/2015
	N.M.M.	
Revisado Por:	&A.R.C	17/06/2015

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
ENTIDAD: Fundación Monseñor Emilio Sthele Cementerio Central Santo Domingo

COMPONENTE: Ambiente de control

ALCANCE: Estructura Organizativa

OBJETIVO: Verificar que si estructura administrativa permite controlar las actividades realizadas por los funcionarios y la información fluya correctamente.

Tabla 15: Estructura Organizativa

N°	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿Cuentan con un orgánico estructural y funcional dentro de la Institución?	23	3		La oficina como tal no cuenta con un organigrama.
2	¿Existe un manual de funciones que describa las funciones de cada uno de los trabajadores según el cargo y orden jerárquico que representan?	25	1		
3	¿Los directivos de la Fundación cuentan con los conocimientos necesarios para cumplir con sus actividades?	24	2		
4	¿Existen mecanismos formales para la revisión, actualización y perfeccionamiento de los procedimientos de acuerdo con las necesidades?	20	6		
5	¿Cada personal realiza su función de acuerdo al cargo que tiene dentro de la institución?	22	4		
6	¿la dirección revisa y modifica la estructura organizacional de acuerdo a los cambios significativos en los objetivos o la experiencia de rendimientos insatisfactorios en gestiones anteriores?	21	5		
7	¿el organigrama estructural define claramente las líneas, autoridad, responsabilidad y dependencia?	24	2		
8	¿existen mecanismos formales para la revisión, actualización y perfeccionamiento de los procedimientos de acuerdo con las necesidades?	18	8		
9	¿la definición de responsabilidades y funciones de los principales directivos es adecuada?	15	11		
10	¿existen procedimientos operativos de aplicación uniforme para la prestación de los sistema de administración?	13	13		
TOTAL		205	55		

	INICIALES	FECHA
Elaborado		
Por:	A.G.V.C	26/03/2015
Revisado Por:	N.M.M. &A.R.C	17/06/2015

INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

$$NC = CP/CT * 100$$

$$NR = CN/CT * 100$$

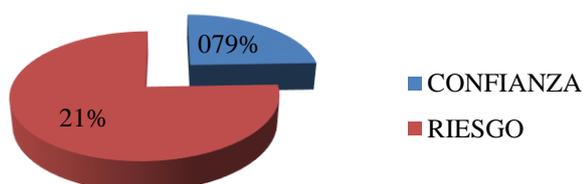
$NC = (205/ 260) * 100 =$	79
---------------------------	----

$NR = (79/-100) =$	-21
--------------------	-----

NIVEL DE CONFIANZA	
ALTO	76 – 100
MEDIO	51 – 75
BAJO	1 – 50
NIVEL DE RIESGO	
BAJO	1 – 50
MEDIO	51 – 75
ALTO	71 – 100

Grafico 5: Estructura Organizativa

NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO



ANÁLISIS:

Al realizar el análisis Estructura Organizativa de la Administración de la Fundación, mediante la aplicación de cuestionarios de control interno, que el nivel de confianza es alto con un 79% y el riesgo es bajo con un 21%, esto debe mejor para que el servicio a la fundación sea el esperado.

	INICIALES	FECHA
Elaborado		
Por:	A.G.V.C	26/03/2015
Revisado Por:	N.M.M. &A.R.C	17/06/2015



**FUNDACION MOSEÑOR EMILIO STHELE
CEMENTERIO CENTRAL DE SANTO DOMINGO
AUDITORIA DE GESTION
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014**

**ECI
11/26**

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Fundación Monseñor Emilio Sthele Cementerio central de santo domingo

COMPONENTE: Evaluación de Riesgo

ALCANCE: Objetivos globales de la Entidad.

OBJETIVO: Determinar que los objetivos de la fundación se encuentren definidos, que permitan una adecuada valoración de riesgo y proponga actividades de control.

Tabla 16: Objetivos globales de la entidad

N°	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿la dirección cuenta con objetivos para el cumplimiento de las actividades y la prestación de los servicios?	24	2		No todos conocen la misión, visión y los objetivos de la función
2	¿Los objetivos de la entidad son claros y conllevan al establecimiento de metas?	26	0		Desconocen de los objetivos y metas.
3	¿Existe una evaluación de cumplimiento de objetivos establecidos?	18	8		No se realiza una evaluación.
4	¿La entidad cumple con leyes y regulaciones establecidas en el país?	20	6		Los funcionarios manifiestan que en la mayor parte no la cumplen
5	¿Existe algún tipo de control correctivo cuando los objetivos no se cumplen en la institución?	19	7		
6	¿Los objetivos estratégicos son consistentes con los objetivos estratégicos planteados por la Fundación?	15	11		
7	¿Los objetivos fueron preparados por todo el personal de la Fundación?	16	10		
8	¿Las políticas normas y procedimientos son actualizados de manera frecuentes para el logro de los objetivos de la Fundación?	12	14		
9	¿ los objetivos establecidos por la fundación son alcanzables a corto y largo plazo?	14	12		
10	¿existe proceso y un plan estratégico para corregir desviaciones en los objetivos, políticas y procedimientos?	10	16		
TOTAL		174	86		

	INICIALES	FECHA
Elaborado		
Por:	A.G.V.C	26/03/2015
	N.M.M.	
Revisado Por:	&A.R.C	17/06/2015



INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

NC= CP/CT*100

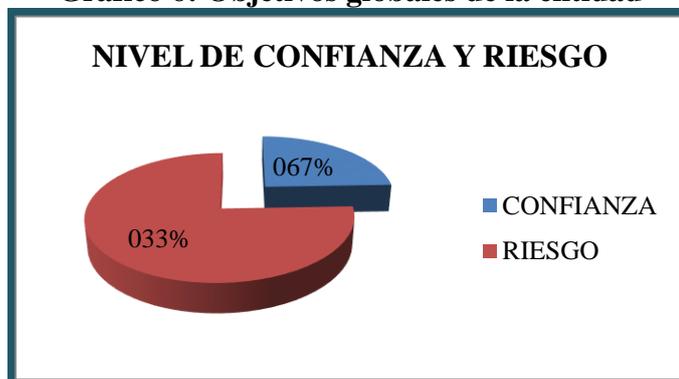
NR= CN/CT*100

NC = (174/ 260)*100 = 67

NR = (174/-100)= -33

NIVEL DE CONFIANZA	
ALTO	76 – 100
MEDIO	51 – 75
BAJO	1 – 50
NIVEL DE RIESGO	
BAJO	1 – 50
MEDIO	51 – 75
ALTO	71 – 100

Grafico 6: Objetivos globales de la entidad



ANÁLISIS:

Mediante el cuestionario de evaluación de riesgo realizado a la Administración, se puede determinar que el nivel de confianza es muy medio con un 67% y el riesgo es medio con un 33%, el mismo que debe mejorar en la definición y funciones del personal.

	INICIALES	FECHA
Elaborado		
Por:	A.G.V.C	26/03/2015
	N.M.M.	
Revisado Por:	&A.R.C	17/06/2015



**FUNDACION MOSEÑOR EMILIO STHELE
CEMENTERIO CENTRAL DE SANTO DOMINGO
AUDITORIA DE GESTION
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014**

**ECI
13/26**

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Fundación Monseñor Emilio Sthele Cementerio central de santo domingo

COMPONENTE: Evaluación de Riesgo

ALCANCE: Identificación de riesgo.

OBJETIVO: Medir los posibles impactos y consecuencias de los riesgos identificados, y verificar si se toman medidas correctivas.

Tabla 17: Identificación de riesgos

Nº	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿Se identifica los riesgos y se discuten abiertamente con los directivos para mejorarlos?	25	1		Si pero no se discuten directamente con los directivos, tratamos de resolver entre compañeros
2	¿Se analiza el riesgo y se toma acciones para mitigarlo?	24	2		
3	¿Ud. ha identificado los riesgos que existen en su puesto de trabajo?	26	0		
4	¿Se valora la probabilidad de ocurrencia de un riesgo?	21	5		
5	¿Se valora la probabilidad de ocurrencia de un riesgo?	20	6		
6	¿se cuenta con la información oportuna en el momento en el que un riesgo es identificado?	12	14		
7	¿la dirección elabora una matriz de riesgos para identificar si son internos o externos?	10	16		
8	¿los funcionarios atienden a los cambios que existan entre el riesgo aceptado y los resultados?	18	8		
9	¿para identificar los riesgos operativos cuenta con procedimientos o técnicas de estudios para mejorar acciones?	15	11		
10	¿existe la unidad de gestión de riesgo u otra unidad encargada de coordinar la gestión de riesgos?	10	16		No existe un plan de acción al momento de suscitarse se trata de solucionar.
TOTAL		181	79		

	INICIALES	FECHA
Elaborado		
Por:	A.G.V.C	26/03/2015
Revisado Por:	N.M.M. &A.R.C	17/06/2015



INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

$$NC = CP/CT * 100$$

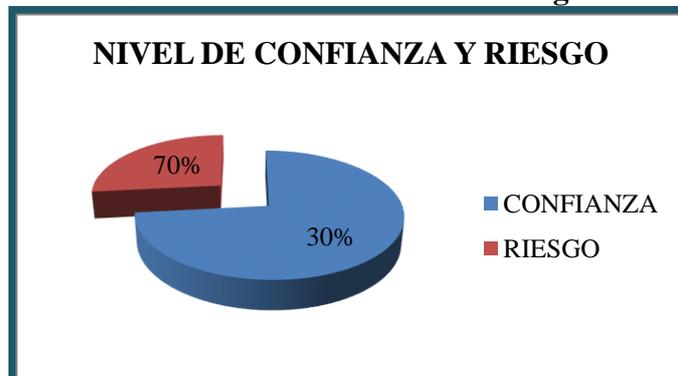
$$NR = CN/CT * 100$$

$NC = (181/ 260) * 100 =$	70
---------------------------	----

$NR = (181/-100) =$	-30
---------------------	-----

NIVEL DE CONFIANZA	
ALTO	76 – 100
MEDIO	51 – 75
BAJO	1 – 50
NIVEL DE RIESGO	
BAJO	1 – 50
MEDIO	51 – 75
ALTO	71 – 100

Grafico 7: Identificación de riesgo



ANÁLISIS:

En la evaluación de riesgo realizado mediante el cuestionario de control a la administración, se puede determinar que el nivel de confianza es medio con un 70% y el riesgo es bajo con un 30%, debe mejora en cuento a medir los riesgos posiblemente existentes dentro de la entidad

	INICIALES	FECHA
Elaborado		
Por:	A.G.V.C	26/03/2015
Revisado Por:	N.M.M. &A.R.C	17/06/2015



**FUNDACION MOSEÑOR EMILIO STHELE
CEMENTERIO CENTRAL DE SANTO DOMINGO
AUDITORIA DE GESTION
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014**

**ECI
15/26**

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Fundación Monseñor Emilio Sthele Cementerio central de santo domingo

COMPONENTE: Actividades de control

ALCANCE: Eficiencia y eficacia de las operaciones.

OBJETIVO: Determinar el grado de eficacia y eficiencia que pone cada uno de los funcionarios para alcanzar los objetivos institucionales.

Tabla 18: Eficacia y eficiencia de las operaciones

Nº	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿La entidad ha realizado una revisión, análisis y adecuación o reingeniería de sus procesos a efectos de lograr una mayor eficiencia operativa eliminando procedimientos innecesarios y burocráticos?	22	4		Las autoridades no han hecho nada por mejorar los procesos éstos siguen siendo un trámite burocrático.
2	¿Existe coordinación con las demás dependencias de la fundación?	23	3		No, por cuanto existe malas relaciones inter departamentales.
3	¿Para los diversos trámites en la entidad se tiene primero la autorización del Jefe?	24	2		No siempre por cuanto los tramites tienen una secuencia.
4	¿Se ha analizado la posible existencia de recursos materiales que se podría prescindir de ellos considerando las posibilidades de los recursos tecnológicos disponibles?	20	6		Se ha analizado pero no se pone en práctica, se realiza doble proceso, debido a que se realiza manualmente y en el sistema cabildo.
5	¿Existe una coordinación entre las unidades administrativas de apoyo y las unidades operativas procurando evitar ineficiencias que afectan el logro de objetivos?	18	8		No por la mala relación que existe entre las dependencias.
6	¿Cuentan con indicadores de desempeño para supervisar y evaluar la gestión administrativa?	19	7		Al no existir un manual de funciones, carecen de indicadores de desempeño.
7	¿La documentación relacionada con los trámites está resguardada en lugares físicos protegidos y con acceso restringido?	23	3		
8	¿Existe la designación de servidores privados con el nivel jerárquico adecuado?	23	3		
9	¿Se realizan inventarios periódicos de equipos y mobiliarios para identificar las necesidades de mantenimiento y tomar las acciones correspondientes respecto a los que no están en condiciones de utilización?	17	9		No periódicamente, los funcionarios solicitan mantenimiento cuando lo requieren.
10	¿Se elaboran planes de adquisiciones y contrataciones consistentes con los consumos y los servicios que se necesitan para cumplir con los objetivos de gestión?	23	3		Los funcionarios manifiestan que si se realiza entre autoridades pero no se les asigna lo necesario, muchas veces tiene que trabajar con recursos propios.
TOTAL		212	48		

	INICIALES	FECHA
Elaborado		
Por:	A.G.V.C	26/03/2015
Revisado Por:	N.M.M. &A.R.C	17/06/2015

INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

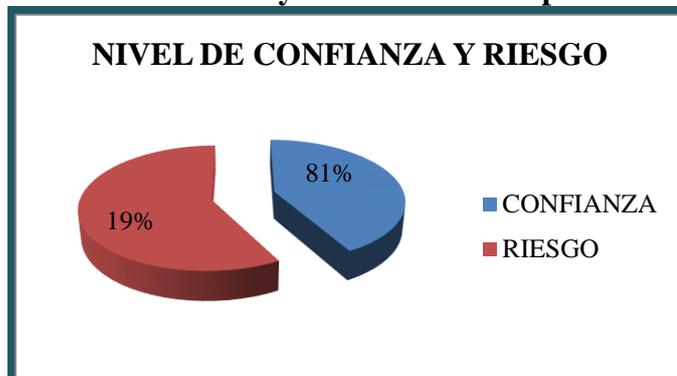
$$NC = CP/CT * 100$$

$$NR = CN/CT * 100$$

$$NC = (212/ 260) * 100 = 81$$

$$NR = (81/-100) = -19$$

NIVEL DE CONFIANZA	
ALTO	76 – 100
MEDIO	51 – 75
BAJO	1 – 50
NIVEL DE RIESGO	
BAJO	1 – 50
MEDIO	51 – 75
ALTO	71 – 100

Grafico 8: Eficacia y eficiencia de las operaciones

ANÁLISIS:

Mediante el cuestionario de control a la Fundación, se puede determinar que en la actividad de control de la eficiencia y eficacia el nivel de confianza es alto con un 81% y el riesgo es bajo con un 19%, quiere decir que la entidad tiene que mejorar, no está siendo ni eficiente ni eficaz en cuanto a los procesos administrativo

	INICIALES	FECHA
Elaborado		
Por:	A.G.V.C	26/03/2015
Revisado Por:	N.M.M. &A.R.C	17/06/2015



**FUNDACION MOSEÑOR EMILIO STHELE
CEMENTERIO CENTRAL DE SANTO DOMINGO
AUDITORIA DE GESTION
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014**

**ECI
17/26**

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Fundación Monseñor Emilio Sthele Cementerio central de santo domingo

COMPONENTE: Información y Comunicación

ALCANCE: Control sobre el sistema de Información

OBJETIVO: Verificar si la información llega de manera oportuna a todos los niveles de la entidad.

Tabla 19: Control sobre el sistema de información

N°	PREGUNTA	SI	N O	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿La entidad cuenta con un sistema de procesamiento de datos que permita la generación de información exacta y oportuna para la toma de decisiones?	25	1		
2	¿El sistema cuenta con medidas de seguridad que almacene los procesos y la información?	23	3		
3	¿El sistema ayuda a registrar, supervisar acciones y eventos en el momento en que ocurre?	17	9		
4	¿El personal que maneja el sistema entiende el procedimiento de los mismos?	26	1		No todas las personas tienen conocimiento total de las actividades que se realiza en cada oficina.
5	¿Existe resguardos apropiados de la información, contra alteraciones, pérdidas y falta de confidencialidad?	23	3		Existe la oficina de archivo de la jefatura e institucional.
6	¿Las sugerencias, quejas y otras informaciones por parte de la ciudadanía son obtenidas y comunicadas a los funcionarios encargados de su análisis y respuesta cuando sea pertinente?	24	2		
7	¿la entrega de información a los diferentes niveles de la fundación se realiza mediante reportes?	19	7		
8	¿el acceso a la información es limitado solo al personal autorizado?	12	14		
9	¿en el desarrollo de las operaciones se identifica, captura, procesa y comunica la información en la forma y tiempo señalado de acuerdo a los requerimiento?	10	16		
10	¿la información es apropiada para los niveles de autoridad y responsabilidad?	18	8		
TOTAL		197	63		

	INICIALES	FECHA
Elaborado		
Por:	A.G.V.C	26/03/2015
Revisado Por:	N.M.M. &A.R.C	17/06/2015

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

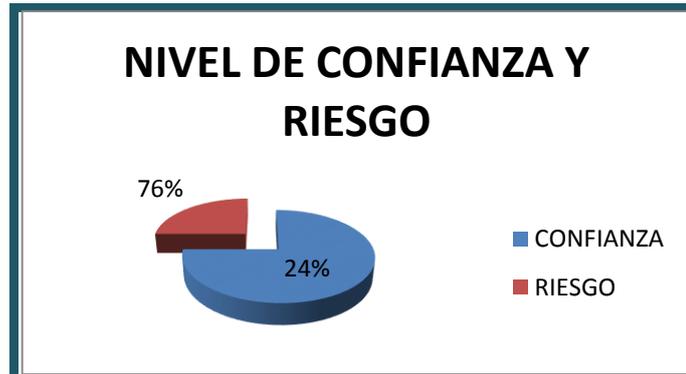
$$NC = CP/CT * 100$$

$$NR = CN/CT * 100$$

$$NC = (197 / 260) * 100 = 76$$

$$NR = (76 / -100) = -24$$

NIVEL DE CONFIANZA	
ALTO	76 – 100
MEDIO	51 – 75
BAJO	1 – 50
NIVEL DE RIESGO	
BAJO	1 – 50
MEDIO	51 – 75
ALTO	71 – 100

Gráfico 9: Control sobre el sistema de información

ANÁLISIS:

Mediante el cuestionario de control a la Fundación, se puede determinar que en la información y comunicación el nivel de confianza es alto con un 76% y el riesgo es bajo con un 24%.

	INICIALES	FECHA
Elaborado		
Por:	A.G.V.C	26/03/2015
Revisado Por:	N.M.M. &A.R.C	17/06/2015



**FUNDACION MOSEÑOR EMILIO STHELE
CEMENTERIO CENTRAL DE SANTO DOMINGO
AUDITORIA DE GESTION
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014**

**ECI
19/26**

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Fundación Monseñor Emilio Sthele Cementerio central de santo domingo

COMPONENTE: Información y comunicación

ALCANCE: Control sobre el sistema de Comunicación

OBJETIVO: Determinar el tipo de comunicación existente dentro de la entidad.

Tabla 20: Control sobre el sistema de comunicación

Nº	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿Existen canales de comunicación suficientes para que los servidores privados conozcan la información relacionada con las tareas que deben realizar, los procedimientos y sus responsabilidades frente a los controles internos?	18	8		Dentro de la jefatura no existe y no saben si dentro de la entidad existan
2	¿La entidad ha establecido medios de comunicación aptos para la comunicación inmediata de información urgente a todos los funcionarios correspondientes?	19	7		Dentro de la oficina no existe una persona que se encargue sobre la difusión de información.
3	¿Existe una comunicación efectiva (fluida, suficiente y oportuna) entre todas las áreas de la oficina para la realización de operaciones mancomunadas o que requieren esfuerzos compartidos para el logro de objetivos?	20	6		
4	¿se les comunica a los nuevos servidores privados la información relacionada con los procedimientos, reglamentos y controles específicos que deben aplicar?	15	11		
5	¿la entidad ha establecido un sistema efectivo seguro y eficiente para el registro de comunicaciones internas y externas hoja de ruta?	9	17		
6	¿la disposiciones que recibe dirección son comunicadas a la colectividad cuando estos están inmersos en ellos?	12	14		
7	¿existen canales de comunicaciones abiertos de abajo hacia arriba con el personal?	10	16		
8	¿el requerimiento de información circula en sentido horizontal, transversal, ascendente y descendente?	12	14		
9	¿la administración informa a la máxima autoridad sobre el desempeño y situación de la fundación?	22	4		
10	¿los datos que recibe el personal son comunicados con claridad y efectividad?	24	2		
TOTAL		161	99		

	INICIALES	FECHA
Elaborado		
Por:	A.G.V.C	26/03/2015
Revisado Por:	N.M.M. &A.R.C	17/06/2015

INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

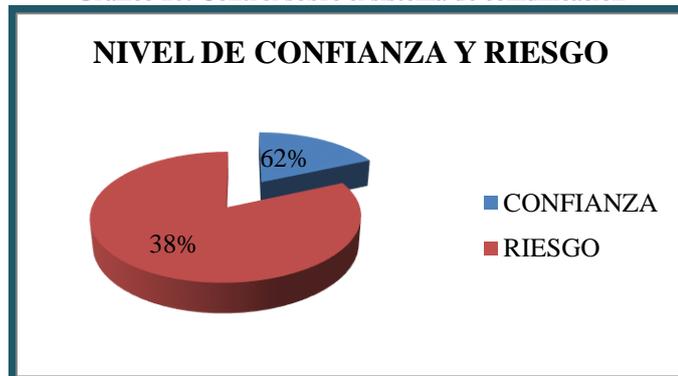
$$NC = CP/CT * 100$$

$$NR = CN/CT * 100$$

$$NC = (161 / 260) * 100 = 62$$

$$NR = (62 / -100) = -38$$

NIVEL DE CONFIANZA	
ALTO	76 – 100
MEDIO	51 – 75
BAJO	1 – 50
NIVEL DE RIESGO	
BAJO	1 – 50
MEDIO	51 – 75
ALTO	71 – 100

Grafico 10: Control sobre el sistema de comunicación

ANÁLISIS:

Mediante el cuestionario de control a la Fundación, se puede determinar que en la información y comunicación el nivel de confianza es medio con un 62% y el riesgo es bajo con un 38%, esto quiere decir que si existe buena comunicación en la entidad.

	INICIALES	FECHA
Elaborado		
Por:	A.G.V.C	26/03/2015
Revisado Por:	N.M.M. &A.R.C	17/06/2015



**FUNDACION MOSEÑOR EMILIO STHELE
CEMENTERIO CENTRAL DE SANTO DOMINGO
AUDITORIA DE GESTION
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014**

**ECI
21/26**

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Fundación Monseñor Emilio Sthele Cementerio central de santo domingo

COMPONENTE: Supervisión y monitoreo

ALCANCE: Actividad de monitoreo

OBJETIVO: Determinar si las actividades de monitoreo sobre la efectividad del control interno son prácticas y seguras para la entidad.

Tabla 21: Actividad de monitoreo

N°	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿Se supervisa al personal en el momento que realiza las actividades encomendadas?	22	4		No existe supervisión continua de las operaciones que realiza cada funcionario
2	¿Se realizan inventarios para constatar que los suministros estén siendo utilizados de manera óptima?	20	6		
3	¿Se realizan evaluaciones para detectar ineficiencias, abusos o despilfarros?	18	8		
4	¿Los directivos realizan una evaluación por sus medios para verificar la situación de la entidad?	15	11		
5	¿el jefe de la unidad realiza una evaluación por sus medios para verificar la situación?	16	10		
6	¿se considera los informes provenientes de fuentes externas para valorar el sistema de control interno?	13	13		
7	¿se efectúa un seguimiento del cumplimiento de recomendaciones que permitan superar las faltas?	19	7		
8	¿se realiza verificaciones de registros con la existencia físicas y bienes?	10	16		
9	¿se practican inventarios físicos de bienes muebles e inmuebles?	9	17		
10	¿se tiene documentados las atribuciones y responsabilidad civil y desastres, así como los bienes muebles por daños, robo o extravió y responsabilidad y civil?	11	15		
TOTAL		153	107		

	INICIALES	FECHA
Elaborado		
Por:	A.G.V.C	26/03/2015
Revisado Por:	N.M.M. &A.R.C	17/06/2015

MATRIZ DE CALIFICACIÓN DE LOS RIESGOS

$$NC = CP/CT * 100$$

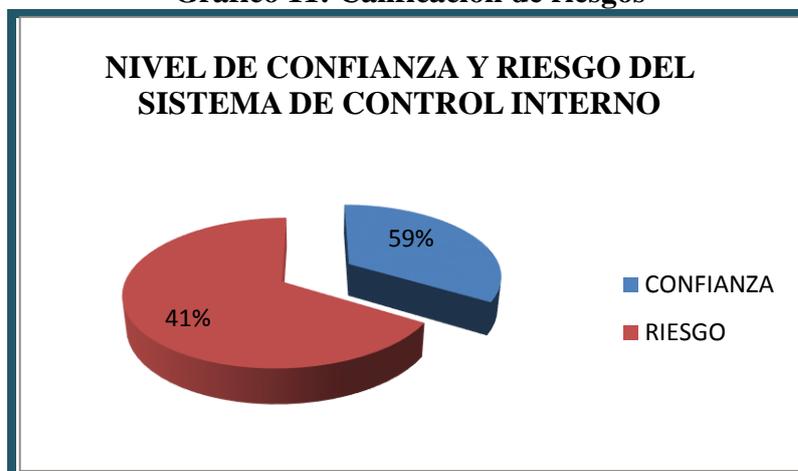
$$NR = CN/CT * 100$$

$$NC = (153/260) * 100 = 59$$

$$NR = (59/100) = 41$$

Tabla 22: Matriz de calificación de riesgos

NIVEL DE CONFIANZA	
ALTO	76 – 100
MEDIO	51 – 75
BAJO	1 – 50
NIVEL DE RIESGO	
BAJO	1 – 50
MEDIO	51 – 75
ALTO	71 – 100

Grafico 11: Calificación de riesgos

ANÁLISIS

Mediante el cuestionario de control a la Fundación, se puede determinar que en la administración de la fundación el nivel de confianza es medio con un 59% y el riesgo es bajo con un 41%, esto quiere decir que si existe buena comunicación en la entidad.

	INICIALES	FECHA
Elaborado		
Por:	A.G.V.C	26/03/2015
Revisado Por:	N.M.M. &A.R.C	17/06/2015

ANÁLISIS GENERAL DE LOS COMPONENTES DE CONTROL INTERNO

Tabla 23: Análisis general de los componentes de control interno

AMBIENTE DE CONTROL		
ALCANCE	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
Integridad y Valores Éticos	La entidad no cuenta con un código de conducta, ni pronunciamiento sobre los valores éticos, por tal motivo no existe comunicación sobre el tema	Realizar un código de conducta en la que se establezca los valores éticos que los funcionarios deben demostrar en cada actividad a realizar tanto dentro como fuera de la entidad
Compromiso por la Competencia Profesional del Personal	No existe un Manual de Funciones en la Fundación, para que los funcionarios conozcan las funciones que deben realizar.	Elaborar un manual de funciones por lo mínimo cada dos años.
Filosofía Administrativa y Estilo de Operación	Los funcionarios laboran en condiciones no adecuadas, el estilo administrativo no es el adecuado	Hace falta mayor atención a las necesidades de los funcionarios para un mejor desempeño en sus actividades.
Estructura Organizativa	La fundación no cuenta con un orgánico estructural	Elaborar un Orgánico Estructural de acuerdo a las necesidades de la entidad, revisando periódicamente los cambios en la estructura.

	INICIALES	FECHA
Elaborado		
Por:	A.G.V.C	26/03/2015
	N.M.M.	
Revisado Por:	&A.R.C	17/06/2015



FUNDACION MOSEÑOR EMILIO STHELE
CEMENTERIO CENTRAL DE SANTO DOMINGO
AUDITORIA DE GESTION
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
CUESTIONARIO CONTROL INTERNO

ECI
24/26

Tabla 24: Evaluación de riesgo

EVALUACIÓN DE RIESGO		
ALCANCE	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
Objetivos globales de la Entidad	Los objetivos que posee la municipalidad no son comunicados al personal y su desconocimiento produce el incumplimiento de los mismos.	Implementar objetivos específicos para cada departamento municipal, mismo que se debe ser difundido a todos los funcionarios, además realizar una programación de evaluación periódica para verificación de su cumplimiento.
Identificación de Riesgo	No existe clasificación para determinar los riesgos	Clasificar y documentar los riesgos según su importancia para una adecuada toma de decisiones.

	INICIALES	FECHA
Elaborado		
Por:	A.G.V.C	26/03/2015
	N.M.M.	
Revisado Por:	&A.R.C	17/06/2015



FUNDACION MOSEÑOR EMILIO STHELE
CEMENTERIO CENTRAL DE SANTO DOMINGO
AUDITORIA DE GESTION
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
CUESTIONARIO CONTROL INTERNO

ECI
25/26

Tabla 25: Actividad de control

ACTIVIDADES DE CONTROL		
ALCANCE	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
Eficiencia y eficacia de las operaciones.	No se realizan indicadores de gestión	Realizar indicadores de gestión con la finalidad de alcanzar la eficiencia y eficacia y lograr los objetivos.

Tabla 26: Información y comunicación

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
ALCANCE	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
Control sobre el sistema de Información	La información se maneja solo de forma ascendente	Toda la entidad debe tener acceso a la información y tener mejor manejo de la información para una toma de decisiones oportuna.
Control sobre el sistema de Comunicación	No existe un buen proceso de comunicación.	La comunicación debe darse en todos los niveles de la entidad ya que de ésta manera se podrá detectar posibles problemas en el cumplimiento de actividades.

	INICIALES	FECHA
Elaborado		
Por:	A.G.V.C	26/03/2015
	N.M.M.	
Revisado Por:	&A.R.C	17/06/2015



FUNDACION MOSEÑOR EMILIO STHELE
CEMENTERIO CENTRAL DE SANTO DOMINGO
AUDITORIA DE GESTION
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
CUESTIONARIO CONTROL INTERNO

ECI
26/26

Tabla 27: Supervisión y monitoreo

SUPERVISIÓN Y MONITOREO		
ALCANCE	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
Actividad de Monitoreo	No existe supervisión de las actividades que realiza cada funcionario.	El Jefe debe supervisar a cada uno de los funcionarios que estén bajo su responsabilidad.

	INICIALES	FECHA
Elaborado		
Por:	A.G.V.C	26/03/2015
	N.M.M.	
Revisado Por:	&A.R.C	17/06/2015

FASE III

DESARROLLO DE HALLAZGOS E INDICADORES



**FUNDACION MOSEÑOR EMILIO STHELE
CEMENTERIO CENTRAL DE SANTO DOMINGO
AUDITORIA DE GESTION
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
HOJA DE HALLAZGOS**

PA

PROGRAMA DE AUDITORÍA

OBJETIVO GENERAL:

Realizar una Auditoría de Gestión a la Fundación Monseñor Emilio Shele Cementerio Central de Santo Domingo periodo 2013, para medir el desempeño, la efectividad, eficiencia, y calidad de la fundación.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Aplicar las Fases de la Auditoría de Gestión para establecer las deficiencias y sustentar con evidencias
- Emitir un informe final de la observación realizada y las recomendaciones pertinentes para que la administración tome las mejores decisiones.

Tabla 28: Desarrollo de hallazgos

Nº	PROCEDIMIENTO	REF.PT	ELABORADO POR	FECHA
1	Elaboración de hallazgos correspondientes	H.H. 1/10	MPRO	20/05/2015
2	Elaboración del indicadores	I.G. 1/6	MPRO	27/05/2015

	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	A.G.V.C	26/03/2015
Revisado Por:	N.M.M. &A.R.C	17/06/2015

	FUNDACION MOSEÑOR EMILIO STHELE CEMENTERIO CENTRAL DE SANTO DOMINGO AUDITORIA DE GESTION Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014 HOJA DE HALLAZGOS	HH 1/10
---	---	--------------------------

La presente evaluación contiene las principales observación y debilidades encontradas en el sistema del Control Interno de la Fundación Monseñor Emilio Sthele Cementerio Central de Santo Domingo, poniendo en práctica el de control interno COSO

No.	TEMA:	Inexistencia de un Código de Ética
2	CONDICIÓN	La Fundación Monseñor Emilio Sthele Cementerio Central Santo Domingo Cantón Santo Domingo, no cuenta con un código de conducta en el cual se debe establecer principios y valores éticos.
	CRITERIO:	La entidad debe basarse en a Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos No. 200-01Integridad y Valores Éticos.
	CAUSA:	Las autoridades están enfocadas en resolver otros temas dentro de la Fundación, razón por la cual que han dejado de lado este tema que no es menos importante.
	EFEECTO:	Al no tener un código de conducta establecido dentro de la Fundación, encadena a que los funcionarios no actúen con profesionalismo, orden, moral y disciplina.
	CONCLUSIÓN:	La Fundación Monseñor Emilio Sthele Cementerio Central de Santo Domingo, no cuenta con un código de conducta en donde se determine y fomente la integridad y los valores éticos, para beneficiar el desarrollo de los procesos y actividades de la entidad.

	INICIALES	FECHA
Elaborado		
Por:	A.G.V.C	26/03/2015
Revisado Por:	N.M.M. &A.R.C	17/06/2015



**FUNDACION MOSEÑOR EMILIO STHELE
CEMENTERIO CENTRAL DE SANTO DOMINGO
AUDITORIA DE GESTION
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
HOJA DE HALLAZGOS**

**HH
2/10**

No.	TEMA:	Inexistencia de un Manual de Funciones
2	CONDICIÓN	La Fundación Monseñor Emilio Sthele Cementerio Central de Santo Domingo del Cantón Santo Domingo, no posee un manual de funciones.
	CRITERIO:	La entidad debe basarse en a Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos No. 200-03 Políticas y prácticas de talento humano; 407-02 Manual de clasificación de puestos; y en lo que establece la COTAD art, 295 Planificación del desarrollo.
	CAUSA:	Los directivos prestan poco interés a las necesidades de ésta Fundación
	EFFECTO:	Cada funcionario realiza sus actividades de acuerdo a su criterio y no siguen un organigrama para el cumplimiento de fines.
	CONCLUSIÓN:	La Fundación no cuenta con un Manual de Funciones elaborado, mismo que es importante para reflejar de manera clara y precisa las funciones que debe realizar cada miembro de la entidad.
	RECOMENDACIÓN:	A las autoridades de la Fundación, elaborar un manual de funciones para cada dependencia, en el que debe constar asignación de responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer las funciones de cada uno de los funcionarios.

	INICIALES	FECHA
Elaborado		
Por:	A.G.V.C	26/03/2015
	N.M.M.	
Revisado Por:	&A.R.C	17/06/2015



FUNDACION MOSEÑOR EMILIO STHELE
CEMENTERIO CENTRAL DE SANTO DOMINGO
AUDITORIA DE GESTION
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
HOJA DE HALLAZGOS

HH
3/10

	TEMA:	Infraestructura Inadecuada
3	CONDICIÓN	La, Fundación Monseñor Emilio Sthele Cementerio central de Santo Domingo del Cantón Santo Domingo no cuenta con espacios físicos apropiado para el desempeño laboral.
	CRITERIO:	La entidad debe basarse en a Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos No. 409-01 Medio ambiente.
	CAUSA:	La asignación de espacios físicos dentro de la Fundación a los demás departamentos institucionales provoca la reducción de espacio para los funcionarios de la administración
	EFECTO:	El espacio asignado para cada funcionario es muy reducido lo que provoca que la atención que brindan a la ciudadanía no sea la más acorde para su desarrollo.
	CONCLUSIÓN:	La Fundación no cuenta con suficiente espacio físico para el buen desempeño laboral.
	RECOMENDACIÓN:	Los directivos deben tomar más atención a las necesidades del personal que labora dentro de la Fundación, es importante que las condiciones en las que laboran sean las más adecuadas para un mejor desempeño.

	INICIALES	FECHA
Elaborado		
Por:	A.G.V.C	26/03/2015
	N.M.M.	
Revisado Por:	&A.R.C	17/06/2015



**FUNDACION MOSEÑOR EMILIO STHELE
CEMENTERIO CENTRAL DE SANTO DOMINGO
AUDITORIA DE GESTION
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
HOJA DE HALLAZGOS**

**HH
4/10**

No.	TEMA:	Falta de Capacitación Permanente
4	CONDICIÓN	La Fundación no cuenta con un cronograma de capacitaciones a los funcionarios.
	CRITERIO:	La entidad debe basarse en la Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos No. 407-01 Capacitación y Entrenamiento Continuo; y lo que establece la COTAD en el Art. 151 Fortalecimiento institucional.
	CAUSA:	No se considera este tema al realizar el presupuesto.
	EFEECTO:	La falta de capacitación provoca que los funcionarios estén desactualizados en información y su desempeño no contribuye al desarrollo de la entidad que puede ser más óptimo.
	CONCLUSIÓN:	Los funcionarios no reciben capacitaciones por parte de la Fundación, dejan a un lado el mejoramiento de los conocimientos y habilidades.
	RECOMENDACIÓN:	Las autoridades y a la Fundación de la administración deben realizar un cronograma periódico de capacitaciones para los funcionarios lo que permitirá que estén actualizados en conocimientos y obtengan un mayor rendimiento al elevar la calidad de su trabajo.

	INICIALES	FECHA
Elaborado		
Por:	A.G.V.C	26/03/2015
	N.M.M.	
Revisado Por:	&A.R.C	17/06/2015



**FUNDACION MOSEÑOR EMILIO STHELE
CEMENTERIO CENTRAL DE SANTO DOMINGO
AUDITORIA DE GESTION
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
HOJA DE HALLAZGOS**

**HH
5/10**

No.	TEMA:	Falta de Estructura Organizativa
5	CONDICIÓN	La Fundación no cuenta con una estructura organizativa.
	CRITERIO:	La entidad debe basarse en a Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos No. 200-04 Estructura Organizativa.
	CAUSA:	Los directivos de la entidad no analizan la naturaleza de las actividades que se podrían dar a futuro.
	EFECTO:	No están definidas las líneas de autoridad dentro de la entidad.
	CONCLUSIÓN:	La Fundación no cuenta con una Estructura Organizacional
	RECOMENDACIÓN:	Los Directivos deben elaborar un organigrama estructural, considerando el cumplimiento de su misión y apoyando al logro de los objetivos de la entidad, la realización de los proyectos laborales y la aplicación de los controles pertinentes

	INICIALES	FECHA
Elaborado		
Por:	A.G.V.C	26/03/2015
	N.M.M.	
Revisado Por:	&A.R.C	17/06/2015



FUNDACION MOSEÑOR EMILIO STHELE
CEMENTERIO CENTRAL DE SANTO DOMINGO
AUDITORIA DE GESTION
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
HOJA DE HALLAZGOS

HH
6/10

No.	TEMA:	Incumplimiento de Objetivos Institucionales
6	CONDICIÓN	La Fundación no tiene conocimiento claro se los objetivos institucionales.
	CRITERIO:	La entidad debe basarse en a Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos No. 130-02 Herramientas para Evaluar los Riesgos de Control / Objetivos Globales de la Entidad.
	CAUSA:	No existe difusión de manera adecuada para el conocimiento por parte de los funcionarios de la entidad.
	EFEECTO:	El desconocimiento de los objetivos provoca el incumplimiento de los mismos.
	CONCLUSIÓN:	Los objetivos que posee la municipalidad nos son comunicados al personal y su desconocimiento produce el incumplimiento de los mismos.
	RECOMENDACIÓN:	Implementar objetivos específicos para cada departamento fundación, mismo que se debe ser difundido a todos los funcionarios, además realizar una programación de evaluación periódica para verificación de su cumplimiento.

	INICIALES	FECHA
Elaborado		
Por:	A.G.V.C	26/03/2015
	N.M.M.	
Revisado Por:	&A.R.C	17/06/2015



FUNDACION MOSEÑOR EMILIO STHELE
CEMENTERIO CENTRAL DE SANTO DOMINGO
AUDITORIA DE GESTION
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
HOJA DE HALLAZGOS

HH
7/10

No.	TEMA:	Falta de Clasificación e Identificación de Riesgo
7	CONDICIÓN	No existe clasificación para determinar el riesgo ni la posible ocurrencia del mismo.
	CRITERIO:	La entidad debe basarse en a Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos No. 300-01 Identificación de Riesgo; 300-03 Valoración del Riesgo.
	CAUSA:	No se prevé la ocurrencia de un hecho adverso que afecte a la entidad.
	EFFECTO:	Al ocurrir un riesgo no se podría mitigar de manera adecuada y oportuna.
	CONCLUSIÓN:	No cuentan con un proceso de valoración ni clasifican los riesgos de manera pertinente para que estos sean contrarrestados de manera ágil y oportuna y no afecten a la Fundación.
	RECOMENDACIÓN:	La Fundación junto con las máximas autoridades debe implementar medidas pertinentes según el nivel de importancia para afrontar posibles riesgos ya sean internos o externos que puedan afectar a los objetivos de la entidad.

	INICIALES	FECHA
Elaborado		
Por:	A.G.V.C	26/03/2015
	N.M.M.	
Revisado Por:	&A.R.C	17/06/2015



**FUNDACION MOSEÑOR EMILIO STHELE
CEMENTERIO CENTRAL DE SANTO DOMINGO
AUDITORIA DE GESTION
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
HOJA DE HALLAZGOS**

**HH
8/10**

No.	TEMA:	Inexistencia de Indicadores de Gestión
8	CONDICIÓN	La Fundación no cuenta con indicadores de gestión.
	CRITERIO:	La entidad debe basarse en a Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos No. 200-02 Administración Estratégica. Y lo que establece la COTAD Art. 151 Fortalecimiento Institucional.
	CAUSA:	La entidad no considera relevante la realización de dichos indicadores.
	EFFECTO:	La inexistencia de los indicadores no permite la evaluación del cumplimiento de los objetivos y la eficiencia de la gestión dentro de la administración.
	CONCLUSIÓN:	La entidad no cuenta con indicadores de gestión que permitan evaluar si se está utilizando de manera eficiente los recursos de la Fundación.
	RECOMENDACIÓN:	A los Directivos de la entidad, elaborar indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de metas, objetivos y la eficiencia de la gestión de la entidad.

	INICIALES	FECHA
Elaborado		
Por:	A.G.V.C	26/03/2015
	N.M.M.	
Revisado Por:	&A.R.C	17/06/2015



FUNDACION MOSEÑOR EMILIO STHELE
CEMENTERIO CENTRAL DE SANTO DOMINGO
AUDITORIA DE GESTION
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
HOJA DE HALLAZGOS

HH
9/10

No.	TEMA:	Falta de Flujo de Información
9	CONDICIÓN	La información solo circula de forma ascendente.
	CRITERIO:	La entidad debe basarse en a Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos No. 130-04 Herramientas para Evaluar el Sistema de Información y Comunicación y lo que estable la COTAD Art. 295 literal c) establecimiento de lineamientos estratégicos como guías de acción a mediano plazo.
	CAUSA:	No consideran relevante que todas las dependencias de la entidad conozcan la información ya que no tiene conocimientos acordes a ciertos aspectos.
	EFEECTO:	Los demás departamento institucionales no se encuentran involucrados con la realidad de la Fundación.
	CONCLUSIÓN:	La circulación de la información no es difundida a nivel de la entidad.
	RECOMENDACIÓN:	Procurar que el flujo informático conozcan todas las dependencias municipales, para logra una comunicación eficaz para el logro de los objetivos institucionales.

	INICIALES	FECHA
Elaborado		
Por:	A.G.V.C	26/03/2015
	N.M.M.	
Revisado Por:	&A.R.C	17/06/2015



**FUNDACION MOSEÑOR EMILIO STHELE
CEMENTERIO CENTRAL DE SANTO DOMINGO
AUDITORIA DE GESTION
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
HOJA DE HALLAZGOS**

**HH
10/10**

No.	TEMA:	No Existe Supervisión de Funciones
10	CONDICIÓN	Las autoridades no supervisan el cumplimiento de las funciones designadas a los funcionarios municipales.
	CRITERIO:	La entidad debe basarse en a Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos No. 401-03 Supervisión.
	CAUSA:	Por falta de políticas de supervisión dentro de la entidad a las operaciones realizadas por los funcionarios.
	EFEECTO:	No se determina si las acciones se desarrollan de manera correcta y oportuna en el tiempo establecido.
	CONCLUSIÓN:	Las autoridades no supervisan el cumplimiento de las funciones realizadas en la entidad ya que no existe políticas preestablecidas que aseguren el cumplimiento eficiente de las actividades desarrolladas por lo funcionarios.
	RECOMENDACIÓN:	Las autoridades deben establecer políticas de supervisión de los procesos y operaciones de manera constante, para asegurar que se cumpla los objetivos de la entidad con eficiencia y eficacia.

	INICIALES	FECHA
Elaborado		
Por:	A.G.V.C	26/03/2015
	N.M.M.	
Revisado Por:	&A.R.C	17/06/2015



FUNDACION MOSEÑOR EMILIO STHELE
CEMENTERIO CENTRAL DE SANTO DOMINGO
AUDITORIA DE GESTION
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
INDICADORES DE GESTION

IG
1/5

INDICADORES DE EFICIENCIA

Tabla 29: Indicador de eficiencia

Objetivos del indicador	Fórmula	Aplicación	Unidad de medida	Comentario
Funcionarios con experiencia	$= \frac{\text{Empleados profesionales}}{\text{Total Empleados}}$	$\frac{9}{15} = 60\%$	%	El 60% de los funcionarios son profesionales y con experiencia en el cargo asignado
Conocimiento de la misión, visión y objetivos	$= \frac{\text{Empleados que la conocen}}{\text{Total Empleados}}$	$\frac{5}{15} = 33\%$	%	El 33% de los funcionarios conocen la misión, visión y los objetivos de la entidad.
Funciones de acuerdo al cargo	$= \frac{\text{Funciones aplicadas}}{\text{Funciones designadas}}$	$\frac{9}{15} = 60\%$	%	El 60% de los funcionarios ocupan el cargo de acuerdo a su contrato o nombramiento.

	INICIALES	FECHA
Elaborado		
Por:	A.G.V.C	26/03/2015
Revisado Por:	N.M.M. &A.R.C	17/06/2015



**FUNDACION MOSEÑOR EMILIO STHELE
CEMENTERIO CENTRAL DE SANTO DOMINGO
AUDITORIA DE GESTION
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
INDICADORES DE GESTIÓN**

**IG
2/5**

INDICADORES DE EFICIENCIA

Tabla 30: Indicador de eficiencia

Nombre del indicador	Objetivos del indicador	Fórmula	Aplicación	Unidad de medida	Comentario
Análisis de procesos	Conocer si la entidad ha realizado una revisión, análisis o reingeniería de los procesos administrativos.	$= \frac{\text{Respuestas positiva}}{\text{Encuestas realizada}}$	$\frac{0}{15} = 0\%$	%	Las autoridades no han analizado el sistema interno de trámites.
Indicadores de gestión	Conocer si la entidad cuenta con indicadores de gestión difundidos.	$= \frac{\text{Respuestas positiva}}{\text{Total encuestas}}$	$\frac{0}{15} = 0\%$	%	La entidad no cuenta con indicadores de gestión

	INICIALES	FECHA
Elaborado		
Por:	A.G.V.C	26/03/2015
Revisado Por:	N.M.M. &A.R.C	17/06/2015



FUNDACION MOSEÑOR EMILIO STHELE
CEMENTERIO CENTRAL DE SANTO DOMINGO
AUDITORIA DE GESTION
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
INDICADORES DE GESTIÓN

IG
3/5

INDICADORES DE EFICACIA

Tabla 31: Indicador de eficacia

Nombre del indicador	Objetivos del indicador	Fórmula	Aplicación	Unidad de medida	Comentario
Delegación de funciones adecuadas	Conocer si existe adecuada delegación de funciones dentro de la entidad	$= \frac{\text{Empleados profesinales}}{\text{Total Empleados}}$	$\frac{9}{15} = 60\%$	%	El 60% de los funcionarios son profesionales y con experiencia en el cargo asignado
Relación inter departamental	Conocer si la entidad mantiene una buena sincronización laboral dentro de la municipalidad	$= \frac{\text{Respuestas positivas}}{\text{Total encuestas}}$	$\frac{0}{15} = 0\%$	%	No existe una buena relación entre las dependencias dentro de la municipalidad.
Capacitaciones a los funcionarios	Determinar si los funcionarios cuentan con capacitaciones de forma permanente	$= \frac{\text{Respuestas positivas}}{\text{Total encuestas}}$	$\frac{0}{15} = 0\%$	%	No existe un cronograma de capacitaciones para los funcionarios.

	INICIALES	FECHA
Elaborado		
Por:	A.G.V.C	26/03/2015
Revisado Por:	N.M.M. &A.R.C	17/06/2015



FUNDACION MOSEÑOR EMILIO STHELE
CEMENTERIO CENTRAL DE SANTO DOMINGO
AUDITORIA DE GESTION
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
INDICADORES DE GESTIÓN

IG
4/5

INDICADORES DE EFECTIVIDAD

Tabla 32: Indicadores de Efectividad

Nombre del indicador	Objetivos del indicador	Fórmula	Aplicación	Unidad de medida	Comentario
Inventarios	Determinar si realizan inventarios periódicos de equipos y mobiliarios para identificar las necesidades de mantenimiento y tomar las acciones correspondientes a tiempo.	$= \frac{\text{Respuestas positivas}}{\text{Total Empleados}}$	$\frac{10}{15} = 67\%$	%	El 67% de los funcionarios son atendidos oportunamente en éste requerimiento.
Seguridad de información	Conocer si la entidad cuenta con lugares físicos protegidos y con acceso restringido	= Verificación física	100%	%	La entidad cuenta con oficina exclusiva de archivo y con respectiva seguridad.
Sincronización laboral	Conocer si los funcionarios realizan las actividades de forma sincronizada	$= \frac{\text{Funciones aplicadas}}{\text{Funciones designadas}}$	$\frac{15}{15} = 100\%$	%	El sistema cabildo permite a los funcionarios realizar sus funciones de forma sincronizada

	INICIALES	FECHA
Elaborado		
Por:	A.G.V.C	26/03/2015
Revisado Por:	N.M.M. &A.R.C	17/06/2015



**FUNDACION MOSEÑOR EMILIO STHELE
CEMENTERIO CENTRAL DE SANTO DOMINGO
AUDITORIA DE GESTION
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
INDICADORES DE GESTIÓN**

**IG
5/5**

INDICADORES DE ETICA

Tabla 33: Indicadores de Ética

Nombre del indicador	Objetivos del indicador	Formula	Aplicación	Unidad de medida	Comentario
Código de ética	Determinar si la entidad cuenta con un código de ética estructurado.	$= \frac{\text{Respuestas positivas}}{\text{Total encuestas}}$	$\frac{0}{15} 100 = 0\%$	%	No existe un código de ética estructurado dentro de la entidad.
Participación democrática	Conocer si las opiniones de los funcionarios son tomadas en cuenta por las autoridades de la entidad,	$= \frac{\text{Respuestas positivas}}{\text{Total encuestas}}$	$\frac{0}{15} 100 = 0\%$	%	Las opiniones de los funcionarios no son tomadas en cuenta por parte de las autoridades.
Evaluaciones periódicas	Conocer si los funcionarios son evaluados periódicamente	$= \frac{\text{Respuestas positivas}}{\text{Total encuestas}}$	$\frac{0}{15} = 0\%$	%	Dentro de la jefatura no se realiza evaluaciones periódicas de sus actividades.

	INICIALES	FECHA
Elaborado		
Por:	A.G.V.C	26/03/2015
Revisado Por:	N.M.M. &A.R.C	17/06/2015

FASE IV

REDACCIÓN DEL INFORME Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS



**FUNDACION MOSEÑOR EMILIO STHELE
CEMENTERIO CENTRAL DE SANTO DOMINGO
AUDITORIA DE GESTION
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014**

PA

PROGRAMA DE AUDITORÍA

OBJETIVO GENERAL:

Realizar una Auditoría de Gestión a la Fundación Monseñor Emilio Sthele Cementerio Central de Santo Domingo período 2014, para medir el desempeño, la efectividad, eficiencia, y ética de la Fundación.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Emitir un informe final de la observación realizada y las recomendaciones pertinentes para que la administración tome las mejores decisiones.

Tabla 34: Redacción del informe y comunicación de resultados

Nº	Procedimiento	Ref.pt	Elaborado por	Fecha
1	Elaboración de carta de notificación para lectura de informe final	C.N.	AGVC	08/06/2015
2	Elaboración del Informe Final de Auditoría	I.F		10/06/2015

	INICIALES	FECHA
Elaborado Por:	A.G.V.C	26/03/2015
Revisado Por:	N.M.M. &A.R.C	17/06/2015



CARTA DE NOTIFICACIÓN PARA LA LECTURA DEL INFORME FINAL DE AUDITORÍA

Santo Domingo, 20 de enero del 2016

Ingeniero
José Garofalo
ADMINISTRADOR DE LA FUNDACION MONSEÑOR EMILIO STHELE.
Presente.-

De nuestra consideración,

Se ha realizado la Auditoría Gestión a la Fundación Monseñor Emilio Sthele Cementerio Central de Santo Domingo, período enero – diciembre del 2014.

La presente auditoría se realizó en base a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, así como también la normatividad que rige a la auditoría de gestión y demás disposiciones legales y técnicas que le son aplicables, basándose en los principios de eficiencia y eficacia.

El objetivo de la auditoría estaba orientado a la mejora de procedimientos, que permita medir el desempeño, la efectividad, eficacia, eficiencia, y ética de la Fundación.

Una vez analizado los procesos más relevantes de la Fundación, los resultados que se encuentran expresados en el respectivo Informe Final de Auditoría de Gestión, serán dados a conocer. El mismo que se llevará a cabo el día de martes 22 de enero del presente año, en las instalaciones de la Fundación.

Atentamente,

.....
Areli Vila Casquete.

Riobamba, 20 de enero de 2016

Ingeniero
José Garofalo

ADMINISTRADOR DE LA FUNDACION MONSEÑOR EMILIO STHELE.

Presente.-

De nuestra consideración:

Una vez concluida la Auditoría de Gestión, se ha sometido la misma a revisión determinando, que se ha realizado en forma satisfactoria, la supervisión se basa en la revisión de los papeles de trabajo de auditoría, el Ing. Norberto Morales conjuntamente con la Ing. Andrea Ramírez aprobaron cada uno de los papeles de trabajo elaborados.

La Auditoría de Gestión se realizó de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. Estas normas requieren que el examen sea planificado y ejecutado para obtener certeza razonable de que la información y la documentación examinada no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan ejecutado de conformidad con las políticas, disposiciones legales y reglamentarias vigentes, y demás normas aplicables

Se analizó como componente a la Fundación Monseñor Emilio Shele Cementerio central de Santo Domingo, mediante cuestionarios y entrevistas con el personal del componente examinado, revisión y evaluación de las actividades seleccionadas.

El personal que labora Fundación Monseñor Emilio Shele Cementerio central de Santo Domingo, en el Cantón Santo Domingo conjuntamente con el Ing. Diego Delgado han estado presentes durante la ejecución de la Auditoría. Los resultados se obtuvieron durante las distintas fases de la Auditoría de Gestión los mismos que se darán a conocer a continuación.



Queremos dejar constancia de nuestro agradecimiento a los Directivos como al Personal de la Fundación por la colaboración y el apoyo brindado en la realización del presente examen, lo que compromete nuestro compromiso a futuro.

Atentamente,

.....
Arelis Vila Casquete

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

ANTECEDENTES

La Auditoría de Gestión realizada a la Fundación Monseñor Emilio Shetle Cementerio Central de Santo Domingo del Cantón Santo Domingo, durante el período 2014, corresponde a un trabajo práctico de tesis previo a la obtención del Título de Licenciatura en Contabilidad y Auditoría CPA, por tal razón se efectuó el examen, cumpliendo con los parámetros establecidos y demás normas reglamentarias inherentes al desarrollo de una auditoría y determinar los niveles de eficiencia, eficacia, efectividad, de sus actividades y posteriormente emitir criterios para el mejoramiento de sus funciones.

OBJETIVOS DEL EXAMEN

Objetivo general

Realizar una Auditoría de Gestión a la Fundación Monseñor Emilio Sthele Cementerio Central de Santo Domingo del período de enero a diciembre 2014, para medir el desempeño, la efectividad, eficiencia, y ética de la Fundación.

Objetivos específicos

- Utilizar el Marco Teórico referencial para desarrollar la Auditoría de Gestión.
- Aplicar las Fases de la Auditoría de Gestión para establecer las deficiencias y sustentar con evidencias
- Emitir un informe final de las observaciones realizadas y las recomendaciones pertinentes para que la administración tome decisiones



ALCACE

Auditoría de Gestión a la Fundación Monseñor Emilio Sthele Cementerio Central de Santo Domingo del período 2014.

ENFOQUE

La Auditoría de Gestión está orientada a la Fundación Monseñor Emilio Shele Cementerio Central de Santo Domingo del Cantón Santo Domingo, para determinar el grado de cumplimiento de la eficiencia, eficacia en los procesos administrativos.

RESULTADOS POR EL COMPONENTE EXAMINADO

INEXISTENCIA DE UN CÓDIGO DE ÉTICA

La Fundación Monseñor Emilio Sthele cementerio central de santo domingo del Cantón Santo Domingo , no cuenta con un código de conducta en donde se determine y fomente la integridad y los valores éticos, para beneficiar el desarrollo de los procesos y actividades de la entidad, no se cumple con lo que establece en la Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos No. 200-03 Políticas y prácticas de talento humano; 407-02 Manual de clasificación de puestos; y en lo que establece la COTAD art, 295 Planificación del desarrollo.

RECOMENDACIÓN

A las Autoridades: Establecer de forma clara y por escrito un código de conducta en donde se plasme los principios y valores éticos como parte de la cultura de la entidad, esto orientará a los funcionarios actuar con integridad y compromiso en el cumplimiento de metas propuesta por la entidad.

INEXISTENCIA DE UN MANUAL DE FUNCIONES

La Fundación no cuenta con un Manual de Funciones elaborado, mismo que es importante para reflejar de manera clara y precisa las funciones que debe realizar cada miembro de la entidad, incumpliendo con la Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos No. 200-03 Políticas y prácticas de talento humano; 407-02 Manual de clasificación de puestos; y en lo que establece la COTAD art, 295 Planificación del desarrollo

RECOMENDACIÓN

A las autoridades: Elaborar un manual de funciones para cada dependencia, en que debe constar asignación de responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que se debe establecer las funciones de cada uno de los funcionarios.

INFRAESTRUCTURA INADECUADA

La Fundación no cuenta con suficiente espacio físico para el buen desempeño laboral, la atención que brindan a la ciudadanía no la realiza en un espacio bien distribuido, incumpliendo con la Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos No. 409-01 Medio ambiente.

RECOMENDACIÓN

A las autoridades: Se debe tomar más atención a las necesidades del personal que labora dentro de la Fundación, es importante modernizar las instalaciones físicas y mejorar las condiciones en las que laboran los funcionarios para que su desempeño sea más óptimo y brinde un mejor servicio

FALTA DE CAPACITACIÓN PERMANENTE

Los funcionarios no reciben capacitaciones por parte de la fundación, dejan a un lado el mejoramiento de los conocimientos y habilidades del personal, incumpliendo con la Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos No. 407-01 Capacitación y Entrenamiento Continuo; y lo que establece la COTAD en el Art. 151 Fortalecimiento institucional.

RECOMENDACIÓN

Dirección de Talento Humano

Se debe realizar un cronograma periódico de capacitaciones para los funcionarios, lo que permitirá que estén actualizados en conocimientos y obtengan un mayor rendimiento al elevar la calidad de su trabajo.

FALTA DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La fundación no cuenta con una Estructura Organizacional misma que consta en la Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos No. 200-04 Estructura Organizativa.

RECOMENDACIÓN

A las autoridades: Elaborar un organigrama estructural y de procedimientos, considerando el cumplimiento de su misión, apoyando al logro de los objetivos de la entidad, la realización de los proyectos laborales y la aplicación de los controles pertinentes

INCUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Los objetivos que posee la fundación nos son comunicados al personal y su desconocimiento produce el incumplimiento de los mismos, incumple con la Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos No. 130-02 Herramientas para Evaluar los Riesgos de Control / Objetivos Globales de la Entidad

RECOMENDACIÓN

A las autoridades y Dirección de Talento Humano

Implementar objetivos específicos para cada departamento de la fundación, mismo que debe ser difundido a todos los funcionarios, además realizar una programación de evaluación periódica para verificación de su cumplimiento.

FALTA DE CLASIFICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

No cuentan con un proceso de valoración ni clasifican los riesgos de manera pertinente para que estos sean contrarrestados de manera ágil y oportuna y no afecten a la Fundación, no cumple con lo que establece en la Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado

que dispongan de Recursos Públicos No. 300-01 Identificación de Riesgo; 300-03 Valoración del Riesgo.

RECOMENDACIÓN

A las autoridades: Se debe implementar medidas pertinentes según el nivel de importancia para afrontar posibles riesgos ya sean internos o externos que puedan afectar a los objetivos de la entidad.

INEXISTENCIA DE INDICADORES DE GESTIÓN

La entidad no cuenta con indicadores de gestión que permitan evaluar si se está utilizando de manera eficiente los recursos de la municipalidad, se incumple con lo que establece la Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos No. 200-02 Administración Estratégica. Y lo que establece la COTAD Art. 151 Fortalecimiento Institucional.

RECOMENDACIÓN

A las autoridades: Elaborar indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de metas, objetivos y la eficiencia de la gestión de la entidad

FALTA DE FLUJO DE INFORMACIÓN

La circulación de la información no es difundida a nivel de la entidad, incumplen con lo que establece en la Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos No. 130-04 Herramientas para Evaluar el Sistema de Información y

Comunicación y lo que estable la COTAD Art. 295 literal c) establecimiento de lineamientos estratégicos como guías de acción a mediano plazo,

RECOMENDACIÓN

Dirección de Talento Humano, Jefe Departamental

Procurar que el flujo informático conozcan todas las dependencias fundación, para logra una comunicación eficaz para el logro de los objetivos institucionales.

NO EXISTE SUPERVISIÓN DE FUNCIONES

Las autoridades no supervisan el cumplimiento de las funciones realizadas en la entidad ya que no existe políticas preestablecidas que aseguren el cumplimiento eficiente de las actividades desarrolladas por lo funcionarios, incumpliendo con la Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos No. 401-03 Supervisión

RECOMENDACIÓN

Jefe Departamental

Se debe establecer políticas de supervisión de los procesos y operaciones de manera constante, para asegurar que se cumpla los objetivos de la entidad con eficiencia y eficacia.

INEXISTENCIA DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS ACTUALIZADOS

Los equipos tecnológicos con lo que los funcionarios realizan sus labores son equipos caducos en cuanto a tecnología no se optimiza su desempeño, incumpliendo con la Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas



Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos No. 410-08
Adquisiciones de infraestructura tecnológica

RECOMENDACIÓN

A las Autoridades

Adquirir equipos tecnológicos que permitan desarrollar las actividades de los funcionarios de una manera más eficiente y eficaz.

FASE V

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

	FUNDACION MOSEÑOR EMILIO STHELE CEMENTERIO CENTRAL DE SANTO DOMINGO AUDITORIA DE GESTION Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014 PROGRAMA DE AUDITORÍA	PA
---	---	-----------

OBJETIVO GENERAL:

Realizar una Auditoría de Gestión a la Fundación Monseñor Emilio Sthele Cementerio Central de Santo Domingo período 2014, para medir el desempeño, la efectividad, eficiencia, y ética de la Fundación.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Emitir un informe final de la observación realizada y las recomendaciones pertinentes para que la administración tome las mejores decisiones

Nº	Procedimiento	Ref.pt	Elaborado por	Fecha
1	Elaboración de la matriz de seguimiento	M.S.	AGVC	12/06/2015
2	Elaboración de conclusiones y recomendaciones	C.R		13/06/2015

	FUNDACION MOSEÑOR EMILIO STEHE CEMENTERIO CENTRAL DE SANTO DOMINGO AUDITORIA DE GESTION Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014 MATRIZ DE SEGUIMIENTO	MS
---	--	-----------

MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

ENTIDAD: Fundación Monseñor Emilio Sthele Cementerio Central de Santo Domingo.

TIPO DE AUDITORÍA: Auditoría de Gestión.

PERÍODO A EVALUAR: Enero – Diciembre 2014

RESPONSABLE: Arelis Vila

Objetivo: Verificar si las recomendaciones emitidas por la firma auditora se están llevando a cabo.

Tabla 35: Matriz de seguimiento de recomendaciones

N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Dar a conocer a los funcionarios de la fundación el contenido y aplicación del código de ética institucional.	Dirección de talento humano	Primer mes del año
2	Estructurar el manual de funciones para los funcionarios de la entidad.	Altos directivos de la entidad	Primer trimestre del año
3	Mejorar la infraestructura de la fundación	Altos directivos de la entidad	Segundo trimestre del año
4	Plan de capacitaciones para los funcionarios de entidad.	Dirección de talento humano	Segundo trimestre del año
5	Diseño de una estructura organizacional.	Jefe departamental	Primer mes del año
6	Difusión de los objetivos institucionales	Dirección de talento humano	Primer mes de año
7	Realizar un plan de acción de riesgos, que conlleven a la ejecución y cumplimiento de objetivos.	Jefe departamental	Segundo trimestre del año
8	Aplicación de indicadores de gestión.	Jefe departamental	Al finalizar cada mes
9	Difusión de información	Jefe departamental	Al finalizar cada mes
10	Supervisión de funciones	Jefe departamental	Al finalizar cada mes

CONCLUSIONES

- Al efectuar la primera fase de la Auditoría de Gestión, se obtuvo un conocimiento general de la Fundación Monseñor Emilio Sthele Cementerio Central de Santo Domingo del Cantón Santo Domingo donde se determinaron las falencias existentes y no conformidades, los mismos que son puestos en consideración para la toma de medidas correctivas.
- La evaluación del Sistema de Control Interno mediante el método COSO I, permite medir el grado de seguridad razonable respecto del logro de objetivos en las siguientes categorías: eficiencia y eficacia de las operaciones y, cumplimiento de las leyes y regulaciones que le son aplicables. Las debilidades encontradas dieron la pauta para el establecimiento de recomendaciones resumidas en el Informe de Control Interno que son de fácil adopción por parte de los involucrados en los distintos procesos
- La aplicación de los Indicadores de Gestión, es muy importante en una entidad porque permite calcular el logro de los objetivos y estrategias institucionales, a través de la medición continua de los indicadores se realiza los ajustes necesarios, con el fin de hacerlo cada vez más preciso, ágil y oportuno.
- Se pudo determinar que el incumplimiento de objetivos planteados se da por la falta de atención a las áreas estratégicas de la Entidad.
- Como producto final del trabajo de Auditoría de Gestión se incluye un informe final, el mismo que contiene conclusiones y recomendaciones con la finalidad de mejorar las actividades dentro de la entidad

RECOMENDACIONES

- Analizar los puntos críticos que resultaron al momento de aplicar la auditoría de gestión, para que puedan ser contrarrestados y aplicar una solución que conlleve al cumplimiento de objetivos.
- Evaluar constantemente el Sistema de Control Interno de la Fundación, con la finalidad de medir y vigilar el buen desempeño de las actividades desarrolladas dentro y fuera de la entidad y tomar las medidas necesarias para dar solución a los problemas detectados
- Estructurar un manual de funciones, con procesos claros, precisos y actualizados para que los funcionarios de la entidad posean un apoyo para el cumplimiento eficaz y eficiente de sus tareas encomendadas.
- A los directivos de la Fundación Monseñor Emilio Sthele Cementerio Central de Santo Domingo del Cantón Santo Domingo, se sugiere captar las recomendaciones expuestas en el informe de auditoría, ya que son realizados sobre los hallazgos encontrados, y monitorear el buen funcionamiento de los controles establecidos los cuales están dirigidos a una mejora organizacional y un mejor desempeño institucional.
- Se sugiere a la entidad aplicar periódicamente Auditorías Internas con el fin de evaluar las actividades de la institución y determinar si los distintos procesos están enmarcados dentro de los lineamientos y parámetros que permitan brindar un servicio de calidad a la comunidad.

BIBLIOGRAFÍA

- Arens, Aetol, (2007) *Auditoria. Un enfoque integra* 11a ed. México: Pearson Educación
- Blanco L.Y (2012) *Auditoría Integral Normas y Procedimiento* ed. Bogotá :ecoe Ediciones
- Cardoso C. (2006) *Auditoria del Sector Solidario* 19a ed. ecoe Ediciones
- Estupiñan G. (2006) *Control Interno y Fraudes* 2da ed. Bogotá ecoe Ediciones
- Fonseca L. (2007) *Auditoría Gubernamental Moderna* Lima: IICO
- Instituto Mexicano de Contadores Públicos (1995) *Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas (NAGA)* MEXICO: IMCP
- Maldonado M.(2006) *Auditoría de Gestión*, 3aed.: Quito Abya - Yala
- Maldonado M.(2011) *Auditoría de Gestión* 4ª ed Quito: Yala
- De la Peña G. (2009) *Auditoría un Enfoque Práctico paraninfo*
- Santillán S. (2009) *Auditoría del Control Interno* 2ª ed. Bogotá ecoe Ediciones
- Cook, J(2006) *Auditoria*. México: Pearson Educación.
- Normas de Auditoria Generalmente Aceptada NAGA's. Obtenido de:<http://www.eafit.edu.co/escuelas/administracion/consultorio-contable/Documents/Nota%20de%20Clase%2021%20NAGA%C2%B4s.pdf>
- Cuellar Guillermo (2012).Auditoría de Gestión Obtenido de: http://members.tripod.com/~Guillermo_Cuellar_M/gestion.html

ANEXOS

	Anexo 1: ENTREVISTA APLICADO: Al Jefe de la Fundación monseñor Emilio Sthele Cementerio Central de Santo Domingo Fecha y hora:	
---	---	---

1. **¿Durante la administración se efectuó alguna Auditoría de Gestión a la Fundación Monseñor Emilio Sthele Cementerio Central de Santo Domingo?**
2. **¿Existieron recomendaciones sugeridas por parte de las auditorías realizadas y cuáles fueron?**
3. **¿Se dio cumplimiento a las observaciones realizadas por auditorías**
4. **¿Considera usted que se da cumplimiento a los objetivos y metas planteadas?**
5. **¿Considera usted que la Fundación cumple con los fines por los cuales fue creada?**
6. **¿El departamento a su cargo cuenta con un manual de políticas y funciones?**
7. **¿Existe una planificación anual de actividades en la Fundación?**
8. **¿El personal cumple con el perfil profesional para los puestos de trabajo asignados?**
9. **¿Se cuenta con el personal suficiente para cumplir con las funciones de la Fundación?**
10. **¿Se realiza una valoración de funciones al personal que labora dentro de la fundación?**

Anexo 2: CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Fundación Monseñor Emilio Sthele

COMPONENTE: Ambiente de control

ALCANCE: Integridad y valores éticos

OBJETIVO: Determinar si los funcionarios de la Fundación Monseñor Emilio Sthele Cementerio Central de Santo Domingo cuentan con una cultura de valores e integridad puesta en práctica tanto con los compañeros como con la atención al público, con el fin de medir el nivel de integridad y valores éticos institucionales

INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS					
N°	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿La institución cuenta con un código de ética?	8	18		
2	¿El código de ética ha sido difundido mediante talleres o reuniones indicando su contenido y aplicación?	16	10		
3	¿Existe ejemplo de un comportamiento ético deseable por parte de los funcionarios de alto nivel?	12	14		
4	¿Existe un ambiente laboral basado en valores (respeto, confianza, honestidad, apoyo, etc.)?	17	9		
5	¿Existe sanciones para los funcionarios que realicen actos no éticos con los usuarios?	13	13		
6	¿Existe algún tipo de control que respalde la ética institucional?	10	16		
7	¿Los funcionarios conocen las sanciones por falta de cumplimiento del código de ética?	20	6		
8	¿Existe presión por parte de los responsables de las unidades para cumplir con los objetivos de la gestión?	24	2		
9	¿Mantienen comunicación y fortalecimiento sobre el tema valores de ética?	15	11		
10	¿la dirección propicia una cultura organizacional con énfasis en la integridad y el comportamiento ético?	10	16		
TOTAL		155	105		

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Fundación Monseñor Emilio Sthele Cantón Santo Domingo

COMPONENTE: Ambiente de control

ALCANCE: Compromiso por la competencia profesional del personal

OBJETIVO: Determinar el grado de interés de los funcionarios hacia la competencia profesional que se requiere, así como a las habilidades y conocimientos requeridos para cada una de las funciones que realiza el personal en sus puestos de trabajo.

COMPROMISO POR LA COMPETENCIA PROFESIONAL DEL PERSONAL					
Nº	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿el personal de la entidad cumple con los cargos que desempeña?	22	4		
2	¿Existe un manual de funciones dentro de la institución?	18	8		
3	¿Existe procedimientos previos de evaluación de competencias para que un candidato se incorpore a la institución?	24	4		
4	¿Existe evaluaciones periódicas a los funcionarios?	15	11		
5	¿Existe un plan anual de capacitación para el personal de la oficina?	22	4		
6	¿se han elaborado programación operativa anual individual escritas para todos los servidores publicos?	23	3		
7	¿existe un plan de capacitación que contribuya la competencia profesional?	22	4		
8	¿el personal de la entidad cumple con los requisitos de perfil de cargos que desempeña?	25	1		
9	¿el personal esta en capacidad de adaptarse a nuevos cambios?	23	3		
10	¿el personal esta en capacidad para comunicarse con personas no expertas en la materia?	26	0		
TOTAL		220	40		

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Fundación Monseñor Emilio Sthele del Cantón Santo Domingo

COMPONENTE: Ambiente de control

ALCANCE: Filosofía Administrativa y Estilo de Operación

OBJETIVO: Determinar si dentro de la Jefatura existe el grado de responsabilidad por parte de los funcionarios

N°	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIÓN
1	¿Los directivos exigen el cumplimiento de las actividades dentro de la entidad?	25	1	
2	¿Existe un modelo participativo por parte de las autoridades, para el alcance de objetivos?	24	2	
3	¿Integran a los funcionarios para la elaboración del POA?	23	3	
4	¿Existe plazo cumplimiento de actividades?	24	2	
5	¿El personal se siente conforme con la infraestructura y el ambiente de trabajo?	21	5	
6	¿Existe una adecuada delegación de funciones?	22	4	
7	¿El sistema informático es el adecuado para el desempeño de los funcionarios?	21	5	
8	¿La documentación, se encuentra debidamente archivada?	25	1	
9	¿se han elaborado programas operativos sobre la base de los objetivos de gestión de la entidad?	23	3	
10	¿se han definido metas para poder medir el rendimiento de las unidades funcionales?	20	6	
TOTAL		228	32	

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Fundación Monseñor Emilio Sthele del Cantón Santo Domingo

COMPONENTE: Ambiente de control

ALCANCE: Estructura Organizativa

OBJETIVO: Verificar que si estructura administrativa permite controlar las actividades realizadas por los funcionarios y la información fluya correctamente.

N°	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿Cuentan con un orgánico estructural y funcional dentro de la Institución?	23	3		La oficina como tal no cuenta con un organigrama.
2	¿Existe un manual de funciones que describa las funciones de cada uno de los trabajadores según el cargo y orden jerárquico que representan?	25	1		
3	¿Los directivos de la Fundación cuentan con los conocimientos necesarios para cumplir con sus actividades?	24	2		
4	¿Existen mecanismos formales para la revisión, actualización y perfeccionamiento de los procedimientos de acuerdo con las necesidades?	20	6		
5	¿Cada personal realiza su función de acuerdo al cargo que tiene dentro de la institución?	22	4		
6	¿La dirección revisa y modifica la estructura organizacional de acuerdo a los cambios significativos en los objetivos o la experiencia de rendimientos insatisfactorios en gestiones anteriores?	21	5		
7	¿El organigrama estructural define claramente las líneas, autoridad, responsabilidad y dependencia?	24	2		
8	¿Existen mecanismos formales para la revisión, actualización y perfeccionamiento de los procedimientos de acuerdo con las necesidades?	18	8		
9	¿La definición de responsabilidades y funciones de los principales directivos es adecuada?	15	11		
10	¿Existen procedimientos operativos de aplicación uniforme para la prestación de los sistema de administración?	13	13		
TOTAL		205	55		

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Fundación Monseñor Emilio Sthele del Cantón Santo Domingo

COMPONENTE: Evaluación de Riesgo

ALCANCE: Objetivos globales de la Entidad.

OBJETIVO: Determinar que los objetivos de la fundación se encuentren definidos, que permitan una adecuada valoración de riesgo y proponga actividades de control.

N°	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿la dirección cuenta con objetivos para el cumplimiento de las actividades y la prestación de los servicios?	24	2		
2	¿Los objetivos de la entidad son claros y conllevan al establecimiento de metas?	26	0		
3	¿Existe una evaluación de cumplimiento de objetivos establecidos?	18	8		
4	¿La entidad cumple con leyes y regulaciones establecidas en el país?	20	6		
5	¿Existe algún tipo de control correctivo cuando los objetivos no se cumplen en la institución?	19	7		
6	¿Los objetivos estratégicos son consistentes con los objetivos estratégicos planteados por la Fundación?	15	11		
7	¿Los objetivos fueron preparados por todo el personal de la Fundación?	16	10		
8	¿Las políticas normas y procedimientos son actualizados de manera frecuentes para el logro de los objetivos de la Fundación?	12	14		
9	¿Los objetivos establecidos por la fundación son alcanzables a corto y largo plazo?	14	12		
10	¿Existe proceso y un plan estratégico para corregir desviaciones en los objetivos, políticas y procedimientos?	10	16		
TOTAL		174	86		

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Fundación Monseñor Emilio Sthele Cementerio Central Santo Domingo

COMPONENTE: Evaluación de Riesgo

ALCANCE: Identificación de riesgo.

OBJETIVO: Medir los posibles impactos y consecuencias de los riesgos identificados, y verificar si se toman medidas correctivas.

N°	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿Se identifica los riesgos y se discuten abiertamente con los directivos para mejorarlos?	25	1		
2	¿Se analiza el riesgo y se toma acciones para mitigarlo?	24	2		
3	¿Ud. ha identificado los riesgos que existen en su puesto de trabajo?	26	0		
4	¿Se valora la probabilidad de ocurrencia de un riesgo?	21	5		
5	¿Se valora la probabilidad de ocurrencia de un riesgo?	20	6		
6	¿Se cuenta con la información oportuna en el momento en el que un riesgo es identificado?	12	14		
7	¿La dirección elabora una matriz de riesgos para identificar si son internos o externos?	10	16		
8	¿Los funcionarios atienden a los cambios que existan entre el riesgo aceptado y los resultados?	18	8		
9	¿Para identificar los riesgos operativos cuenta con procedimientos o técnicas de estudios para mejorar acciones?	15	11		
10	¿Existe la unidad de gestión de riesgo u otra unidad encargada de coordinar la gestión de riesgos?	10	16		
TOTAL		181	79		

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Fundación Monseñor Emilio Sthele Cementerio Central

COMPONENTE: Actividades de control

ALCANCE: Eficiencia y eficacia de las operaciones.

OBJETIVO: Determinar el grado de eficacia y eficiencia que pone cada uno de los funcionarios para alcanzar los objetivos institucionales.

Nº	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿La entidad ha realizado una revisión, análisis y adecuación o reingeniería de sus procesos a efectos de lograr una mayor eficiencia operativa eliminando procedimientos innecesarios y burocráticos?	22	4		
2	¿Existe coordinación con las demás dependencias de la fundación?	23	3		
3	¿Para los diversos trámites en la entidad se tiene primero la autorización del Jefe?	24	2		
4	¿Se ha analizado la posible existencia de recursos materiales que se podría prescindir de ellos considerando las posibilidades de los recursos tecnológicos disponibles?	20	6		
5	¿Existe una coordinación entre las unidades administrativas de apoyo y las unidades operativas procurando evitar ineficiencias que afectan el logro de objetivos?	18	8		
6	¿Cuentan con indicadores de desempeño para supervisar y evaluar la gestión administrativa?	19	7		
7	¿La documentación relacionada con los trámites está resguardada en lugares físicos protegidos y con acceso restringido?	23	3		
8	¿Existe la designación de servidores privados con el nivel jerárquico adecuado?	23	3		
9	¿Se realizan inventarios periódicos de equipos y mobiliarios para identificar las necesidades de mantenimiento y tomar las acciones correspondientes respecto a los que no están en condiciones de utilización?	17	9		
10	¿Se elaboran planes de adquisiciones y contrataciones consistentes con los consumos y los servicios que se necesitan para cumplir con los objetivos de gestión?	23	3		
TOTAL		212	48		

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Fundación Monseñor Emilio Sthele del Cantón Santo Domingo

COMPONENTE: Información y Comunicación

ALCANCE: Control sobre el sistema de Información

OBJETIVO: Verificar si la información llega de manera oportuna a todos los niveles de la entidad.

N°	PREGUNTA	SI	N O	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿La entidad cuenta con un sistema de procesamiento de datos que permita la generación de información exacta y oportuna para la toma de decisiones?	25	1		
2	¿El sistema cuenta con medidas de seguridad que almacene los procesos y la información?	23	3		
3	¿El sistema ayuda a registrar, supervisar acciones y eventos en el momento en que ocurre?	17	9		
4	¿El personal que maneja el sistema entiende el procedimiento de los mismos?	26	1		
5	¿Existe resguardos apropiados de la información, contra alteraciones, pérdidas y falta de confidencialidad?	23	3		
6	¿Las sugerencias, quejas y otras informaciones por parte de la ciudadanía son obtenidas y comunicadas a los funcionarios encargados de su análisis y respuesta cuando sea pertinente?	24	2		
7	¿la entrega de información a los diferentes niveles de la fundación se realiza mediante reportes?	19	7		
8	¿el acceso a la información es limitado solo al personal autorizado?	12	14		
9	¿En el desarrollo de las operaciones se identifica, captura, procesa y comunica la información en la forma y tiempo señalado de acuerdo al requerimiento?	10	16		
10	¿La información es apropiada para los niveles de autoridad y responsabilidad?	18	8		
TOTAL		197	63		

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Fundación Monseñor Emilio Sthele del Cantón Santo Domingo

COMPONENTE: Información y comunicación

ALCANCE: Control sobre el sistema de Comunicación

OBJETIVO: Determinar el tipo de comunicación existente dentro de la entidad.

Nº	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿Existen canales de comunicación suficientes para que los servidores privados conozcan la información relacionada con las tareas que deben realizar, los procedimientos y sus responsabilidades frente a los controles internos?	18	8		
2	¿La entidad ha establecido medios de comunicación aptos para la comunicación inmediata de información urgente a todos los funcionarios correspondientes?	19	7		
3	¿Existe una comunicación efectiva (fluida, suficiente y oportuna) entre todas las áreas de la oficina para la realización de operaciones mancomunadas o que requieren esfuerzos compartidos para el logro de objetivos?	20	6		
4	¿Se les comunica a los nuevos servidores privados la información relacionada con los procedimientos, reglamentos y controles específicos que deben aplicar?	15	11		
5	¿La entidad ha establecido un sistema efectivo seguro y eficiente para el registro de comunicaciones internas y externas hoja de ruta?	9	17		
6	¿Las disposiciones que recibe dirección son comunicadas a la colectividad cuando estos están inmersos en ellos?	12	14		
7	¿Existen canales de comunicaciones abiertos de abajo hacia arriba con el personal?	10	16		
8	¿El requerimiento de información circula en sentido horizontal, transversal, ascendente y descendente?	12	14		
9	¿La administración informa a la máxima autoridad sobre el desempeño y situación de la fundación?	22	4		
10	¿Los datos que recibe el personal son comunicados con claridad y efectividad?	24	2		
TOTAL		161	99		

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Fundación Monseñor Emilio Sthele del Cantón Santo Domingo

COMPONENTE: Supervisión y monitoreo

ALCANCE: Actividad de monitoreo

OBJETIVO: Determinar si las actividades de monitoreo sobre la efectividad del control interno son prácticas y seguras para la entidad.

N°	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿Se supervisa al personal en el momento que realiza las actividades encomendadas?	22	4		
2	¿Se realizan inventarios para constatar que los suministros estén siendo utilizados de manera óptima?	20	6		
3	¿Se realizan evaluaciones para detectar ineficiencias, abusos o despilfarros?	18	8		
4	¿Los directivos realizan una evaluación por sus medios para verificar la situación de la entidad?	15	11		
5	¿El jefe de la unidad realiza una evaluación por sus medios para verificar la situación?	16	10		
6	¿Se considera los informes provenientes de fuentes externas para valorar el sistema de control interno?	13	13		
7	¿Se efectúa un seguimiento del cumplimiento de recomendaciones que permitan superar las faltas?	19	7		
8	¿Se realiza verificaciones de registros con la existencia físicas y bienes?	10	16		
9	¿Se practican inventarios físicos de bienes muebles e inmuebles?	9	17		
10	¿Se tiene documentados las atribuciones y responsabilidad civil y desastres, así como los bienes muebles por daños, robo o extravió y responsabilidad y civil?	11	15		
TOTAL		153	107		

**Anexo 3: Fotografías de las instalaciones
Fachada de la Fundación Monseñor Emilio Stehle**



Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: Arelis Vila

Ingreso a las oficinas de la fundación

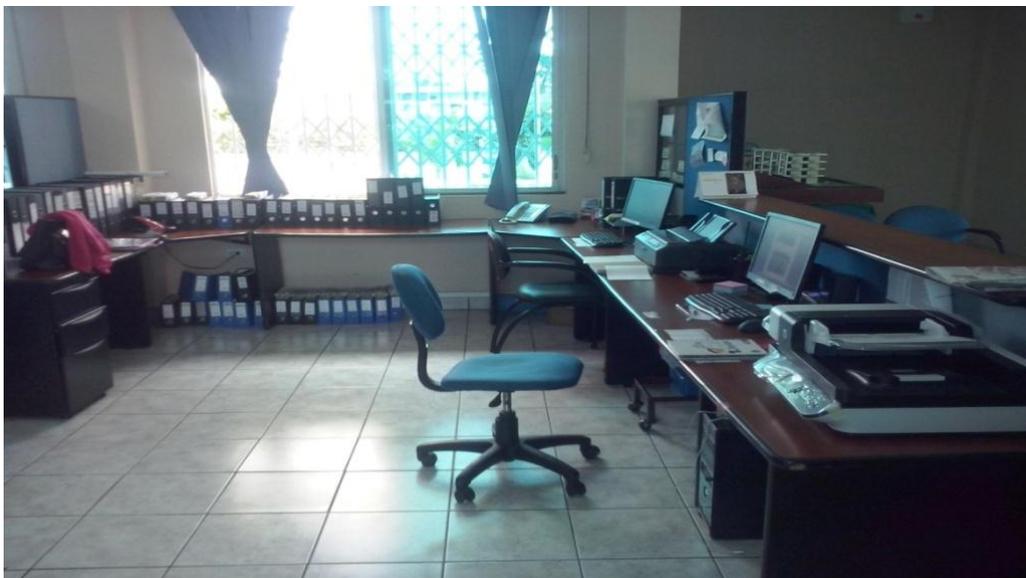


Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: Arelis Vila

Oficina de secretaria



Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: Arelis Vila



Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: Arelis Vila

Área del administrador



Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: Arelis Vila



Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: Arelis Vila



Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: Arelis Vila

Área de personal operativo



Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: Arelis Vila



Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: Arelis Vila



Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: Arelis Vila

Área de jardinería



Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: Arelis Vila



Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: Arelis Vila



Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: Arelis Vila

Oficina de archivo de la fundación



Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: Arelis Vila



Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: Arelis Vila



Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: Arelis Vila



Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: Arelis Vila